

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[วิเคราะห์และจำแนกหนังสือราชการ] B --> C[ลงทะเบียนหนังสือรับ] C --> D{เสนอ ผอ.ร.ร.} D --> E([ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น วิเคราะห์ และจำแนกประเภทหนังสือราชการ	5 นาที	ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	งานธุรการ	
2.		กรณีหนังสือปกติ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ กรณีหนังสือลับ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบ	5 นาที	ความถูกต้องของการจำแนกเรื่องตรงตามภารกิจของกลุ่มงาน	งานธุรการ	
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนการรับหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	3 นาที/เรื่อง	การบันทึกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน	งานธุรการ	
4.		เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีหนังสือราชการที่เป็นเรื่องใหม่ หรือภาระงานไม่สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้	10 นาที		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
5.		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	3 นาที	ความถูกต้องในการส่งงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
เอกสารอ้างอิง :						
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และ พ.ศ.2560						

