

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6				
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบหนังสือ]) --&gt; B[วิเคราะห์และจำแนกหนังสือราชการ]     B --&gt; C[ลงทะเบียนหนังสือรับ]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป.}     D --&gt; E([ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ])           </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น วิเคราะห์ และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	5 นาที	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
2		กรณีหนังสือปกติ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามระเบียบ	5 นาที	ความถูกต้องของการจำแนกเรื่องตรงตามภารกิจของกลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	3 นาที/เรื่อง	การบันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
4		เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการที่เป็นเรื่องใหม่ หรือภาระงานไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้	10 นาที		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
5		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	3 นาที	ความถูกต้องในการส่งงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และ พ.ศ.2560						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6				
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบ/กรอกร จำแนกหนังสือ]) --&gt; B[ลงทะเบียนเพื่อออกเลขหนังสือส่ง ในระบบ AMSS++]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; D([ส่งหนังสือราชการ ตามช่องทาง]) </pre>	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือ ความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการออกเลข -วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการที่ ต้องการส่งออกตามลำดับชั้นของหนังสือ	5 นาที	หนังสือราชการ มีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
2		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่ง ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
3		เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่อง และส่งสำเนาเก็บที่สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับ ไว้เพื่อตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
4		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่ เหมาะสม	1 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ ทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ สารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ	
เอกสารอ้างอิง: 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และ พ.ศ.2560						