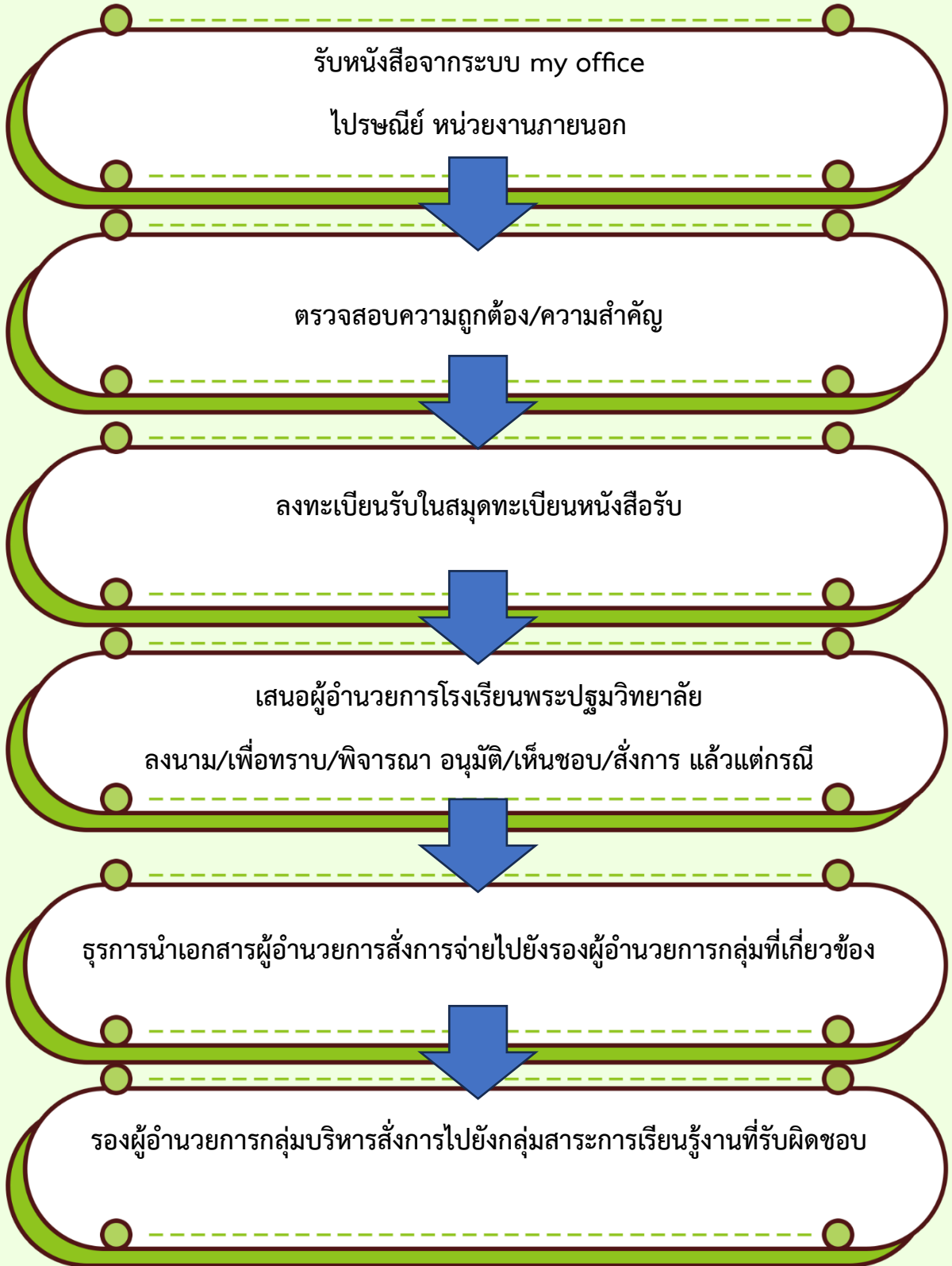


คู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย
บันทึกข้อความเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ
ตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร

หัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้องการพิมพ์เอกสาร
ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

จัดสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่หน่วยงาน

จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง