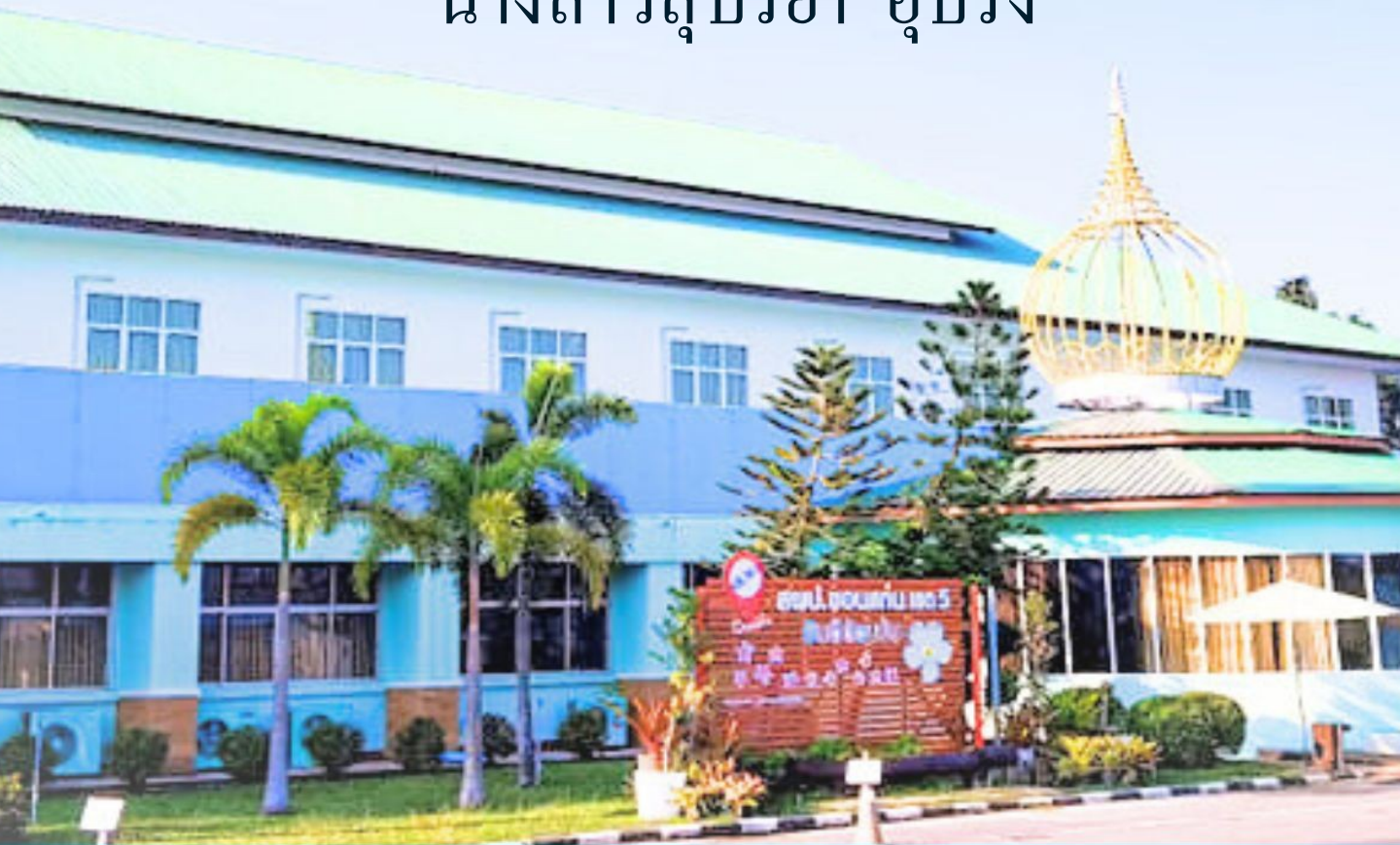


คู่มือปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ



ของ

นางสาวสุปรียา อูปรัง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอนแก่น เขต 5

คำนำ



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการ จัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้งานธุรการ ได้อธิบาย ขั้นตอนการดำเนินงานในทุกงานที่ส่วนงานธุรการรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานธุรการ และ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานต่าง ๆ และโรงเรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้ บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล





สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับนานาชาติ เขต ๕

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.งานรับหนังสือราชการเจ้าหน้าที่รับหนังสือจากธุรการกลุ่มอำนาจการ
- 2.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
 - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนธุรการกลุ่มอำนาจการ
 - กรณีถูกต้อง ลงรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 3.นำส่งหนังสือราชการให้บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- 4.นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5.นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล



Flow Chart การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ



สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖

