คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายธุรการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย

คู่มือการดำเนินงาน

การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ

2. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และชั้นความลับลงทะเบียนหนังสือลับ

3. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่

3.1 หนังสือที่ต้องลงทะเบียน

3.1.1 ประทับตราเสนอหัวหน้างานเพื่อคัดแยกกลุ่มงาน

3.1.2 ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ smart office

3.1.3 ส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

3.1.4 เสร็จสิ้น

3.2 หนังสือที่ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล เป็นต้น

3.2.1 แยกจดหมายจัดเก็บในตู้เอกสารของกลุ่มที่ปฏิบัติงาน

3.2.2 เสร็จสิ้น

3.3 ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม

3.3.1 ประสาน/ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง

3.3.2 เสร็จสิ้น

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แสดงขั้นตอนการบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้เวลาตามขั้นตอนประมาณ 3 นาที **** ไม่มีค่าธรรมเนียม**

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ความรู้ทางด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565

2. ความรู้ทางด้านพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับทางราชการ พ.ศ.2540

3. ความรู้ทางด้านระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544

4. ความรู้ทางด้านการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายธุรการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม