



คู่มือสำหรับประชาชน

การส่งหนังสือราชการเพื่อติดต่องานสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนหอวัง

คู่มือสำหรับประชาชน : การส่งหนังสือราชการเพื่อติดต่อกองสารบรรณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนหอวัง

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การส่งหนังสือราชการเพื่อติดต่อกองสารบรรณ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนหอวัง
๓. ประเภทงานบริการ : กระบวนการงานต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
 ๓. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่การให้บริการ : สถาบันทางการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ประกาศโรงเรียนหอวัง เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อโรงเรียนหอวัง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : (ไม่มี)
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนหนังสือราชการเฉลี่ยต่อเดือน ๓๖๘ ฉบับ
จำนวนหนังสือราชการมากที่สุด ๓๙๕ ฉบับ
จำนวนหนังสือราชการน้อยที่สุด ๒๕๔ ฉบับ
๑๐. ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การส่งหนังสือราชการเพื่อติดต่อกองสารบรรณ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 ๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน / ทางไปรษณีย์
สถานที่บริการ : งานธุรการและสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนหอวัง เลขที่ ๑๖/๙ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒๘ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทร. ๐ ๒๕๑๒ ๖๐๐๐ ต่อ ๑๒๔ , ๐ ๒๕๑๓ ๓๑๓๗ ต่อ ๕๑๔
โทรสาร. ๐ ๒๕๑๑ ๑๐๔๕
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 ๒. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : office@horwang.ac.th
 ๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : My Office รับ - ส่งหนังสือราชการ ภายในโรงเรียน และ รับ - ส่งหนังสือราชการภายนอกโรงเรียน (เฉพาะสถานศึกษาในสังกัด สพม.กท. ๒
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข : ถูกต้องตามหลักสารบรรณ
๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนในการ ให้บริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร เลขรับงานสารบรรณ	๑๕ นาที	งานสารบรรณ	
๒.	พิจารณาสิ่ง การ/อนุญาต	พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป	
๓.	ตอบรับ/ ดำเนินการ	ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประสานงานดำเนินการตาม หนังสือราชการ	๓ วัน	หน่วยงานภายใน โรงเรียน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ผ่านขั้นตอนการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารแนบยื่นคำขอ : (ไม่มี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม : (ไม่มี)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ : โรงเรียนหอวัง เลขที่ ๑๖/๙ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒๘ เขตจตุจักร

กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

โทร. ๐ ๒๕๑๒ ๖๐๐๐ ต่อ ๑๒๔ , ๐ ๒๕๑๓ ๓๑๓๗ ต่อ ๕๑๔

โทรสาร. ๐ ๒๕๑๑ ๑๐๔๕

๒ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : office@horwang.ac.th

๓ เว็บไซต์ : <http://www.horwang.ac.th>

๔ แอปพลิเคชัน Facebook : โรงเรียนหอวัง

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม : (ไม่มี)

๑๙. หมายเหตุ :