

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒				
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบ/กรองจำแนกหนังสือ ↓	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการออกเลข - วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการที่ต้องการส่งออกตามลำดับชั้นของหนังสือ	๕ นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๒	ลงทะเบียนเพื่อออกเลขหนังสือส่งในระบบ My-Office ↓	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓ นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๓	ส่งสำเนาฉบับ ↓	เจ้าหน้าที่ ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่องและสำเนาเก็บที่สารบรรณกลาง	๒ นาที/ เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้เพื่อตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
๔	ส่งหนังสือราชการตามช่องทาง ↓	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่เหมาะสม	๑ นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ และ พ.ศ.๒๕๖๐ นางสาวสุทิดา วิริยะนิมิตร อัคราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ						