

O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไปงานธุรการ



โรงเรียนตูมพิทยาสรรค์

01. ขั้นตอนการติดต่อรับบริการ
งานสารบรรณการรับหนังสือ

ช่องการใช้บริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบ
สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
2526

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุรชาติ วิชาชาติ
เจ้าหน้าที่ธุรการ
098-0018583

01.รับหนังสือจากหน่วยงาน
ภายนอก เอกสารทั่วไปและอื่นๆ
SMSS

5 นาที

02.ตรวจสอบหนังสือ/คัดแยก
ประเภทหนังสือ/จัดลำดับความเร่งด่วน

5 นาที

04.เสนอผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณาและอนุมัติ

10 นาที

03.ลงทะเบียน
รับหนังสือ

10 นาที

05.ดำเนินการนำส่งหนังสือ
ให้กับหน่วยงาน/หัวหน้างาน/
ผู้รับผิดชอบ/ประสานงานแจ้ง

10 นาที

06.จัดเก็บหนังสือเข้า
แฟ้ม

5 นาที

O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไปงานธุรการ

ช่องการใช้บริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานธุรการ



โรงเรียนคูมพิทยานุสรณ์

02. ขั้นตอนการติดต่อรับบริการ
งานส่งหนังสือราชการ

01.งานส่งหนังสือ

5 นาที

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุรทิพย์ วิเศษชาติ
เจ้าหน้าที่ธุรการ
098-0018583

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักงาน
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. 2526

02. หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการ/
ผู้อำนวยการลงนาม

10 นาที

03.ออกเลขหนังสือ ว/ด/ป
ประทับตราลงนาม

10 นาที

04.ตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของ
หนังสือ สิ่งที่มาด้วย

10 นาที

EMS

ธรรมดา

ลับ

ปกปิด

05.บรรจุซอง/เจ้าหน้าที่ซอง/ปิดซอง
ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ส่งไปรษณีย์และส่ง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5 นาที



โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์

O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไปงานธุรการ

ช่องการใช้บริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
งานธุรการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบ
สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
2526

03. ขั้นตอนการติดต่อรับบริการ
งานทำลายหนังสือ

01.งานทำลายหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวสุรภักดิ์ วิเศษชาติ
เจ้าหน้าที่ธุรการ
098-0018583

02. หน่วยเก็บสำรวจและจัดทำ
บัญชีหนังสือขอทำลาย

5 นาที

03. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
จากหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ

2 วัน

04. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา
หนังสือตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2 วัน

05. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
พิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ

2 วัน

06. กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา
ให้ความเห็นตามรายงานของหัวหน้า
ส่วนระดับกรม

2 วัน

หนังสือที่กรทำลาย ทำลายโดย
คณะกรรมการ / รายงานผลการ
ทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรม

07. หนังสือที่ไม่
ควรทำลายส่งไปเก็บ /
หน่วยเก็บ/ฝากเก็บไว้
ที่หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร