

# 7 WAY

## งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบ MY office



### 01 รับ-ส่งเอกสาร

3 นาที

ตรวจสอบความถูกต้องและ  
ชั้นระดับความเร็วของหนังสือ

### 02 จัดเก็บ

เอกสาร

3 นาที



### 03 พิมพ์เอกสาร

5 นาที



### 04 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ

5 นาที



### 05 เสนอผู้อำนวยการ

10 นาที



### 06 แยกหนังสือรับ-ส่ง ตามกลุ่มงาน

5 นาที



### 07 ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือตามกลุ่มงาน

5 นาที



**\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\***

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.2526

งานธุรการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

**\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\***

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรรณดี วงษ์สุวรรณ  
เบอร์โทร : 0870475805