
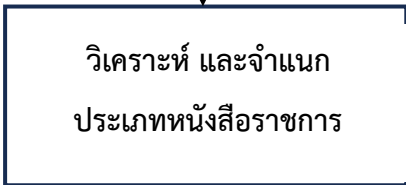
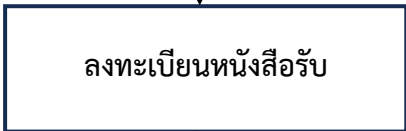

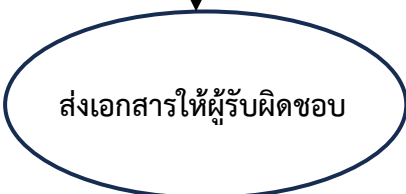


ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม



การรับหนังสือราชการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ตรวจสอบหนังสือราชการ เบื้องต้นวิเคราะห์ และ จำแนกประเภทหนังสือ ราชการ	5 นาที	ความถูกต้อง และครบถ้วน ของเอกสาร	งานธุรการ
	กรณีหนังสือปกติ จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ จัดส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามระเบียบ	5 นาที	ความถูกต้อง ของการ จำแนกเรื่อง ตรงตาม ภารกิจของ กลุ่มงาน	งานธุรการ
	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับ หนังสือเข้าระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	3 นาที/เรื่อง	การบันทึก ข้อมูล ถูกต้อง และครบถ้วน	งานธุรการ
	เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการที่ เป็นเรื่องใหม่ หรือภาระ งานไม่สามารถกำหนด ผู้รับผิดชอบได้	10 นาที		งานธุรการ
	เจ้าหน้าที่งานธุรการ จัดส่งเอกสารให้กลุ่ม งาน ที่รับผิดชอบ	3 นาที	ความถูกต้อง ในการส่งงาน	งานธุรการ

การส่งหนังสือราชการ

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการออกเลข - วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการที่ต้องการส่งออกตามลำดับชั้นของหนังสือ 	5 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	3 นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่องและส่งสำเนาเก็บที่สารบรรณกลาง 	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้เพื่อตรวจสอบ	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่เหมาะสม 	1 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนดเวลา	งานธุรการ