



# ขั้นตอนการทำออกคำสั่ง

1

ทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์เอกสารผ่าน ระบบ  My Office  
โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี  
(ระยะเวลา 5-10 นาที)

2

เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบ แก้ไข และออกเลขคำสั่ง  
(ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)

3

เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคำสั่งที่ดำเนินการแก้ไขแก่ผู้จัดทำ  
เพื่อส่งต่อแก่ผู้อำนวยการลงนาม  
(ระยะเวลา 1 นาที)

4

ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง  
(ระยะเวลา 10 นาที)

5

แจ้งเจ้าของคำสั่ง  
(ทันทีที่คำสั่งลงนามเสร็จ)

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

