ระบบงานสารบรรณโรงเรียน

งานธุรการกลาง

- 1.รับหนังสือจากเขตฯและหน่วยงานต่างๆ
- 2.นำเอกสารที่ได้รับเข้าระบบด้วยการสแกน
- 3.ลงทะเบียนหนังสือรับ
- 4.ส่งให้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

- 1.รับหนังสือจาก**งานธุรการกลาง**
- 2.ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียรสั่งการ(เกษียร แยกฝ่ายทั้ง 5 ฝ่าย)
- 3.นำส่ง**งานธุรการกลาง**

งานธุรการกลาง

- 1.รับหนังสือจากเกษียรสั่งการจากผ**ู้อำนวย** การโรงเรียน
- 2.นำส่ง **ธุรการฝ่าย** ที่ได้รับมอบหมาย 3.แจ้ง **ธุรการฝ่าย** ที่ได้รับมอบหมายว่ามี เอกสารเข้า

ธุรการฝ่าย

- 1.รับหนังสือ(เกษียรสั่งการของ**ผู้อำนวยการ**
- โรงเรียน)จาก**งานธุรการกลาง**
- 2.ลงทะเบียนหนังสือรับของฝ่าย
- 3.ส่งให้ รองผู้อำนวยการฝ่าย

รองผู้อำนวยการฝ่าย

- 1.รับหนังสือจาก**ธุรการฝ่าย**
- 2.เกษียรสั่งการ
- 3.ส่งให้ **ธุรการฝ่าย**

ธุรการฝ่าย

- 1.รับหนังสือเกษียรจาก**รองผู้อำนวยการ** ฝ**า**ย
- 2.นำส่งหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย