



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ สำนักงานผู้อำนวยการ โรงเรียนภูเขียว

แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการภายในโรงเรียนภูเขียว มีแนวทาง ขั้นตอน การให้บริการงานแต่ละด้านดังต่อไปนี้

1. การให้บริการดำเนินงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ

การให้บริการดำเนินงานสารบรรณ (รับ - ส่ง หนังสือราชการ/บันทึกข้อความภายใน และเอกสารอื่น ๆ ที่เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/บันทึกข้อความและเอกสารอื่น ๆ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือ/บันทึกข้อความและเอกสารอื่น ๆ ที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.3 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/บันทึกข้อความและเอกสารอื่น ๆ อีกครั้ง
- 1.4 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา พร้อมระบุการมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่
- 1.5 ส่งเรื่องให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป
- 1.6 หลังจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติ หน้าที่ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

การให้บริการด้านงานสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ



2. การให้บริการด้านการติดต่อราชการ สำหรับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การให้บริการด้านงานการติดต่อราชการ สำหรับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียนในแต่ละภารกิจ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1.1 นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดต่อแจ้งเรื่องราชการกับเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการติดต่อราชการของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา พร้อมระบุการมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่
- 1.4 เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานส่งเรื่องให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป
- 1.5 หลังจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ขั้นตอนการให้บริการด้านการติดต่อราชการ

สำหรับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน

การให้บริการด้านการติดต่อราชการ สำหรับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน



1

นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดต่อแจ้งเรื่องราชการกับเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้า



เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการติดต่อราชการของนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



2

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาพร้อมระบุมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่



3



4

เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการติดต่อประสานงานส่งเรื่องให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป

5

หลังจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ



3. การให้บริการด้านการติดต่อราชการ สำหรับบุคคลหรือองค์กรภายนอกสถานศึกษา

การให้บริการด้านการติดต่อราชการ สำหรับบุคคลหรือองค์กรภายนอกสถานศึกษากับผู้อำนวยการโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1.1 บุคคล/องค์กรภายนอกสถานศึกษา ยื่นหนังสือที่จะติดต่อราชการที่งานสารบรรณ
- 1.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนหนังสือพร้อมเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษารายละเอียดหนังสือพร้อมพิจารณา (ในกรณีที่เรื่องนั้นเกินอำนาจหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา)
- 1.4 บุคคล/องค์กรภายนอกสถานศึกษา เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา พร้อมระบุการมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่
- 1.6 เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานส่งเรื่องให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป
- 1.7 หลังจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ขั้นตอนการให้บริการด้านการติดต่อราชการ

สำหรับบุคคลหรือองค์กรภายนอกสถานศึกษา ติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน

การให้บริการด้านการติดต่อราชการ

สำหรับบุคคลหรือองค์กรภายนอกสถานศึกษา ติดต่อราชการกับผู้อำนวยการโรงเรียน



1 บุคคล/องค์กรภายนอกสถานศึกษา ยื่นหนังสือที่จะติดต่อราชการที่งานสารบรรณ



2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือพร้อมเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน



3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษารายละเอียดหนังสือพร้อมพิจารณา (ในกรณีที่เรื่องนั้นเกินอำนาจหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา)



4 บุคคล/องค์กรภายนอกสถานศึกษา เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน



5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา พร้อมระบุการมอบหมายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่



6 เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ติดต่อประสานงานส่งเรื่องให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ในลำดับต่อไป



7 หลังจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

