



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ



นายมนตรี ชัยวินิตย์  
ลูกจ้างชั่วคราว

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1

# คู่มือการปฏิบัติงาน



ชื่อ นายมนตรี ชัยวินิตย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรับส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS++ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
๒. งานจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานการรับส่งหนังสือราชการทั่วไป
๖. งานจัดทำทะเบียนหนังสือรับ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานคัดแยกส่งมอบหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘. การจัดทำวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล๙. งานเบิกจ่าย  
พัสดุสำนักงานใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐. งานขอทำลายเอกสารหนังสือราชการ

๑๑. งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๓. การออกหนังสือรับรองบุคคล ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
หนองบัวลำภู เขต ๑

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# คู่มือการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานรับหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

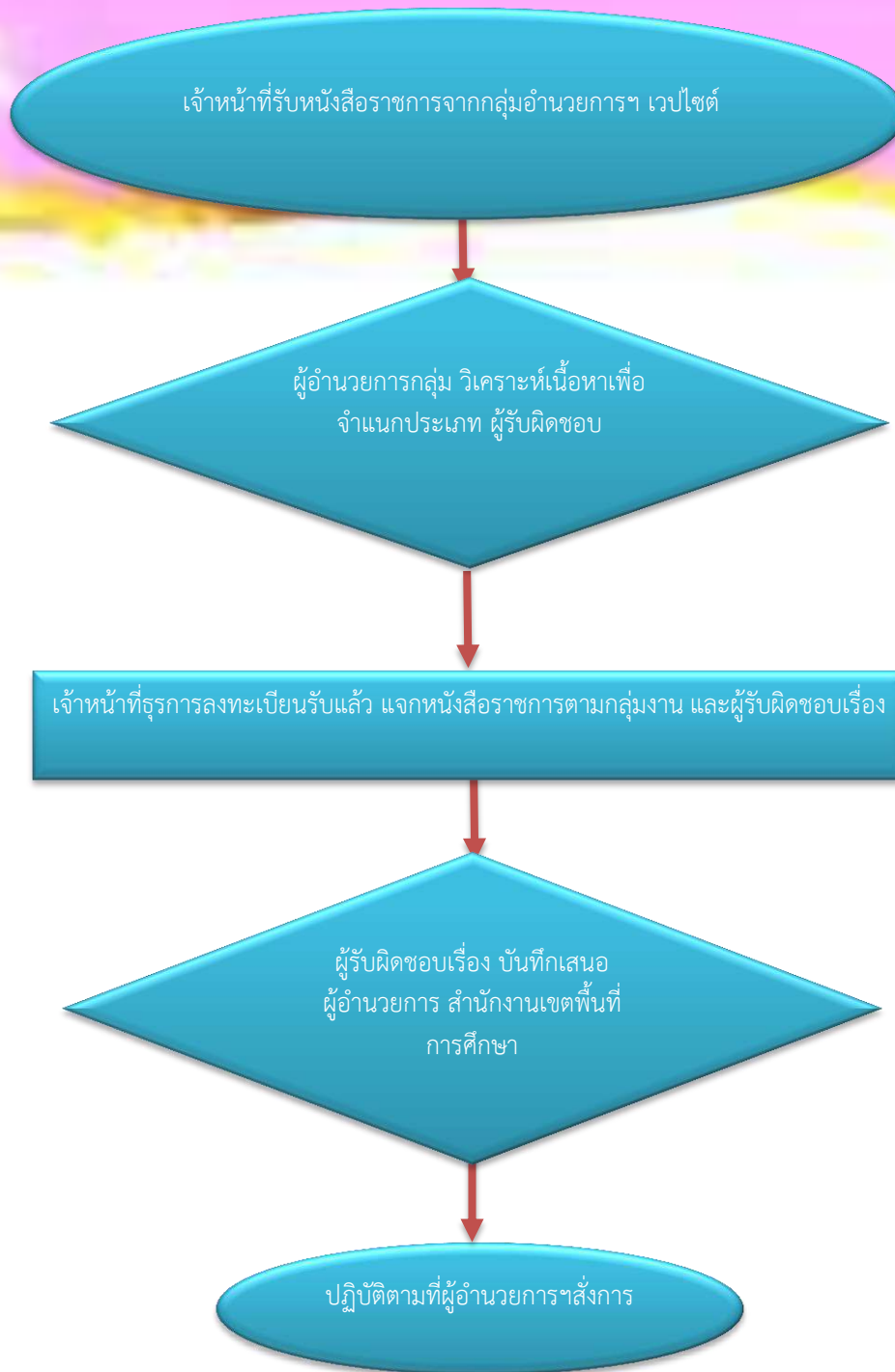
- 4.1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สฟฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.2. กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับแล้ว แจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือราชการลับ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2. ทะเบียนรับเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน งานรับส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการตั้งแต่ การรับ หนังสือราชการ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการฯ เว็บไซต์	ภายใน 1 วัน		ธุรการกลุ่ม
2		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา	ภายใน 1 วัน		ผอ.กลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือราชการตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง	ภายใน 1 วัน		ธุรการกลุ่ม
4		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 1 วัน		ผอ.สพท.
5		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ	ภายใน 1 วัน		ผู้รับผิดชอบเรื่อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน 
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ 
 การตัดสินใจ 
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือราชการส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือราชการส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่ง กลุ่มอำนาจการ

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือราชการส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือราชการ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือราชการ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่ส่ง

กรณีเป็นหนังสือราชการลับ นายทะเบียนหนังสือราชการลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

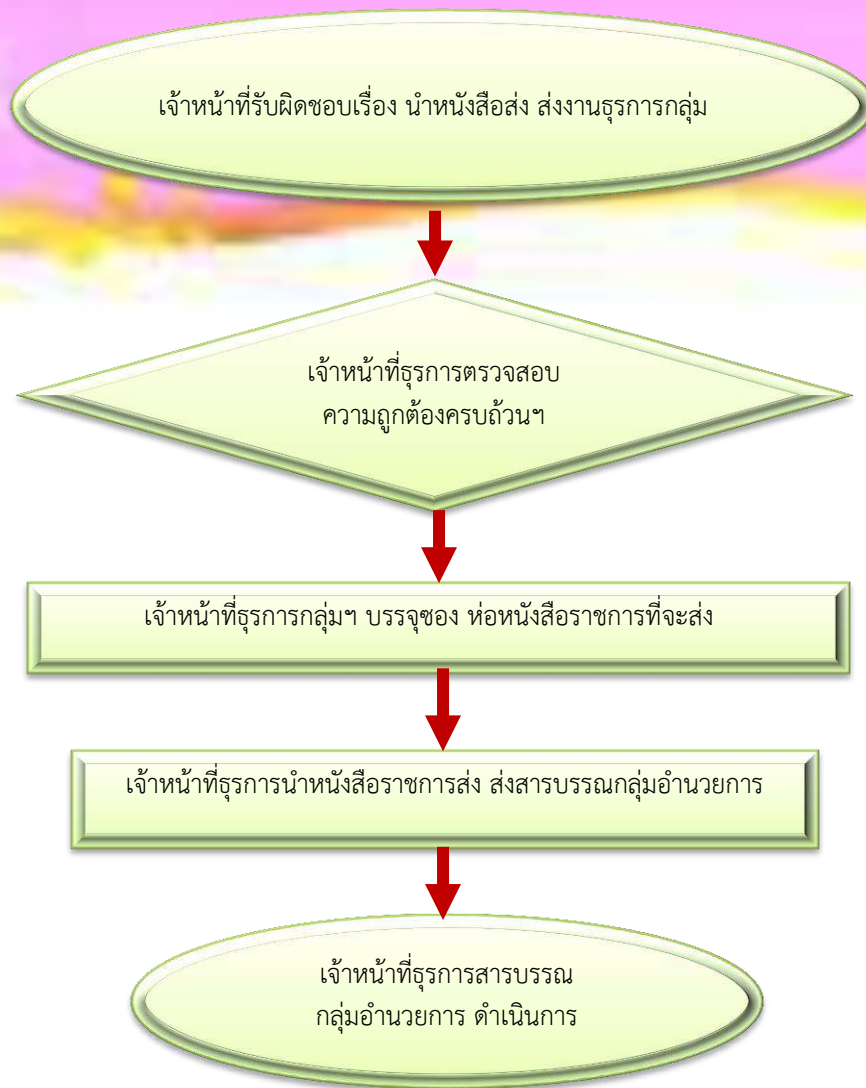
5.3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือราชการ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อ หนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือราชการลับ นายทะเบียนหนังสือราชการลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

5.4. เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือราชการส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2. ทะเบียนส่งเอกสารลับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ			รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ])           </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือราชการส่งส่งงานธุรการกลุ่ม	ภายใน 1 วัน		ผู้รับผิดชอบ
2		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ	ภายใน 1 วัน		ธุรการกลุ่ม
3		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯ บรรจุของ ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง	ภายใน 1 วัน		ธุรการกลุ่ม
4		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือราชการส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ	ภายใน 1 วัน		ธุรการกลุ่ม
5		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการฯ	ภายใน 1 วัน		สารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ 
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ 
 การตัดสินใจ 
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานการจัดทำหนังสือราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือราชการและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการ เสนอตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

5.2. จัดพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.3. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

5.4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

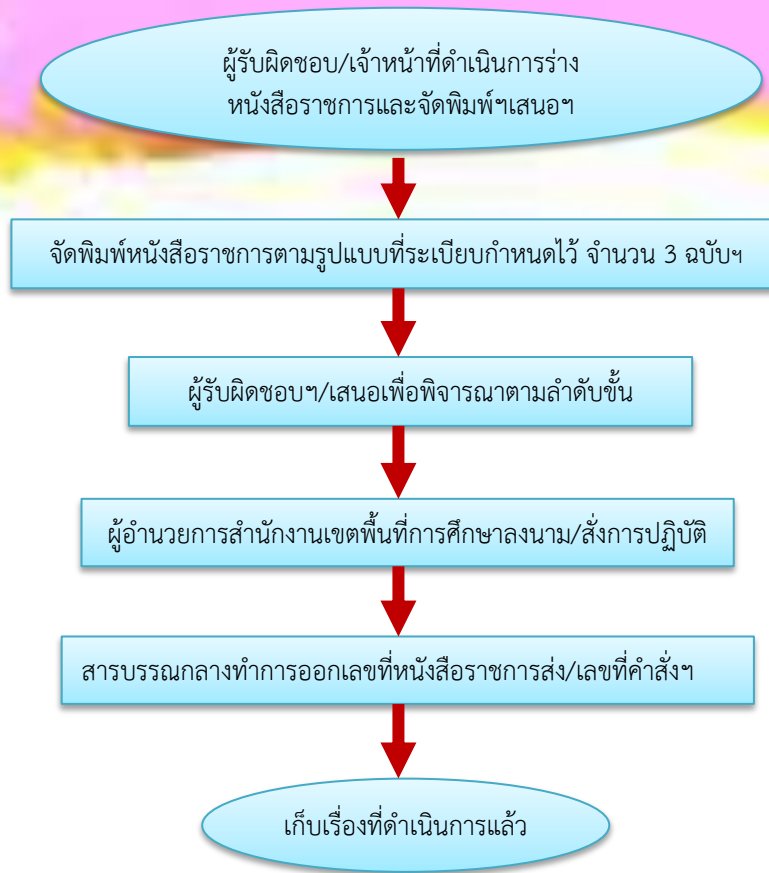
5.5. สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือราชการส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือราชการพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือราชการให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือราชการลับ นายทะเบียนหนังสือราชการลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือราชการส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือราชการพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือราชการให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6. เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1. ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2. ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3. ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ข้อสังเกต

#### 1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

## 2. อายุการเก็บหนังสือราชการ

2.1. โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือราชการที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2. หนังสือราชการที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3. หนังสือราชการที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือราชการที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4. หนังสือราชการที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

## 3. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือราชการที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือราชการเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่อยู่หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5. ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

### หมายเหตุ

3.7. ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือราชการ กรณี การยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน งานการจัดทำหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ]) --&gt; Step2[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Step2 --&gt; Step3[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Step3 --&gt; Step4[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Step4 --&gt; Step5[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Step5 --&gt; Step6[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ]     Step6 --&gt; End([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ])           </pre>	ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การร่างหนังสือราชการและจัดพิมพ์ฯ เสนอฯ	ภายใน 1 วัน		ผู้รับผิดชอบ
2		จัดพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบที่ ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับฯ	ภายใน 1 วัน		ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม
3		ผู้รับผิดชอบฯ/เสนอเพื่อพิจารณา ตามลำดับชั้น	ภายใน 1 วัน		ผู้รับผิดชอบ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลงนาม/สั่งการปฏิบัติ	ภายใน 1 วัน		ผอ.สพท.
5		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่ หนังสือราชการส่ง/เลขที่คำสั่งฯ	ภายใน 1 วัน		สารบรรณกลาง
6		เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้วฯ	ภายใน 1 วัน		ผู้รับผิดชอบ/ ธุรการกลุ่ม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ 
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ 
 การตัดสินใจ 
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน