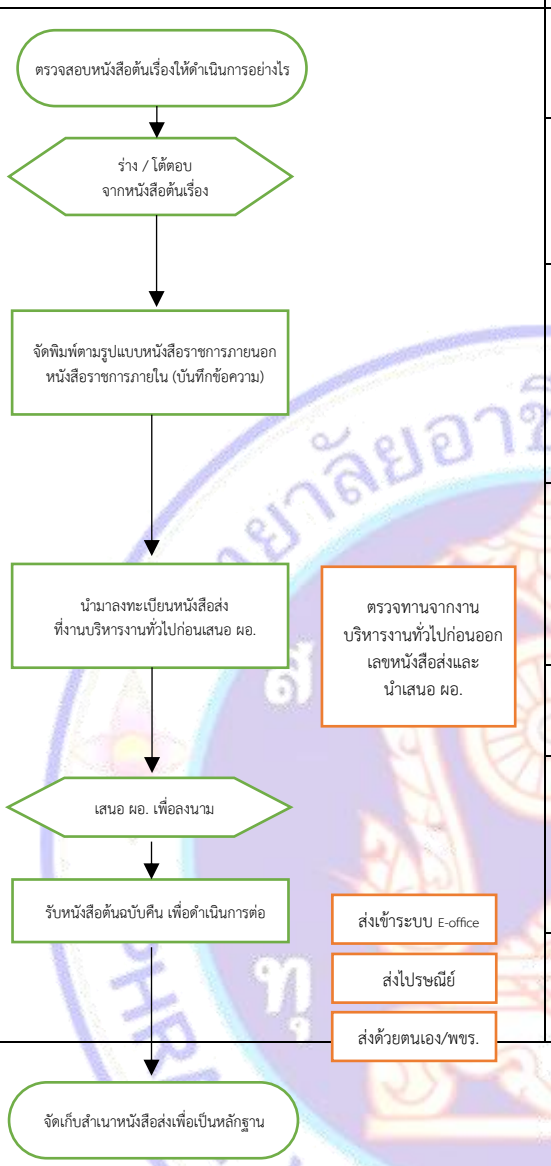
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			1. รับหนังสือ 1.1 จากหน่วยงานภายนอก - จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย E-office จังหวัดแพร่ อีเมล์ - จากไปรษณีย์/ หนังสือนำส่งด้วยตนเอง 1.2 จากภายใน คือบันทึกข้อความจากผู้บริหาร/ครู บุคลากร/ งาน/แผนก/ฝ่าย	คุณนิภาภรณ์/ ครูวาทินี
2			2. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ เอกสารเพื่อเตรียมลงทะเบียนรับ	คุณนิภาภรณ์
3			3. ลงทะเบียนรับ ออกเลขตามลำดับในสมุดทะเบียนรับหนังสือ (หนังสือภายนอก) สมุดบันทึกข้อความ (หนังสือจากภายใน)	คุณนิภาภรณ์
4			4. งานบริหารพิจารณาแยกหนังสือตามฝ่ายและเสนอรองฝ่ายสรุปความคิดเห็นเสนอ ผอ. พิจารณาเพิ่มเติมอีกครั้ง	รองฝ่าย/ คุณนิภาภรณ์/ ครูวาทินี
5			5. ลงนาม พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	ผอ.
6			6. คัดแยก ความเห็นตาม ผอ. ลงนาม เพื่อแสกนส่งเข้าระบบให้ผู้ได้รับมอบหมายตามความเร่งด่วน กรณีบันทึกข้อความส่งคืนให้เจ้าของและผู้เกี่ยวข้อง (คืนต้นฉบับเจ้าของเรื่อง) *งานบริหารฯ แยกเรื่องให้ธุรการฝ่ายติดตาม*	คุณนิภาภรณ์/ ครูวาทินี/ ครูผู้ช่วยงาน
7			7. หนังสือที่มีการดำเนินการต่อเนื่อง เช่น มีการตอบรับ หรือโต้ตอบ ติดตาม ให้ธุรการดำเนินการประสานติดตามผู้เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ	คุณนิภาภรณ์/ (ธุรการฝ่าย)
8			8. จัดเรียงลำดับหนังสือตามทะเบียนรับหนังสือเข้าแฟ้มทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน	ครูสุจิตรา ครูธัญชนก คุณปิยะศักดิ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ล่วงหน้า 1-7 วัน หรือก่อนถึงกำหนดในหนังสือ	1. ตรวจสอบหนังสือต้นเรื่องสั่งการอย่างไร หรือ ผอ. มอบหมายให้ดำเนินการอะไร หรือต้องติดต่อประสานงานเรื่องใด	งาน/ฝ่าย
2		ก่อนถึงกำหนดในหนังสืออย่างน้อย 2-3 วัน	2. ร่าง โต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการจาก ผอ. และอ้างอิงหนังสือต้นเรื่อง - การร่าง โต้ตอบ แยกตามงาน/ฝ่ายดำเนินการ เพื่อความรวดเร็ว	งาน/ฝ่าย (ธุรการฝ่าย)
3		ก่อนถึงกำหนดในหนังสือ	3. จัดพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และรูปแบบหนังสือราชการภายนอก/ภายในพร้อมสำเนา 1 ฉบับ ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน → แผนก/งาน/ธุรการฝ่าย รองฝ่ายลงนาม	งาน/ฝ่าย (ธุรการฝ่าย)
4		ไม่เกิน 1-2 วัน	4. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจทานจากฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ออกเลขหนังสือส่งจากงานบริหารงานทั่วไป **กรณี** มีข้อผิดพลาดให้นำกลับไปแก้ไขก่อนให้ถูกต้อง โดยเร่งด่วน	งานบริหารงานทั่วไป ครูวาทินี/คุณนิภาภรณ์
5		หลังจากผ่านตรวจทานหรือแก้ไขให้ถูกต้อง	5. เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาลงนาม	งานบริหารงานทั่วไป
6		หลังจากเสนอหนังสือ 1-2 วัน	6. ติดตาม รับหนังสือต้นฉบับคืนเพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป หรือให้งานบริหารงานทั่วไปส่งเข้าระบบ e-office **** ควรติดตามผู้รับหนังสือว่าปลายทางได้รับหรือไม่***	งาน/ฝ่าย (ธุรการฝ่าย)
7		หลังจากนำแฟ้มออกจากห้อง ผอ.	7. จัดเก็บหนังสือส่งเข้าแฟ้ม ตามลำดับเลขที่ส่งหนังสือ ให้เป็นปัจจุบัน	งานบริหารงานทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งาน/ธุรการฝ่าย

งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งาน	ธุรการฝ่าย
๑. หนังสือรับ -ปกติ -เร่งด่วน	-รับจากระบบ RMS -รับการประสานจากงานบริหารฯ/ธุรการฝ่าย	-รับจากระบบ RMS -รับการประสานจากงานบริหารฯ/ธุรการฝ่าย
๒. การโต้ตอบหนังสือ/ตอบรับ	-ร่าง โต้ตอบจากต้นเรื่อง *แนบต้นเรื่องด้วยทุกครั้ง	-ร่างโต้ตอบจากต้นเรื่องแนบต้นเรื่องด้วยทุกครั้ง -ติดตาม ทวงถามจากเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายให้รายงาน ตอบรับตามกำหนดเวลา
๓. หนังสือส่ง/บันทึกข้อความ	- พิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ - ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน เบื้องต้นก่อนถึงงานบริหารทั่วไป - ผ่านงานบริหารทั่วไป เพื่อออกเลขที่หนังสือก่อนเสนอ ผอ.	- ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ *พร้อมสำเนา ๑ ชุด *กรณีเร่งด่วนเก็บที่งานบริหารทั่วไปและแสกนส่งในระบบ** - กำกับให้มีการตรวจทานหนังสือจากรองฝ่ายก่อนเสนอ ผอ. - รวบรวมผ่านงานบริหารทั่วไป เพื่อออกเลขที่หนังสือก่อนเสนอ ผอ.
๔. การเสนอแฟ้ม	-ตรวจสอบการเอกสารให้เรียบร้อย ลายเซ็นผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน -เสนอแฟ้มผ่านฝ่าย -ติดตามแฟ้มจากห้องบริหารงานทั่วไป/หรือรองฝ่าย กรณีมีผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	- ตรวจเช็คแฟ้มจากห้องรองฝ่าย เมื่อถึงขั้นตอนเสนอ ผอ. จึงยกแฟ้มจากห้องรองไปที่งานบริหารฯ ส่วนแฟ้มใดยังไม่จบกระบวนการ ให้ติดตามงานมารับแฟ้มไปดำเนินการต่อจากห้องรองฝ่าย -ติดตามแฟ้มสำคัญ หรือเร่งด่วนจากงานบริหารทั่วไป
๕. การรับเอกสาร/แฟ้ม	-ลงลายมือชื่อรับแฟ้ม หรือเอกสารจากงานบริหารทั่วไป ป้องกันการสูญหายหรือรับไปผิดเรื่อง/แฟ้ม -ก่อนรับแฟ้มควรตรวจดูภายในแฟ้มก่อนว่าเป็นเรื่องของงาน/ฝ่ายตนเองหรือไม่ -ไม่ค้นแฟ้มในจุดที่ไม่อนุญาตให้ค้น เนื่องจากงานบริหารทั่วไปยังไม่ได้ตรวจสอบหรือแยกเอกสาร อาจเกิดการสูญหายได้	-ลงลายมือชื่อรับแฟ้ม หรือเอกสารจากงานบริหารทั่วไป ป้องกันการสูญหายหรือรับไปผิดเรื่อง/แฟ้ม -ก่อนรับแฟ้มควรตรวจดูภายในแฟ้มก่อนว่าเป็นเรื่องของงาน/ฝ่ายตนเองหรือไม่ -ไม่ค้นแฟ้มในจุดที่ไม่อนุญาตให้ค้น เนื่องจากงานบริหารทั่วไปยังไม่ได้ตรวจสอบหรือแยกเอกสาร อาจเกิดการสูญหายได้
๖. การส่งหนังสือในระบบ RMS	-เปิดหนังสือในระบบ RMS เป็นประจำทุกวัน -เพื่อติดตามงานหรือรับหนังสือเพื่อดำเนินการตามที่ ผอ.มอบหมาย	-เปิดหนังสือในระบบ RMS เป็นประจำทุกวัน -ตรวจสอบหนังสือของ งาน/ฝ่าย และรายงานรองฝ่าย หรือดำเนินการติดตาม ทวงถาม เพื่อให้ดำเนินการทันเวลา
๗. การบริการถ่าย/สำเนาเอกสาร	-ลงบันทึกการถ่าย/สำเนาเอกสารในสมุดคุมทุกครั้ง เพื่อควบคุมจำนวนการสำเนาเอกสาร -กรณีมีการสำเนา/ถ่ายเอกสาร จำนวนมากกว่า ๓๐ แผ่น ต้องบันทึกขออนุญาตจากรองฝ่าย และ ผอ. ตามลำดับ หากเร่งด่วนให้ขออนุญาตจากรองฝ่ายบริหารทรัพยากรด้วยวาจาและแจ้งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและทำบันทึกขออนุญาตทำสำเนาโดยเร็ว	-ลงบันทึกการถ่าย/สำเนาเอกสารในสมุดคุมทุกครั้ง เพื่อควบคุมจำนวนการสำเนาเอกสาร -กรณีมีการสำเนา/ถ่ายเอกสาร จำนวนมากกว่า ๓๐ แผ่น ต้องบันทึกขออนุญาตจากรองฝ่าย และ ผอ. ตามลำดับ หากเร่งด่วนให้ขออนุญาตจากรองฝ่ายบริหารทรัพยากรด้วยวาจาและแจ้งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและทำบันทึกขออนุญาตทำสำเนาโดยเร็ว

งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่งาน	ธุรการฝ่าย
๘. การจัดทำคำสั่ง	-จัดเรียงลำดับหัวข้อหน้าที่ และลำดับชื่อข้อความตัวอักษรให้ถูกต้อง -ผ่านการ ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน จากหัวหน้างาน/แผนก/ฝ่าย ก่อนเสนอ -ออกเลขที่คำสั่งที่งานบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอ ผอ. -จัดทำสำเนา ๑ ฉบับเพื่อให้งานบริหารทั่วไปเก็บเป็นหลักฐาน	-จัดเรียงลำดับหัวข้อหน้าที่ และลำดับชื่อข้อความตัวอักษรให้ถูกต้อง -ผ่านการ ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน จากหัวหน้างาน/แผนก/ฝ่าย ก่อนเสนอ -ออกเลขที่คำสั่งที่งานบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอ ผอ. -จัดทำสำเนา ๑ ฉบับเพื่อให้งานบริหารทั่วไปเก็บเป็นหลักฐาน