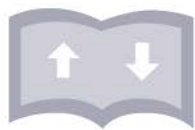


การสร้างหนังสือราชการในรูปแบบ e - form



1

สร้างบันทึกข้อความ (e - form)
(เจ้าหน้าที่)

2

รับบันทึกข้อความ (e - form)
(ธุรการ)

3

ลงนามบันทึกข้อความ (e - form)
(ผอ.กอง/สำนัก/สพช./สพด.)

4

ส่งบันทึกข้อความ (e - form)
(ธุรการ)

กรณีเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ

สลก.

รับบันทึกข้อความ (e - form)
เสนอผู้บริหาร

5

สำนักผู้บริหาร

รับบันทึกข้อความ

6

ผู้บริหาร

พิจารณาสั่งการ
ในบันทึกข้อความ

7

สำนักผู้บริหาร

ส่งบันทึกข้อความ
กลับไป สลก.

8

สลก.

ส่งหนังสือ
ไปยังหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

9