

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มอำนาจการ

ชื่องาน : การรับหนังสือระบบงานสารบรรณ ถึงการจัดเก็บเอกสาร		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนาจการ โรงเรียนปะทิววิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อการรับหนังสือระบบงานสารบรรณ ถึงการจัดเก็บเอกสาร เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	รับหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจากหน่วยงานภายนอก	รับบันทึกหนังสือในระบบ จดหมายและเอกสารต่างๆ	30 นาที	กลุ่มอำนาจการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	ลงรับหนังสือโดยออกเลขพร้อมลงวันเดือนปีที่รับ	ลงรับหนังสือโดยออกเลขพร้อมลงวันเดือนปีที่รับ	1 ชั่วโมง			
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	1 ชั่วโมง			
4	บันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการ	บันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการ	30 นาที			
5	อัดสำเนาหนังสือเพื่อแจกจ่ายให้กับกลุ่มที่ผู้อำนวยการสั่งการ	อัดสำเนาหนังสือเพื่อแจกจ่ายให้กับกลุ่มที่ผู้อำนวยการสั่งการ	15 นาที			
6	จัดเก็บเอกสาร(ต้นฉบับ) ในแฟ้มที่เกี่ยวข้องตามสั่งการ	จัดเก็บเอกสาร(ต้นฉบับ) ในแฟ้มที่เกี่ยวข้องตามสั่งการ	10 นาที			
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร</p>						