



คู่มือ หรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด

การขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตู้) ราชการ

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

1

- ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ ก่อนจะใช้รถยนต์ ๑ - ๒ วันทำการ

2

- ดูตารางการขอใช้รถยนต์ (วันเดินทาง ว่าง / ไม่ว่าง)

3

- (ว่าง) ผู้ขอใช้ กรอกข้อมูล "แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง"

4

- เสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างานยานพาหนะ) ลงนาม ๓ นาที

5

- เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ลงนาม ๕ นาที

6

- เสนอ รอง ผอ.สพม.ร้อยเอ็ด ลงนาม ๕ นาที

7

- ผู้ขอใช้ ติดตามการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)

ช่องทางให้บริการ

1

- กลุ่มอำนวยการ ระบบ My Office

ค่าธรรมเนียม

1

- “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1

- ระเบียบสำนักสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ / อื่น ๆ

นางสาวพนิดา เทียงผดุง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

1

- ผู้ใช้ห้องประชุม กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ ก่อนจะใช้ห้องประชุม ๑ - ๒ วันทำการ

2

- คู่มือการขอใช้ห้องประชุม (ว่าง / ไม่ว่าง)

3

- (ว่าง) ผู้ขอใช้ กรอกข้อมูล "บันทึกการขอใช้ห้องประชุม"

4

- เสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างานอาคารและสถานที่) ลงนาม ๓ นาที

5

- เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ลงนาม ๕ นาที

6

- เสนอ รอง ผอ.สพม.ร้อยเอ็ด ลงนาม ๕ นาที

7

- ผู้ขอใช้ ติดตามการขออนุญาตใช้ห้องประชุม (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)

ช่องทางให้บริการ

1

- กลุ่มอำนวยการ ระบบ My Office / หนังสือราชการ (บุคคลภายนอก)

ค่าธรรมเนียม

1

- “ไม่มี ค่าธรรมเนียม” / "ยกเว้น" บุคคลภายนอก หรือเอกชน ค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1

- ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม

นางพัชราภรณ์ วันทอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

งานรับหนังสือราชการ

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ๑ นาที / เรื่อง

๒.๑ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีถูกต้อง

- นำเสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์ จำแนกเอกสาร ๕ นาที

- เจ้าหน้าที่ นำเอกสารที่จำแนกแล้ว ลงทะเบียนที่หนังสือ "ทะเบียนรับ"

- เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารให้กลุ่ม / หน่วยต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ ๕ นาที

ช่องทางให้บริการ

- กลุ่มอำนวยการ ระบบ My Office , AMSS++ / หนังสือราชการ หน่วยงานราชการ และเอกชน

ค่าธรรมเนียม

- “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ / ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

นางสาวพีรยา โนนอก
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน

๒.๑ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๒ กรณีถูกต้อง

๒. หนังสือที่ลงนาม ออกเลขหนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ นาที

๓. แสกนหนังสือที่ออกเลขหนังสือ ส่งโรงเรียนในสังกัด/สพฐ. โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ นาที

๔. เจ้าหน้าที่ ให้บริการตอบคำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือส่งออก ๓ นาที

ช่องทางให้บริการ

• กลุ่มอำนวยการ ระบบ My Office , AMSS++ / หนังสือราชการ หน่วยงานราชการ และเอกชน

ค่าธรรมเนียม

• “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

• ระเบียบสำนักสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ / ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

นายวิจิต จันทรสม
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

การขอเงินกู้ยืมสวัสดิการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ขั้นตอนการเงินกู้ยืม

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

1. ผู้ประสงค์ขอเงินกู้ยืม ตรวจสอบบัญชีการเงินกู้ยืมสวัสดิการภายใน จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. ผู้ประสงค์ขอเงินกู้ยืมสวัสดิการภายใน ยื่นคำขอเงินกู้ยืม ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ของทุกเดือน
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมคำขอเงินกู้ยืมสวัสดิการภายใน ส่งคณะกรรมการฯ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ของทุกเดือน
4. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคำขอเงินกู้ยืมสวัสดิการภายใน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ของทุกเดือน
5. คณะกรรมการฯ พิจารณาคำขอเงินกู้ยืม อนุมัติ และรายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ทราบ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ ของทุกเดือน

ช่องทางให้บริการ

- กลุ่มอำนาจการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ค่าธรรมเนียม

- “ไม่มี ค่าธรรมเนียม” / อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ร้อยละ ๑ / ลดเงินต้น ลดดอกเบี้ย ทุกเดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เรื่อง การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

นางพัชราภรณ์ วันทอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ