



งานสารบรรณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ บุคคล และแผนงาน โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ขั้นตอนการทำออกคำสั่ง

01

ทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์เอกสารผ่าน

ระบบ  My Office
โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี
(ระยะเวลา 5-10 นาที)

02

เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบ แก้ไข
และออกเลขคำสั่ง
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

03

เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคำสั่งที่ดำเนินการแก้ไขแก่ผู้จัดทำ
เพื่อส่งต่อแก่ผู้อำนวยการลงนาม
(ระยะเวลา 1 นาที)

04

ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง
(ระยะเวลา 10 นาที)

05

แจ้งเจ้าของคำสั่ง
(ทันทีที่คำสั่งลงนามเสร็จ)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

หมายเหตุ กรณีหนังสือออกส่งสำนักงานเขต ทางงานสารบรรณบริการนำส่งให้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

