

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

กลุ่มอำนวยการ สพป. สุรินทร์ เขต 2
นายเจษฎา หวังสุข ผู้รับผิดชอบ

กรอกแบบ
การขอให้บริการ



เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง
(ใช้เวลา 5 นาที)

ข้อมูลข่าวสารที่ต้อง
เปิดเผยทั่วไป มาตรา 9

ค้นหาข้อมูล
(ภายใน 10 นาที)

แจ้งผู้ขอตรวจสอบ
ข้อมูลข่าวสารทันที

3 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 10 นาที

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัด
ให้ตามคำขอ มาตรา 11

แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
ภายใน 10 นาที

นัดรับข้อมูลภายใน
7 วัน

ขั้นตอนรวมระยะเวลา
7 วัน

ประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอนในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
* ไม่มีค่าธรรมเนียม และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

งานรับหนังสือราชการ

STEP 1

รับเอกสาร

กลุ่มอำนวยการ สวป. สุรินทร์ เขต 2
นางทิพวรรณ นาเมืองรักษ์ ผู้รับผิดชอบ

STEP 2

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือ (เวลา 1 นาที)

STEP 3

ผอ.กลุ่มหรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ
(เวลา 1 นาที)

STEP 4

ลงทะเบียนหนังสือรับ
(เวลา 1 นาที)

STEP 5

ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ
(เวลา 2 นาที)

STEP 6

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ (เวลา 5 นาที)

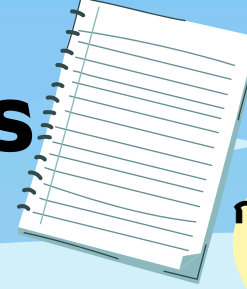
งานรับหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

* ไม่มีค่าธรรมเนียม



งานส่งหนังสือราชการ



กลุ่มอำนวยการ สพป. สุรินทร์ เขต 2
นางสาววิจิตรา มานิตย์ ผู้รับผิดชอบ

STEP 1

หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในหนังสือ

STEP 2

กลุ่ม/หน่วย เจ้าของเรื่อง
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

STEP 3

ออกเลขที่หนังสือส่ง
ด้วยระบบ AMSS+ (1 นาที)

STEP 4

ส่งหนังสือราชการ (1 นาที)

STEP 5

เก็บสำเนาหนังสือไว้ 1 ฉบับ (2 นาที)

STEP 6

สรุป จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา (4 นาที)



งานรับหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

* ไม่มีค่าธรรมเนียม

5

การติดต่อขอหนังสือรับรองเงินเดือน



กลุ่มอำนาจการ สพป. สุรินทร์ เขต 2
นายก้านรงค์ ศรีโชติ ผู้รับผิดชอบ

1 ยื่นเอกสารเงินกู้ต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อให้ตรวจสอบเอกสารเงินกู้ (3 นาที)

2 เสนอเจ้าหน้าที่การเงิน นายก้านรงค์ ศรีโชติ ลงนาม (1 นาที)

3 เสนอผอ./รอง ผอ.สปป.สุรินทร์ เขต 2 ลงนาม (3 นาที)

4 เจ้าหน้าที่การเงิน นายก้านรงค์ ศรีโชติ ออกเลขหนังสือให้ธนาคาร (1 นาที)

5 ผู้รับบริการรับเอกสารเงินกู้ (1 นาที)

**สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 9 นาที**

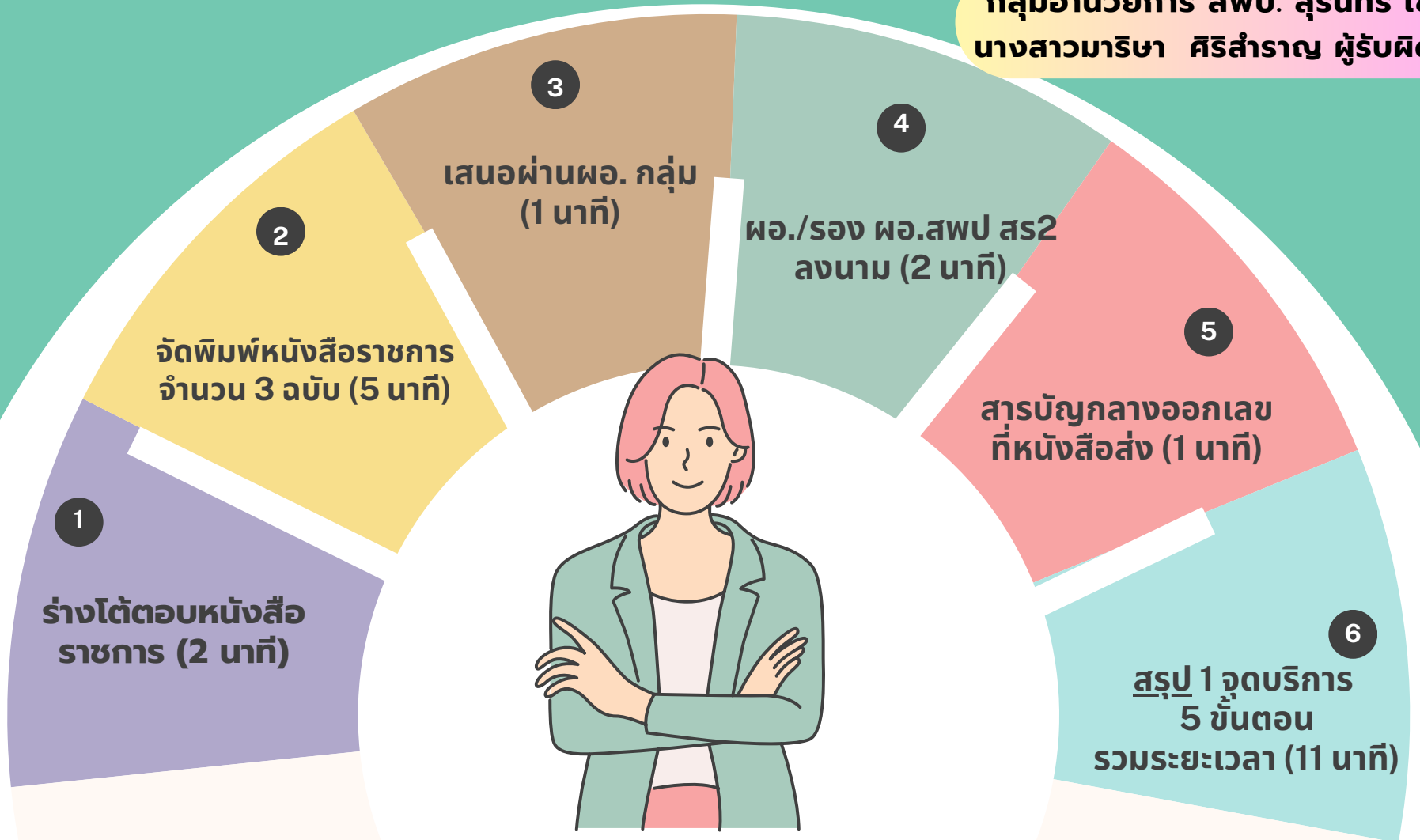
* ไม่มีค่าธรรมเนียม

การติดต่อขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน



การจัดทำหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ สพป. สุรินทร์ เขต 2
นางสาวมาริษา ศิริสำราญ ผู้รับผิดชอบ



การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

* ไม่มีค่าธรรมเนียม

การจัดเก็บหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ สพป. สุรินทร์ เขต 2
นางสาวมารีษา ศิริสำราญ
ผู้รับผิดชอบ

คัดแยกประเภทหนังสือที่จัดเก็บ
จัดทำทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ

กรณีเก็บหนังสือ
ระหว่างปฏิบัติ

จัดทำแฟ้มจัดเก็บ
แยกตามประเภท/เรื่อง

ทำดัชนีแฟ้มตาม
เรื่องที่จัดเก็บ

กรณีเก็บหนังสือ
เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

จัดทำแฟ้มจัดเก็บ
แยกตามประเภท/เรื่อง

ทำดัชนีแฟ้มเรื่องที่จัดเก็บ

เอกสารทั่วไปเก็บไว้
อย่างน้อย 1 ปี

เอกสารด้านการเงิน
อย่างน้อย 10 ปี

ตรวจสอบเอกสารที่กำหนด
ระยะเวลาการจัดเก็บเพื่อทำบัญชี
ขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อกองจดหมายเหตุ

* ไม่มีค่าธรรมเนียม

การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน