

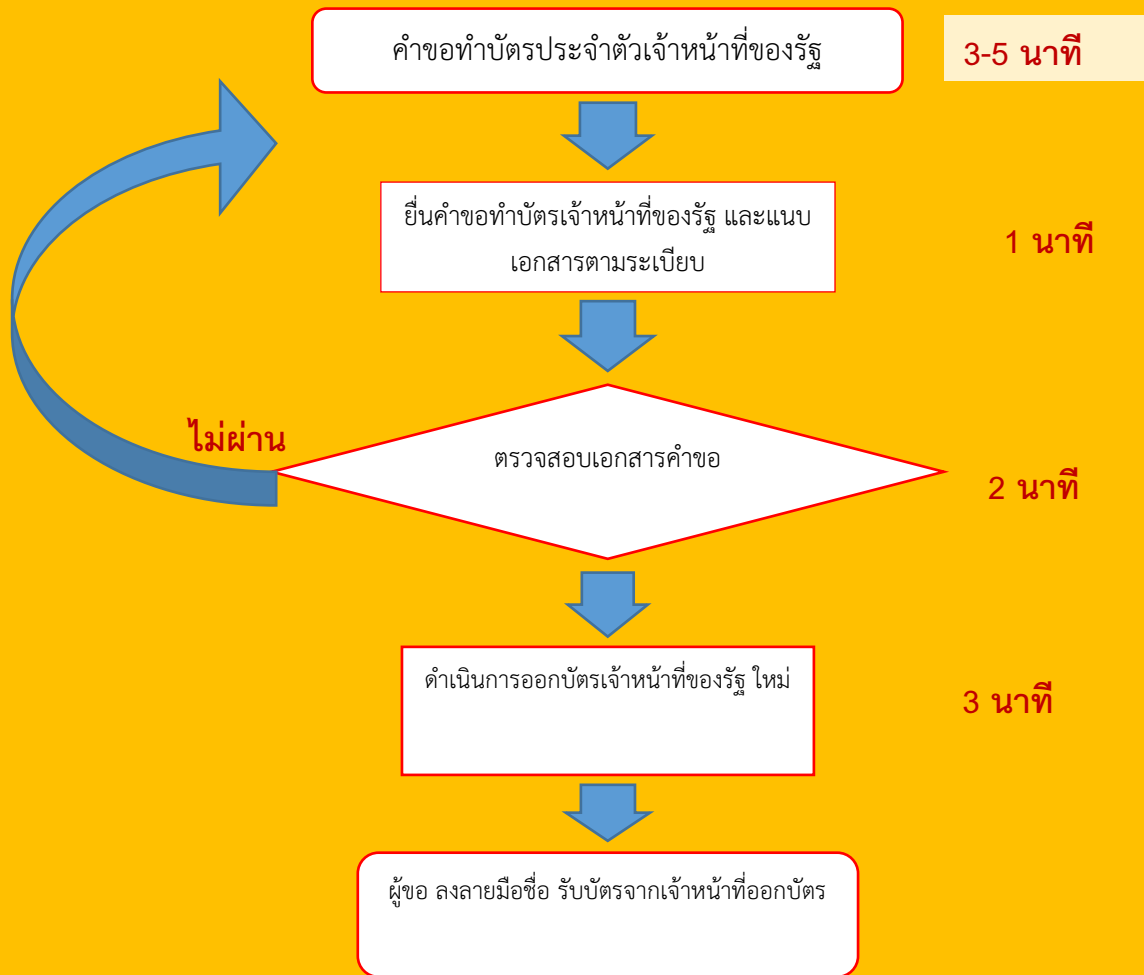


มาตรฐานการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

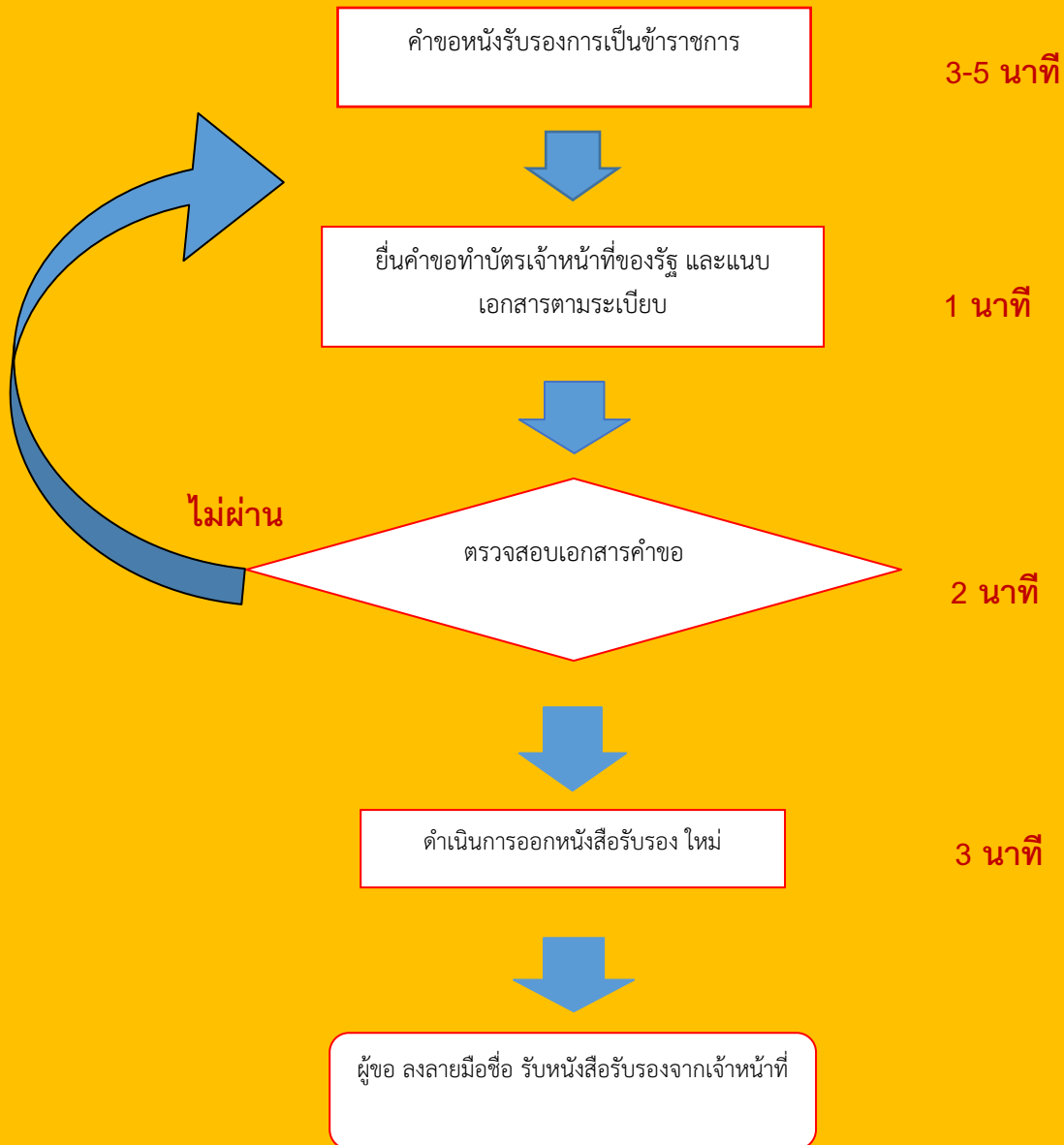


ผู้รับผิดชอบ นายศุภกฤต จันทรงาม เจ้าหน้าที่ธุรการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ



ผู้รับผิดชอบ นายศุภกฤต จันทรัมย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ



ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป. โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

5 นาที



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



สพป. ทำหนังสือส่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

5 นาที



เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียน นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.

นำ

1 นาที



เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป. แล้วนำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียน รับแบบพิมพ์ของโรงเรียนต่อไป

5 นาที

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

๑. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ โรงเรียน
๒. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย ๓ ลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ นางอิษฎาภรณ์ ประดุงรุ๊ก (นักวิชาการศึกษานำนาญการ)



กลุ่มอำนาจการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ

กรอกแบบฟอร์ม

ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/จัดพิมพ์หนังสือ

2 นาที

ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงนาม

2 นาที

ออกเลขหนังสือส่ง

1 นาที

เอกสารประกอบคำขอ

๑. สำเนาบัตรข้าราชการ
๒. สลิปเงินเดือนล่าสุด (เซ็นต์รับรองสำเนา)

ผู้รับผิดชอบ นางชุลีกร นิธิวรรณกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ



ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

