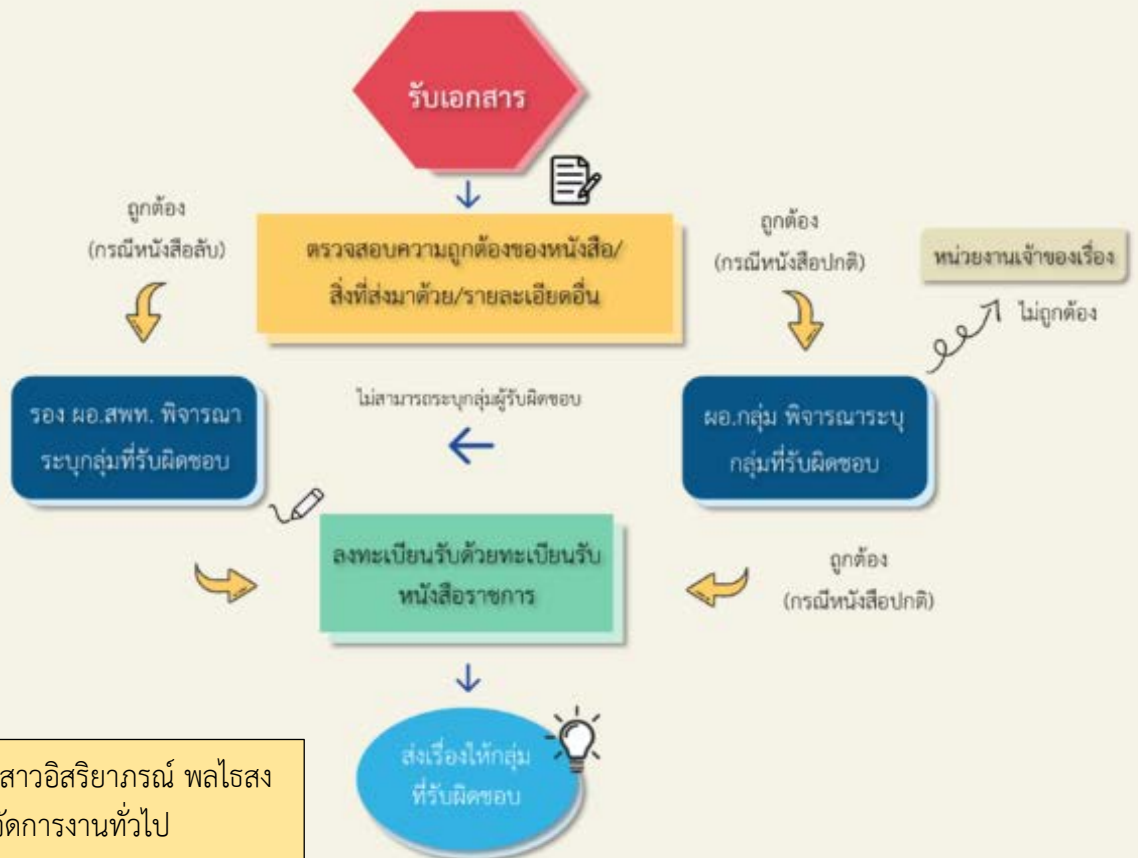




คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

งานรับหนังสือราชการ





การจัดส่งไปรษณีย์


ผู้ส่งจัดทำเอกสาร
ใส่ซองปิดผนึก
จำหน่ายของ
ให้ถูกต้อง

01


เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
การจำหน่ายของ
รหัสไปรษณีย์

02


ประทับตรา
ตราชำระค่าฝากส่ง
รายเดือน

03


ปิดผนึกเลขหมาย
ทะเบียน/ลงรายการ
ในใบนำส่ง

04


นำส่งไปรษณีย์/
รวบรวมใบนำส่ง

05

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุรียัณิภา ภักดีกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขออนุญาตใช้รถยนต์
ส่วนบุคคล ผ่านระบบ
Smart Area

**STEP
01**




STEP
02
ตรวจสอบรายละเอียด
การขอใช้รถยนต์

ให้ความเห็นชอบ
และอนุมัติตามลำดับ
ในระบบ Smart Area
จัดรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถยนต์

**STEP
03**




STEP
04
เตรียมความพร้อมพาหนะ
ก่อนออกเดินทาง

สั่งเบิก-จ่าย
น้ำมันเชื้อเพลิง
ปฏิบัติงานตามที่
ได้รับมอบหมาย

**STEP
05**



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุรียัณิภา ภักดีกุล
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การใช้ห้องประชุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

01
STEP



ขออนุญาตใช้ห้องประชุม
ผ่านระบบ Smart Area

02
STEP



ตรวจสอบรายละเอียดการ
ขอใช้ห้องประชุม

03
STEP



พิจารณาอนุญาตการใช้
ห้องประชุมในระบบ
ออนไลน์ Smart Area

04
STEP



บันทึกตารางการใช้ห้อง
ประชุม/จัดเตรียมสถานที่
โต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องเสียง

05
STEP



ตรวจสอบความเรียบร้อย
หลังเสร็จประชุม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอิสริยาภรณ์ พลไธสง
นักจัดการงานทั่วไป



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

STEP 01

ผู้ขอใช้สิทธิ
ยื่นแบบคำขอ

STEP 02

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร
พร้อมจัดพิมพ์
...5 นาที...

STEP 04

เสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่ลงนาม
...5 นาที...

STEP 03

ผ่านความเห็นชอบ
จากผู้อำนวยการกลุ่ม
...5 นาที...

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศวดี ใจยวน
นักทรัพยากรบุคคล

การออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศวดี ใจยาน
นักทรัพยากรบุคคล



ขั้นตอนการให้บริการ คัดสำเนา กพ.๗

๑. เขียนคำร้องขอคัดสำเนา กพ.๗

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการ
คัดสำเนา กพ.๗

๓. รับรองสำเนา กพ.๗
(โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๔. ผู้รับบริการ รับสำเนา กพ.๗

ระยะเวลาในการให้บริการ **๕** นาที
(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตภา วิเศษศิริ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศวดี ใจวาน
นักทรัพยากรบุคคล