



คู่มือการให้บริการ

ด้านงานสารบรรณ

กลุ่มการบริหารทั่วไป

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



คำนำ

คู่มือการให้บริการด้านงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อเพื่อรวบรวมวิธีและหลักการการให้บริการที่
น่าประทับใจเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ แก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ
เอกชน และ ประชาชน อีกทั้งเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การดำเนินงานของหน่วยงาน
ให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ในการให้บริการ
ด้านสารบรรณของโรงเรียนศรีธาดพิทยาคม

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการบริการถือเป็นหัวใจสำคัญ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการ
ให้บริการด้านงานสารบรรณ เป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติงาน การสื่อสาร การรับบริการได้เป็นอย่างดี

งานสารบรรณ

คู่มือการให้บริการด้านงานสารบรรณ

ที่มาและความสำคัญ

ในการให้บริการนั้น ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการให้บริการขององค์กร ที่ต้องดำเนินการอย่างเต็มกำลัง น่าประทับใจ และมีประสิทธิภาพ การให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

ดังนั้น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการบริการถือว่าเป็นหัวใจสำคัญ งานสารบรรณ จึงได้จัดทำคู่มือ “การให้ข้อมูลด้านงานสารบรรณ” ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติงาน และเพื่อมุ่งเน้นการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อด้านงานสารบรรณ ได้รับความสะดวกและเข้าใจกระบวนการ
2. เพื่อให้บุคลากรส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรใช้เป็นแนวทางในการให้บริการได้ถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือการให้บริการด้านงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการให้บริการให้แก่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้มีความสะดวก ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ

คำนิยาม

การให้บริการ หมายถึง ช่องทางการติดต่อ สื่อสารด้านงานสารบรรณ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม พิจารณามอบหมาย สั่งการ และให้ข้อเสนอแนะ
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม มอบนโยบาย
3. หัวหน้างาน ตรวจสอบ พิจารณาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
4. งานสารบัญปฏิบัติงาน และให้บริการผู้มาติดต่อ

วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

ผังกระบวนการ (Work Flow)

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จาก หน่วยงาน	งานสารบรรณ รับเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดย ประทับตรา ระบุวัน เดือน ปี เวลา และระบุเลขที่หนังสือรับ	10 นาที	งานสารบรรณ

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	งานสารบรรณส่งเอกสารให้ผู้ ที่รับผิดชอบ	งานสารบรรณส่งเอกสารให้ ผู้ ที่รับผิดชอบ พร้อมลงนาม รับ เอกสาร ระบุวัน เดือน ปี เวลา ที่รับ	10 นาที	งานสารบรรณ
3	ผู้ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ/ให้ ความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของหนังสือ/ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น	30 นาที/เรื่อง หรือ 1-3 ชั่วโมง/ เรื่อง (กรณีต้องหา ข้อมูล ระกอบการ พิจารณาสั่งการ)	ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ ละงาน/หัวหน้า งาน/ ผู้อำนวยการ
4	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	อนุมัติ/มอบหมาย/ ดำเนินการตามเสนอ	1 วันทำการ	รองผู้อำนวยการ
5	เลขานุการนำส่งเรื่อง ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ มอบผู้ที่ได้รับมอบหมาย	นำส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง การ มอบผู้ที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมลงนามรับ เอกสาร ระบุ วัน เดือน ปี เวลา ที่รับ	15 นาที/เรื่อง	เลขานุการ
6	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ และรายงานผล หลังดำเนินการ แล้วเสร็จไปยัง ผู้รับบริการ/ ผู้บริหาร	ดำเนินการประสานงาน ผู้เกี่ยวข้องและรายงานผล	1-3 วัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ช่องทางการติดต่อ

ผู้รับบริการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ โดยระบุความประสงค์ที่จะขอรับบริการให้ชัดเจน
พร้อมทั้งส่งหนังสือ ไปยังห้องธุรการ โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม หมายเลขโทรศัพท์ 042-3820456
อีเมลล์ srithatpit.ac.th

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๐ ถนนสมศิริ ตำบลศรีธาตุ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี
รหัสไปรษณีย์ ๔๑๒๓๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2564
2. คู่มือระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

