



คู่มือการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสระแก้ว



5 ขั้นตอน

การรับ-ส่งภาษีส่งสื่อราชการ

STEP 1



1 นาที

รับเอกสาร



STEP 2



2 นาที

ตรวจสอบความถูกต้องของภาษีส่งและ
สิ่งที่ส่งมา และเอกสารประกอบอื่นๆ



STEP 3



3 นาที

ขอกลุ่มพิจารณาผู้รับผิดชอบ



STEP 4



2 นาที

ลงทะเบียน

ช่องทางการให้บริการผ่านออนไลน์

- ระบบ SMART-OBEC
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทย
- ระบบ E-MAIL ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

WALK IN -รับเอกสารเป็น "PAPER"



STEP 5



1 นาที

ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ



ไม่มีค่าธรรมเนียม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. 2526.



"๘ ขั้นตอนการทำงาน"

การรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 1

รับเอกสาร



1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ



2 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 3

ผอ.กลุ่มพิจารณาผู้รับผิดชอบ



3 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 4

แสกนเอกสาร
แนบเรื่องในระบบ



3 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 5

ลงทะเบียน

ช่องทางให้บริการออนไลน์

- ระบบ my office walk in
- รับเอกสารเป็น Paper



2 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 6

ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ



1 ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ไม่มีค่าธรรมเนียม

5 ขั้นตอน



การขอหนังสือรับรองสิทธิ์

กลุ่มบริการงานบุคคล

1

กรอกแบบฟอร์ม



5 นาที



2

ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารประกอบคำขอ : สำเนาบัตรข้าราชการ และสลิปเงินเดือนล่าสุด



1 ชั่วโมง



3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

ดำเนินการพิมพ์หนังสือ



10 นาที

4

ผอ.เขต/ รอง ผอ. เขต

ลงนามหนังสือรับรอง



4 นาที



5

ออกเลขหนังสือรับรอง



1 ชั่วโมง



ช่องทางการให้บริการ Walk in

รับส่งเอกสารเป็น "paper"

*****ไม่มีค่าธรรมเนียม*****

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบข้อตกลงระหว่างธนาคาร
ธอส.และธนาคารกรุงไทย