การให้บริการงานธุรการโรงเรียน

งานที่ให้บริการ การให้บริการงานธุรการโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๙๙๒ ๙๔๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการใช้บริการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โตตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ให้ฝ่ายอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะฝ่ายอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่องในหน่อยงานของกลุ่มต่าง ๆ โดยงานธุรการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ	๒๐ นาที
๒. การเสนอหนังสือราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๓๐ นาที
๓. การรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	๕ นาที
๔. การออกคำสั่ง	๓๐ นาที
๕. การปฏิบัติงานด้านการประชุม	๖๐ นาที
๖. การเก็บหนังสือราชการ	๑ ปี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. หนังสือต้นฉบับ

๒. หนังสือที่เกี่ยวข้อง หรือ ประเด็นหนังสือที่ต้องดำเนินการ

ค่าธรรมเนียม

-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

๒. มีการแก้ไขแล้ว (ฉบับที่ ๒) เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕

๓. ขอบข่าย มี ๙ หมวด ๑ บทเฉพาะกาล ๗๘ มาตรา

การให้บริการงานธุรการโรงเรียน

งานที่ให้บริการ การให้บริการงานธุรการโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ระบบ E – Service โรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

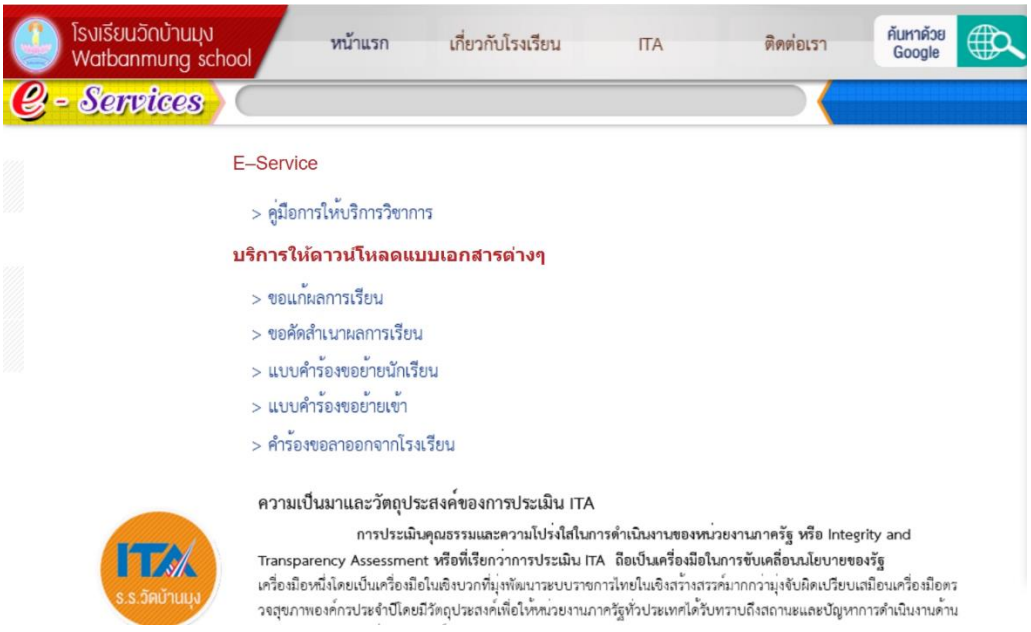
โทรศัพท์ ๐๕๕ ๙๙๒ ๙๔๕

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์

• เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่โรงเรียนวัดบ้านมุงได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวย ความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของโรงเรียน ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ

• ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ โดยการกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการ ออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถเข้าไปที่ https://www.wbm-school.com/p1.5.html มาที่หัวข้อ e -service ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้



1. เลือกบริการที่ท่านต้องการ กรอกข้อมูล รายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการออนไลน์

2. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากมี * สีแดงที่หัวข้อใด แสดงว่าเป็นข้อมูลจำเป็นที่จะต้องกรอกให้ครบถ้วน

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กด **บันทึก**

4. เจ้าหน้าที่ได้รับข้อความ และทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ผ่านระบบ พร้อมกับดำเนินการปริ้นแบบขอรับบริการออนไลน์

5. เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบ ผ่านช่องทางติดต่อ ตามที่ท่านระบุโดยเร็ว พร้อมดำเนินการใน ส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป