



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด

ชื่องาน: การขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตู้) ราชการ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

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)

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ 1 - 2 วัน

ช่องทางให้บริการ

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office

ค่าธรรมเนียม

- “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นางสาวพนิดา เทียงผดุง
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ชื่องาน : การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑

- ผู้ขอใช้ห้องประชุม ดูตารางการขอใช้ห้องประชุม (ว่าง / ไม่ว่าง)

๒

- (ว่าง) ผู้ขอใช้ กรอกข้อมูล "บันทึกจองห้องประชุม"

๓

- กรอกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม ก่อนจะใช้ห้องประชุม ๑ - ๒ วันทำการ

๔

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หัวหน้างานอาคารและสถานที่) ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ห้องประชุม

๕

- หัวหน้างานอาคารสถานที่ แจ้งผู้รับผิดชอบในการดูแลห้องประชุมทราบ

๖

- ผู้ขอใช้ ติดตามการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ 1 - 2 วัน

ช่องทางให้บริการ

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office / หนังสือราชการ (บุคคลภายนอก)

ค่าธรรมเนียม

- “ไม่มีค่าธรรมเนียม” / "ยกเว้น" บุคคลภายนอก หรือเอกชน มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

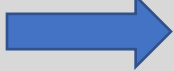
- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นางสาวศุภนัส เสาศิริ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

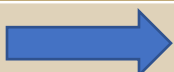
ชื่องาน : การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

งานรับหนังสือราชการ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



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

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการไม่เกิน 30 นาที

ช่องทางให้บริการ

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

ค่าธรรมเนียม

- "ไม่มีค่าธรรมเนียม"

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นางสาวพริยา ไนนอก
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ชื่องาน : การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน



๑.๑ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง



๑.๒ กรณีถูกต้อง



๒. หนังสือที่ลงนาม ออกเลขหนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑ นาที



๓. แสกนหนังสือที่ออกเลขหนังสือ ส่งโรงเรียนในสังกัด/สพฐ. โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ นาที



๔. เจ้าหน้าที่ ให้บริการตอบคำถาม/ค้นหาทะเบียนหนังสือส่งออก ๓ นาที

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

- ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการไม่เกิน 10 นาที

ช่องทางให้บริการ

- ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office , AMSS++ / หนังสือราชการ หน่วยงานราชการ และเอกชน

ค่าธรรมเนียม

- “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- ระบบ My Office “ไม่มีรายการเอกสาร”

นายวิชิต จันทร์สัมิ
พนักงานธุรการ ระดับ ๙ ๓