



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานอำนวยการ งานธุรการ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน

สารบรรณ พ.ศ.2526

และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548

2.ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการ

ประชุมระหว่างประเทศ

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3

พ.ศ. 2555)

งานธุรการ กลุ่มงานอำนวยการ

1. ระบบงานสารบรรณสำนักงาน
รับ - ส่ง - โต้ตอบหนังสือราชการ - จัดเก็บ - ให้อืม - ทำลาย

8 ช.ม./วัน

2. งานกลั่นกรองงาน ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอ
ตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา

4 ช.ม./วัน

3. งานเลขานุการผู้บริหาร

4 ช.ม./วัน

4. งานประชุมประจำเดือนผู้บริหาร
และบุคลากรของ สนง.สกร.ประจำ จ.นม.

2-3 ครั้ง/เดือน

5. งานรัฐพิธี / งานพิธีทางศาสนา

2 ช.ม./งาน

6. รับโทรศัพท์ / งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ /
โทรสารสำนักงาน

1 ช.ม./วัน

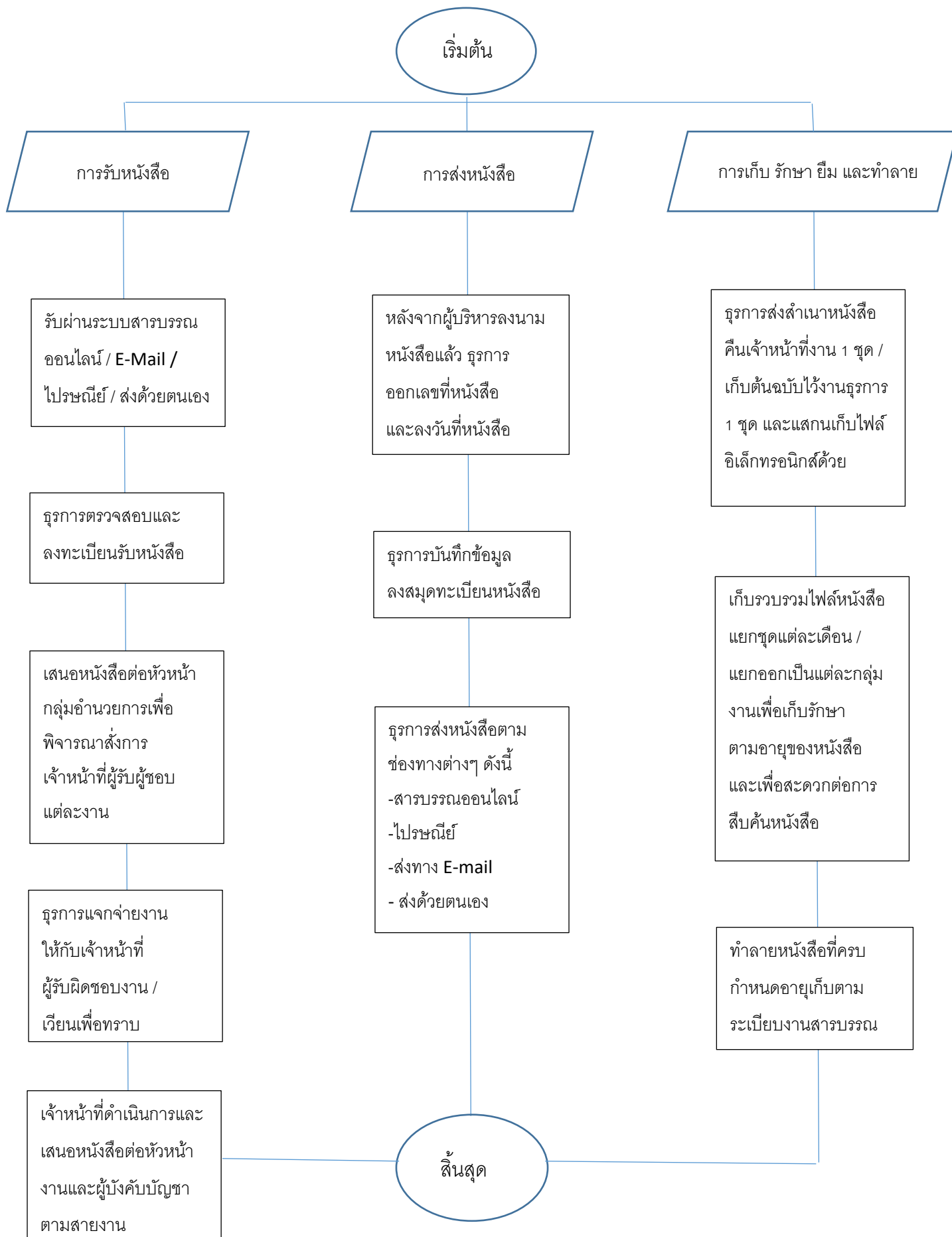
7. งานดูแล บริการ ให้การต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน

4 ครั้ง/เดือน

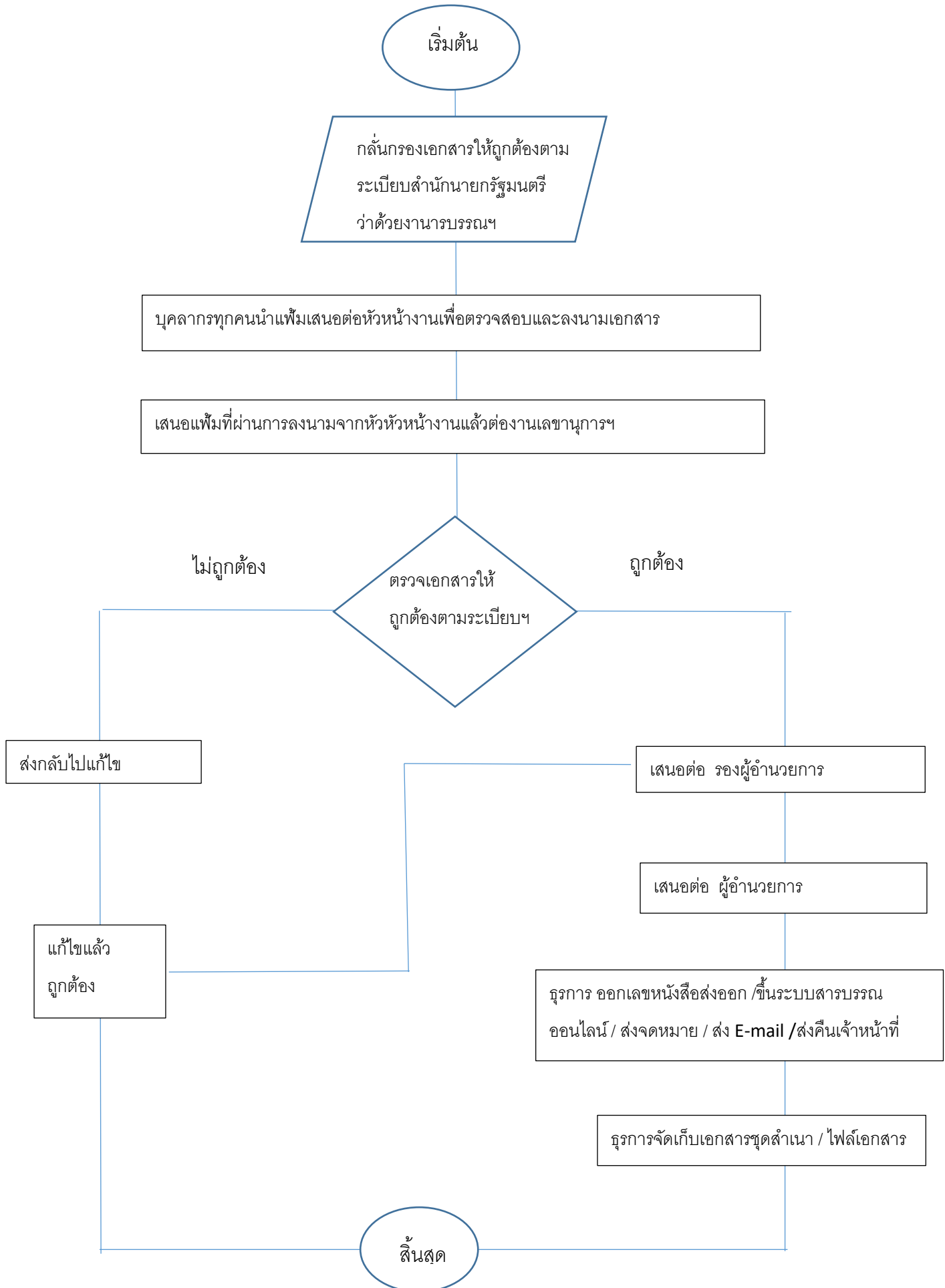
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5-10 ครั้ง/เดือน

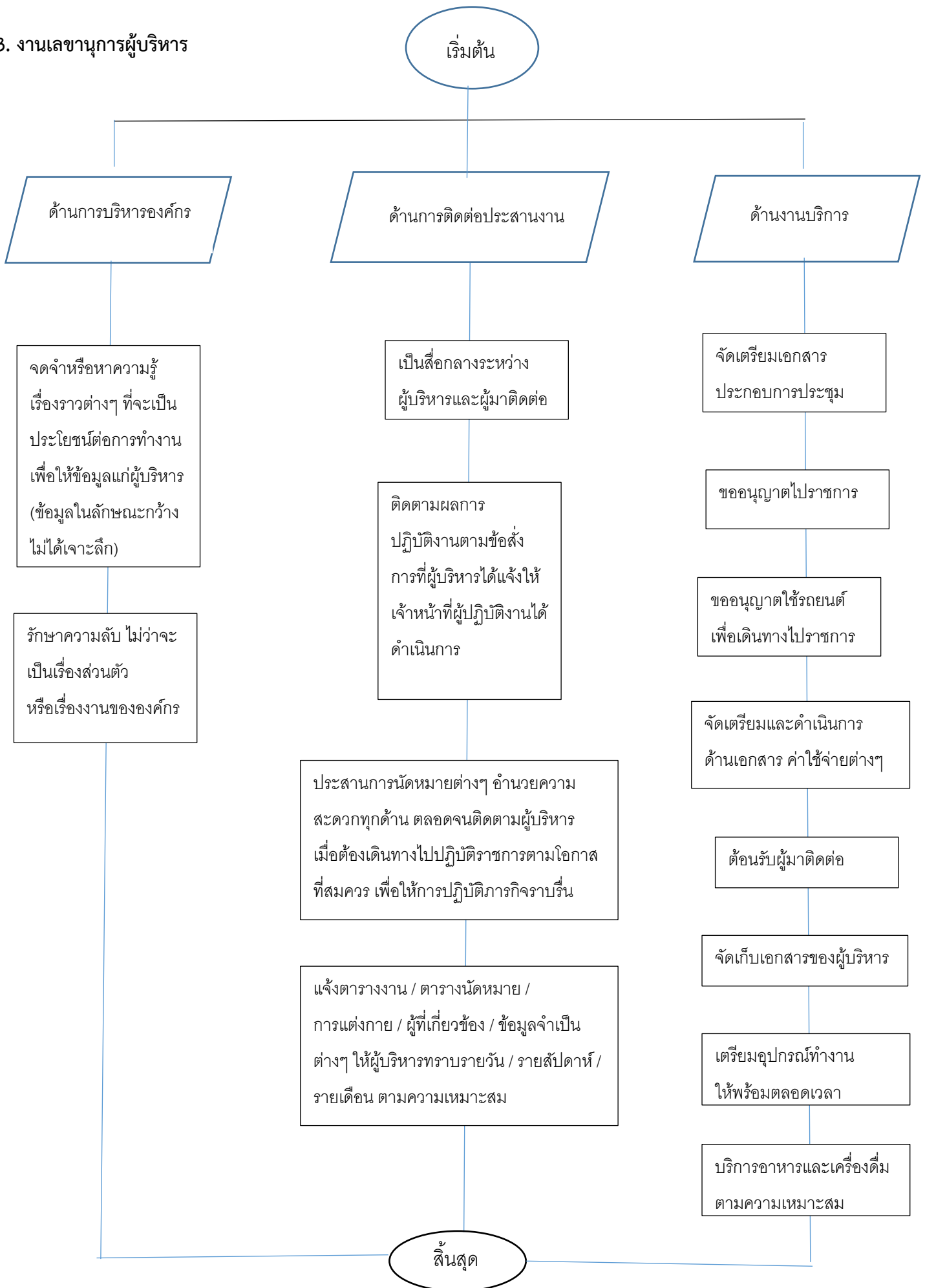
1. ระบบงานสารบรรณสำนักงาน รับ - ส่ง - โต้ตอบหนังสือราชการ - จัดเก็บ - ให้อืม - ทำลาย



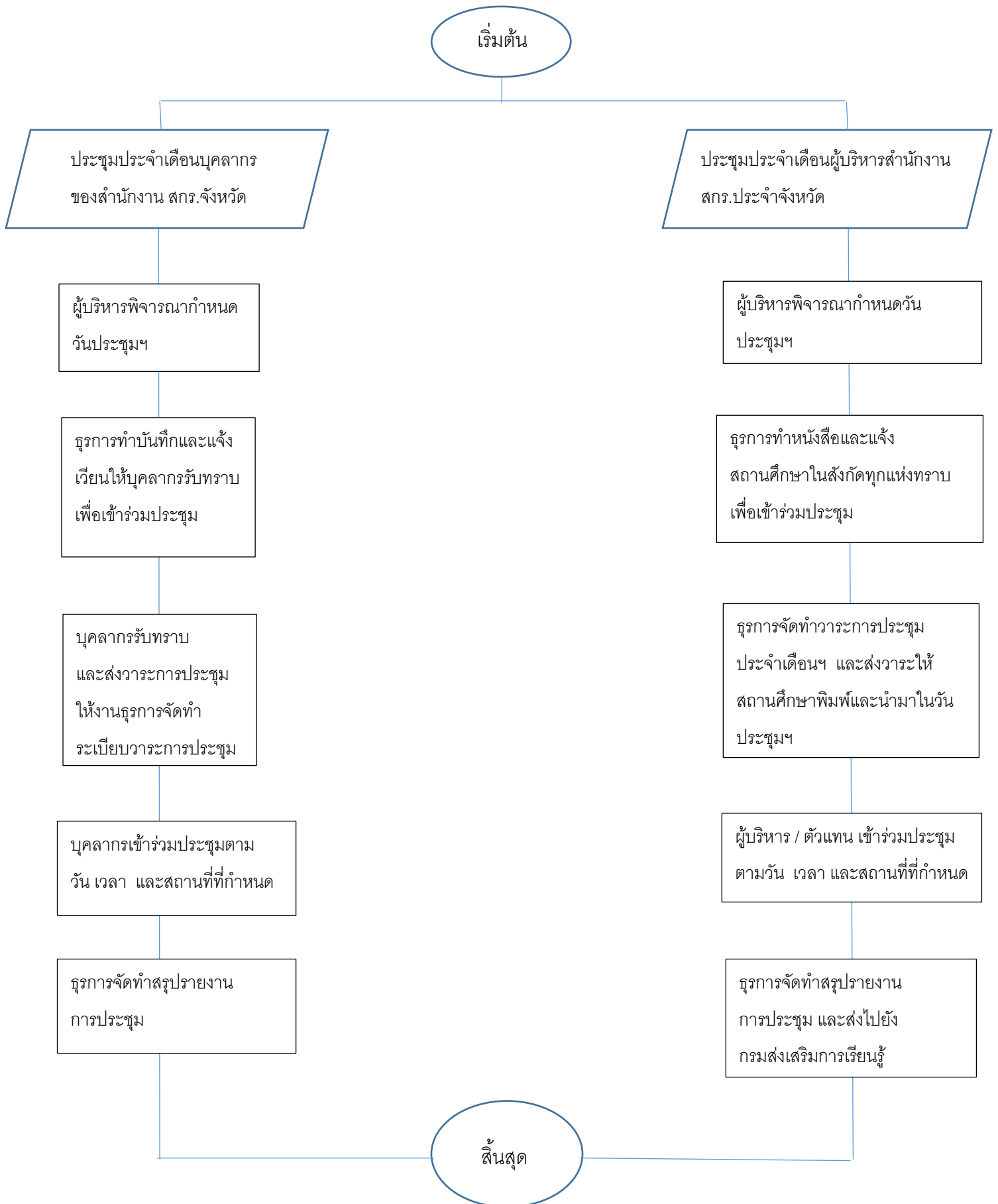
2. งานกลั่นกรองงาน ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา



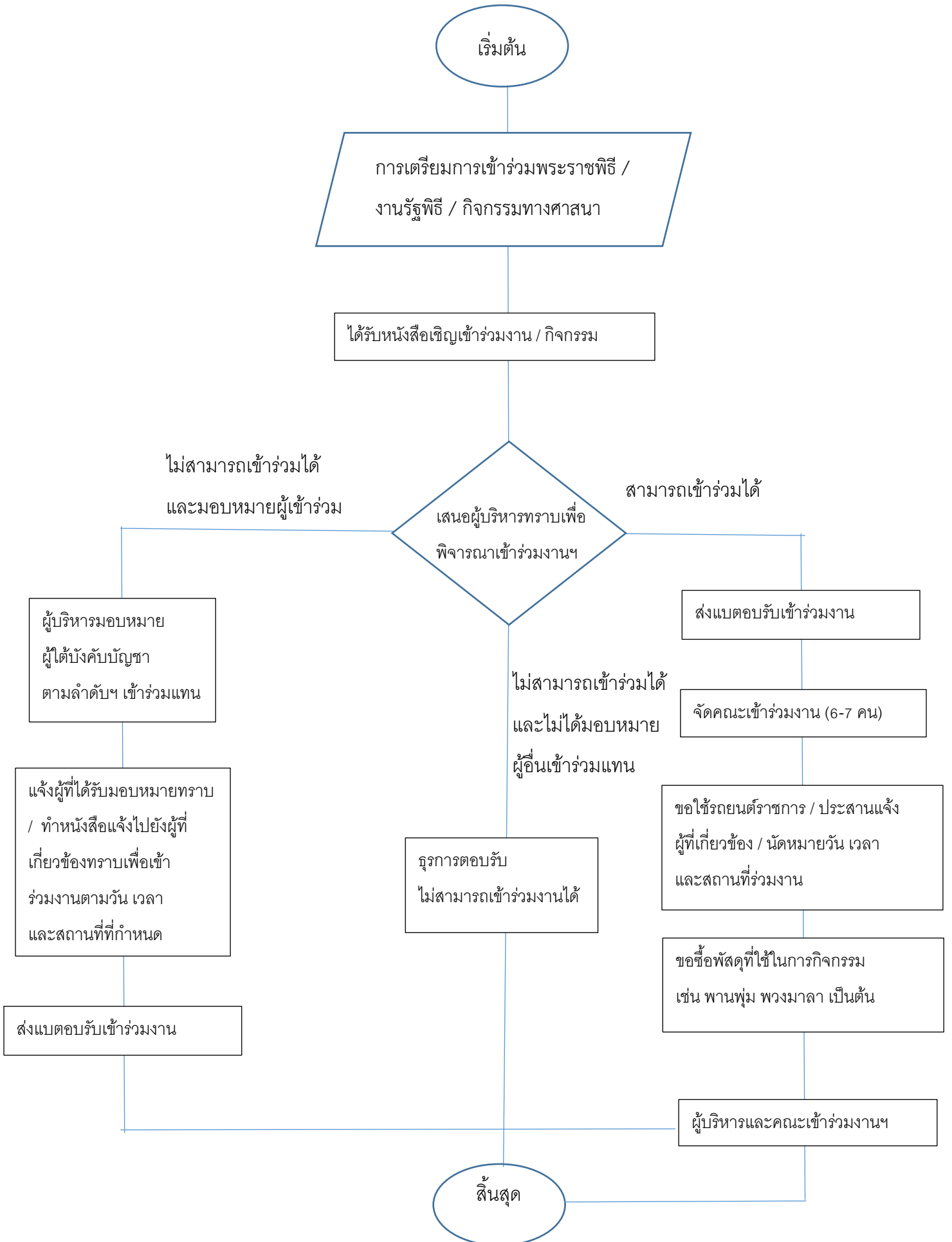
3. งานเลขานุการผู้บริหาร



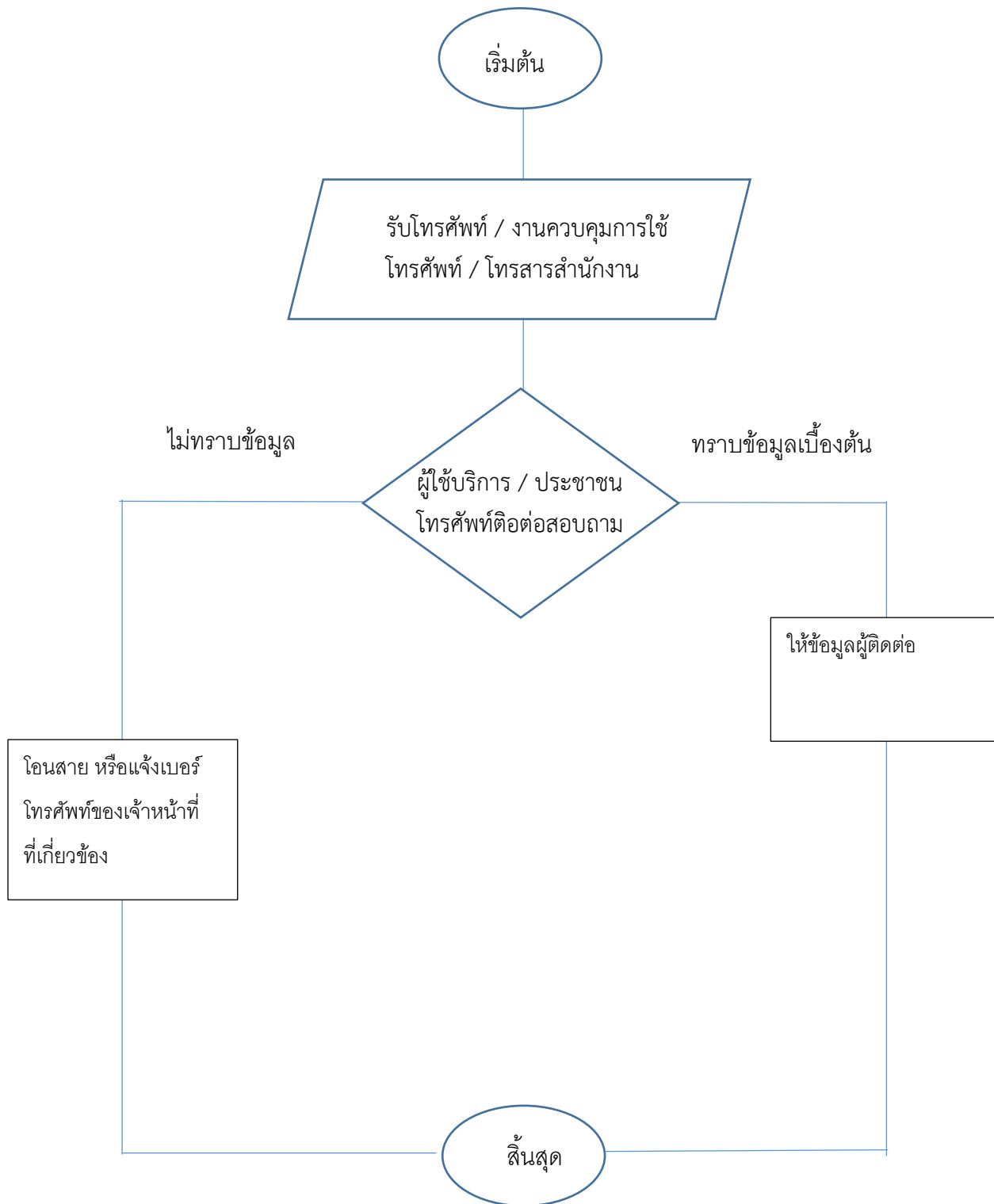
4. งานประชุมประจำเดือนผู้บริหาร และบุคลากรของ สนง.สกร.ประจำ จ.นม.



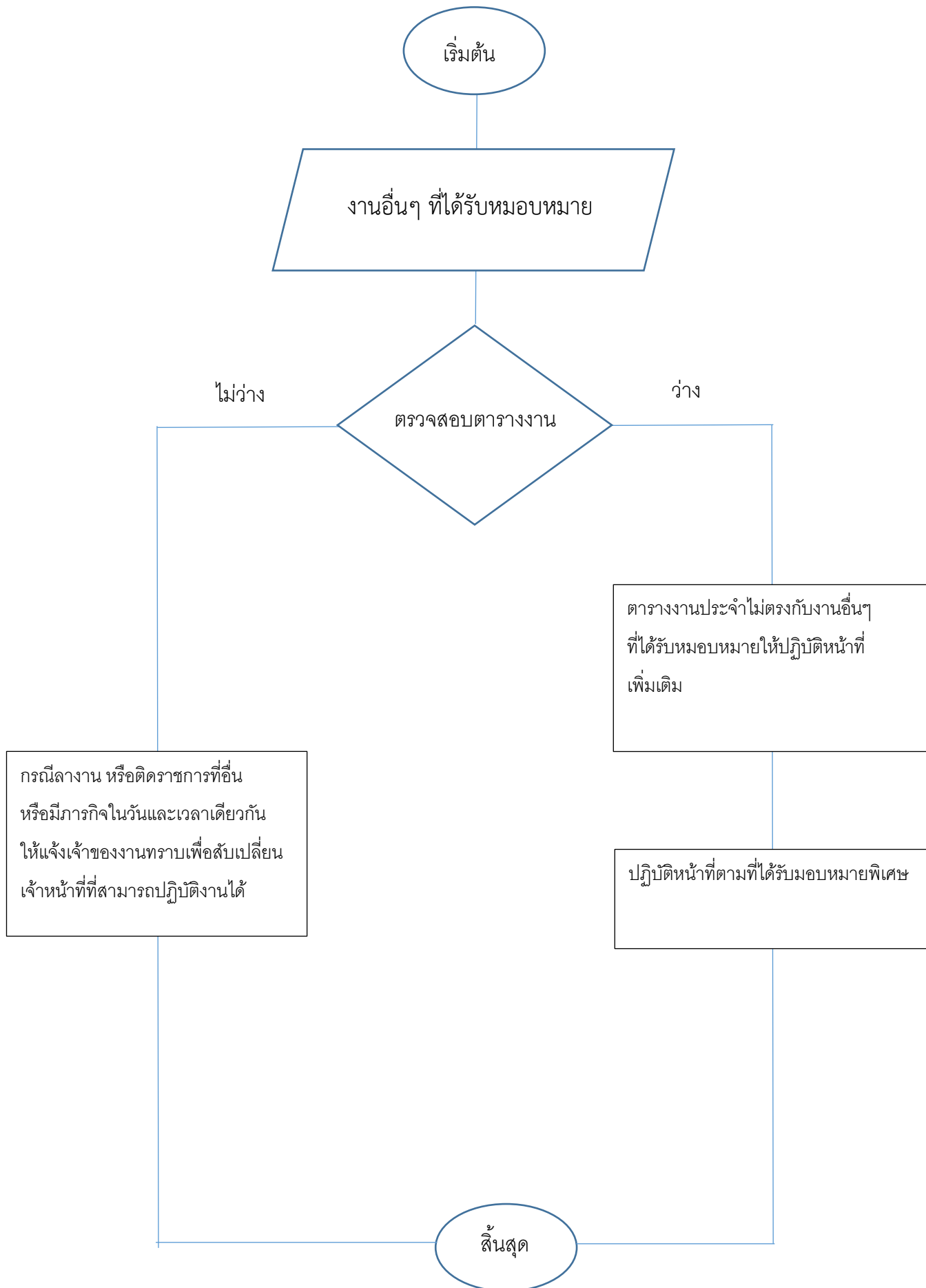
5. งานพระราชพิธี / งานรัฐพิธี / กิจกรรมทางศาสนา



6. รับโทรศัพท์ / งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรสารสำนักงาน



8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



7. งานดูแล บริการ ให้การต้อนรับแขกผู้มาติดต่องาน

