

การให้บริการลงทะเบียนรับหนังสือ

งานธุรการ ตรวจสอบและวิเคราะห์หนังสือที่ส่งให้โรงเรียน

หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ

หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
จากงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณ SMss

จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณ SMss

ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งให้ฝ่ายงานที่
เกี่ยวข้อง

ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งให้ฝ่ายงาน
ที่เกี่ยวข้อง

เวลาในการให้บริการ 3-5 นาที

ขั้นตอนการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารทางวิชาการ

ครูเขียนคำขอย้ายเอกสาร

1 นาที

เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการพิจารณาคำขอ

2 นาที

ส่งคำขอต่อเจ้าหน้าที่ห้องถ่ายเอกสารรับทราบ

2 นาที

เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ระบุ

2 นาที

ครูติดต่อรับเอกสาร

ขั้นตอนการขออนุญาต
ออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนเขียนคำขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
3 นาที

ฝ่ายกิจการ/ครูเวรประจำวัน
ตรวจสอบและพิจารณาคำขอฯ
2 นาที

ฝ่ายกิจการ/ครูเวรประจำวัน
ส่งมอบใบอนุญาตให้นักเรียน
1 นาที

นักเรียนนำใบอนุญาตฯ แสดงต่อยาม
1 นาที

การให้บริการ

ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7



เจ้าของทะเบียนประวัติ/ผู้รับมอบฉันทะ เขียนคำขอ 3 นาที



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบคำขอ 1 นาที



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ค้นหาและดำเนินการถ่าย
เอกสาร ก.พ.7 3 นาที



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เก็บเอกสาร ก.พ.7
เข้าตู้เก็บเอกสารแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
1 นาที

ผู้ให้บริการ

นางสาวลัดดา สายแก้ว

ครู เจ้าหน้าที่งานบุคคล

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ ปี 2563
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

ที่	งานบริการ	สถิติการให้บริการ			
		ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค 62	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. - มี.ค 63	ไตรมาสที่ 3 เม.ย - มิ.ย. 63	รวมทั้งสิ้น
1	การขอหนังสือรับรองความประพฤติ	0	0	5	5
2	การขอใช้ห้องประชุม	3	0	3	6
3	การขอใช้รถยนต์	36	35	30	101
4	การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของบุคลากร	32	45	20	97
5	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	15	10	20	45
6	การขอสำเนา ก.พ. 7	6	5	6	17
7	การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	3	2	3	8
8	การขอเบิกค่ารักษาบุตร	5	3	7	15
9	การขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ	0	0	0	0
10	การขอใช้บริการสำเนาเอกสารวิชาการ	125	150	10	290