

## แผนผังการดำเนินการผลิตเอกสารภายในโรงเรียน

ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ครูดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน โดยต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



2. ส่งเอกสารมายัง หัวหน้างานผลิตเอกสาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม ความคุ้มค่า ที่ต้องจัดทำเอกสาร ถ้าเอกสารดังกล่าวไม่สามารถผลิตได้ จะส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไข และนำส่งกลับมาอีกครั้งเพื่อดำเนินการต่อไป (ภาคเช้า 08.00 น. – 09.30 น.)



3. เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร (09.30 – 17.00 น.)



4. ครูมารับเอกสาร ที่ห้องโรรเนียว ( ในวันต่อไป 08.30 น. )

หมายเหตุ

อาจมีการเปลี่ยนแปลงการมารับเอกสารถ้าหากว่าเครื่องอัดสำเนาขัดข้อง