

## คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวปณิศา หุภาพิพย์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ สพป.นศ. เขต ๑

### การปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### งานส่งหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ ส่งหนังสือราชการ ๓ ทาง คือ

๑. ส่งหนังสือราชการเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ ให้โรงเรียนในสังกัด ทราบระบบ My office

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

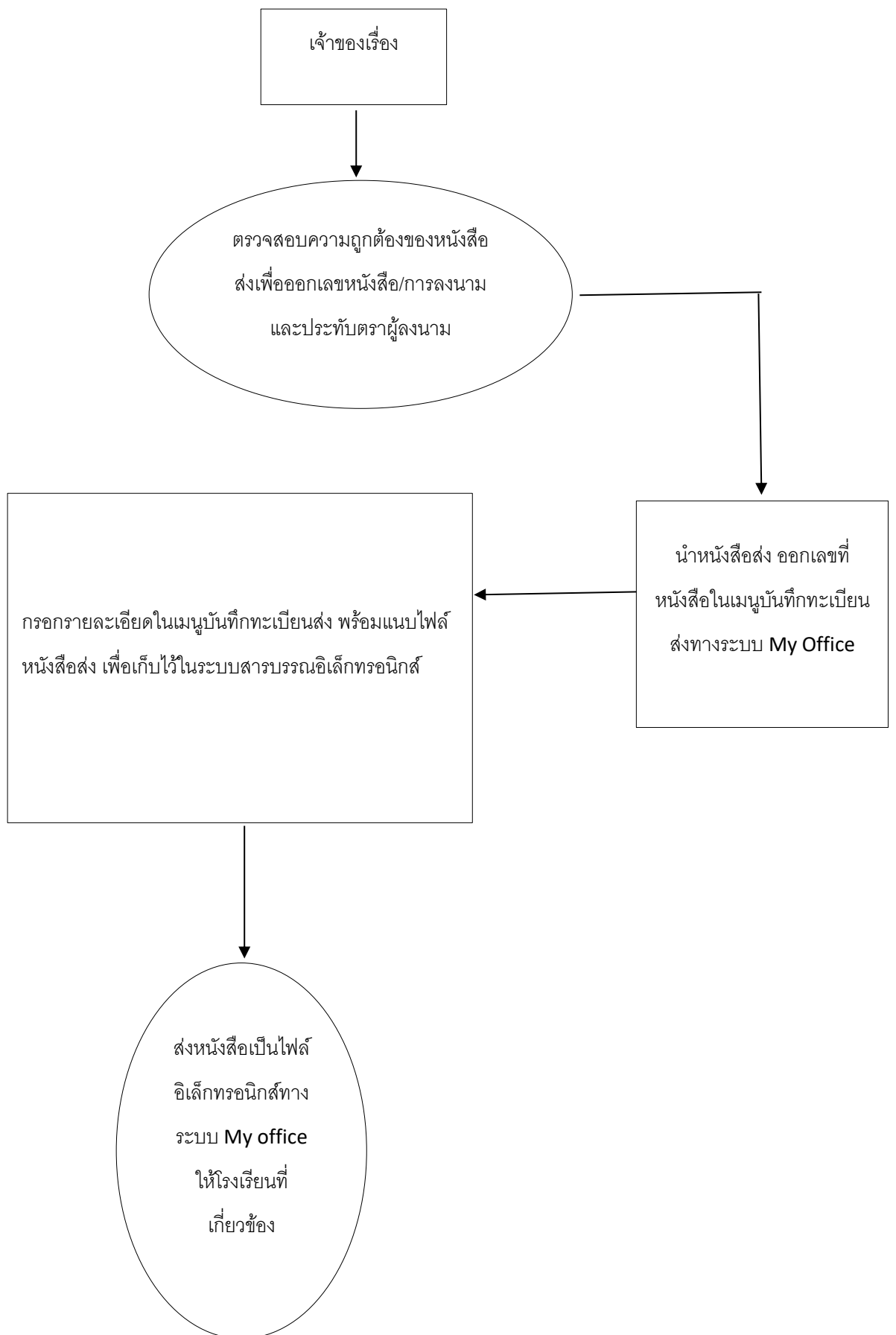
๑.) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือส่ง/การลงนามและประทับตราให้เรียบร้อย

๒.) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่เมนูบันทึกทะเบียนส่งทางระบบ My office ของกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓.) กรอกรายละเอียดลงในเมนูบันทึกทะเบียนส่ง พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.) ส่งหนังสือเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ My office ให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน ส่งหนังสือราชการทาง My Office



๒. ส่งหนังสือราชการเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ ให้ สพฐ./สพป./สพม. ทางระบบ Smart obec

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

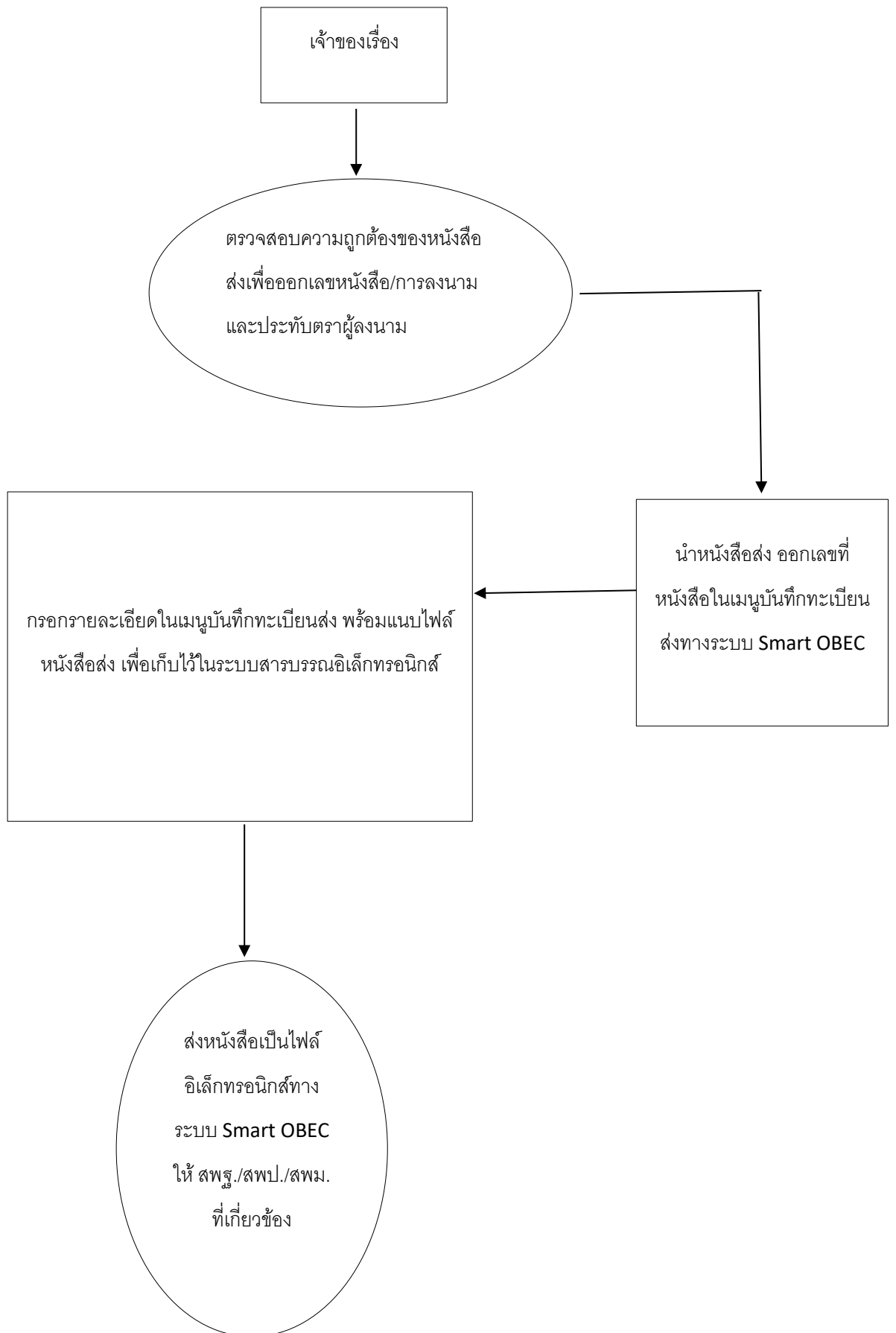
๑.) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือส่ง/การลงนามและประทับตราให้เรียบร้อย

๒.) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่เมนูบันทึกทะเบียนส่งทางระบบ Smart obec ของกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓.) กรอกรายละเอียดลงในเมนูบันทึกทะเบียนส่ง พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.) ส่งหนังสือเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบ My office ให้ สพฐ./สพป./สพม. ที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน ส่งหนังสือราชการเป็น File อิเล็กทรอนิกส์ ให้ สพฐ./สปป./สปม. ทางระบบ Smart obec



๓. ส่งหนังสือราชการเป็นเอกสาร ให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือส่ง/การลงนามและประทับตราให้เรียบร้อย

๒) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่เมนูบันทึกทะเบียนส่งทางระบบ My office ของกลุ่มเจ้าของเรื่อง

๓) กรอกรายละเอียดลงในเมนูบันทึกทะเบียนส่ง พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) อธิการกลุ่มนำหนังสือส่งฉบับจริงให้ กลุ่มอำนวยการ สารบรรณกลาง

๕) สารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย และบันทึกลงทะเบียนคุมหนังสือส่งทุกฉบับ ก่อนบรรจุซอง/กล่อง เพื่อสะดวกแก่การค้นหาและตรวจสอบได้

๖) สารบรรณกลางจำหน่ายซอง บรรจุซอง/กล่อง ให้เรียบร้อยแล้วลงทะเบียนตามแบบฟอร์มใบนำส่งของไปรษณีย์

๗) สารบรรณกลางดำเนินการนำไปส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

Flow Chart การปฏิบัติงาน ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป ทางไปรษณีย์

