



คู่มือ

การปฏิบัติงานธุรการ

นางสาวกัญญณัช เทนโสภา

พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

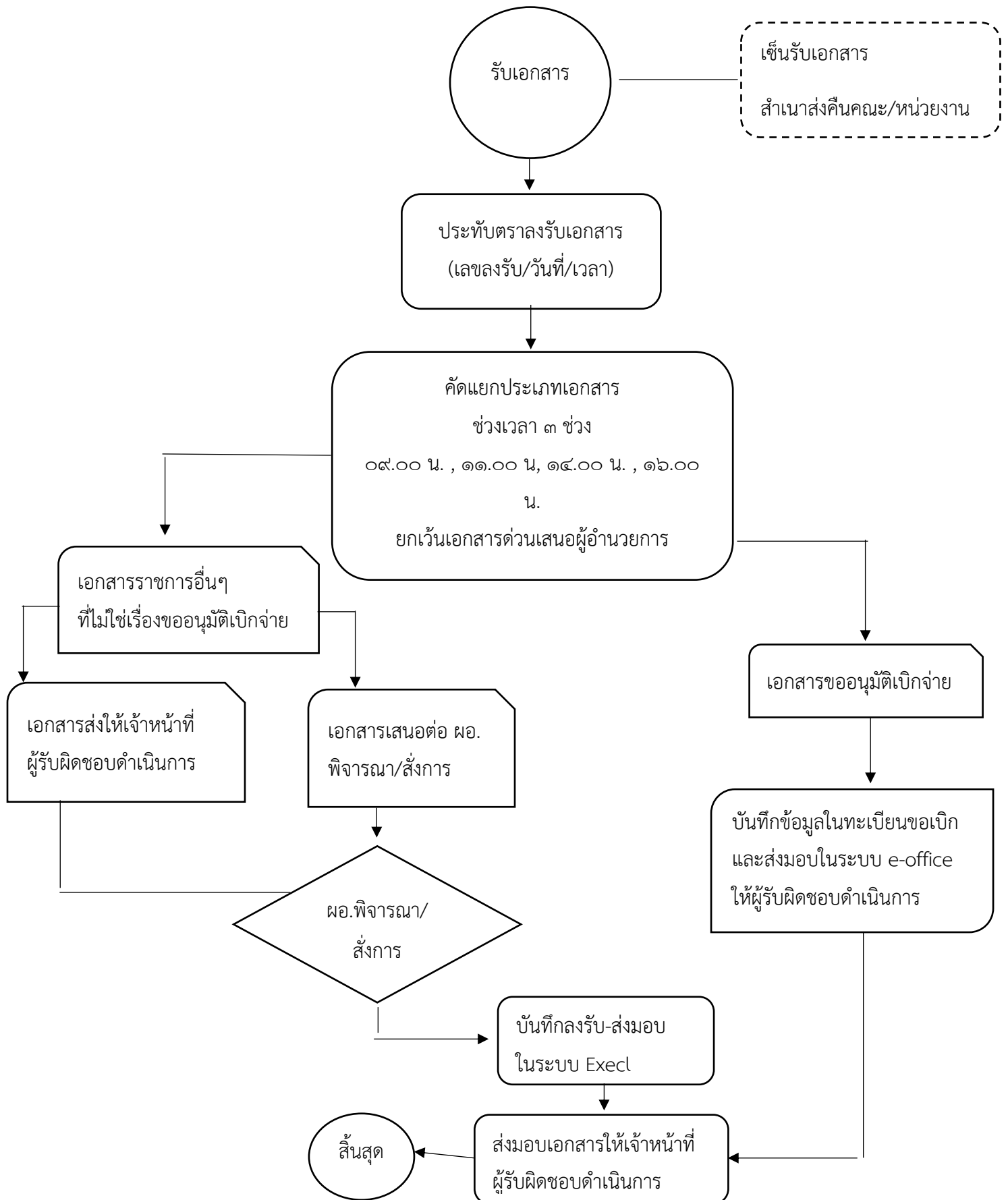
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ชื่องาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง/ (ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก / ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที / ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสารว่า เมื่อหนังสือ ส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที / ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ เพื่อ นำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้ก่า กลุ่มงาน แต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน / เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนการให้บริการ งานธุรการ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนใช้เวลาให้แล้วเสร็จใน ๑ วันทำการ



ช่องทางให้บริการ

สถานที่ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๖-๔๖๑๖๔๗๔

E-mail: saraban04138@obec.go.th

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการและงานสารบรรณส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารและข้อมูลของหน่วยงานราชการ. ระเบียบหลักที่ใช้คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. นอกจากนี้ ยังมีกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกัญญณัช เทนโสภา พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์