

แนวปฏิบัติงานของงานธุรการ

๑. โหลดหนังสือราชการจากเว็บไซต์ สพม.สุโขทัย เว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานที่นำมาส่ง และจดหมายจากไปรษณีย์ จัดแยกจดหมาย จดหมายราชการของโรงเรียน จดหมายของบุคลากรภายในโรงเรียน ถ้าเป็นพัสดุหรือจดหมายสำคัญ โทรศัพท์แจ้งบุคลากรเจ้าของพัสดุ จดหมายให้มารับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่โหลดจากเว็บไซต์ต่าง ๆ จดหมายจากไปรษณีย์ และจากหน่วยงานที่นำมาส่ง
๔. นำหนังสือราชการใส่แฟ้มเสนอต่อรองผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการส่งต่อแฟ้มเสนอหนังสือราชการให้ผู้ำนวยการ
๕. เมื่อผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สแกนหนังสือราชการเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วถ่ายเอกสารหนังสือราชการ มอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสั่งการในหนังสือราชการ
๖. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่ง คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย
๗. จัดทำและตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่างๆ ทั้ง ๕ ฝ่าย หนังสือรับรองเงินเดือน บันทึกข้อความ หนังสือเวียน
๘. บริการถ่ายเอกสารให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน
๙. บริการการประสานงานต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน การต่อเบอร์โทรศัพท์ให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน
๑๐. เดินหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เดินหนังสือเวียนคำสั่ง หนังสือเวียนเชิญประชุม
๑๑. จัดหา เบิกกระดาษเพื่อใช้ในสำนักงานและบริการให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
๑๒. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบ และรวบรวมจัดเก็บเป็นรายเดือนทุกเดือน
๑๓. ตัดคำสั่งที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วลงในสมุดคำสั่ง
๑๔. บันทึกการไปราชการของบุคลากรในฝ่ายที่ตนเองรับผิดชอบตามคำสั่งไปราชการลงในแบบบันทึกการไปราชการ
๑๕. บันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๑๖. ศึกษา ระเบียบการทำลายหนังสือราชการเพื่อช่วยกัน ปฏิบัติการทำลายหนังสือราชการ
๑๗. จัดหาน้ำดื่มให้กับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนมาเฉพาะกิจ บุคคลเดี่ยวหรือกลุ่มเล็กๆ