



## คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ ด้านบริหารทั่วไป

- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
  1. บริการหรือภารกิจใด
  2. กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร
  3. แผนผัง/แผนภูมิ
  4. ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ
  5. ผู้รับผิดชอบ

**ขั้นตอนการให้บริการงานสารบรรณ**  
**กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม**

**1. วัตถุประสงค์**

- เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**2. ขอบเขตของงาน**

- ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือราชการของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

**3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

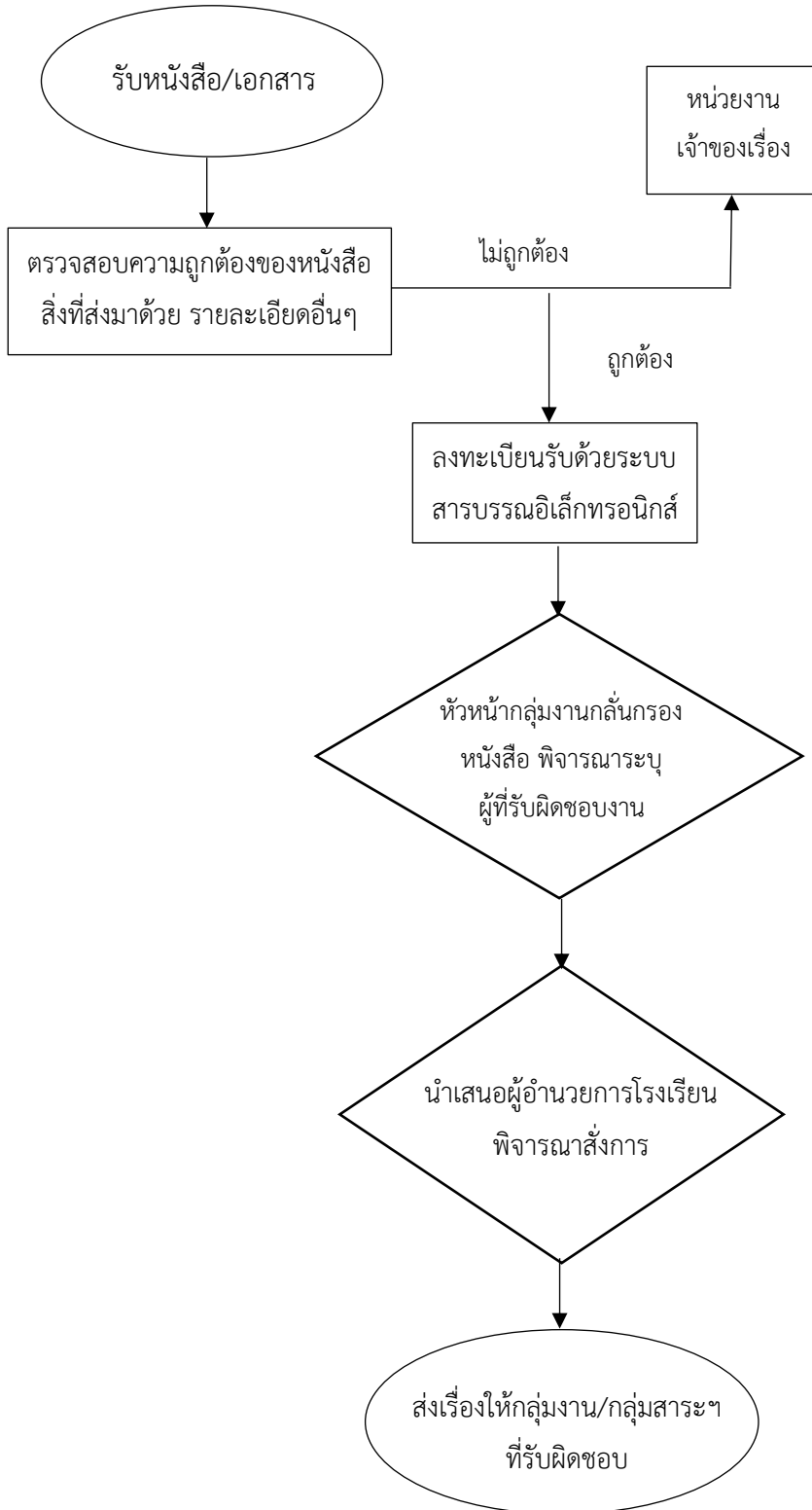
**3.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ**

**3.1.1 งานรับหนังสือราชการ**

- (1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
  - กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - หัวหน้ากลุ่มงานกลั่นกรอง พิจารณาระบุ จัดส่งให้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
- (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอน/แผนผัง/แผนภูมิให้บริการ/ระยะเวลาการให้บริการ  
งานรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือราชการ

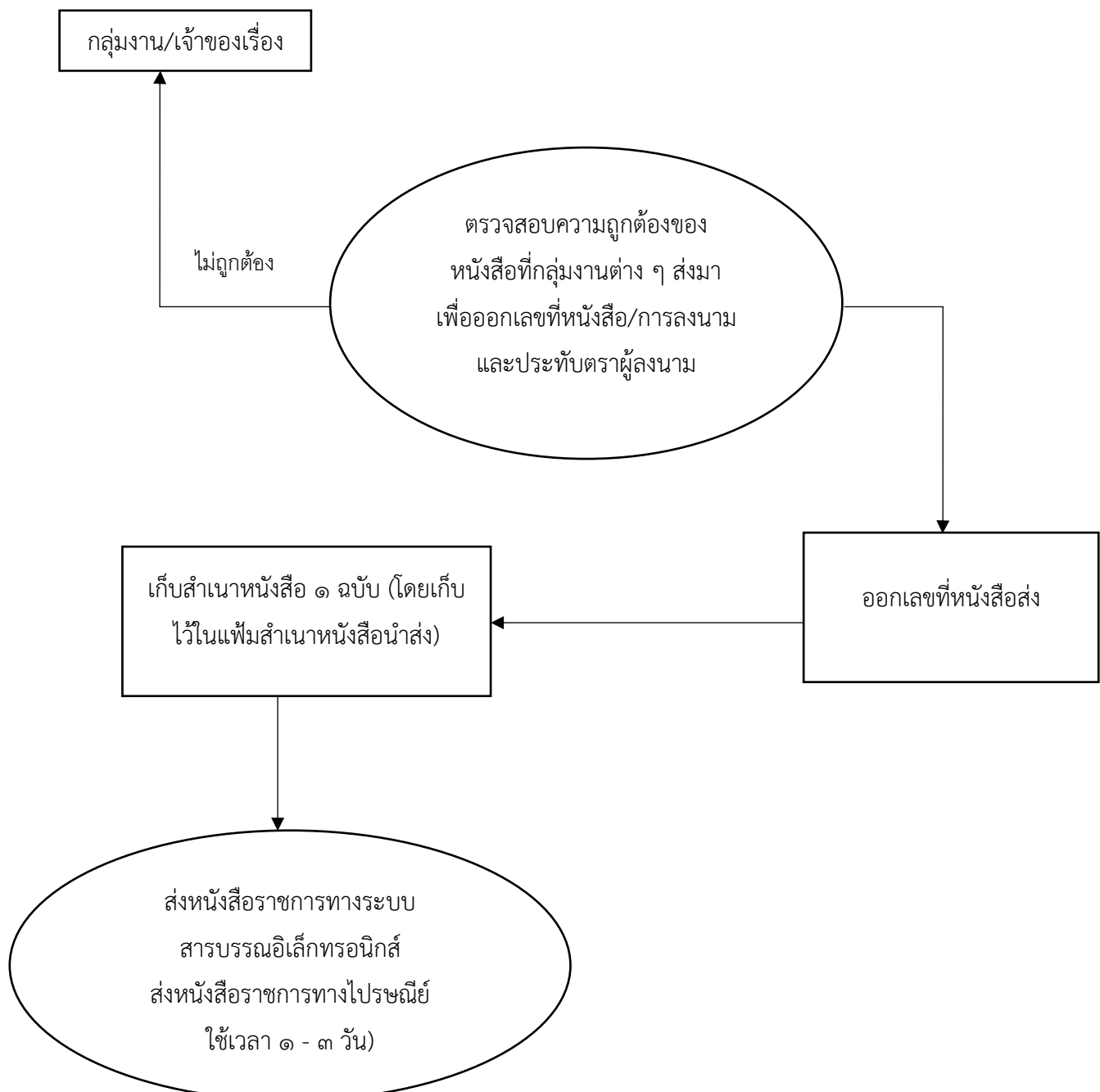
รับหนังสือราชการจากเว็บไซต์ (E-office, E-mail โรงเรียน, ครูผู้ประสานงาน)



### 3.1.2 งานรับหนังสือราชการ

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่คณะครู ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (4) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่งานสารบรรณ 1 ฉบับ
- (5) ส่งหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
- (6) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

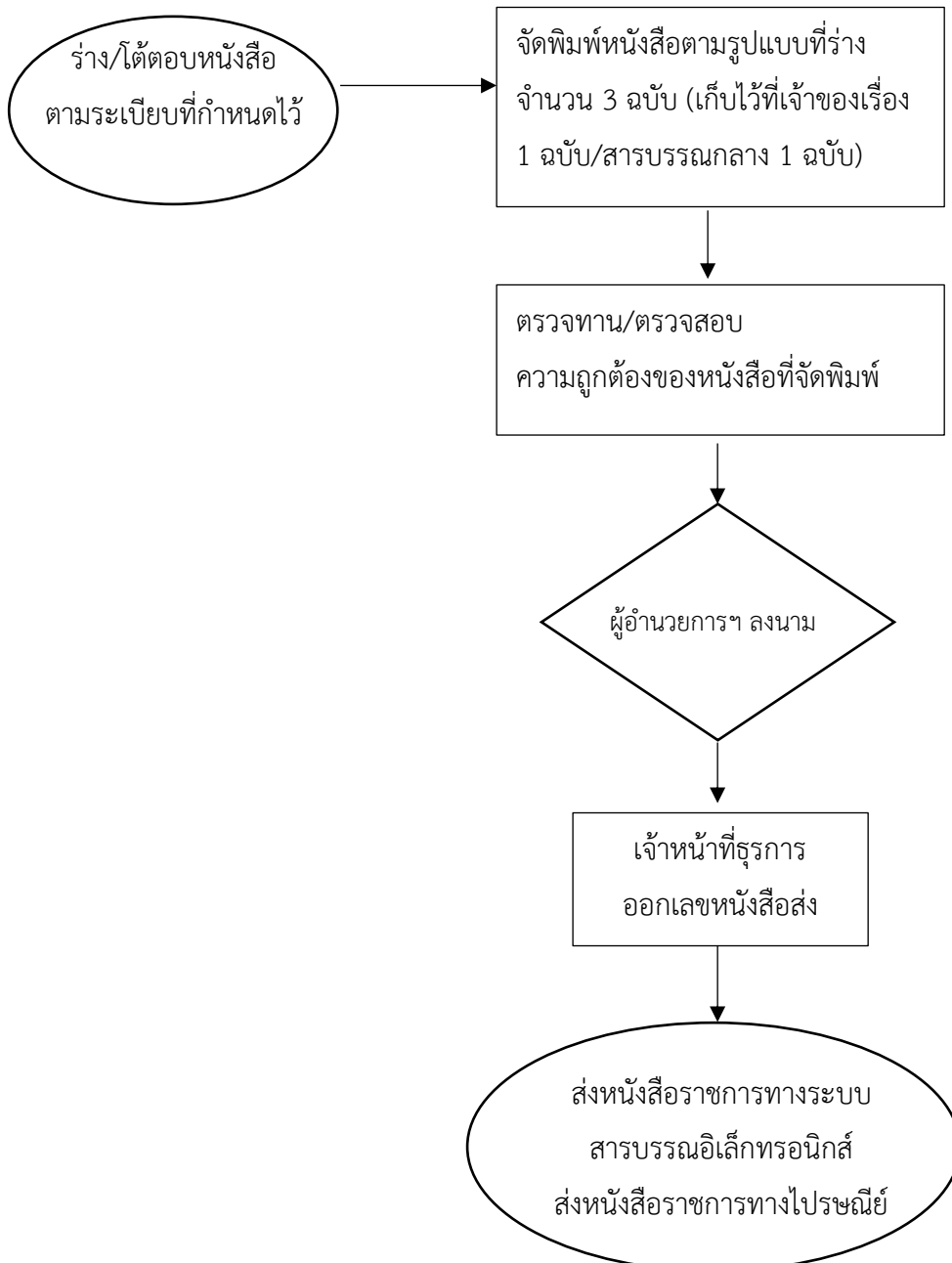
#### Flow Chart การส่งหนังสือราชการ



### 3.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

- (1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) จัดพิมพ์หนังสือตามระเบียบที่กำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้รับผิดชอบของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

#### Flow Chart การจัดทำหนังสือราชการ



ข้อมูลสถิติการให้บริการ ปีงบประมาณ 2566

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กิจกรรมการให้บริการ	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2				ไตรมาสที่ 3	
	ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66
1.การรับหนังสือราชการ	127	194	178	195	157	170	92	152	156
2.การส่งหนังสือราชการ	14	29	20	22	19	21	6	14	14
3.การออกหนังสือรับรอง เงินเดือนเพื่อประกอบการขอ สินเชื่อนาครกรุงไทย	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. การออกหนังสือรับรอง เงินเดือนเพื่อประกอบการขอ สินเชื่อนาครอาคารสงเคราะห์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.การออกหนังสือรับรอง เงินเดือนเพื่อประกอบการขอ สินเชื่อนาครออมสิน	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.การขอใช้ห้องประชุม	1	2	1	5	3	10	0	10	8
7.การให้บริการยานพาหนะ	5	7	6	10	8	6	0	2	8

หมายเหตุ ข้อมูลรายงาน ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2566

ผู้รายงาน นายชำนาญ อธิธิยา  
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป