

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้ยื่นสิทธิ์คำขอหนังสือรับรองเงินเดือน

5 นาที



เจ้าหน้าที่งานสารบรรณพิจารณาตรวจสอบ ออกเลข และจัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน

5 นาที



เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน

5 นาที

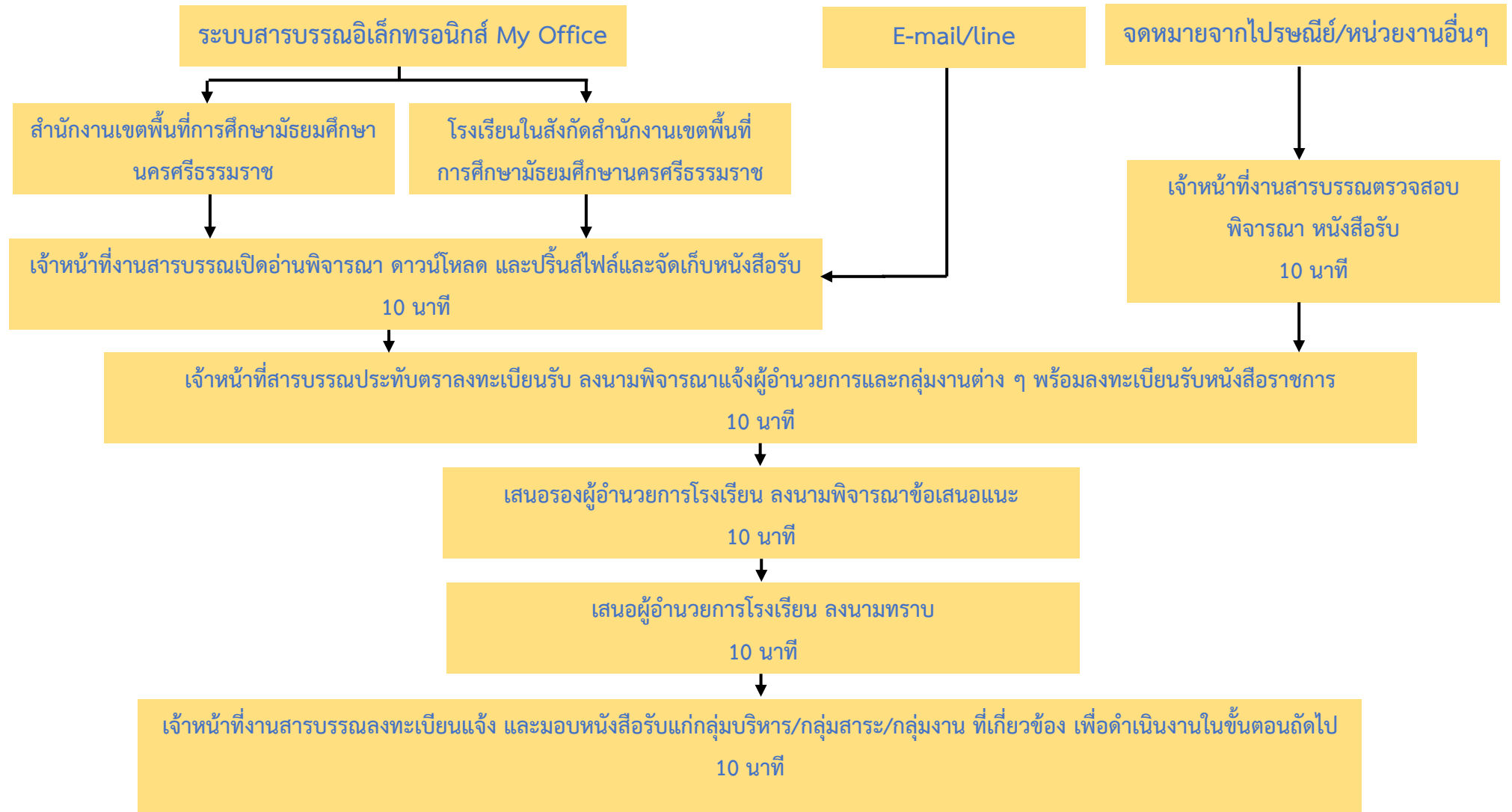


ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ยื่นคำขอ

5 นาที

ผู้รับผิดชอบ : 1. นางสาวมาวดี รัตนานุภาพ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางสาวจินตภา เพชรอินทร์ ครู กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์. 075 491475 โทรสาร. 075 491122

การรับหนังสือราชการหน่วยงานภายนอก



ผู้รับผิดชอบ :

1. นางสาวมาวดี รัตนานุภาพ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

2. นางสาวจินทยา เพชรอินทร์

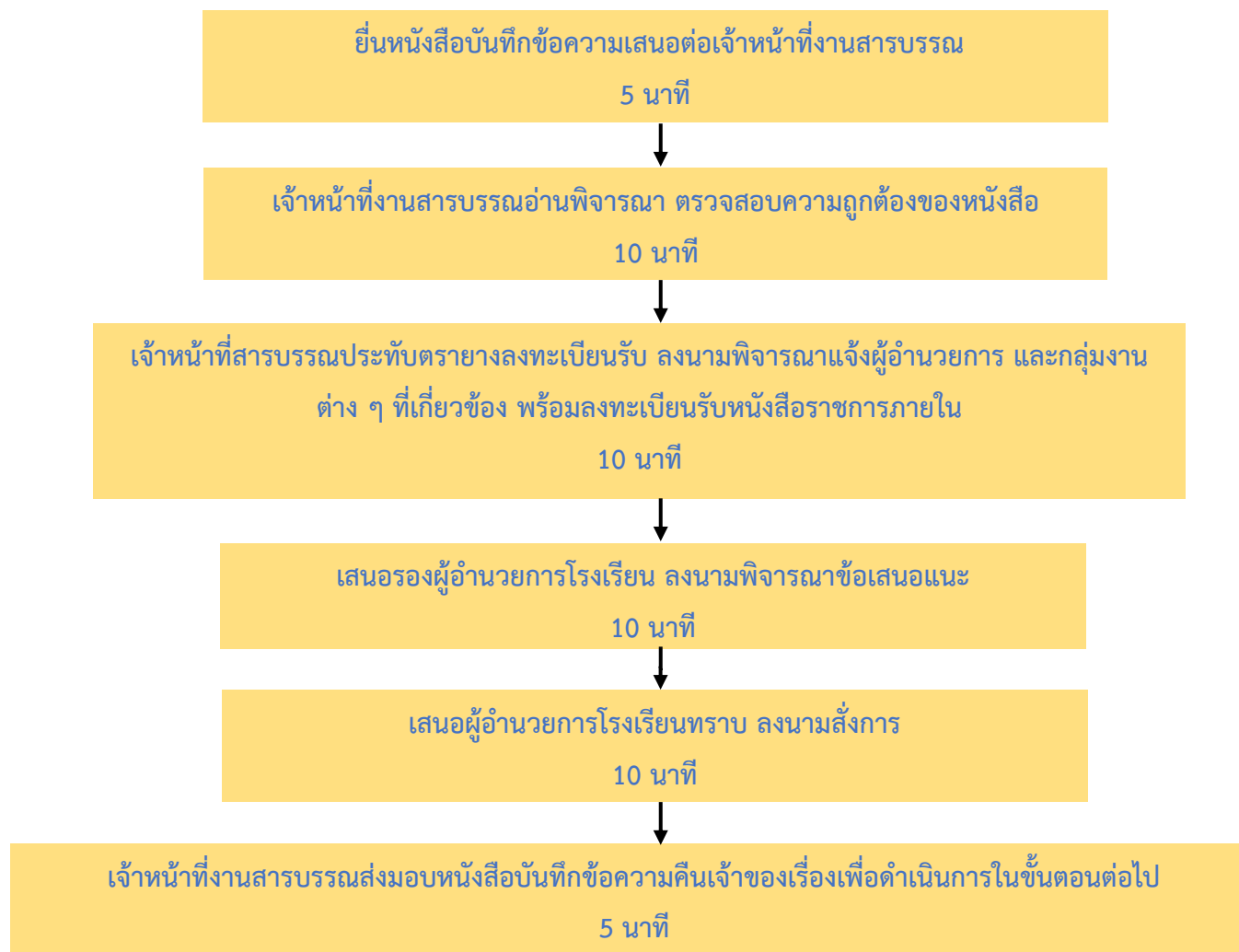
ครู

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์. 075 491475

โทรสาร. 075 491122

การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน



ผู้รับผิดชอบ : 1. นางสาวมาวดี รัตนานภาพ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางสาวจินทภา เพชรอินทร์ ครู กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์. 075 491475 โทรสาร. 075 491122

การส่งหนังสือ

หนังสือรับจากครูและบุคลากรที่ออกเลขรับและผู้อำนวยการลงนามแล้ว

5 นาที

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอ่านพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ความสำคัญของหนังสือ

8 นาที

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนออกเลขหนังสือนำส่ง

5 นาที

จัดพิมพ์หนังสือนำส่ง ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย

10 นาที

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม

10 นาที

สำเนาเอกสาร 1 ชุด จัดเก็บใส่แฟ้มสารบรรณกลาง

5 นาที

จัดส่งหนังสือส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ my office / E - mail / Line

6 นาที

จัดส่งหนังสือส่งทางไปรษณีย์

จัดส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ Ems

7 นาที

จัดส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ

7 นาที

จัดส่งแบบธรรมดา

5 นาที

ผู้รับผิดชอบ :

1. นางสาวมาวดี รัตนานุกภาพ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

2. นางสาวจินตภา เพชรอินทร์

ครู

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์. 075 491475

โทรสาร. 075 491122