

คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานงบประมาณและสินทรัพย์



โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คู่มือการให้บริการ

งานธุรการและงานสารบรรณ

1. ชื่องาน รับส่งหนังสือราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
2. แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
3. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน
4. โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
6. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม
7. จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
8. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
9. วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
10. รายงานผลการปฏิบัติงาน

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ	ภายในวันที่รับหนังสือ (1 วัน)
2	แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ	1 วัน
3	พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ	1 วัน

ช่องทางให้บริการ

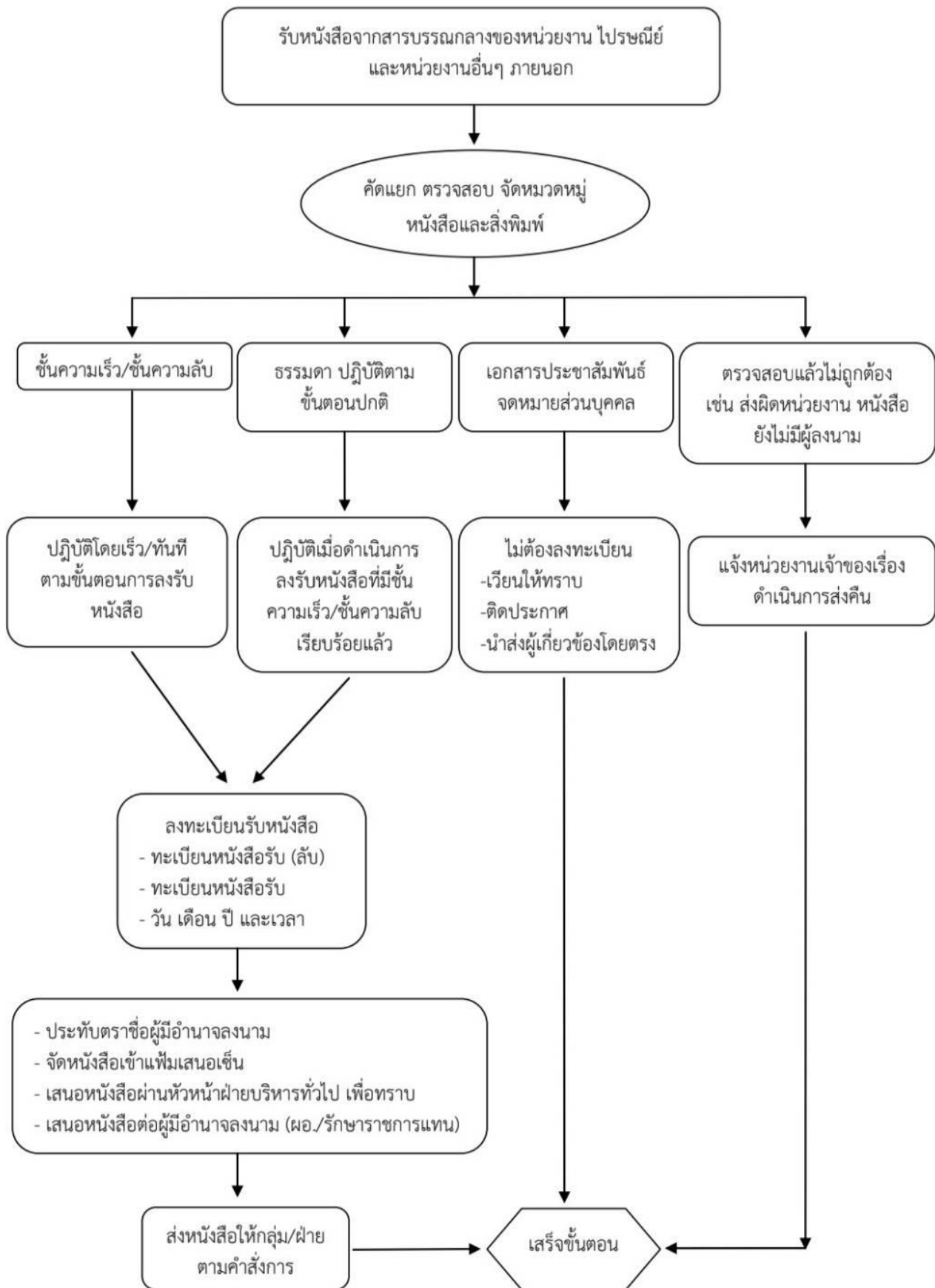
ห้องฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ค่าธรรมเนียม

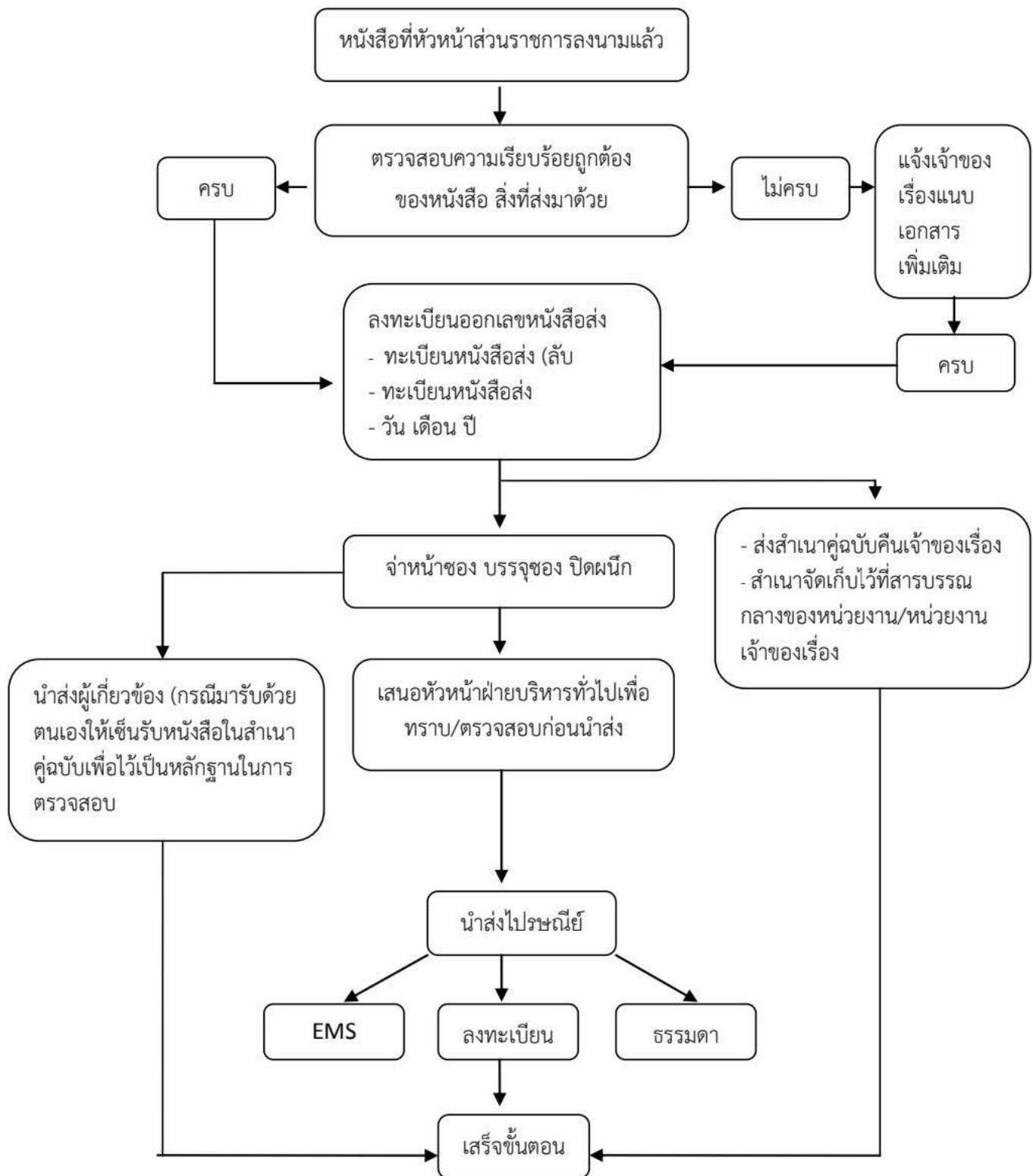
ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” และมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับหนังสือ



แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



คู่มือการให้บริการ งานปฐกัมและต้อนรับ

1. ชื่องาน ปฐกัมและต้อนรับ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
- รับผิดชอบดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1	วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	1-2 วัน
2	จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ	1 วัน
3	ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ	1 วัน

ช่องทางให้บริการ

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

