

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([ตรวจสอบ/กรอง จำแนกหนังสือ]) --&gt; B[ลงทะเบียนเพื่อออกเลขหนังสือส่งในระบบ My Office]     B --&gt; C[ส่งสำเนาฉบับ]     C --&gt; D([ส่งหนังสือราชการ ตามช่องทาง]) </pre>	- เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องการออกเลข - วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการที่ต้องการส่งออกตามลำดับชั้นของหนังสือ	5 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	งานธุรการ		
2.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	งานธุรการ		
3.		ส่งสำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาฉบับเพื่อให้เจ้าของเรื่องและส่งสำเนาเก็บที่สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้เพื่อตรวจสอบ	งานธุรการ	
4.		ส่งหนังสือราชการตามช่องทาง	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการตามช่องทางที่เหมาะสม	1 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนดเวลา	งานธุรการ	
เอกสารอ้างอิง :							
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 และ พ.ศ.2560							