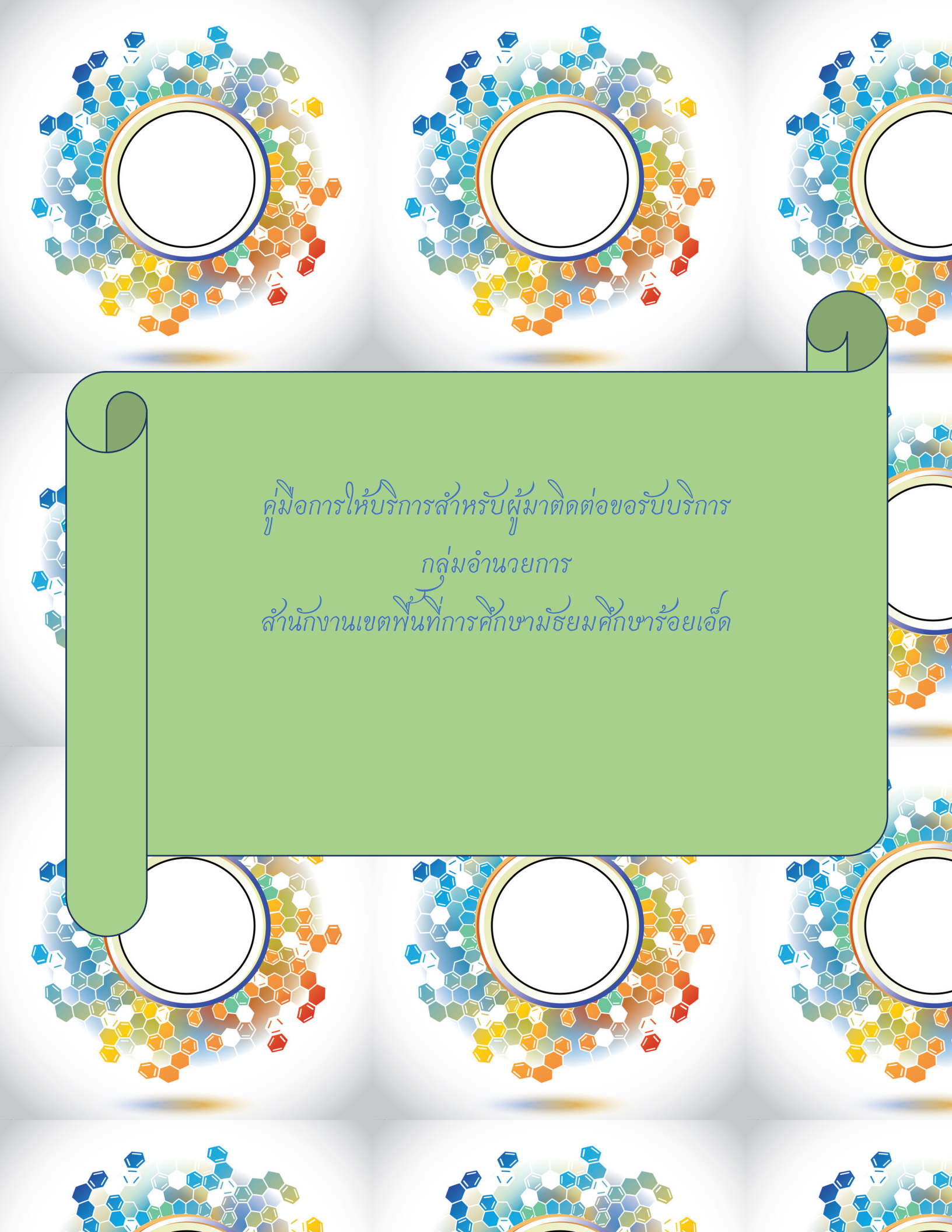




คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีอยุธยา

การขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตู้) ราชการ

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

๑

- ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ ก่อนจะใช้รถยนต์ ๑ - ๒ วันทำการ

๒

- ดูตารางการขอใช้รถยนต์ (วันเดินทาง ว่าง / ไม่ว่าง)

๓

- (ว่าง) ผู้ขอใช้ กรอกข้อมูล "แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง"

๔

- เสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างานยานพาหนะ) ลงนาม ๓ นาที

๕

- เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ลงนาม ๕ นาที

๖

- เสนอ รอง ผอ.สพม.ร้อยเอ็ด ลงนาม ๕ นาที

๗

- ผู้ขอใช้ ติดตามการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)

ช่องทางให้บริการ

- กลุ่มอำนวยการ ระบบ My Office

ค่าธรรมเนียม

- “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นางสาวพนิดา เทียงผุดง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วิธีการขั้นตอน / ระยะเวลาการให้บริการ

๑

- ผู้ใช้ห้องประชุม กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ ก่อนจะใช้ห้องประชุม ๑ - ๒ วันทำการ

๒

- ดูตารางการขอใช้ห้องประชุม (ว่าง / ไม่ว่าง)

๓

- (ว่าง) ผู้ขอใช้ กรอกข้อมูล "บันทึกการขอใช้ห้องประชุม"

๔

- เสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างานอาคารและสถานที่) ลงนาม ๓ นาที

๕

- เสนอ ผอ.กลุ่มอำนวยการ ลงนาม ๕ นาที

๖

- เสนอ รอง ผอ.สพม.ร้อยเอ็ด ลงนาม ๕ นาที

๗

- ผู้ขอใช้ ติดตามการขออนุญาตใช้ห้องประชุม (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)

ช่องทางให้บริการ

- กลุ่มอำนวยการ ระบบ My Office / หนังสือราชการ (บุคคลภายนอก)

ค่าธรรมเนียม

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นางพัชราภรณ์ จันทร์ทอง
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”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นางสาวพริยา ไนนอก
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”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นายวิชิต จันทร์สั่ม
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓