

คู่มือการจัดทำหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ ๑

เขียนคำขอหนังสือรับรอง (๒ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือรับรอง (๒ นาที)

ขั้นตอนที่ ๓

เสนอเพื่อลงนาม (๕ นาที)



ขั้นตอนที่ ๔

ออกเลขหนังสือรับรอง (๑ นาที)

ขั้นตอนที่ ๕

แจ้งข้าราชการรับหนังสือรับรองและเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาในการรอ **๑๐** นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐกรณ์ โมรา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทร ๐๓๙-๓๑๑๑๑๗ ต่อ ๑๒๗

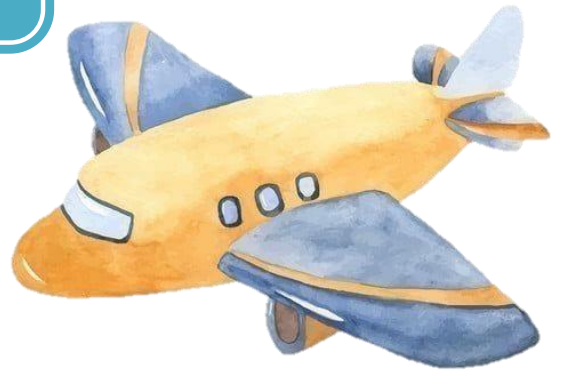
คู่มือการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒

แนบเอกสารตามแบบแล้วแต่กรณี

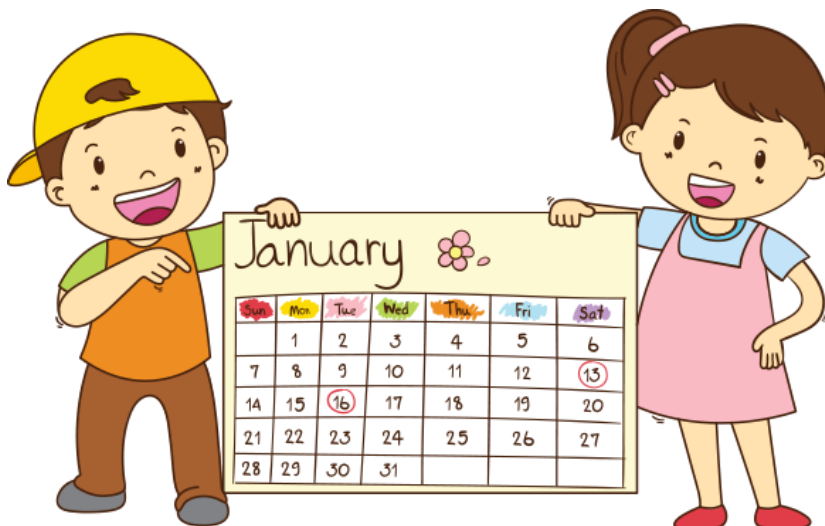


ขั้นตอนที่ ๓

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต



การตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนส่งมา (๕ นาที)

- แบบคำร้องมีผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาต

- มีเอกสารประกอบคำร้องครบทุกชั้นตอน ตามกรณี

- มีกำหนดการเดินทางที่ชัดเจน วัน เวลาออกจากสนามบินและวัน
เวลากลับถึงประเทศไทย

- มีการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบเรียบร้อยมีลายมือชื่อรับมอบงาน

- มีประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ (ต่างประเทศ)



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐกรณ์ โมรา เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

โทร ๐๓๙-๓๑๑๑๑๗ ต่อ ๑๒๗

คู่มือการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการคัดสำเนาภพ.๗



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเมธาวรรณ มุสิกวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
โทร ๐๓๙-๓๑๑๑๑๗ ต่อ ๑๒๗

คู่มือการให้บริการ

2.

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบคำขอมีบัตร (1 นาที)



1.

ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ยื่นคำขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ตามแบบ ที่กำหนด

5 นาที



การทำบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่รัฐ

3.

จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา (4 นาที)



4.

มอบบัตรให้ ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป



เอกสารประกอบ

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

**กรณีบัตรหาย

1. ใบแจ้งความบัตรหาย
2. ใบรับรองหมู่โลหิต
3. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
4. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิพรรณ ดวงดี
เจ้าหน้าที่ธุรการ
โทร 039-311117 ต่อ 127