



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2



0-4578-9477



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ยโสธร เขต 2 มีกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการให้
บริการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การขอใช้บริการห้องประชุม
- การขอหนังสือโครงการสินเชื่อ
สวัสดิการอเนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย
- การขอหนังสือโครงการสวัสดิการ
เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 งานการขอใช้บริการห้องประชุม

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

01

ตรวจสอบสถานะห้องประชุมว่างหรือไม่
ก่อนทำการจองห้องประชุม ในระบบ EO-CMS
(AMSS++) ระบบจองห้องประชุม

02

กรอกรายละเอียดจองห้องประชุม วัน เวลา
วัตถุประสงค์ เรื่องที่จะประชุม
และจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อขอใช้บริการ

03

แจ้งรายละเอียดการขอใช้บริการอื่นๆ
เช่น จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เครื่อง
เสียง และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

04

จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้ ตามจำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเครื่องเสียง
และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องใช้ประกอบการประชุม

05

จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ-เก้าอี้ ตามจำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเครื่องเสียง
และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องใช้ประกอบการประชุม

5 นาที

3 นาที

2 นาที

30 นาที

10 นาที

ก่อน
การอนุมัติ
ใช้ห้องประชุม

หลัง
การอนุมัติ
ใช้ห้องประชุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กลุ่มงานอำนวยการ

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิพร เทียงธรรม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ติดต่อสอบถาม : 0 4578-9477
โทรศัพท์มือถือ : 0-9098-96155

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร 35140
www2.yst2.go.th



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
งานการขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์
ธนาคารกรุงไทย

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

01

ผู้ขอกู้ยืมแบบ

- ยื่นแบบขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือน
- หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



5 นาที

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามใน
- หนังสือรับรองการหักเงินเดือน/ยินยอมให้หักเงินเดือน



20 นาที

03

แจ้งให้ผู้ขอได้รับเอกสาร

- หนังสือรับรองการหักเงินเดือน
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน



5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- 2.ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

แบบขอหนังสือรับรอง



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กลุ่มงานอำนวยการ

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิพร เทียงธรรม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ติดต่อสอบถาม : 0 4578-9477
โทรศัพท์มือถือ : 0-9098-96155

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร 35140
www2.yst2.go.th



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

งานการขอสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

01

ผู้ขอกู้ยืมแบบ

- ผู้ยื่นแบบขอหนังสือรับรอง
- พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



5 นาที

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- จัดทำหนังสือรับรอง
- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรอง



20 นาที

03

แจ้งให้ผู้ขอได้รับเอกสาร

- หนังสือรับรองการหักเงินเดือน
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน



5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- 2.ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

แบบขอหนังสือรับรอง



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กลุ่มงานอำนวยการ

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิพร เทียงธรรม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ติดต่อสอบถาม : 0 4578-9477
โทรศัพท์มือถือ : 0-9098-96155

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร 35140
www2.yst2.go.th