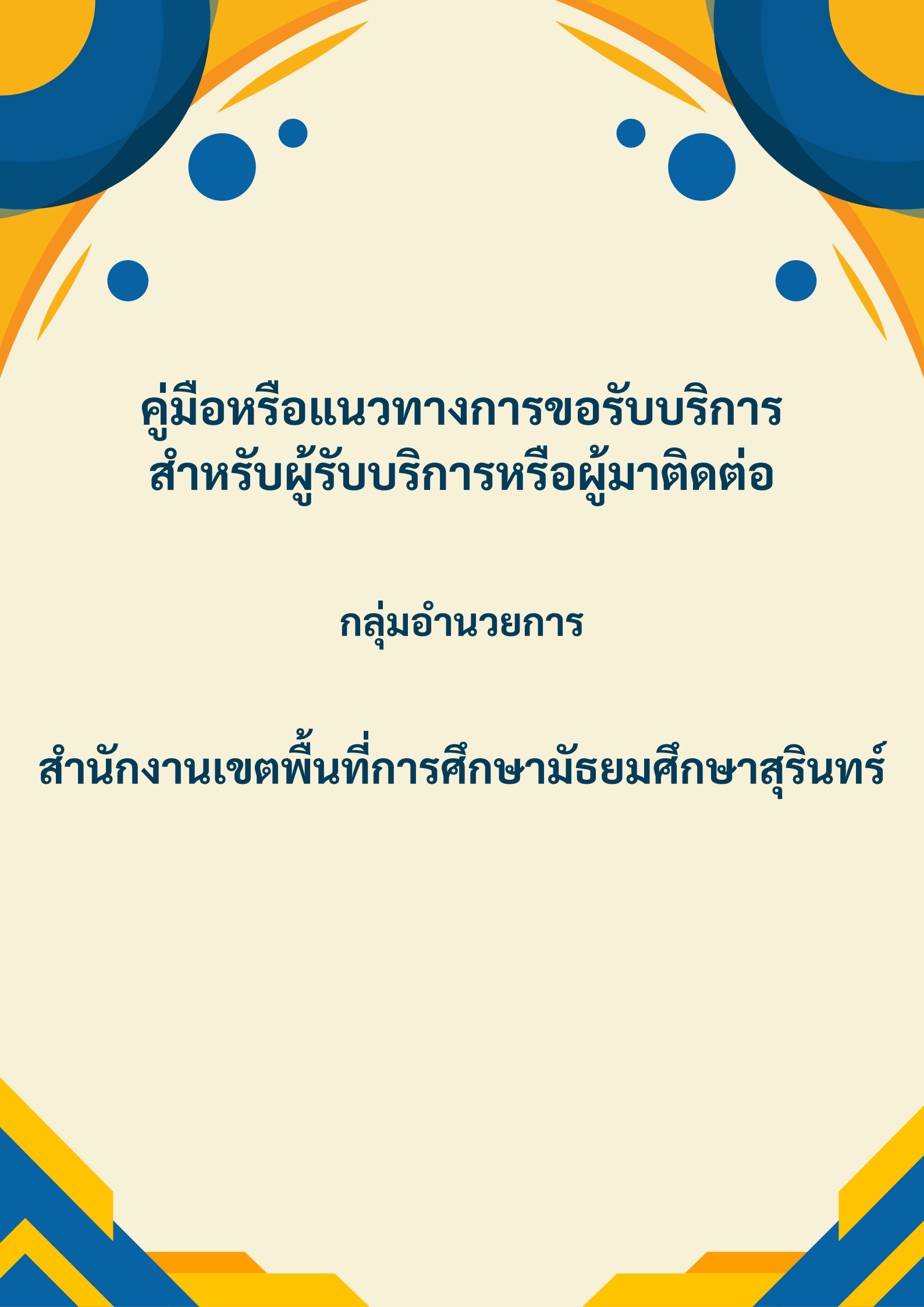




คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

บทนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและแสดงถึง ขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้มารับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ชื่องาน : การลงรับหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิริลักษณ์ ชูติกาญจน์กุลศิริ

ลำดับที่	วิธีขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
๑	ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ↓	๑ นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	หนังสือราชการ จากโรงเรียน
๒	รับหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง /สิ่งที่ส่งมาด้วย ↓	๒ นาที				
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ↓	๕ นาที				
๔	ผู้อำนวยการพิจารณาขอบหมายผู้รับผิดชอบ /หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ↓	๑๐ นาที				
๕	ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ/หรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ↓	๑๐ นาที				

ชื่องาน : การขอหนังสือผ่านสิทธิ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
ผู้รับผิดชอบ นางสาวกิริลักษณ์ ชุติกาญจน์กุลศิริ

ลำดับที่	วิธีขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอรับบริการ
๑	ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร 	๑ นาที	กลุ่มอำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	หนังสือราชการ จากโรงเรียน
๒	รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง 	๒ นาที				
๓	จัดทำร่างหนังสือรับรอง/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	๕ นาที				
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ 	๕ นาที				
๕	เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือผ่านสิทธิ 	๒ นาที				
๖	ส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอ	๑ นาที				