แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ในการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จ,บำนาญ บัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) (๑๕ นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานราชการ และ บัตรประจำตัวลูกจ้าประจำ

ขั้นตอนที่ ๑

ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว (๓ นาที)

ขั้นตอนที่ ๒

รับเรื่องตรวจสอบ จัดทำบัญชีคุมการออกบัตร จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตรวจสอบความถูกต้อง ติดรูปถ่าย (๑๐ นาที)

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ประทับตรา เคลือบบัตร มอบให้ผู้ยื่นคำขอ (๒ นาที)

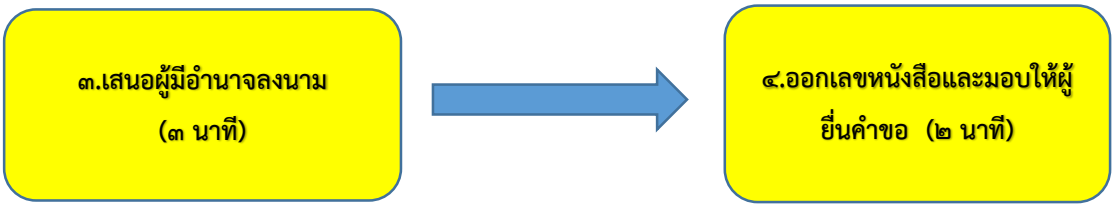
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปริยากร ปัญญาวัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐๖๕-๓๐๖๘๓๒๘

การออกหนังสือรับรองบุคคล (กลุ่มบริหารงานบุคคล) (๑๑ นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การออกหนังสือรับรองบุคคล



ผู้รับผิดชอบ นางทิวาวรรณ กั้วพิศมัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐๘๑-๕๗๔๖๖๗๓

การขอหนังสือโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (กลุ่มอำนวยการ) (๑๐ นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

๑

- โรงเรียนจัดทำหนังสือนำส่งมาพร้อมเอกสารผู้กู้ ดังนี้
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๑ ฉบับ
- สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)
- หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

๒

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- จัดทำบันทึกเสนอหนังสือนำส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือส่ง
- แจ้งให้ผู้ยื่นกู้รับหนังสือ (๑๐ นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางสุรีย์พร ปาละสานต์

กลุ่มอำนวยการ โทร.๐๙๗-๓๑๙๘๘๒๔

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน (บริหารงานบุคคล) (๑๓ นาที)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑ **กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน (๕ นาที)**

๒ **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล พร้อมจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (๕ นาที)**

๓ **ผู้ขอลงลายมือชื่อรับหนังสือในทะเบียนคุมหนังสือรับรองเงินเดือน (๓ นาที)**

ผู้รับผิดชอบ นางทิวาวรรณ กั้วพิศมัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐๘๑-๕๗๔๖๖๗๓

- การใช้บริการห้องประชุม หน่วยงานภายนอก (กลุ่มอำนวยการ) (๕๗ นาที)

การให้บริการขอใช้ห้องประชุม (หน่วยงานภายนอก)

๑
- ยื่นหนังสือขอให้ห้องประชุม (๒ นาที)
- ตรวจสอบห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง (๕ นาที)

๒
- ลงทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม (๕ นาที)
- เสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ (๕ นาที)

๓
- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ -เก้าอี้ เครื่องเสียง (๒๐ นาที)
- หลักจากใช้งานเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อย (๒๐ นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางปาริชาติ มณีโชติ

กลุ่มอำนวยการ โทร.๐๙๕-๖๕๙๑๕๗๔

ขั้นตอนการใช้บริการห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ) (๔๘นาที)

๑

- ตรวจสอบสถานะห้องประชุมก่อนทำการจอง (๒ นาที)
- เมื่อตรวจสอบเสร็จลงระยะเวลาที่จะขอใช้บริการห้องประชุม (๒ นาที)

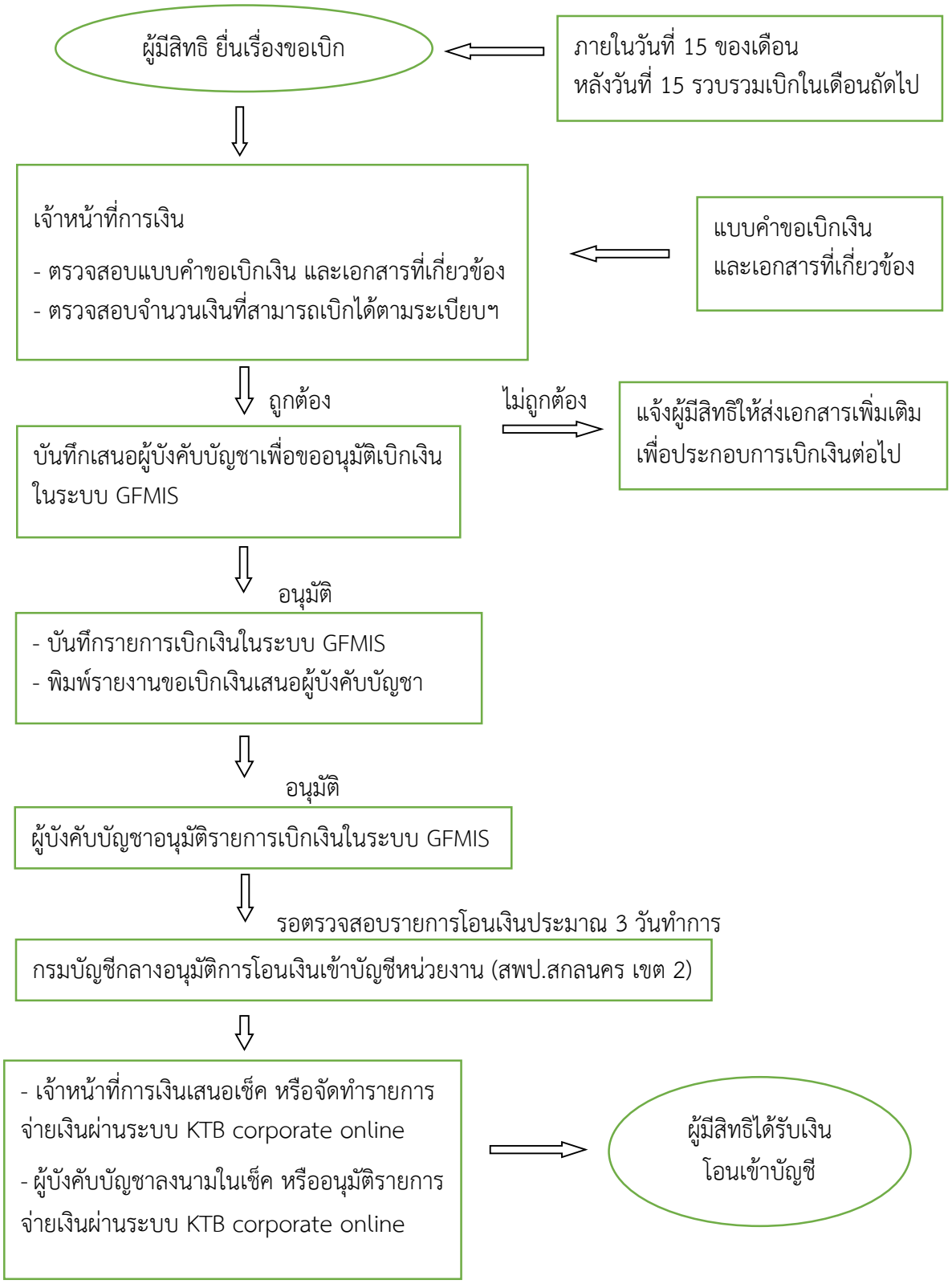
๒

- กรอกเรื่องประชุม/จำนวนคนเข้าประชุม/เวลา/ผู้ที่จองห้องประชุม (๒ นาที)
- แจ้งขอใช้บริการอื่นๆ เช่นอาหารว่าง/กาแฟ หรืออินเทอร์เน็ต (๒ นาที)

๓

- จัดเตรียมสถานที่โต๊ะ-เก้าอี้ เครื่องเสียง จอโปรเจคเตอร์ (๒๕ นาที)
- หลักจากใช้ห้องประชุมตรวจสอบความเรียบร้อย (๑๕ นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางปาริชาติ มณีโชติ

กลุ่มอำนวยการ โทร.๐๙๕-๖๕๙๑๕๗๔

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล