



ฝ่ายบริหารทั่วไป

General Administration Department

การรับหนังสือ



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีระบบ

1

รับหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอกโรงเรียน ไปรษณีย์ ระบบ AMSS+ และอื่นๆ



2

ลงทะเบียนรับหนังสือ : เจ้าหน้าที่ธุรการ



3

ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่เอกสาร



4

เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



5

นำจ่ายให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง





ฝ่ายบริหารทั่วไป

General Administration Department

การส่งหนังสือ



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีระบบ

1

วิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการที่ต้องการส่งออกตามลำดับชั้นหนังสือ



2

ลงทะเบียนเลขที่หนังสือ



3

เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม



4

เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคู่อบบให้เจ้าของเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง



5

เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่เหมาะสม

