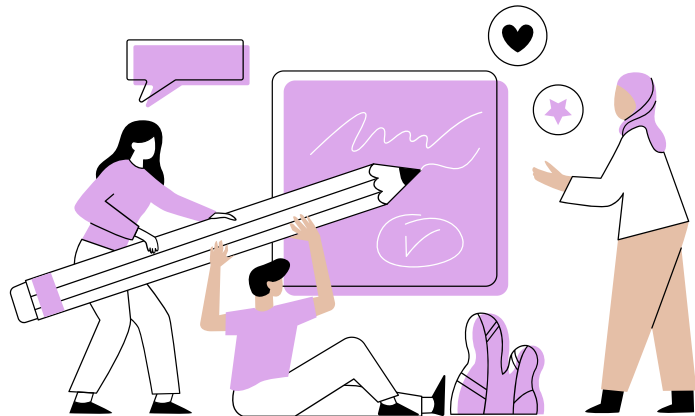


งานธุรการ และสารบรรณ

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนแจ้ห่มวิทยา



หนังสือรับ

01

รับหนังสือจากงานธุรการโรงเรียน
กลุ่มอำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และอื่นๆ

02

ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญ

03

ลงทะเบียในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หากเป็นบันทึกข้อความ
ลงรับเล่มบันทึกข้อความ

04

เสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการลงนาม/
พิจารณา

05

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ
แล้วแต่กรณี

06

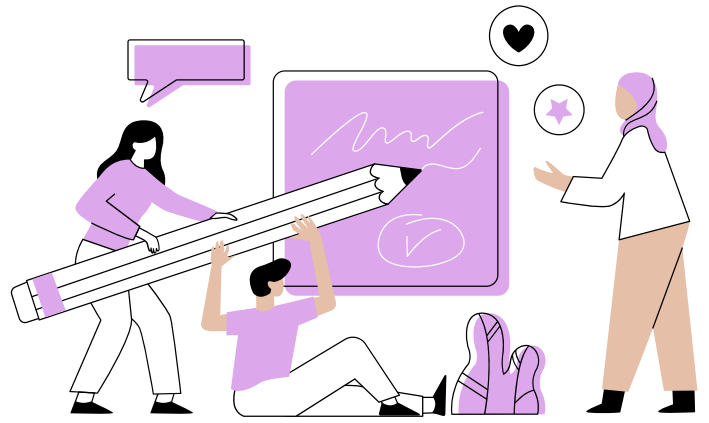
ถ่ายเอกสาร แจ้งผู้รับผิดชอบทราบ/ดำเนินการ /เวียนเพื่อ
ทราบ

07

ส่งต้นฉบับหนังสืองานธุรการโรงเรียน กลุ่มอำนวยการ สำเนา
เก็บใส่แฟ้มกลุ่มบริหารวิชาการ

งานธุรการ และสารบรรณ

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนแจ้งห่มวิทยา



หนังสือส่ง

01

หนังสือส่งจากครู บุคลากรทางการศึกษา

02

ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญ

03

ลงทะเบียในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง

04

ออกหนังสือส่งพร้อมเอกสารประกอบแนบและส่งให้งาน
ธุรการโรงเรียน กลุ่มอำนวยการ ส่งให้ สพม. หน่วยงาน
ภายนอก



www.cws.ac.th



โรงเรียนแจ้งห่มวิทยา