

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของกลุ่มอำนาจการ

1. การขอใช้รถราชการ

สถิติการขอใช้รถราชการของ สพป.ยโสธร เขต 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 – 15 มิถุนายน 2566 ซึ่งมีรถราชการทั้งหมด 6 คัน ดังนี้ 1) นข 2856 2) นข 962 3) นข 963 4) กง 1005 5) ก 2422 6) บธ 9630 รวมจำนวนการขอใช้บริการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 15 มิถุนายน 2566 รวมจำนวนทั้งสิ้น 998 ครั้ง

Link >> https://office.yst1.go.th/index.php?option=car&task=main/car_request

2. การขอใช้ห้องประชุม

การขอใช้บริการห้องประชุมของ สพป.ยโสธร เขต 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 – 15 มิถุนายน 2566 ซึ่งมีห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง ดังนี้ 1) ห้องประชุมศรีสุนทร 2) ห้องประชุมศรีบุญเรือง 3) หอประชุมศรีสำราญ มีจำนวนการขอใช้บริการห้องประชุมทั้งสิ้น 219 ครั้ง 11,936 คน

Link >> <https://office.yst1.go.th/?option=meeting>

3. การขอกู้ยืมเงินสวัสดิการเงินกู้ยืมเงินภายใน สพป.ยโสธร เขต 1

การขอกู้ยืมเงินสวัสดิการเงินกู้ยืมเงินภายใน สพป.ยโสธร เขต 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 15 มิถุนายน 2566 มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอกู้ยืมเงินสวัสดิการฯ รวมจำนวนทั้งสิ้น 333 ราย รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 842,647.50 บาท (แปดแสนสี่หมื่นสองพันหกร้อยสี่สิบบเจ็ดบาทห้าสิบบสตางค์)

4. การขอหนังสือผ่านสิทธิ์โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก

การขอใช้บริการการขอหนังสือผ่านสิทธิ์โครงการสินเชื่อสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก) ปี พ.ศ.2566 มีจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอหนังสือผ่านสิทธิ์ ฯ จำนวนทั้งสิ้น 9 ราย

5. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการของ สพป.ยโสธร เขต 1 ตั้งแต่ ตุลาคม 2565 ถึง 1 กรกฎาคม 2566

การรับหนังสือราชการ	- สมุดทะเบียนรับ	จำนวน 8,882 รายการ
	- รับหนังสือราชการในระบบ Smart Area	จำนวน 11,331 รายการ
	รวมการรับหนังสือราชการทั้งสิ้น	จำนวน 20,213 รายการ

การส่งหนังสือราชการ	- ส่งหนังสือราชการในระบบ Smart Area	จำนวน 11,369 รายการ
	- ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์	จำนวน 880 รายการ
	รวมการส่งหนังสือราชการทั้งสิ้น	จำนวน 12,249 รายการ

ทะเบียนคำสั่ง	- ทะเบียนคำสั่ง	จำนวน 478 รายการ
---------------	-----------------	------------------

เกียรติบัตร	- ทะเบียนเกียรติบัตร	จำนวน 43 รายการ
-------------	----------------------	-----------------