

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ : การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา สพม.นครพนม สพฐ.

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา

๓. ประเภทของงานบริการ : รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ทั่วไป

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ วัน

๑๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๔๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพระซองสามัคคีวิทยา เลขที่ ๙๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลพระซอง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ : (โทรศัพท์ ๐๔๒-๕๘๓-๑๑๓) / (โทรสาร ๐๔๒-๕๘๓-๑๑๓)

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสาร	รับเอกสาร	๑ นาที	ธุรการ	
๒	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและ สิ่งที่ส่งมาและเอกสารประกอบอื่นๆ	๒ นาที	ธุรการ	
๓	ลงทะเบียน	ลงทะเบียนเลขรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการในระบบสารบรรณของโรงเรียน	๓ นาที	ธุรการ	
๔	การพิจารณา	รองผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาผู้รับผิดชอบ	๓ นาที	ธุรการ	

*ระยะดำเนินการรวม ๑ วัน

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม