

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

ชื่อบริการ: การรับ-ส่งหนังสืองานธุรการโรงเรียน

วัตถุประสงค์:

การรับ - ส่งหนังสืองานธุรการโรงเรียนใช้สำหรับการสื่อสารภายในและภายนอกโรงเรียน การแจ้งข้อมูลสำคัญ การส่งเอกสารราชการ การขออนุมัติ หรือการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการให้บริการ:

1. การเตรียมหนังสือหรือเอกสาร :
 - ร่างหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการส่ง
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดในหนังสือหรือเอกสาร
 - แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รายงาน ผลการศึกษา เอกสารสำคัญอื่น ๆ
2. การลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก :
 - ไปที่ห้องงานธุรการโรงเรียนเพื่อทำการลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก
 - กรอกข้อมูลในทะเบียนหนังสือ ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่ส่ง ชื่อผู้ส่งหรือผู้รับ และรายละเอียดหนังสือ
3. การจัดส่งหรือรับหนังสือ :
 - หนังสือที่ลงทะเบียนแล้วจะถูกจัดส่งไปยังผู้รับผ่านทางหน่วยงานภายในโรงเรียน (เช่น ส่งถึงครู หัวหน้าฝ่ายงาน หรือฝ่ายบริหาร)
 - สำหรับหนังสือภายนอก โรงเรียนจะจัดส่งทางไปรษณีย์หรือส่งผ่านระบบออนไลน์ (ถ้ามี)
 - ผู้รับต้องลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเมื่อได้รับหนังสือหรือเอกสาร
4. การจัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร:
 - หลังจากการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารเสร็จสิ้น หนังสือจะถูกจัดเก็บในที่จัดเก็บหนังสือของโรงเรียนตามลำดับความสำคัญและประเภทของเอกสาร
 - เอกสารสำคัญจะถูกจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาในภายหลัง

ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน:

1. การเตรียมหนังสือหรือเอกสาร: 1-2 วัน (ขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมและการตรวจสอบความถูกต้อง)
2. การลงทะเบียนหนังสือเข้าและออก: 10 - 15 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือและเอกสารที่ต้องลงทะเบียน)
3. การจัดส่งหรือรับหนังสือ:
 - สำหรับการจัดส่งภายในโรงเรียน: 1-2 ชั่วโมง

- สำหรับการจัดส่งภายนอกโรงเรียน : 3-7 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับช่องทางการจัดส่ง เช่น ไปรษณีย์)
4. การจัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร : 1 วัน (การจัดเก็บทันทีหลังจากการรับ - ส่งเสร็จสิ้น)

ค่าธรรมเนียม:

- ไม่มีค่าธรรมเนียม สำหรับการรับ - ส่งหนังสือภายในโรงเรียน
- สำหรับการจัดส่งทางไปรษณีย์ภายนอก อาจมีค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าจัดส่งของไปรษณีย์ใช้ไทย หรือผู้ให้บริการจัดส่งอื่น ๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- กฎกระทรวงว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายเอกสาร พ.ศ. 2548

คำแนะนำเพิ่มเติม: ควรตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลที่ต้องใช้กับห้องงานธุรการโรงเรียนก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสาร