

คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ

งานรับหนังสือภายนอก



โรงเรียนท่าดองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่องาน** การรับหนังสือภายนอก

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อสื่อสาร ประสานงาน ติดต่อกับ หนังสือราชการสำหรับผู้มาติดต่อหรือหน่วยงาน ทันตามกำหนดเวลา ที่ต้องดำเนินการ

3. **วิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน**

3.1 การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

3.2 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจ

เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

3.2 แสกนเอกสารหนังสือรับนำหนังสือเข้าแฟ้มในระบบ E-School ลงเลขทะเบียนรับในระบบ

ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา ดำเนินการส่งหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์

ออนไลน์ ให้รองผู้อำนวยการพิจารณา

3.3 รองผู้อำนวยการพิจารณาและเสนอข้อคิดเห็น แล้วดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์

3.4 ผู้อำนวยการพิจารณาและสั่งการเห็นชอบมอบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ออนไลน์

3.5 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งให้งานที่เกี่ยวข้องหรือคณะครูที่เกี่ยวข้องเอกสาร ในระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์

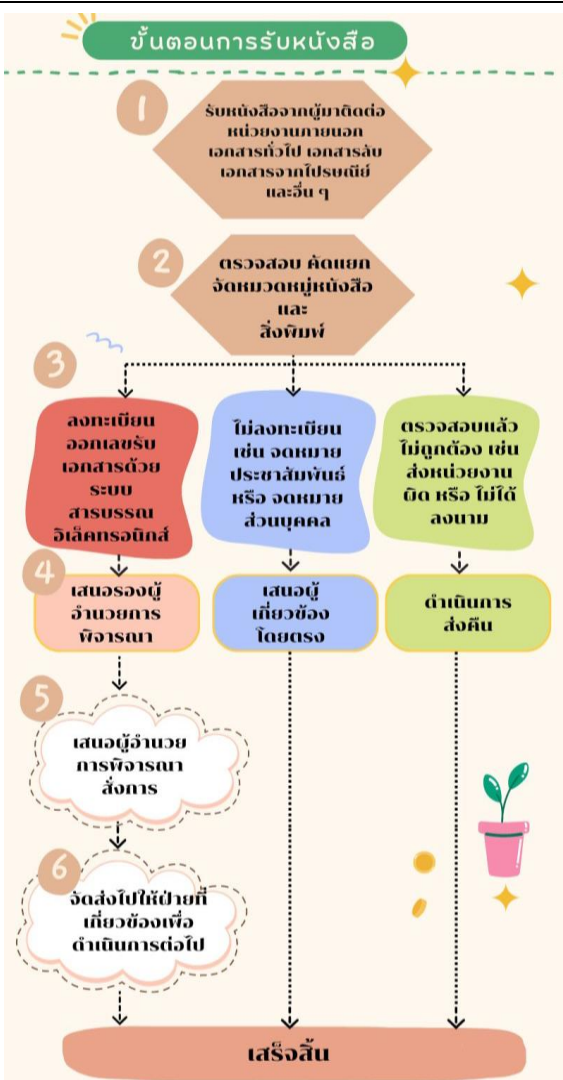
3.6 งานที่เกี่ยวข้องหรือคณะครูที่เกี่ยวข้องเปิดดูเอกสาร ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : ขั้นตอนการรักษหนังสือภายนอก

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

วัตถุประสงค์ : การรับข้อมูลข่าวสาร รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	 <p>ขั้นตอนการรับหนังสือ</p> <p>1 รับหนังสือจากผู้มาติดต่อ หน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ เอกสารจากไปรษณีย์ และอื่น ๆ</p> <p>2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือ และ สิ่งพิมพ์</p> <p>3</p> <p>3.1 ลงทะเบียน ออกเลขรับ เอกสารด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3.2 ไม่ลงทะเบียน เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์ หรือ จดหมายส่วนบุคคล</p> <p>3.3 ตรวจสอบแล้ว ไม่ถูกต้อง เช่น ส่งหน่วยงานผิด หรือ ไม่ได้ ลงนาม</p> <p>4 เสนอรองผู้อำนวยการ พิจารณา</p> <p>4 เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>4 ดำเนินการ ส่งคืน</p> <p>5 เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ</p> <p>6 จัดส่งไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการต่อไป</p> <p>เสร็จสิ้น</p>	รับหนังสือจากผู้มาติดต่อ หน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ เอกสารจากไปรษณีย์ และอื่น ๆ	2 นาที	งานธุรการ โรงเรียน ท่าดั่งพิทยาคม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและ สิ่งพิมพ์	2 นาที			
3		ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที			
4		เสนอรองผู้อำนวยการ พิจารณา	2 นาที			
5		เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	2 นาที			
6		จัดส่งไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	2 นาที			
		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540				

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540