



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการด้านการรับ - ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพัชรภรณ์ สุขเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ชื่องาน การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. วัตถุประสงค์

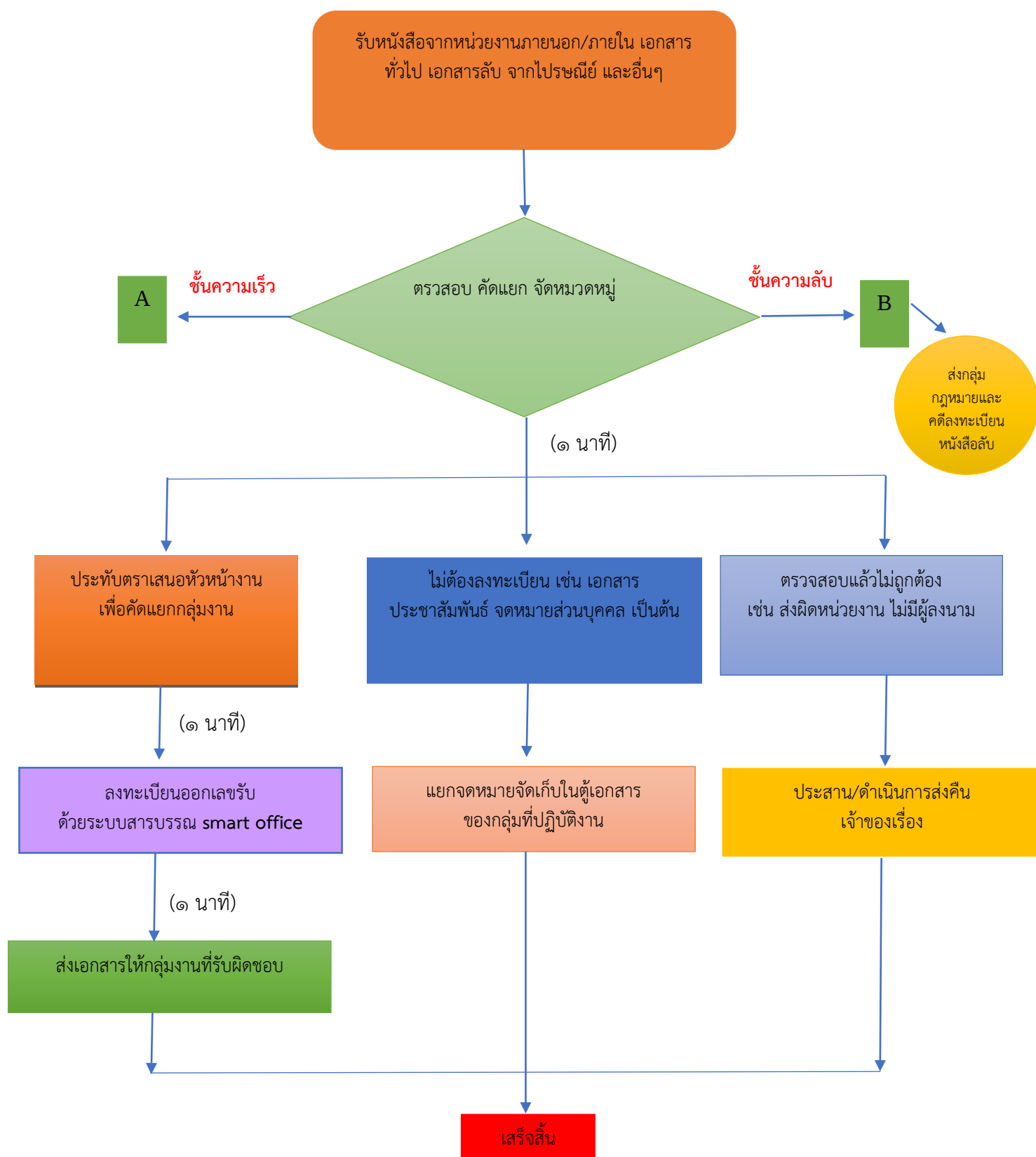
เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือนี้อ่านผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และถูกต้องตามระเบียบ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญของหนังสือตามระดับชั้นความเร็วด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และชั้นความลับ โดยจะส่งให้กลุ่มกฎหมายและคดี ลงทะเบียนหนังสือลับ
๓. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่
 - ๓.๑ หนังสือที่ต้องลงทะเบียน
 - ๓.๑.๑ ประทับตราเสนอหัวหน้างานเพื่อคัดแยกกลุ่มงาน
 - ๓.๑.๒ ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ smart office
 - ๓.๑.๓ ส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๑.๔ เสร็จสิ้น
 - ๓.๒ หนังสือที่ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วนบุคคล เป็นต้น
 - ๓.๒.๑ แยกจดหมายจัดเก็บในตู้เอกสารของกลุ่มที่ปฏิบัติงาน
 - ๓.๒.๒ เสร็จสิ้น
 - ๓.๓. ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม
 - ๓.๓.๑ ประสาน/ดำเนินการส่งคืน เจ้าของเรื่อง
 - ๓.๓.๒ เสร็จสิ้น

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แสดงขั้นตอนการบริหารจัดการด้านการรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ใช้เวลาตามขั้นตอนประมาณ ๓ นาที



๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ความรู้ทางด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ความรู้ทางด้านพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชบริหาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ความรู้ทางด้านระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ความรู้ทางการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

