

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
 ๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหนังสือ] --> B[วิเคราะห์] B --> C{ลงทะเบียนหนังสือรับ} C --> D([เสนอ ผอ.สพป.]) D --> E[ส่งเอกสาร] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น วิเคราะห์ และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	๕ นาที	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๒		กรณีหนังสือปกติ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามระเบียบ	๕ นาที	ความถูกต้องของการจำแนกเรื่องตรงตามภารกิจของกลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๓		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My-Office	๓ นาที/ เรื่อง	การบันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๔		เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการที่เป็นเรื่องใหม่ หรือภาระงานไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๕		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๓ นาที	ความถูกต้องในการส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และ พ.ศ.๒๕๖๐

นางสาวสุทิศา วิริยะนิมิต
 อัตรารับปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ