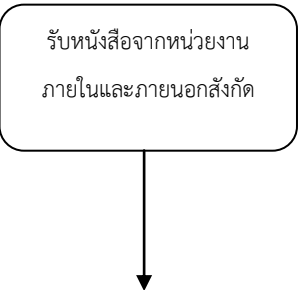
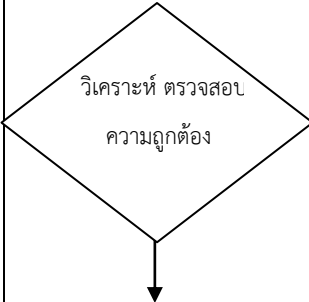
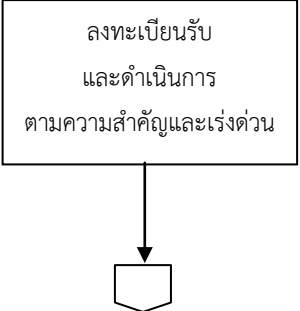


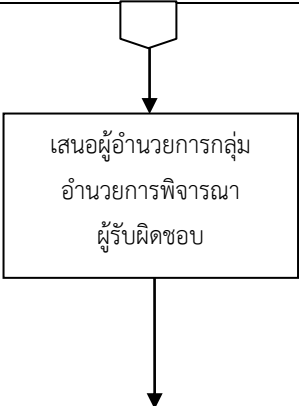
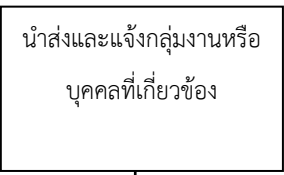
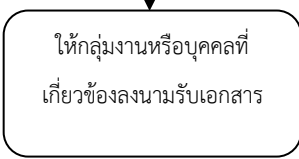
กระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

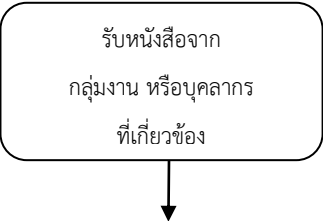
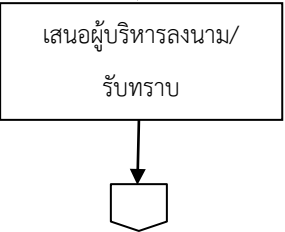
หน่วยงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ

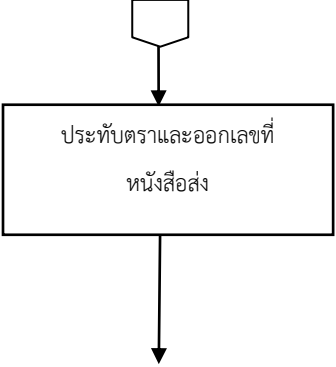
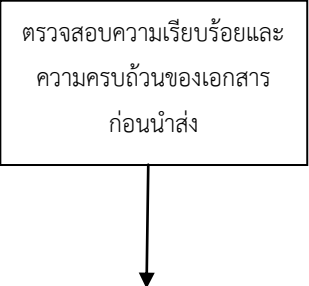
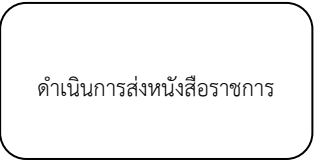
กระบวนการ : กระบวนการสารบรรณ (รับ – ส่งหนังสือราชการ)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ : สามารถดำเนินการตามขั้นตอนของระบบงานสารบรรณและทันตามกำหนดเวลา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การรับหนังสือราชการ						
1		1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและนอกสังกัด	1 นาที	สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ของระบบงานสารบรรณ		นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
2		2. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง 2.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ให้ตรงกับหน่วยงานและภารกิจ ศธจ.นนทบุรี 2.2 ส่งคืนหนังสือเมื่อตรวจสอบว่า ไม่ถูกต้องตรงกับหน่วยงานและภารกิจของ ศธจ.นนทบุรี	3 นาที			นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
3		3. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ ดำเนินการตามความสำคัญและเร่งด่วน 3.1 ประทับตราการลงทะเบียน 3.2 ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3.3 ดำเนินการตามความสำคัญและเร่งด่วน 3.4 หนังสือที่เร่งด่วนให้สำเนาหรือ ส่งไลน์แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบก่อนล่วงหน้า	4 นาที		ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A[] --> B[เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม อำนวยการพิจารณา ผู้รับผิดชอบ] B --> C[] </pre>	4. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (ได้รับมอบหมายจาก ศธจ.นนทบุรี) เพื่อพิจารณากลุ่มงานหรือผู้รับผิดชอบ ในเรื่องนั้น ๆ 4.1 จัดเรื่องตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน 4.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาผู้รับผิดชอบ	2 นาที			ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
5	 <pre> graph TD A[นำส่งและแจ้งกลุ่มงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง] --> B[] </pre>	5. นำส่งและแจ้งกลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการ			นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
6	 <pre> graph TD A[] --> B[ให้กลุ่มงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสาร] </pre>	6. ให้กลุ่มงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามรับเอกสาร	2 นาที		ทะเบียนผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับเรื่อง	นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การส่งหนังสือราชการ						
1		1. รับหนังสือจากกลุ่มงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	1 นาที			นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
2		2. ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณและข้อความ 2.1 ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 2.2 ตรวจสอบข้อความหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 2.3 ตรวจสอบเนื้อหาหนังสือราชการให้สอดคล้องกับหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ 2.4 ส่งคืนผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขเมื่อตรวจสอบว่าไม่ถูกต้องตามรูปแบบ/หลักไวยากรณ์และเนื้อหาที่ไม่ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ	5 นาที	หนังสือราชการมีรูปแบบ/หลักไวยากรณ์และเนื้อหาที่ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ		นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
3		3. เสนอผู้บริหารลงนาม/รับทราบ 3.1 จัดแฟ้มตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน 3.2 เสนอผู้บริหารลงนาม 3.3 ส่งคืนผู้รับผิดชอบ กรณีผู้บริหารแก้ไขเนื้อหาหนังสือราชการ 3.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเมื่อผู้รับผิดชอบแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้บริหารสั่งการ 3.5 เสนอผู้บริหารลงนามอีกครั้ง	5 นาที			นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A[] --> B[ประทับตราและออกเลขที่ หนังสือส่ง] B --> C[] </pre>	4. ประทับตราและออกเลขที่หนังสือส่ง 4.1 รับเรื่องที่เสนอขอลงนามจากห้องผู้บริหาร 4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและประทับตราชื่อผู้บริหารและวันที่ 4.3 ออกเลขที่หนังสือนำส่งในระบบสารบรรณ	3 นาที			นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
5	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบความเรียบร้อยและ ความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่ง] --> B[] </pre>	5. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำส่ง	2 นาที			นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม
6	 <pre> graph TD A[ดำเนินการส่งหนังสือราชการ] </pre>	6. ดำเนินการส่งหนังสือราชการ	30 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	ใบนำส่งหนังสือราชการ	นางสาวเบญจมาศ อินเฉลิม