Flow chart การปฏิบัติงานการ (รับ) หนังสือราชการ

เริ่มปฏิบัติงาน 08.00 น.

รับหนังสือจากระบบ my office สพม.ปน/ไปรษณีย์/องค์กรจากภายใน/ภายนอก → 10 นาที

1

ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญของเอกสาร → 10 นาที

2

ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ → 10 นาที

3

เสนอผู้บริหารโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์ลงนาม/เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ → 10 นาที

4

ดำเนินการจัดส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ → 10 นาที

5

จบการปฏิบัติงาน 16:30 น.

หัวหน้างานฝ่ายรับทราบ/แจ้งดำเนินการ/เก็บสำเนาในแฟ้ม → 10 นาที

6

กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลว ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๘. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flow chart การปฏิบัติงานการ (ส่ง) หนังสือราชการ

หนังสือส่งจากครู/บุคลากรทางการศึกษา → **10 นาที**

1

ตรวจสอบความถูกต้อง/ความสำคัญของหนังสือ → **10 นาที**

2

ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง → **10 นาที**

3

เสนอผู้บริหารโรงเรียนสุวรรณไพบูลย์ลงนาม → **10 นาที**

4

สแกนหนังสือพร้อมเอกสารประกอบแนบและส่งในระบบ my office ของสพม.ปน/หน่วยงานภายนอก → **10 นาที**

5

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.๒๕๓๖
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลว ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๘. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง