

การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

รับหนังสือราชการจาก
เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
อ่านรายละเอียดหนังสือราชการและชี้แจงรายละเอียด
ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ

ดำเนินการตามรายละเอียดแจ้งจากหนังสือราชการ
ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทำหนังสือคำสั่ง / หนังสือส่ง
ข้อมูลงานตามรายละเอียดให้ถูกต้อง
ให้ผู้บริหารรับรอง

ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง