

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			1. รับหนังสือ 1.1 จากหน่วยงานภายนอก - จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย E-office จังหวัดแพร่ อีเมล - จากไปรษณีย์/ หนังสือมาส่งด้วยตนเอง 1.2 จากภายใน คือบันทึกข้อความจากผู้บริหาร/ครู บุคลากร/ งาน/แผนก/ฝ่าย	คุณนิภาภรณ์/ ครูวาทีณี
2			2. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ เอกสาร เพื่อเตรียมลงทะเบียนรับ	คุณนิภาภรณ์
3			3. ลงทะเบียนรับ ออกเลขตามลำดับในสมุดทะเบียนรับหนังสือ (หนังสือภายนอก) สมุดบันทึกข้อความ (หนังสือจากภายใน)	คุณนิภาภรณ์
4			4. งานบริหารพิจารณาแยกหนังสือตามฝ่าย และเสนอรองฝ่ายสรุปความคิดเห็นเสนอ ผอ. พิจารณาเพิ่มเติมอีกครั้ง	รองฝ่าย/ คุณนิภาภรณ์/ ครูวาทีณี
5			5. ลงนาม พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ	ผอ.
6			6. คัดแยก ความเห็นตาม ผอ. ลงนาม เพื่อ แสกนส่งเข้าระบบให้ผู้ได้รับมอบหมาย ตามความเร่งด่วน กรณีบันทึกข้อความส่งคืนให้เจ้าของและผู้เกี่ยวข้อง (คืนต้นฉบับเจ้าของเรื่อง) *งานบริหารฯ แยกเรื่องให้ธุรการฝ่ายติดตาม	คุณนิภาภรณ์/ ครูวาทีณี/ ครูผู้ช่วยงาน
7			7. หนังสือที่มีการดำเนินการต่อเนื่อง เช่น มีการตอบรับ หรือได้ตอบ ติดตาม ให้ธุรการ ดำเนินการประสานติดตามผู้เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ	คุณนิภาภรณ์/ คุณสุวรรณา (ธุรการฝ่าย)
8			8. จัดเรียงลำดับหนังสือตามทะเบียนรับ หนังสือเข้าแฟ้มทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน	ครูสุจิตรา ครูวิศรา ครูธัญชนก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือ งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบหนังสือต้นเรื่องให้ดำเนินการอย่างไร	ล่วงหน้า 1-7 วัน หรือก่อนถึง กำหนดในหนังสือ	1. ตรวจสอบหนังสือต้นเรื่องสั่งการอย่างไร หรือ ผอ. มอบหมายให้ดำเนินการอะไร หรือ ต้องติดต่อประสานงานเรื่องใด	งาน/ฝ่าย
2	ร่าง / โต้ตอบ จากหนังสือต้นเรื่อง	ก่อนถึงกำหนด ในหนังสืออย่าง น้อย 2-3 วัน	2. ร่าง โต้ตอบตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ จาก ผอ. และอ้างอิงหนังสือต้นเรื่อง - การร่าง โต้ตอบ แยกตามงาน/ฝ่าย ดำเนินการ เพื่อความรวดเร็ว	งาน/ฝ่าย (ธุรการฝ่าย)
3	จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)	ก่อนถึงกำหนด ในหนังสือ	3. จัดพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และรูปแบบหนังสือราชการภายนอก/ภายใน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ประทับตรา ร่าง พิมพ์ แผนก/งาน/ธุรการฝ่าย รองฝ่ายลงนาม	งาน/ฝ่าย (ธุรการฝ่าย)
4	นำมาลงทะเบียนหนังสือ ที่งานบริหารงานทั่วไปก่อนเสนอ ผอ. ตรวจทานจากงาน บริหารงานทั่วไปก่อนออก เลขหนังสือส่งและ นำเสนอ ผอ.	ไม่เกิน 1-2 วัน	4. นำหนังสือที่ผ่านการตรวจทานจากฝ่าย เรียบร้อยแล้ว ออกเลขหนังสือส่งจากงาน บริหารงานทั่วไป กรณี มีข้อผิดพลาดให้นำกลับไปแก้ไขก่อนให้ ถูกต้อง โดยเร่งด่วน	งานบริหารงานทั่วไป ครูวาทีณี/คุณนิภาภรณ์
5	เสนอ ผอ. เพื่อลงนาม	หลังจากผ่าน ตรวจทานหรือ แก้ไขให้ถูกต้อง	5. เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาลงนาม	งานบริหารงานทั่วไป
6	รับหนังสือต้นฉบับคืน เพื่อดำเนินการต่อ ส่งเข้าระบบ E-office ส่งไปรษณีย์ ส่งด้วยตนเอง/พชร.	หลังจากเสนอ หนังสือ 1-2 วัน	6. ติดตาม รับหนังสือต้นฉบับคืนเพื่อ ดำเนินการจัดส่งต่อไป หรือให้งานบริหาร งานทั่วไปส่งเข้าระบบ e-office * ควรติดตามผู้รับหนังสือว่าปลายทางได้รับ หรือไม่	งาน/ฝ่าย (ธุรการฝ่าย)
7	จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งเพื่อเป็นหลักฐาน	หลังจากนำแฟ้ม ออกจากห้อง ผอ.	7. จัดเก็บหนังสือส่งเข้าแฟ้ม ตามลำดับ เลขที่ส่งหนังสือ 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.	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อมสำเนา ๑ ชุด *กรณีเร่งด่วนเก็บที่งานบริหารทั่วไปและแสกนส่งในระบบ* - กำกับให้มีการตรวจทานหนังสือจากรองฝ่ายก่อนเสนอ ผอ. - รวบรวมผ่านงานบริหารทั่วไป เพื่อออกเลขที่หนังสือก่อนเสนอ ผอ.
๔. การเสนอแฟ้ม	- ตรวจสอบการเอกสารให้เรียบร้อย ลายเซ็นผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน - เสนอแฟ้มผ่านฝ่าย - ติดตามแฟ้มจากห้องบริหารงานทั่วไป/หรือรองฝ่าย กรณีมีผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ	- ตรวจสอบแฟ้มจากห้องรองฝ่าย เมื่อถึงขั้นตอนเสนอ ผอ. จึงยกแฟ้มจากห้องรองไปที่งานบริหารฯ ส่วนแฟ้มใดยังไม่จบกระบวนการ ให้ติดตามงานมารับแฟ้มไปดำเนินการต่อจากห้องรองฝ่าย - ติดตามแฟ้มสำคัญ หรือเร่งด่วนจากงานบริหารทั่วไป
๕. การรับเอกสาร/แฟ้ม	- ลงลายมือชื่อรับแฟ้ม หรือเอกสารจากงานบริหารทั่วไป ป้องกันการสูญหายหรือรับไปผิดเรื่อง/แฟ้ม - ก่อนรับแฟ้มควรตรวจสอบดูภายในแฟ้มก่อนว่าเป็นเรื่องของงาน/ฝ่ายตนเองหรือไม่ - ไม่ค้นแฟ้มในจุดที่ไม่อนุญาตให้ค้น เนื่องจากงานบริหารทั่วไปยังไม่ได้ตรวจสอบหรือแยกเอกสาร อาจเกิดการสูญหายได้	- ลงลายมือชื่อรับแฟ้ม หรือเอกสารจากงานบริหารทั่วไป ป้องกันการสูญหายหรือรับไปผิดเรื่อง/แฟ้ม - ก่อนรับแฟ้มควรตรวจสอบดูภายในแฟ้มก่อนว่าเป็นเรื่องของงาน/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 หากเร่งด่วนให้ขออนุญาตจากรองฝ่ายบริหารทรัพยากรด้วยวาจาและแจ้งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และทำบันทึกขออนุญาตทำสำเนาโดยเร็ว	- ลงบันทึกการถ่าย/สำเนาเอกสารในสมุดคุมทุกครั้ง เพื่อควบคุมจำนวนการสำเนาเอกสาร - กรณีมีการสำเนา/ถ่ายเอกสาร จำนวนมากกว่า ๓๐ แผ่น ต้องบันทึกขออนุญาตจากรองฝ่าย และ ผอ. ตามลำดับ หากเร่งด่วนให้ขออนุญาตจากรองฝ่ายบริหารทรัพยากรด้วยวาจาและแจ้งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป และทำบันทึกขออนุญาตทำสำเนาโดยเร็ว

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

