

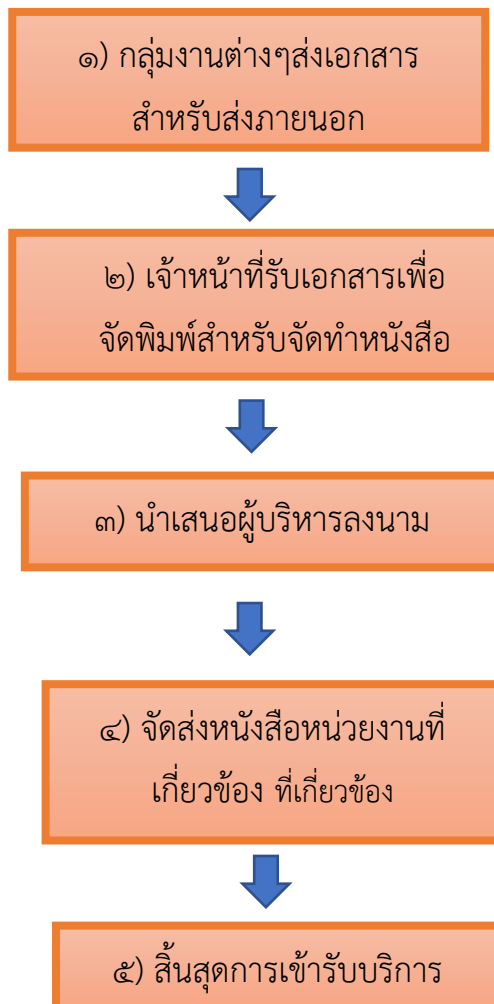
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ

๑. ioneองานการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- ๑) กลุ่มงานต่างๆส่งเอกสารสำหรับส่งภายนอก
- ๒) เจ้าหน้าที่รับเอกสารเพื่อจัดพิมพ์สำหรับจัดทำหนังสือราชการ
- ๓) นำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๔) จัดส่งหนังสือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการรับบริการกลุ่มบริหารทั่วไป



๑. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ตลอดปีการศึกษา

๒. ช่องทางการให้บริการ

- โรงเรียนหาดใหญ่พิทยาคม

๓. ค่าธรรมเนียม ไม่มี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖,  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางศรีวรรณ คุณีอาจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่พิทยาคม