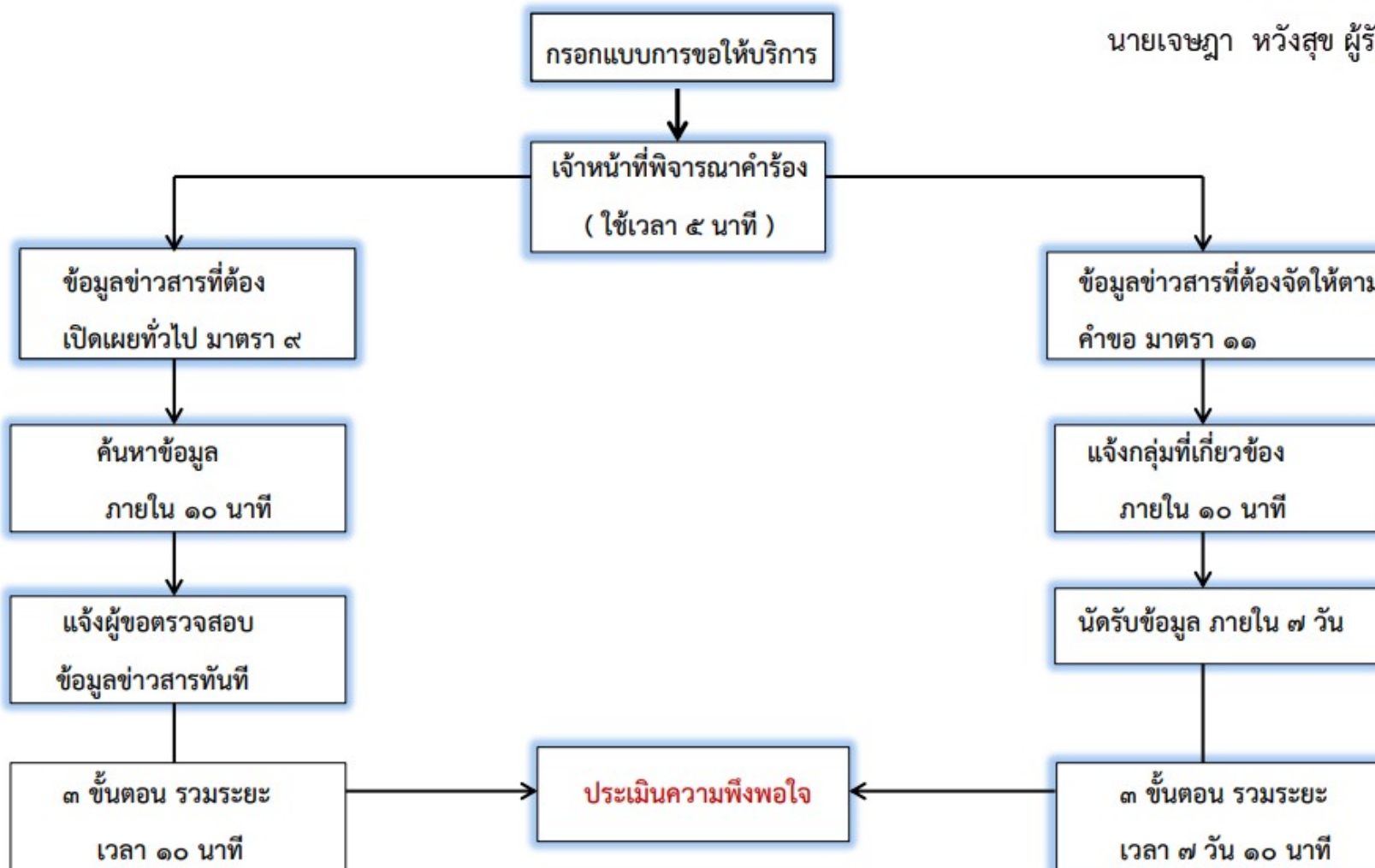


ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



นายเจษฎา หวังสุข ผู้รับผิดชอบ



งานรับหนังสือราชการ

รับเอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่นๆ
เวลา ๑ นาที



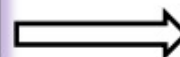
ผอ.กลุ่มหรือหัวหน้าบริหารงานทั่วไป
ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ
เวลา ๑ นาที



ลงทะเบียนรับหนังสือ
เวลา ๑ นาที



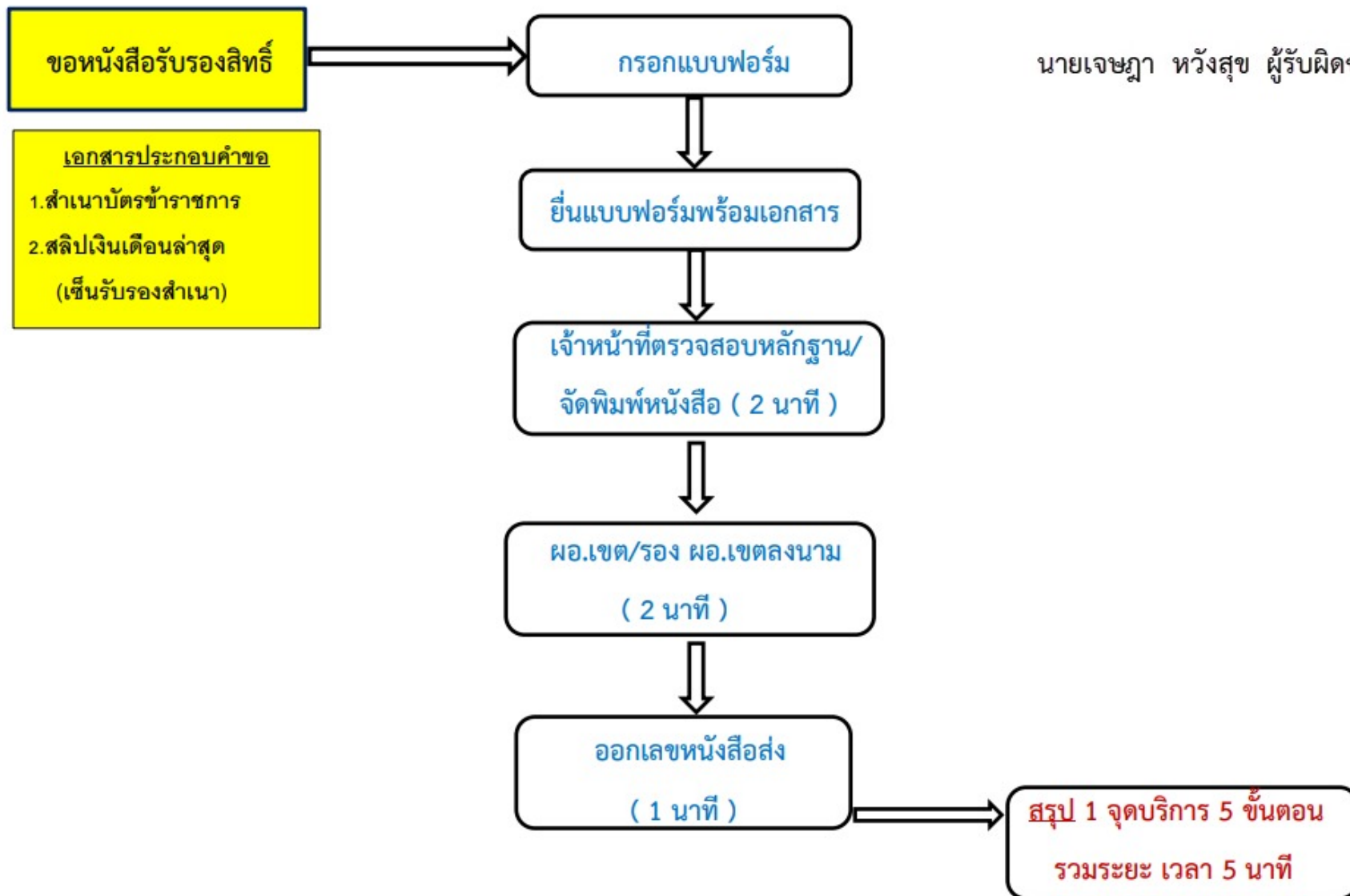
ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ
เวลา ๒ นาที



สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา ๕ นาที

กลุ่มอำนวยการ
สพป.สุรินทร์ เขต ๒

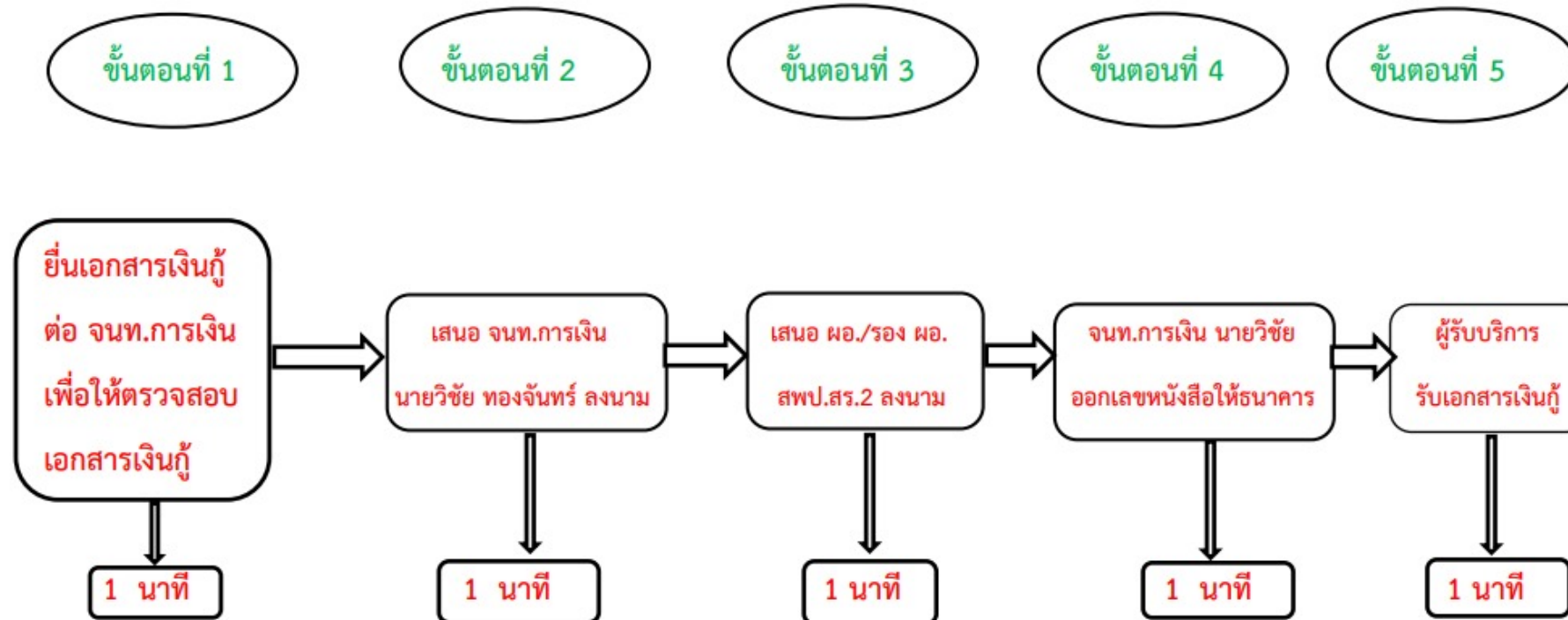
ผู้รับผิดชอบ นางทิพวรรณ นามืองรักษ์



นายเจษฎา หวังสุข ผู้รับผิดชอบ

การติดต่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาเงินกู้

นายก้านรงค์ ศรีโชติ ผู้รับผิดชอบ



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน

รวมระยะเวลา 5 นาที

การส่งหนังสือราชการ

กลุ่ม/เจ้าของเรื่อง

น.ส.วิจิตรา มานิตย์ ผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบความถูกต้องของ
หนังสือในกลุ่มส่งเพื่อออกเลข
เลขที่หนังสือ/ประทับตรา ผอ.เขต/
รอง ผอ.สพป.สร.2 (1 นาที)

ออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1นาที)

เก็บสำเนาหนังสือไว้ 1 ฉบับ
(1 นาที)

ส่งหนังสือราชการ (1 นาที)

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 4 นาที

การจัดทำหนังสือราชการ

ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ
(1 นาที)



จัดพิมพ์หนังสือราชการ
จำนวน 3 ฉบับ (2 นาที)



เสนอผ่าน ผอ.กลุ่ม (1นาที)



ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต
ลงนาม (2 นาที)



สารบรรณกลาง
ออกเลขที่หนังสือส่ง
(1 นาที)



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 7 นาที

นางนیرชา แป้นแก้ว ผู้รับผิดชอบ

การจัดเก็บหนังสือราชการ

คัดแยกประเภทหนังสือ
ที่จัดเก็บ/จัดทำทะเบียน
การจัดเก็บหนังสือ

นางนිරชา เป็นแก้ว ผู้รับผิดชอบ

กรณีเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ

- จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง
- ทำดัชนีแฟ้มตามเรื่องที่จัดเก็บ

กรณีเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง
- ทำดัชนีแฟ้มเรื่องที่จัดเก็บ
- เอกสารทั่วไปเก็บไว้ อย่างน้อย 1 ปี
- เอกสารด้านการเงิน อย่างน้อย 10 ปี

ตรวจสอบเอกสารที่กำหนด
ระยะเวลาการจัดเก็บเพื่อทำบัญชี
ขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อ
กองจดหมายเหตุ