

ขั้นตอนการออกคำสั่งในโรงเรียน

๑. ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบไฟล์เอกสาร ส่งให้กับ
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งคำสั่งที่ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ แก้ไข และ
ออกเลขคำสั่งเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม (ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาปางลงนามในคำสั่ง
(๑๐ นาที)

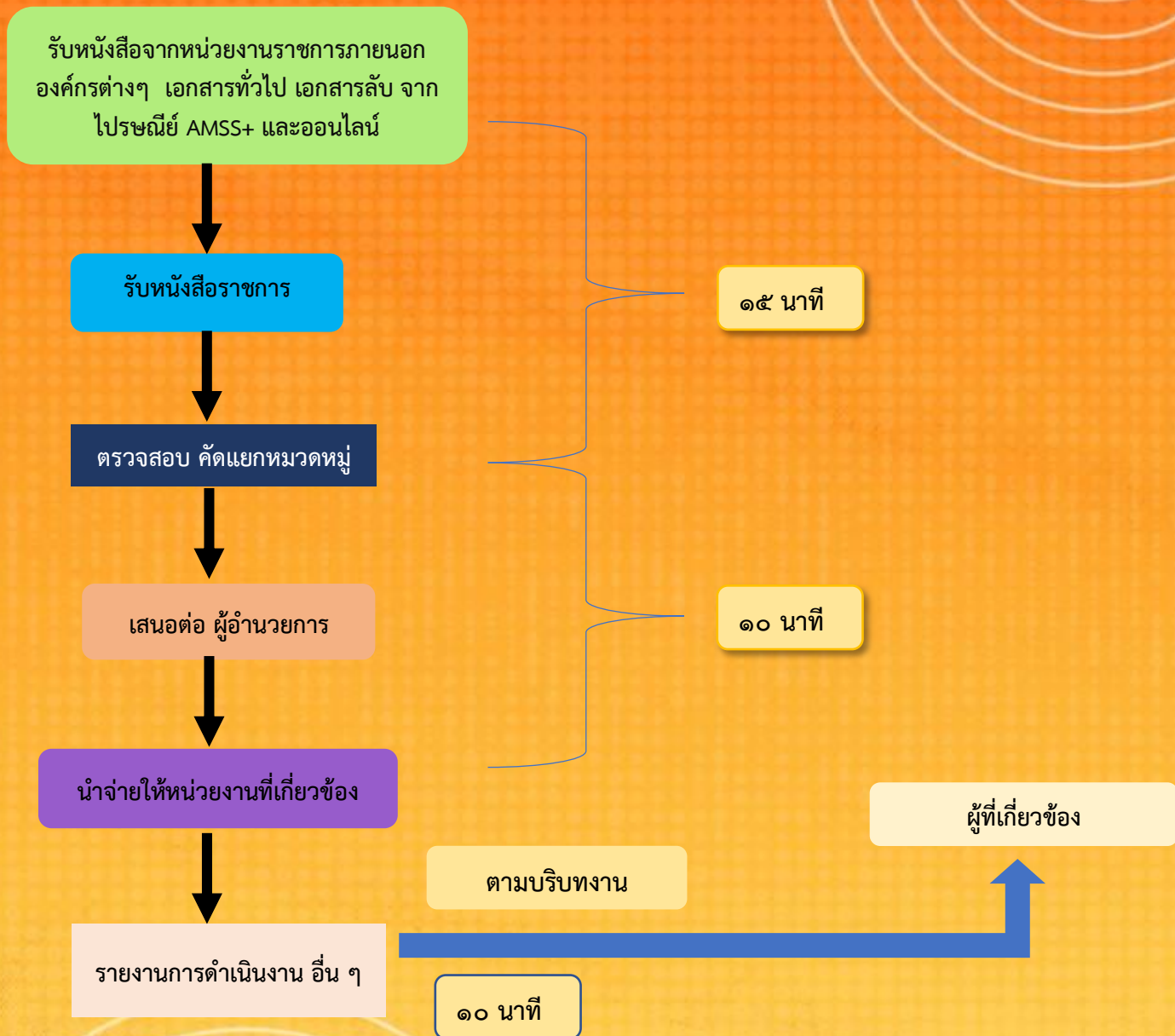
๔. แจ้งเจ้าของเรื่อง (ทันทีที่ลงนามแล้ว)

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ
(๑๐ นาที)

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกโรงเรียน



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ ติดต่อที่หน่วยงาน โรงเรียนบ้านเขาปาง หรือ ช่องทางออนไลน์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณบรรณ
พ.ศ.๒๕๖๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านเขาปาง



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกโรงเรียน

๑. ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบไฟล์เอกสาร ส่งให้กับเจ้าหน้าที่
ธุรการโรงเรียน (ระยะเวลา ๕ นาที)

๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ๔ กลุ่มพิจารณาอนุญาต (๑๐ นาที)

๓. เจ้าหน้าที่งานธุรการตรวจสอบอักษร ความถูกต้อง
ออกเลขหนังสือออก (๕ นาที)

๔. ผู้อำนวยการลงนาม (๑๐ นาที)

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
และส่งในช่องทางออนไลน์ AMSS และ ไปรษณีย์ (ทันทีที่ลงนาม)

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม