แผนผังขั้นตอน

การจัดทำคำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

- 1. เสนอร่างคำสั่งที่งานสารบรรณจำนวน 2 ฉบับ
- 2. ผ่านหัวหน้าสำนักงาน และรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
- 3. ผู้อำนวยการลงนาม
- 4. ออกเลขคำสั่ง
- 5. เผยแพร่ทางระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์
- 6. เจ้าของเรื่องรับคำสั่งตัวจริงคืน 1 ฉบับ