



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การรับหนังสือภายนอก

รหัสงาน
07-02-01

เวลารวมตลอด
กระบวนการ 30 นาที

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-------------------------------|----------|---|------------------------------------|
| | | | | |
| 1. | รับหนังสือภายนอก | | รับหนังสือภายนอกจาก - บุรุษไปรษณีย์ - ทางโทรสาร - อีเมลล์ | เบญจมาศ บัวรุ่ง |
| 2. | | 10 | 1. ตรวจสอบหนังสือที่ส่งถึงโรงเรียน / ผู้อำนวยการ 2. ประทับเลขทะเบียนรับบนหนังสือภายนอก 3. บันทึกข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบคอมพิวเตอร์ 4. สำหรับหนังสือที่มีข้อสังเกตหรือได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการติดต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง | เบญจมาศ บัวรุ่ง |
| 3. | เสนอผู้อำนวยการ | 5 | 1. คัดแยกและจำแนกหนังสือเข้าแฟ้ม 2. เสนอข้อมูลการนัดหมาย (หากมี) เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย 3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา | เบญจมาศ บัวรุ่ง ศุภมาส เจือกโ้ว |
| 4. | ผู้อำนวยการพิจารณา | | ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ | |
| 5. | บันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการ | 5 | บันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเลขทะเบียนรับหนังสือ | ศุภมาส เจือกโ้ว |
| 6. | สำเนาหนังสือตามคำสั่งการ | 5 | 1. ทำสำเนาหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้อำนวยการ 2. หากเป็นกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นและเร่งด่วน จะแสกนหนังสือดังกล่าวและจัดส่งทางอีเมลล์หรือทางไลน์ไปยังผู้เกี่ยวข้องให้ทราบทันที | สุจินต์ ครุฑธา เบญจมาศ บัวรุ่ง |
| 7. | เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม | 5 | จัดเก็บเอกสารคู่สำเนาที่ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือ | สุจินต์ ครุฑธา |
| | | | | |

หมายเหตุ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก