



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ

- ชื่องาน
1. การให้บริการยานพาหนะ
 2. การให้บริการห้องประชุม
 3. การให้บริการการขออนุมัติไปราชการ

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



การให้บริการ ยานพาหนะส่วนกลาง



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ใช้บริการเขียนรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
2 นาที

ตรวจสอบระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง
เวลา 08.00 และ 16.00 น. ของทุกวัน
5 นาที

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3

เสนออนุมัติการใช้งานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
อนุมัติ และจัดคิวการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง
ตามวันและเวลาที่มีการขอใช้บริการ
5 นาที

ขั้นตอนที่ 4

มอบหมายงานและชี้แจงรายละเอียดงาน
แก่พนักงานขับรถพนักงานขับรถ
5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่ารถราชการ พ.ศ.2523
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การให้บริการห้องประชุม

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขอใช้บริการยื่นแบบฟอร์ม
การขอใช้สถานที่ห้องประชุมและอุปกรณ์ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบตารางการใช้และ
ความเหมาะสม และบันทึกข้อมูลในตารางขอใช้ห้องประชุม
5 นาที

ขั้นตอนที่ 3

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต 5 นาที

ขั้นตอนที่ 4

แจ้งผู้ยื่นเรื่องขอใช้ห้องประชุมทราบ 5 นาที

ขั้นตอนที่ 5

จัดเตรียมห้องประชุมและดำเนินการให้บริการ
30 นาที

ขั้นตอนที่ 6

ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการให้บริการ การซ่อมบำรุง
และรายงานการขออนุญาตใช้ห้องประชุม
30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่





การให้บริการ การขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ให้บริการเขียนขออนุมัติไปราชการ
5 นาที

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบรายละเอียด
ความถูกต้องการเขียนขออนุมัติไปราชการ
3 นาที

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติไปราชการ
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
15 นาที

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ไปราชการแล้ว
แจ้งผู้ขออนุมัติไปราชการทราบ
5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

