



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
นางสุทิน คำปวนสาย

งานสารบรรณ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

รูปแบบ / ขั้นตอนการทำงาน

กลุ่ม นโยบายและแผน

ชื่องาน งานสารบรรณ

ขั้นที่ 1 รับ-ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง และจากทางเว็บไซต์

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบหนังสือว่าสารบรรณกลางลงเลขรับหรือยัง

ขั้นที่ 3 ลงเลขรับที่สารบรรณกลุ่ม

ขั้นที่ 4 เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและลงความเห็น

ขั้นที่ 5 แจกหนังสือตามภาระงานของแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่ม

ขั้นที่ 6 ให้สารบรรณกลางออกเลขส่ง (สามารถส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือส่งระบบอิเล็กทรอนิกส์)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

การรับ-ส่งหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง และจากทางเว็บไซต์ ตรวจสอบหนังสือว่าสารบรรณกลางลงเลขรับหรือยัง ลงเลขรับที่สารบรรณกลุ่ม เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและลงความเห็น แจกหนังสือตามภาระงานของแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่ม ให้สารบรรณกลางออกเลขส่ง (การส่งหนังสือราชการสามารถส่งได้ 2 ทาง คือ การส่งทางไปรษณีย์และการส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ที่ | บทบาท/อำนาจ/ หน้าที่ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----|--|--|---|--|
| 1 | งานสารบรรณ | 1.งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ และเอกสาร | 1.จำแนกประเภทหนังสือเข้า 2.ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุด คุมการรับงานเพื่อให้สามารถ สืบค้นได้ พร้อมทั้งตรวจสอบ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 3.เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อ พิจารณากลับกรองหนังสือและ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ 4.ส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 5.แจ้งเวียนหนังสือให้ ข้าราชการในกลุ่มทราบ 6.จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้า แฟ้มตามประเภทหัวหัวข้อเรื่อง เพื่อสะดวกในการในการสืบค้น เช่น คำสั่ง ฯลฯ | 1.ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และแผน 2.เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย และแผน |

ผังงานสารบรรณ

