



ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณวิชาการ

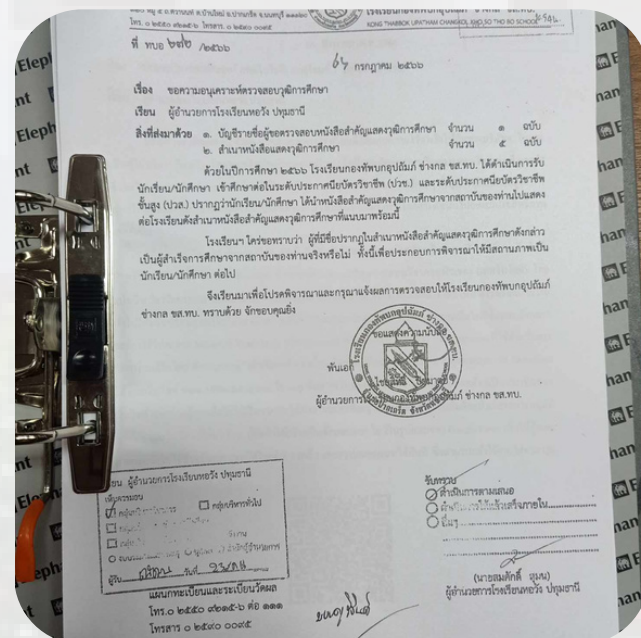
1. รับหนังสือเข้า

เมื่อรับหนังสือเข้ากลุ่มบริหารวิชาการแล้ว
จะเสนอให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

เลข	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	เลขที่	หมายเหตุ
101	101/2564	10/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	101/2564	
102	102/2564	11/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	102/2564	
103	103/2564	12/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	103/2564	
104	104/2564	13/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	104/2564	
105	105/2564	14/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	105/2564	
106	106/2564	15/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	106/2564	
107	107/2564	16/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	107/2564	
108	108/2564	17/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	108/2564	
109	109/2564	18/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	109/2564	
110	110/2564	19/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	110/2564	
111	111/2564	20/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	111/2564	
112	112/2564	21/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	112/2564	
113	113/2564	22/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	113/2564	
114	114/2564	23/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	114/2564	
115	115/2564	24/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	115/2564	
116	116/2564	25/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	116/2564	
117	117/2564	26/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	117/2564	
118	118/2564	27/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	118/2564	
119	119/2564	28/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	119/2564	
120	120/2564	29/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	120/2564	
121	121/2564	30/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	121/2564	
122	122/2564	31/10/2564	โรงเรียน...	โรงเรียน...	เรื่อง...	122/2564	

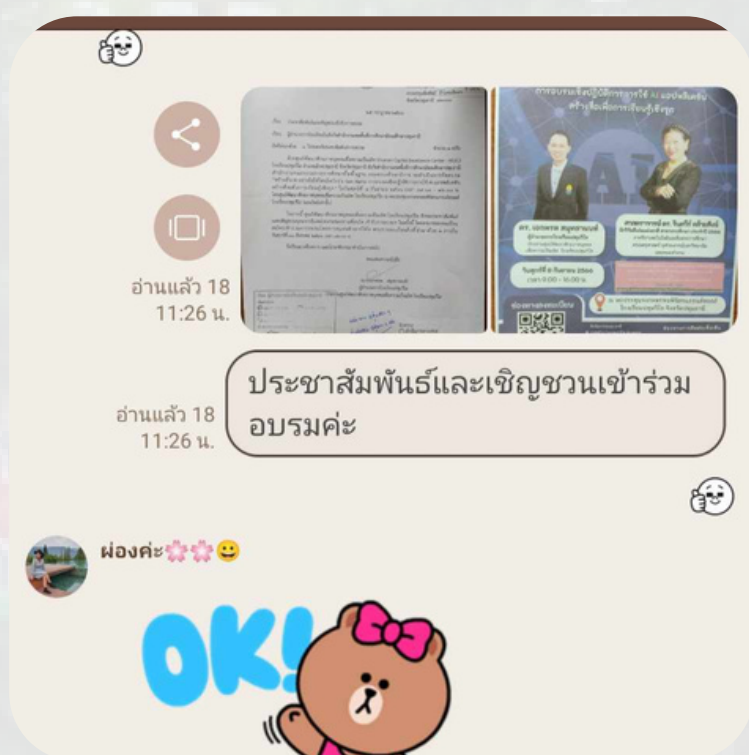
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ

เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทศนิยม
หนังสือแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับหนังสือเข้าลง
ทะเบียนรับหนังสือ



3. สำเนาเอกสาร

เมื่อบันทึกหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาหนังสือเข้าหน้า
แรกเก็บไว้ในแฟ้ม และเรียงเลขที่รับ หากหนังสือฉบับใดที่ทศนิยม
ทราบ ไม่ต้องสำเนาเอกสารและเก็บเข้าแฟ้ม



4. แจ้งรับเอกสาร

ถ่ายภาพหนังสือเข้าแจ้งครูที่ได้รับมอบหมายทราบ

5. ส่งมอบเอกสาร

ส่งมอบเอกสารฉบับเต็มโดยให้ครูที่รับผิดชอบรับ
เอกสารสิ้นชั้หน้าห้องวิชาการ ตามกลุ่มสาระการ
เรียนรู้

