




คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑. การขอสำเนา ก.พ.๗
๒. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การขอหนังสือรับรอง
๔. การจ้างครูชาวต่างประเทศ
๕. งานธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอสำเนา ก.พ.๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

การขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

ขอบเขตของงาน

การขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ในที่นี้ หมายความรวมถึง การขอสำเนา ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติด้วย

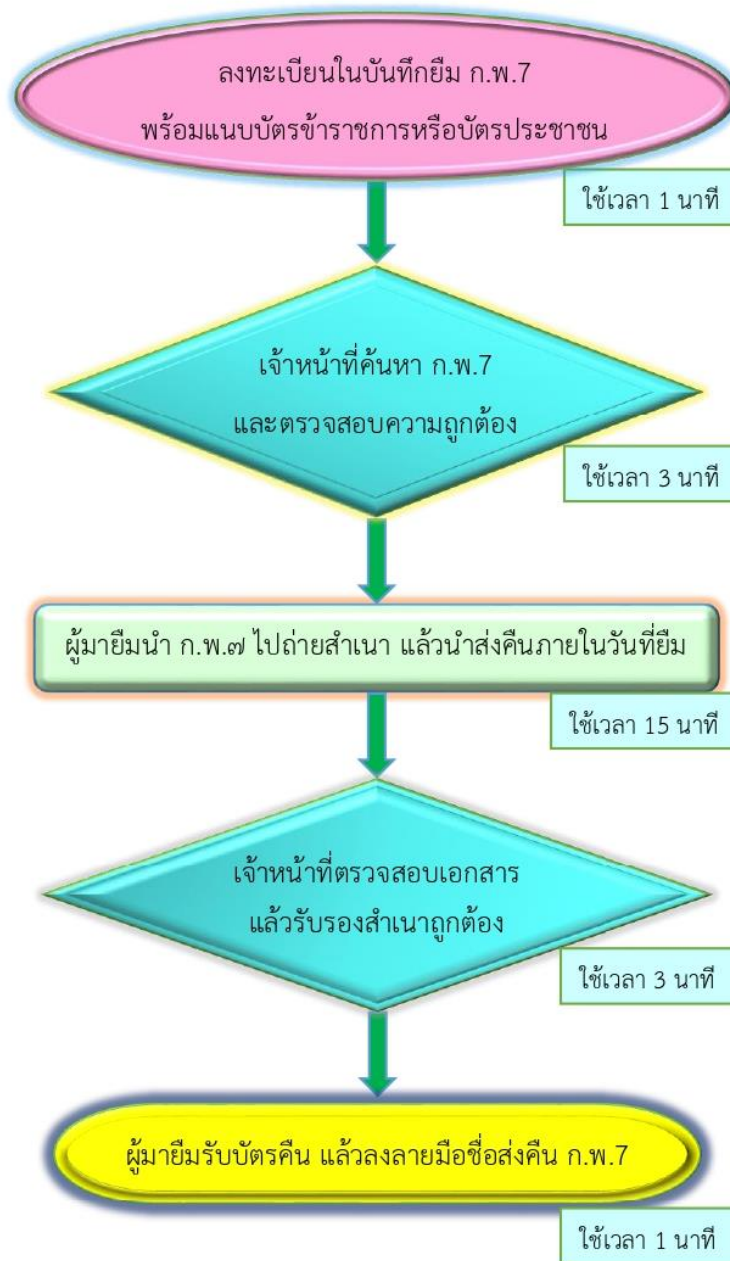
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา ลงทะเบียนในบันทึกเยี่ยม ก.พ. 7 พร้อมแนบบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ)
2. เจ้าหน้าที่ค้นหา ก.พ.7 และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ผู้มายืมนำ ก.พ.7 ไปถ่ายสำเนา แล้วนำส่งคืนภายในวันที่ยืม
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร แล้วรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ผู้มายืมรับบัตรคืน แล้วลงลายมือชื่อส่งคืน ก.พ.7


ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบงาน นางศรีชฎากานต์ ปัญโญ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คู่มือการขึ้นการดำเนินงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตการทำงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และ ข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบการทรวง
ศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ
มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจนถึงวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

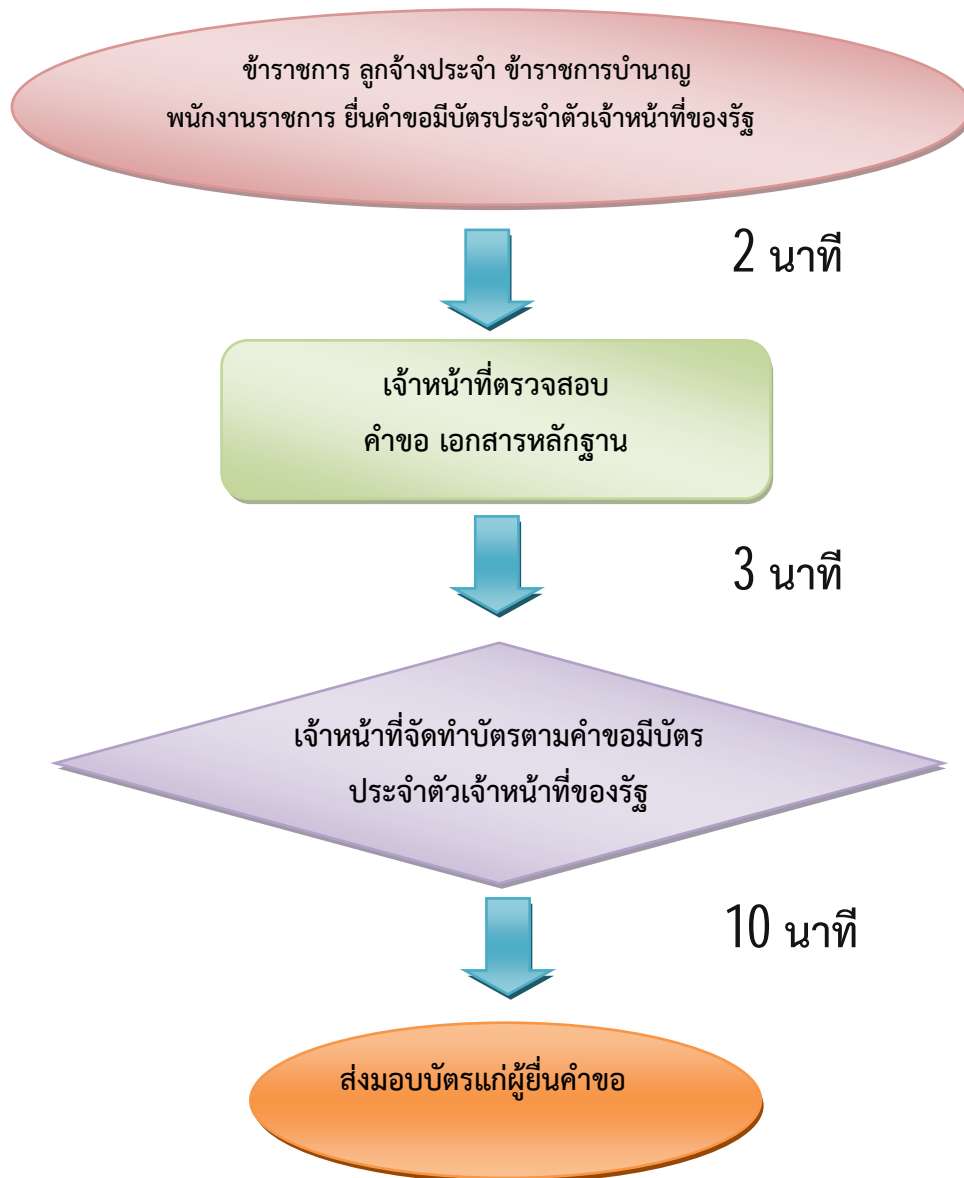
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญ/พนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้
ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอทำบัตรที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

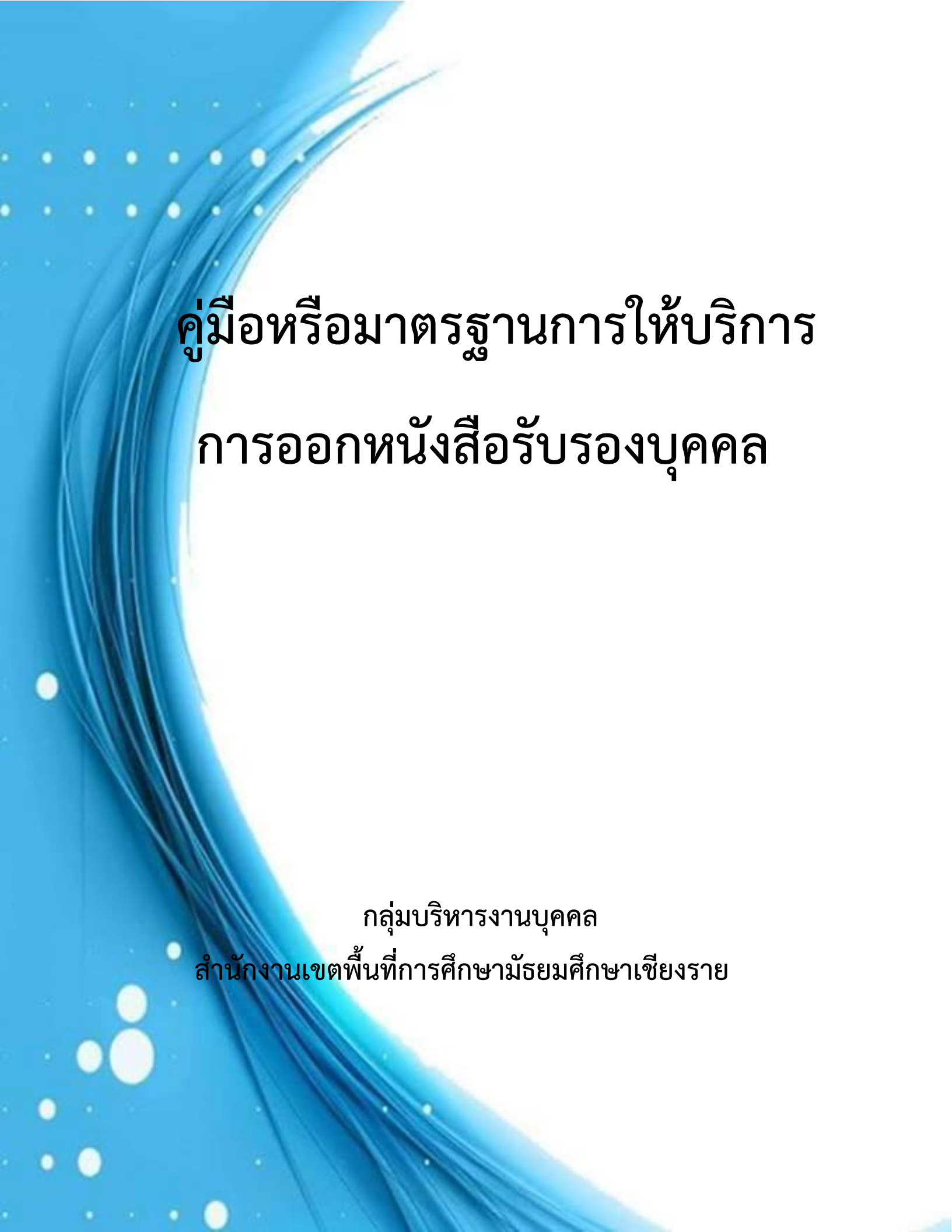
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมีบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑
- ๗.๓ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๗.๔ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- ๗.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๗๐๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)

๘. ผู้รับผิดชอบงาน นายพนมกร สมทอง



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ การออกหนังสือรับรองบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คู่มือการขึ้นการดำเนินงานการขอหนังสือรับรอง

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตการทำงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือเจ้าหน้าที่ที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

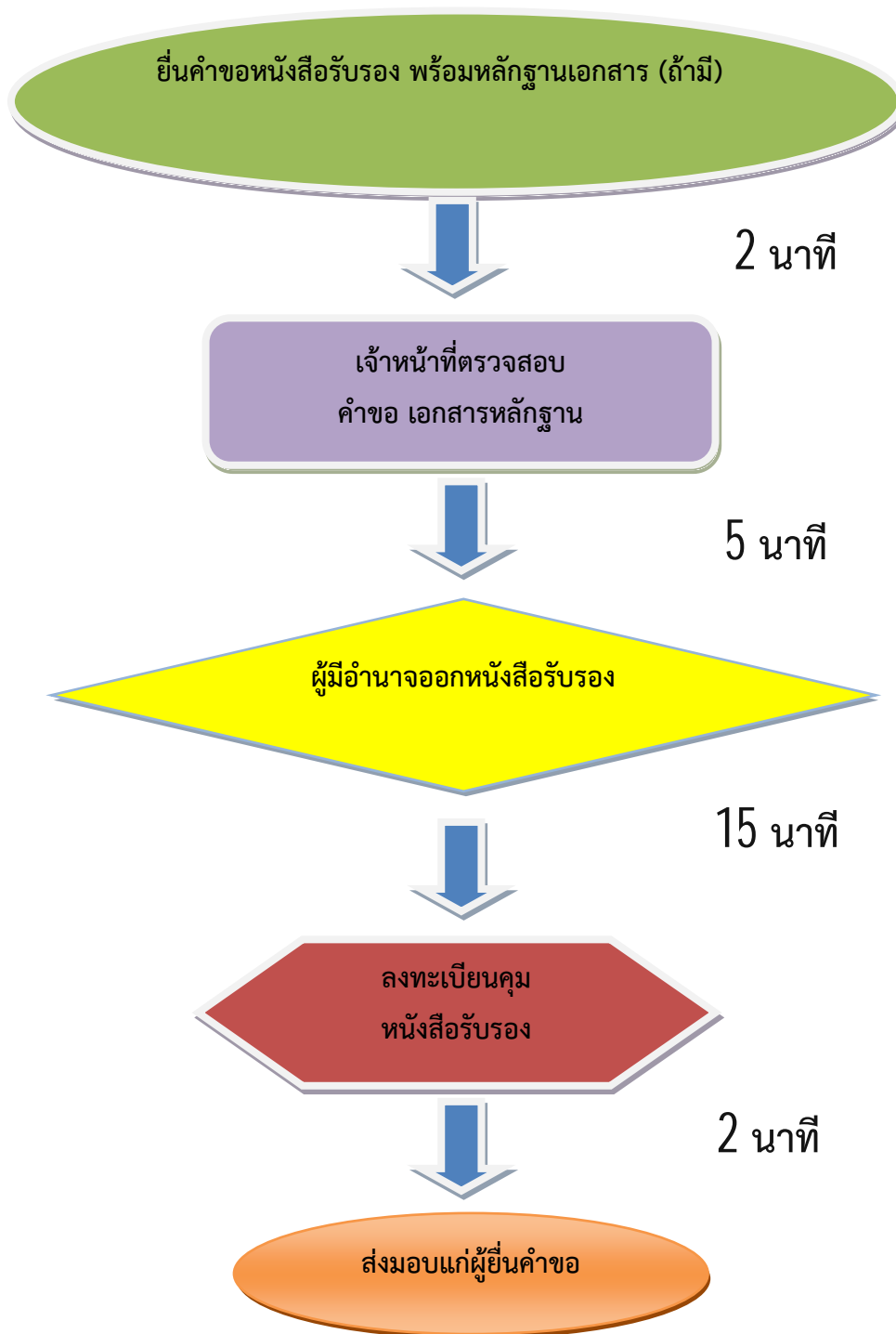
การรับรองคือการรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบ้านาญยืนคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือรับรองจัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

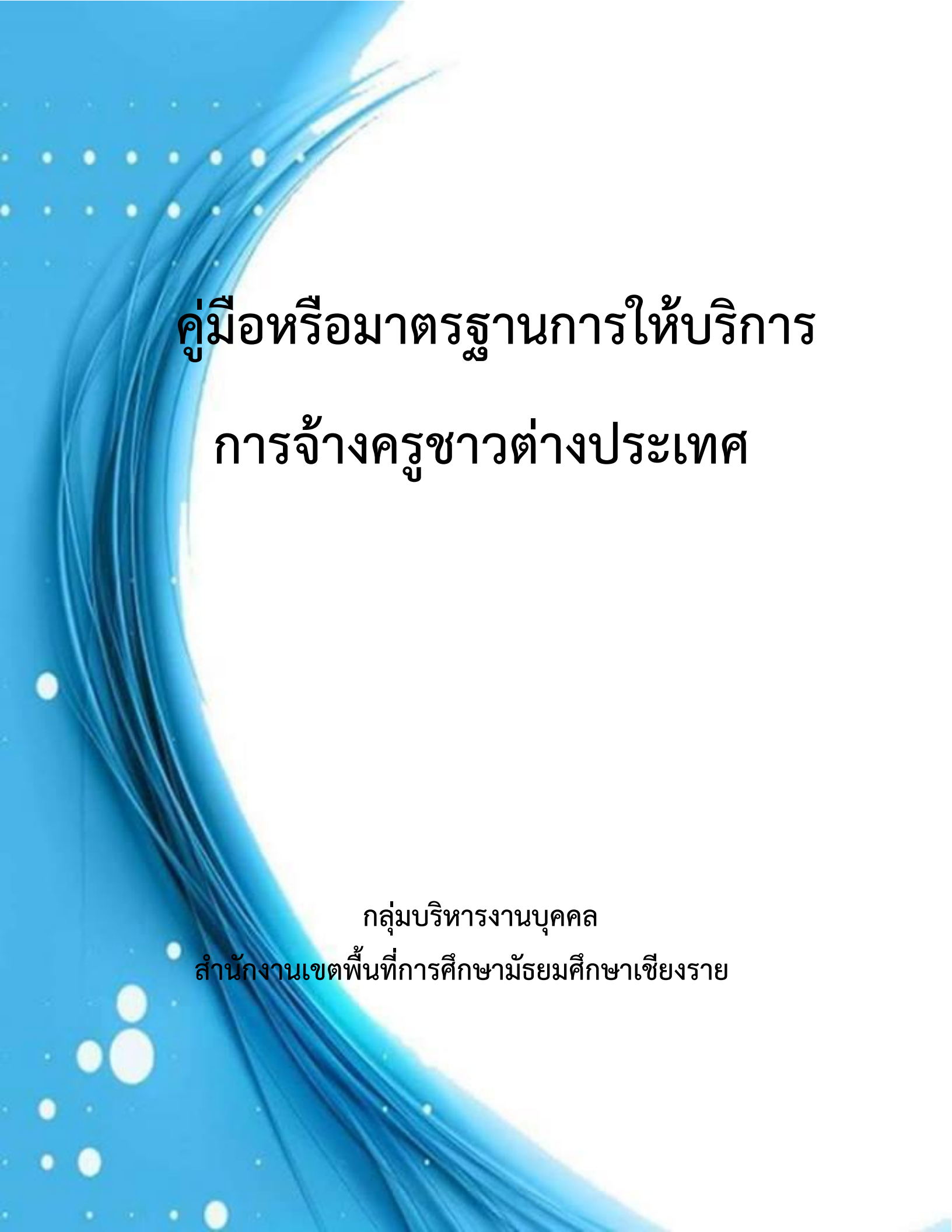
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๘. ผู้รับผิดชอบงาน นายพนมกร สมทอง



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ การจ้างครูชาวต่างประเทศ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คู่มือการขึ้นการดำเนินงานจ้างครูชาวต่างประเทศในสถานศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ : การจ้างครูชาวต่างประเทศในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจ้างครูชาวต่างประเทศในสถานศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตการทำงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๑.๑ มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอน หรือมีใบประกาศนียบัตรด้านการสอน

๕.๑.๒ ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

๕.๑.๓ ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติการสอนและมีใบประกอบวิชาชีพครู

๕.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกินให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ และ ๖)

๕.๓ สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๕.๔ สามารถผลิตสื่อและพัฒนาการเรียนการสอนได้

๕.๕ เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอสมควร

๕.๖ ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

หลักเกณฑ์

๑. ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

๒. สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๓. การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและไม่ผูกพันกับเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๔. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีกำหนด

๕. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็น แท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์
๖. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้พิจารณาเลือกสรร บุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้
- ๖.๑ ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น
 - ๖.๒ ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
 - ๖.๓ ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ที่ได้รับเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล
 - ๖.๔ ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่นๆ ไม่ขัดต่อคุณสมบัติต่างๆที่ทางราชการกำหนดไว้
๗. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้าง ครูชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนปฏิบัติในการจ้างครูชาวต่างประเทศ

๑. โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง
 ๒. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ
- หมายเหตุ
- (๑) ในกรณีที่มีการตรวจลงนามหนังสือเดินทางหมดอายุลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้
 - (๒) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นคนอยู่ชั่วคราว (Non – immigrant Visa)
 - (๓) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) (ผ.๓๐ คือการผ่อนผันให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรไทยได้ ๓๐ วัน) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตดำเนินการได้ต่อไป

๓. โรงเรียน/ ครูรับหนังสือนำส่งเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการลงตราหนังสือเดินทาง(วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นรายๆไป

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๗.๒ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๓๘๓/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทยและขอยุ่ต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ
สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ผู้รับผิดชอบงาน นายพนมกร สมทอง



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ งานธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานงานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ : งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตการทำงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบ ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุ พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

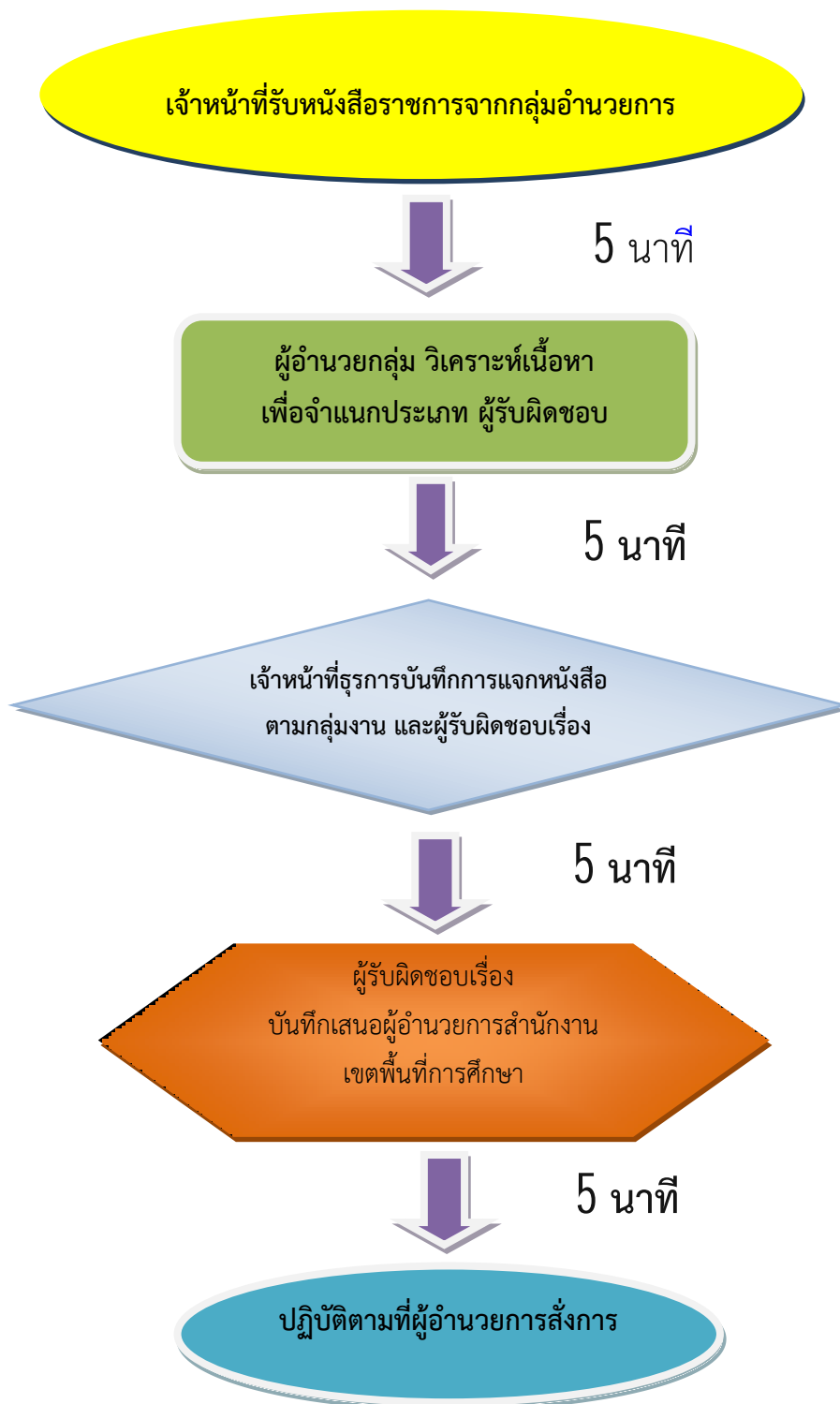
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ สฟฐ.จากเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนก ประเภท ผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบ กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหา จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ผู้รับผิดชอบงาน นายพนมกร สมทอง

งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตการทำงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุ พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่หลายทางที่รับ

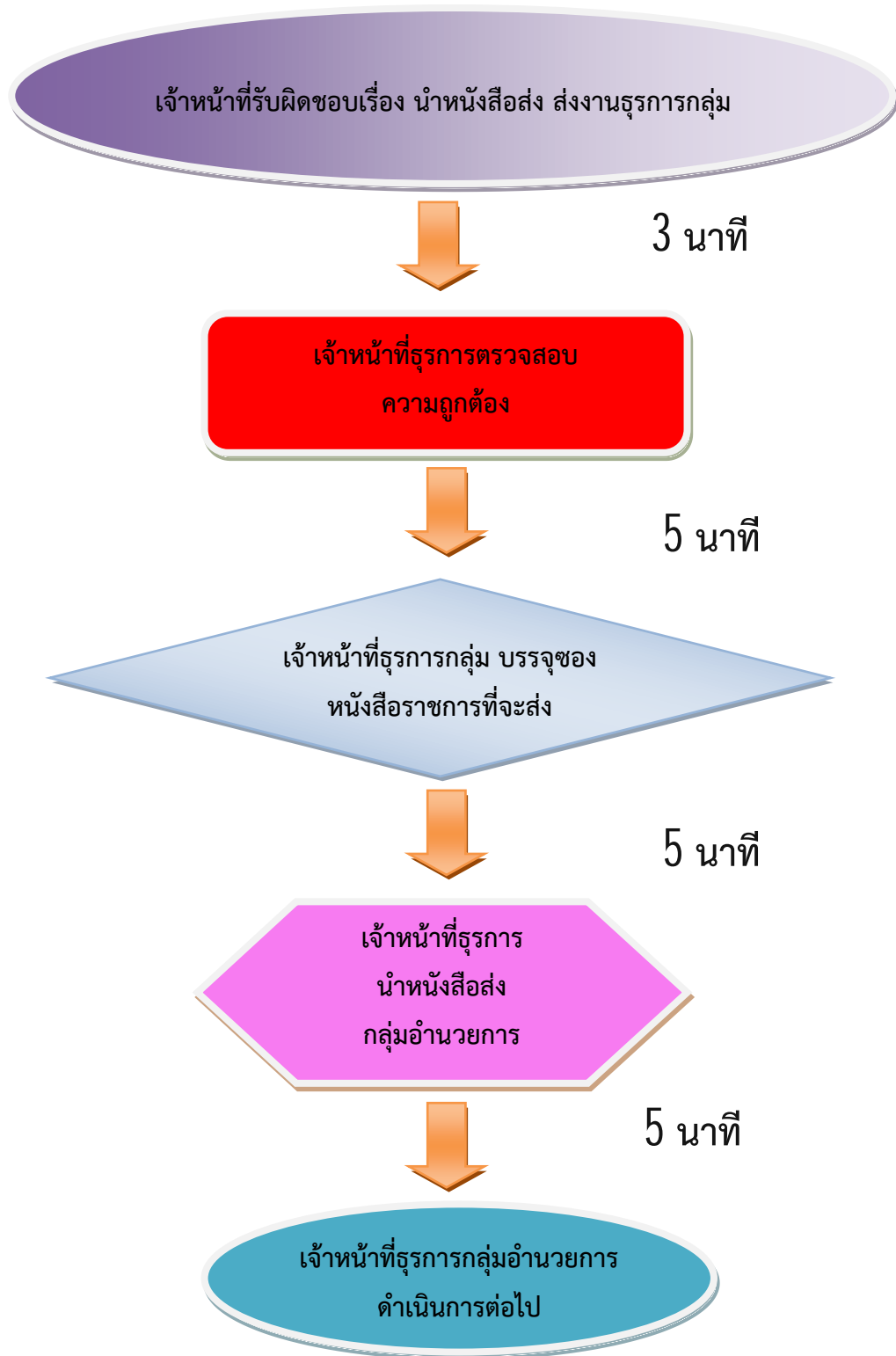
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ที่จะส่งกรณี

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม บรรจุซองหนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ผู้รับผิดชอบงาน นายพนมกร สมทอง