

คู่มือการให้บริการ การรับ-ส่งหนังสือ

กลุ่มอำนาจการ

|

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การส่งหนังสือราชการ

1. ชื่องาน การส่งหนังสือราชการ

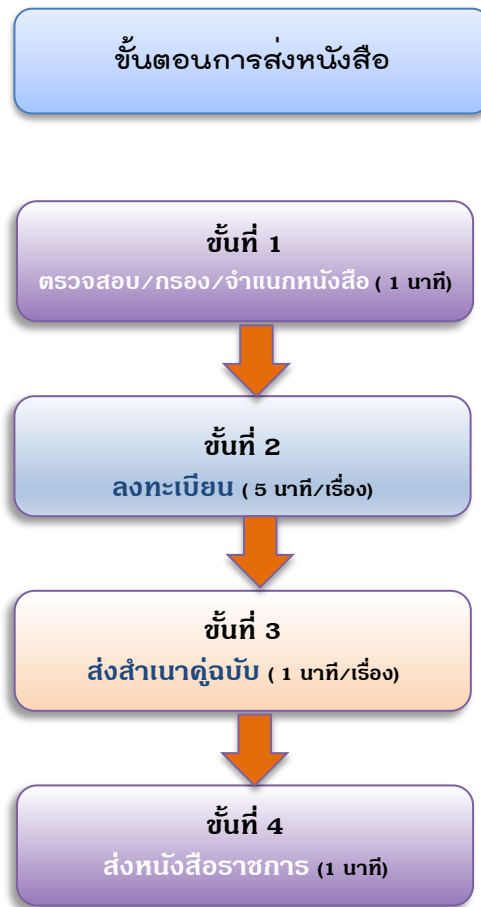
2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
2. ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง
5. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายธนพงษ์ อ้นอามาตย์

เบอร์โทร 064-8844853

5. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

6. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนาจการ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การรับหนังสือราชการ

1. ชื่องาน การรับหนังสือราชการ

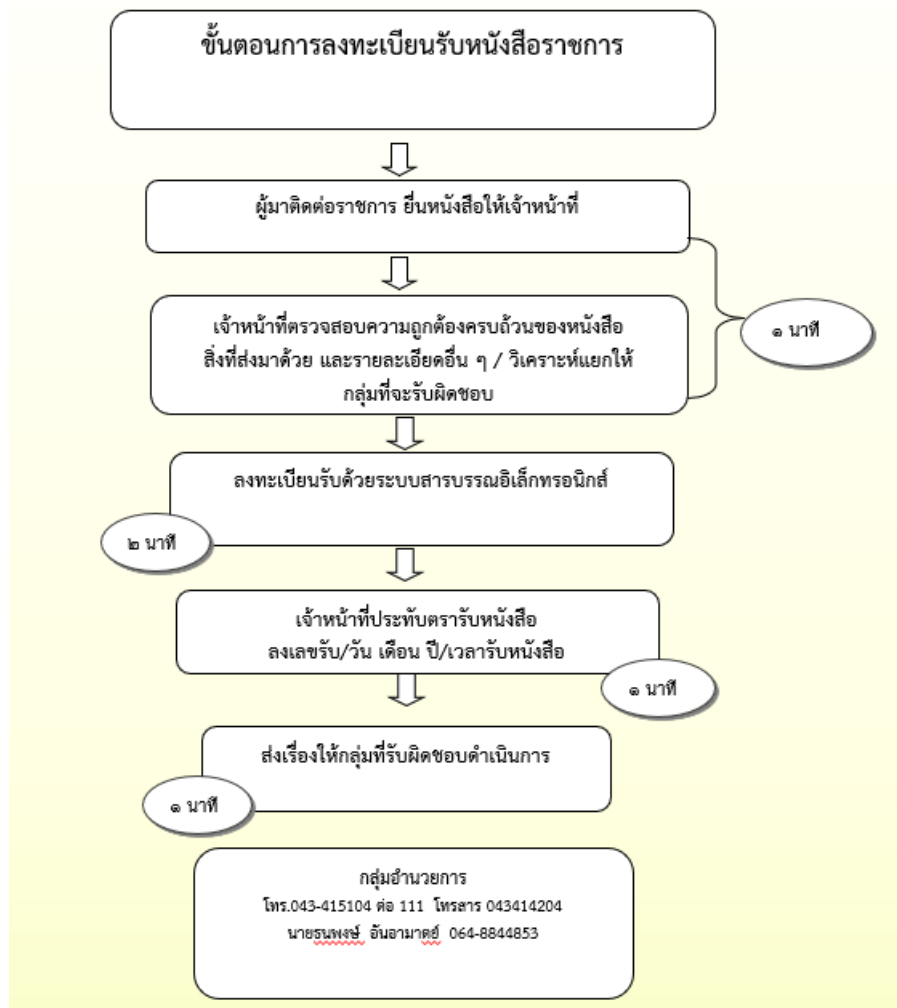
2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นว่าเป็นหนังสือ ราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่
2. กรณีหนังสือปกติ รองผอ. สพท. จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ
3. กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท.จำแนก หนังสือราชการตาม ภาระงานของกลุ่มต่างๆ
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
5. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีหนังสือราชการนั้นกำลังกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง
6. จนท.ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

6. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนวยความสะดวก

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



|

