



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒  
เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และแนวทางการปฏิบัติราชการที่มีผลอันสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงกำหนดระยะเวลาปฏิบัติราชการในกระบวนการให้บริการ จำนวน ๑๔ กระบวนงาน ดังต่อไปนี้

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
๑	การขอสำเนาหนังสือราชการ	๘ นาที	กลุ่มอำนาจการ
๒	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการ เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	๑๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ
๓	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการเงินกู้	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ยินยอมให้หักเงินเดือน (กู้เงิน ชพค.)	๑๒ นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕	การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน	๓ นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๖	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ	๔ วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๗	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ	๑๐ วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๘	การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗	๑๑ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙	การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ	๗ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติ/ประกันตัวผู้ต้องหา	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑	การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๗ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๒	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาต อยู่ค่ายพักแรม	๓๓ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๓	การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.	๑๒ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๔	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	๒๑ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

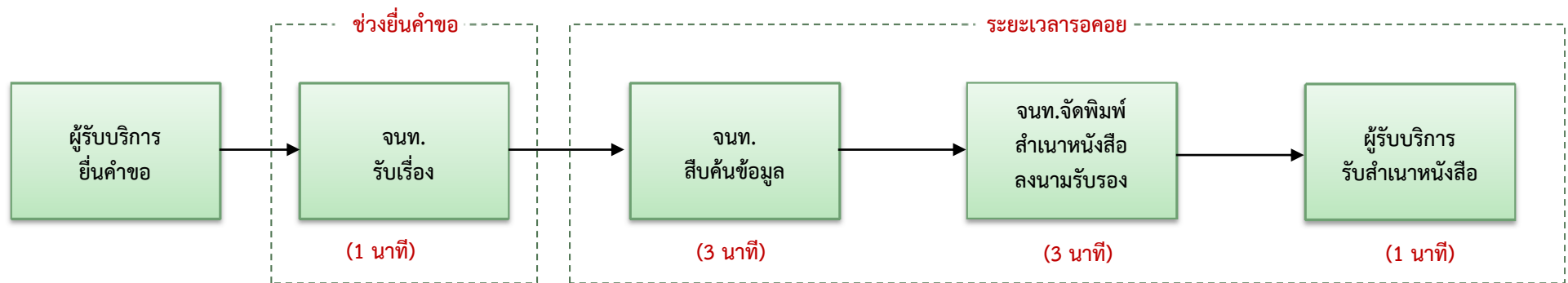
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นางสาวญาณีศา บุญจิตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

กระบวนการที่ 1 การขอสำเนาหนังสือราชการ



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 3 ขั้นตอน 7 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน 8 นาที

ผู้รับผิดชอบ

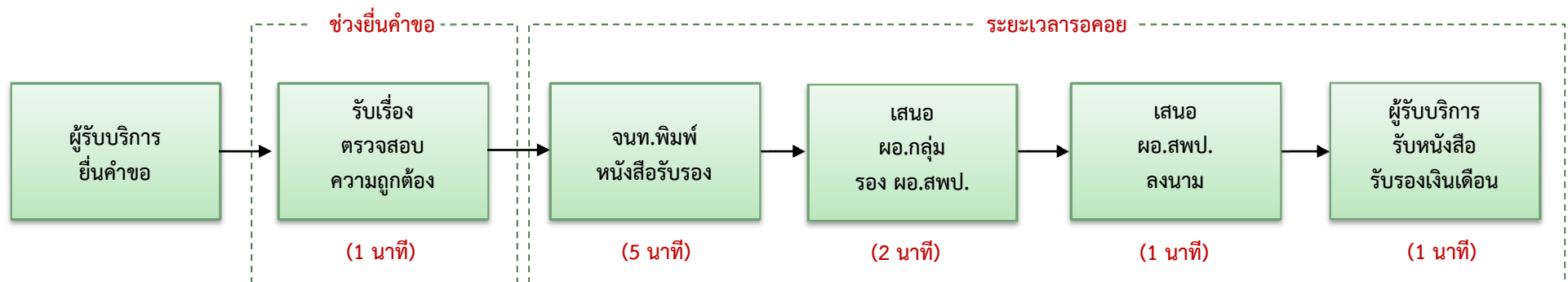
กลุ่มอำนวยการ

นางนภาพรรณ ลากเนืองนันต์ โทร.094-5927444

นางอุมารังษี ศรีนาค โทร.086-9407830

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

กระบวนการที่ 2 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 9 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ

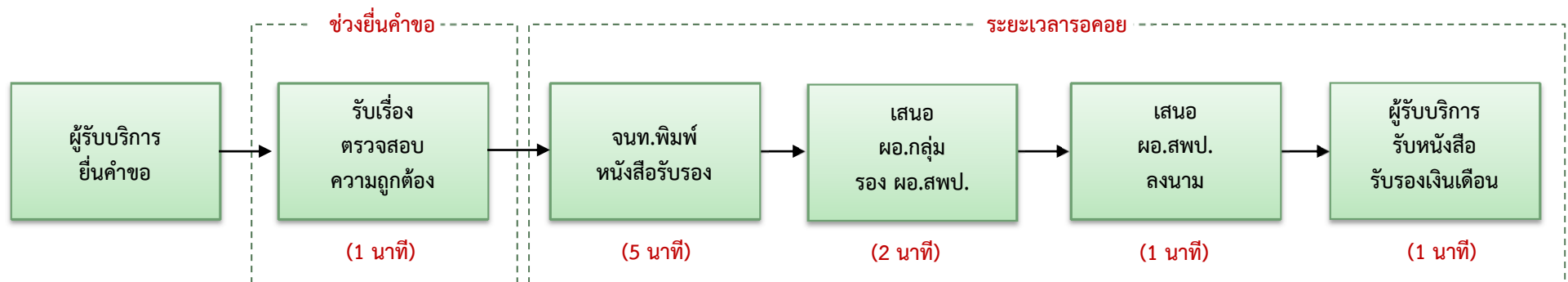
กลุ่มอำนวยการ

นางนภาพรธม ลากเนืองอนันต์ โทร.094-5927444

นางอุมารังษี ศรีนาค โทร.086-9407830

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 3 การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการเงินกู้



สรุป

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 9 นาที
3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ

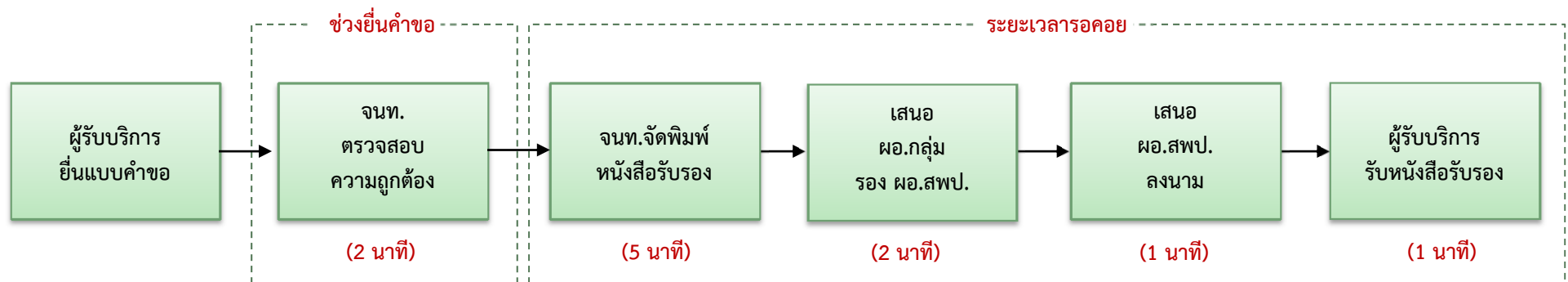
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

น.ส.จุฑามาศ นาคทองคง โทร.095-8593785

น.ส.อรอนงค์ เกิดทวี โทร.080-6483344

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

กระบวนการที่ 4 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ยินยอมให้หักเงินเดือน (กู้เงิน ชพค.)



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 9 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 12 นาที

ผู้รับผิดชอบ

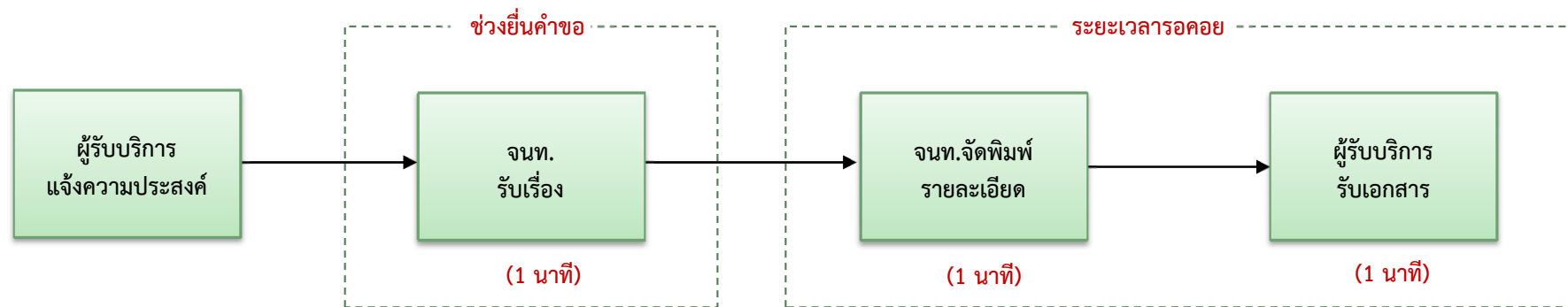
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

น.ส.จุฑามาศ นาคทองคง โทร.095-8593785

น.ส.อรอนงค์ เกิดทวี โทร.080-6483344

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 5 การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 2 ขั้นตอน 2 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน 3 นาที

ผู้รับผิดชอบ

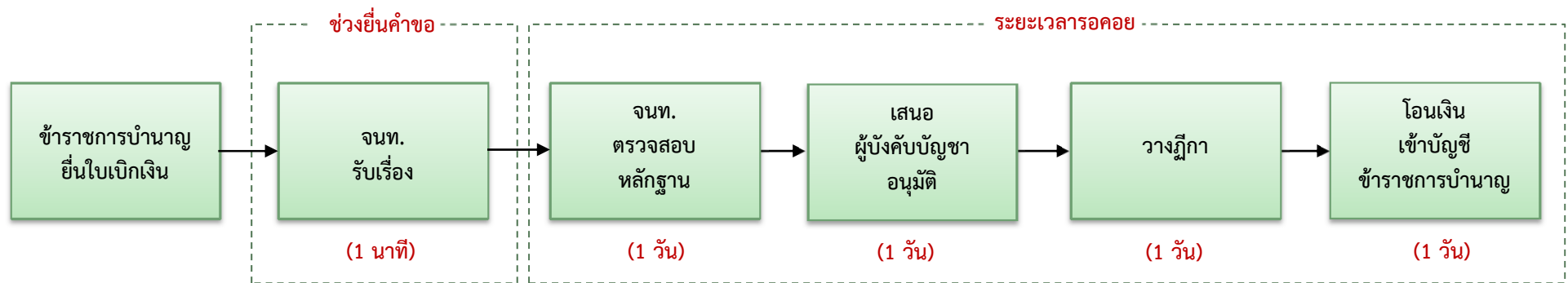
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางศรีระบาย แกลงเพราะ โทร.082-2867607

นางชลมณี อัครวโรชิตี โทร.086-2705432

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 6 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 4 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 4 วัน

ผู้รับผิดชอบ

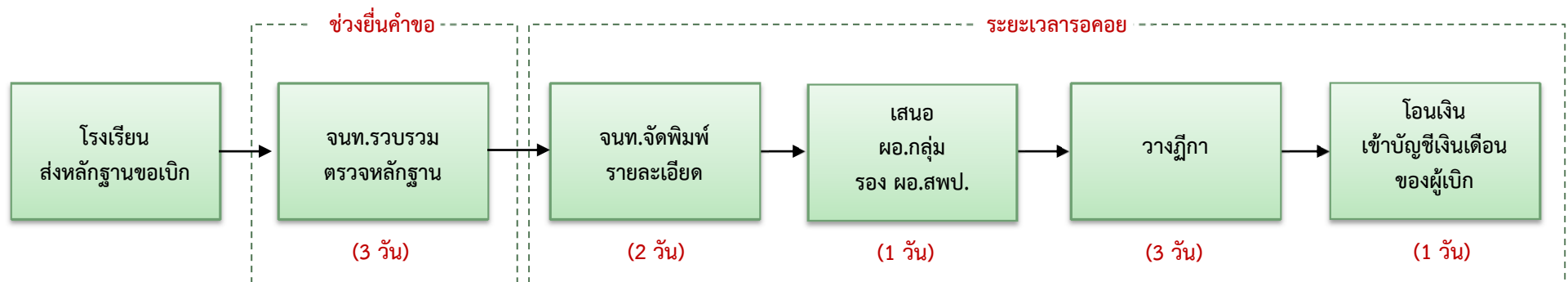
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

น.ส.จุฑามาศ นาคทองคง โทร.095-8593785

น.ส.อรอนงค์ เกิดทวี โทร.080-6483344

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 7 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 วัน
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 7 วัน
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 10 วัน

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

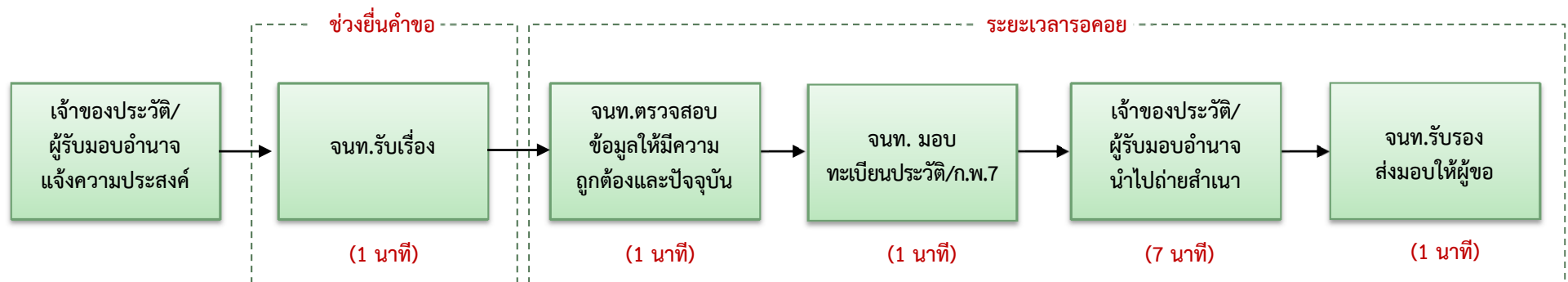
น.ส.จุฑามาศ นาคทองคง โทร.095-8593785

น.ส.อรอนงค์ เกิดทวี โทร.080-6483344



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

กระบวนการที่ 8 การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 10 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 11 นาที

ผู้รับผิดชอบ

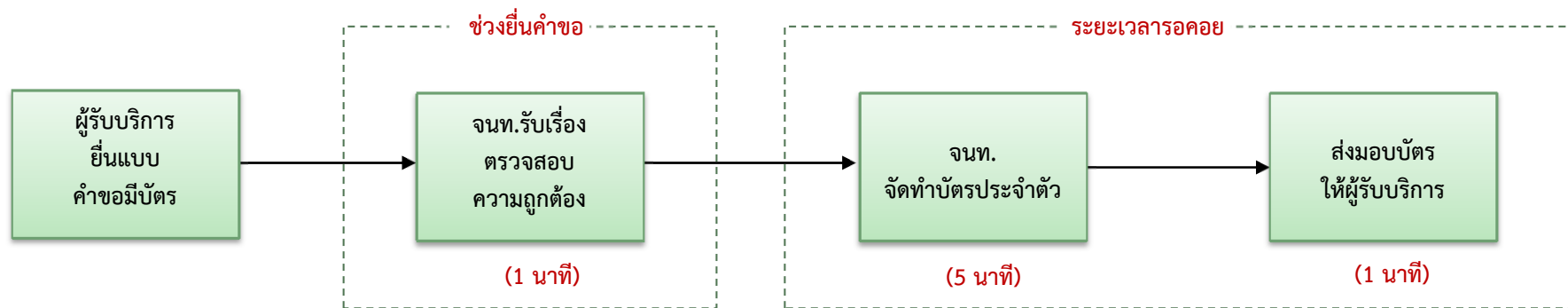
กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางกาญจนา ทิพย์หมัด โทร. 084-8451750

นางทัศนีย์ พละเลิศ โทร.087-8962895

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

กระบวนการที่ 9 การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 2 ขั้นตอน 6 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน 7 นาที

ผู้รับผิดชอบ

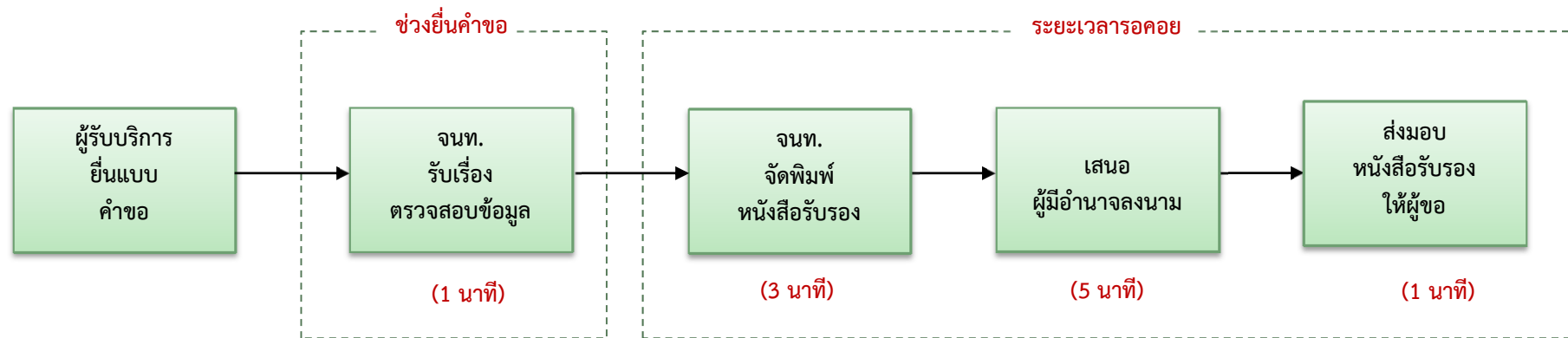
กลุ่มบริหารงานบุคคล

น.ส.จุรีรัตน์ สุระยอด โทร.081-9682869

นางทัศนีย์ พละเลิศ โทร.087-8962895

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 10 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติ/ประกันตัวผู้ต้องหา



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 3 ขั้นตอน 9 นาที
  3. รวมเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ

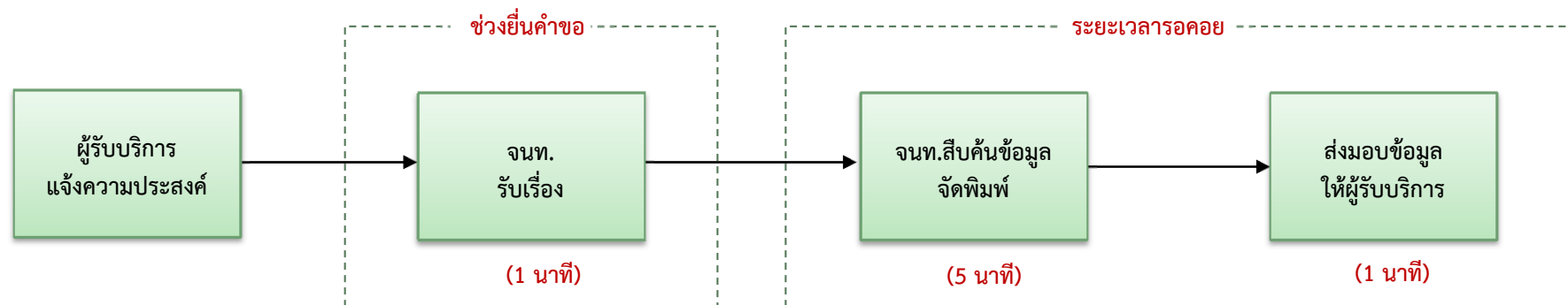
กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวจุรีรัตน์ สุระยอด โทร.081-9682869

นางทัศนีย์ พละเลิศ โทร.087-8962895

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 11 การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 2 ขั้นตอน 10 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน 7 นาที

ผู้รับผิดชอบ

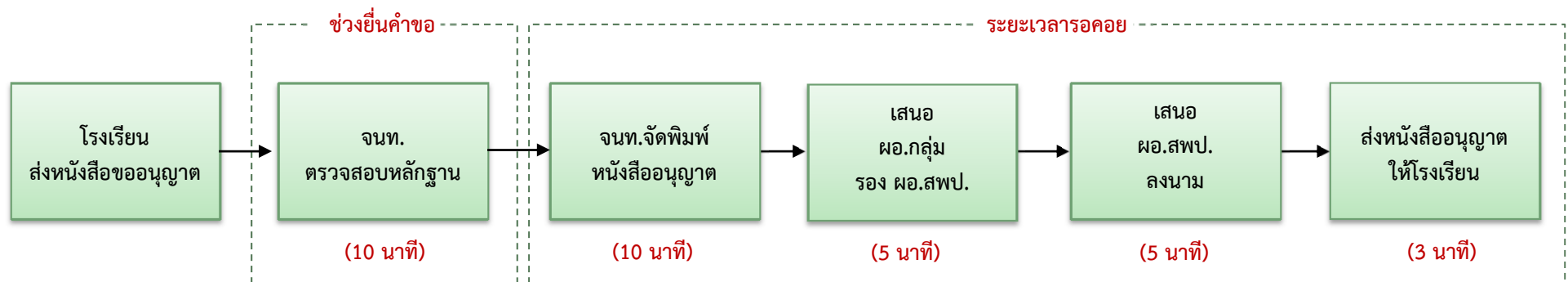
กลุ่มนโยบายและแผน

นายสุรเชษฐ์ พัฒน์แก้ว โทร.0943183604

นางสุทิสรา วงศ์ณศรี โทร.0805364141

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 12 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 10 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 23 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 33 นาที

ผู้รับผิดชอบ

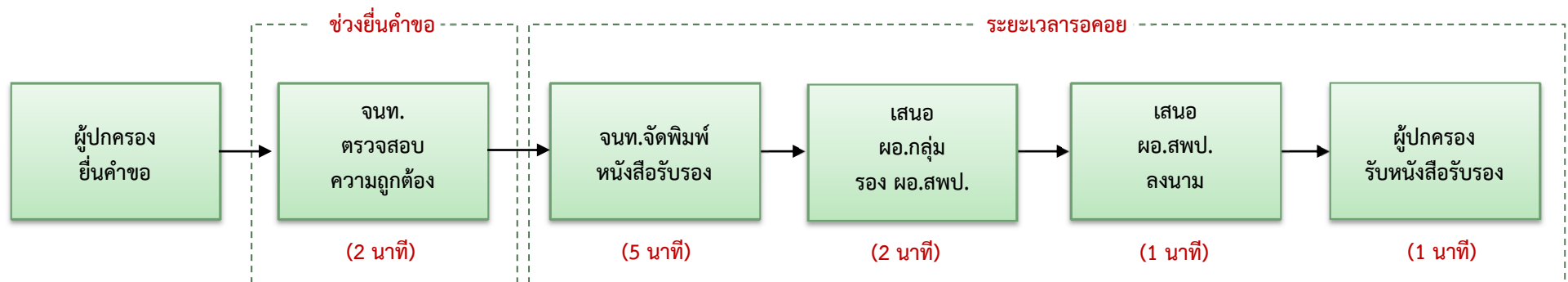
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นายประพันธ์ คูทอง โทร. 089-6460947

นางประนอม โอมาก โทร. 089-7311865

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

กระบวนการที่ 13 การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 9 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 12 นาที

ผู้รับผิดชอบ

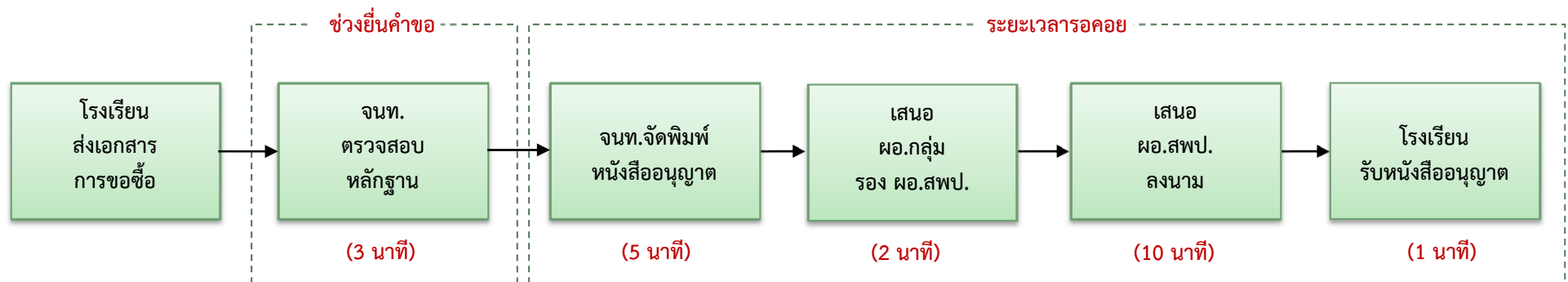
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางปัทมา แพ้เรือง โทร. 081-8954087

นางกนกพัชร์ ณ นคร โทร. 089-8744588

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

กระบวนการที่ 14 การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
  2. ระยะเวลารอคอย 4 ขั้นตอน 9 นาที
  3. รวมระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน 21 นาที

ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางกนกพัชร์ ณ นคร โทร. 089-8744588

นางปัทมา แพ้เรือง โทร. 081-8954087