

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ รับเอกสารภายใน 1 วัน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พนักงานธุรการ	รับหนังสือราชการ ภายนอกและภายใน	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ ราชการภายนอกและ ภายใน	หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน
พนักงานธุรการ	ตรวจสอบ เอกสาร	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน
พนักงานธุรการ	ประทับตรารับเอกสาร	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน
พนักงานธุรการ	บันทึกลงสมุดทะเบียน หนังสือรับ	หน่วยงานต่างๆภายใน และนอกโรงเรียนสาธิต (มัธยมศึกษา)	หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน
พนักงานธุรการ	นำเอกสารส่งผู้ปฏิบัติและผู้ ปฏิบัติลงนามรับในทะเบียนคุม	พนักงานธุรการ	หนังสือราชการ ภายนอกและภายใน
พนักงานธุรการ	จัดเก็บทะเบียนคุมเอกสาร	พนักงานธุรการ	ทะเบียนคุมเอกสารที่มี ลายเซ็นของผู้ลงนามรับ