

ชื่องาน : การส่งหนังสือ

กลุ่มงาน: บริหารงานทั่วไป

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง  
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์กักกันกรองหนังสือที่ ต้องการ ส่งออกตามลำดับชั้นหนังสือ	-ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือที่ต้องการออกเลข - วิเคราะห์กักกันกรองหนังสือ ราชการที่ต้องการส่งออก ตามลำดับชั้นหนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	ลงทะเบียนเลขที่หนังสือ	- ลงทะเบียนเลขที่หนังสือ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	- เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านหนองหัววัว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับให้ เจ้าของเรื่อง และสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณ กลาง	- เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับให้ เจ้าของเรื่องและสำเนา เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือทาง รายการ ตามช่องทางที่เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือ ราชการตามช่องทางที่ เหมาะสม	3 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ