

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 ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ / ไม่ลงทะเบียน เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์ หรือ จดหมายส่วนบุคคล / ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งหน่วยงานผิด หรือ ไม่ได้ลงนาม</p> <p>4 เสนอรองผู้อำนวยการพิจารณา / เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง / ดำเนินการส่งคืน</p> <p>5 เสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>6 จัดส่งไปให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>เสร็จสิ้น</p>	รับหนังสือจากผู้มาติดต่อ หน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ เอกสารจากไปรษณีย์ และอื่น ๆ	2 นาที	งานธุรการ โรงเรียน ท่าดั่งพิทยาคม	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์	2 นาที			
3		ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ / ไม่ลงทะเบียน เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์ หรือ จดหมายส่วนบุคคล / ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งหน่วยงานผิด หรือ ไม่ได้ลงนาม	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				