



ขั้นตอนการให้บริการงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 2

งานรับหนังสือราชการ



รับเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น

1 นาที

ผอ.กลุ่มพิจารณาระบุกลุ่ม
ที่รับผิดชอบ

1 นาที

ลงทะเบียนรับด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1 นาที

ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ

1 นาที

กลุ่มอำนวยการ

WELCOME

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 4 นาที



ขอหนังสือรับรองสิทธิ

- เอกสารประกอบคำขอ
1. สำเนาบัตรข้าราชการ
 2. สลิปเงินเดือนล่าสุด
(เซ็นรับรองสำเนา)

กรอกแบบฟอร์ม

ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/
จัดพิมพ์หนังสือ

2 นาที

ผอ.เขต/รอง ผอ.เขตลงนาม

2 นาที

ออกเลขหนังสือส่ง

1 นาที

กลุ่มอำนวยการ

WELCOME

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 5 นาที



กลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

กรอกแบบฟอร์มคำร้อง

เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง
(ใช้เวลา 5 นาที)

ข้อมูลข่าวสารที่ต้อง
เปิดเผยทั่วไป มาตรา 9

ค้นหาข้อมูล
ภายใน 10 นาที

แจ้งผู้ขอตรวจสอบ
ข้อมูลข่าวสารทันที

3 ขั้นตอน รวมระยะ
เวลา 10 นาที

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดให้ตาม
คำขอ มาตรา 11

แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง
ภายใน 10 นาที

นัดรับข้อมูล ภายใน 10 วัน

3 ขั้นตอน รวมระยะ
เวลา 10 วัน 10 นาที

ประเมินความพึงพอใจ

การขอมีบัตรประจำตัว

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร

1. บัตรข้าราชการ
2. คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงการอุปเลิศจ (กรณีขอบัตรใหม่)



สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 4 นาที

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนที่ 1
กรอกแบบคำขอมีบัตร

ขั้นตอนที่ 2
เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร
(3 นาที)

ขั้นตอนที่ 3
ผู้อำนวยการ สหม.32 ลงนาม (1 นาที)

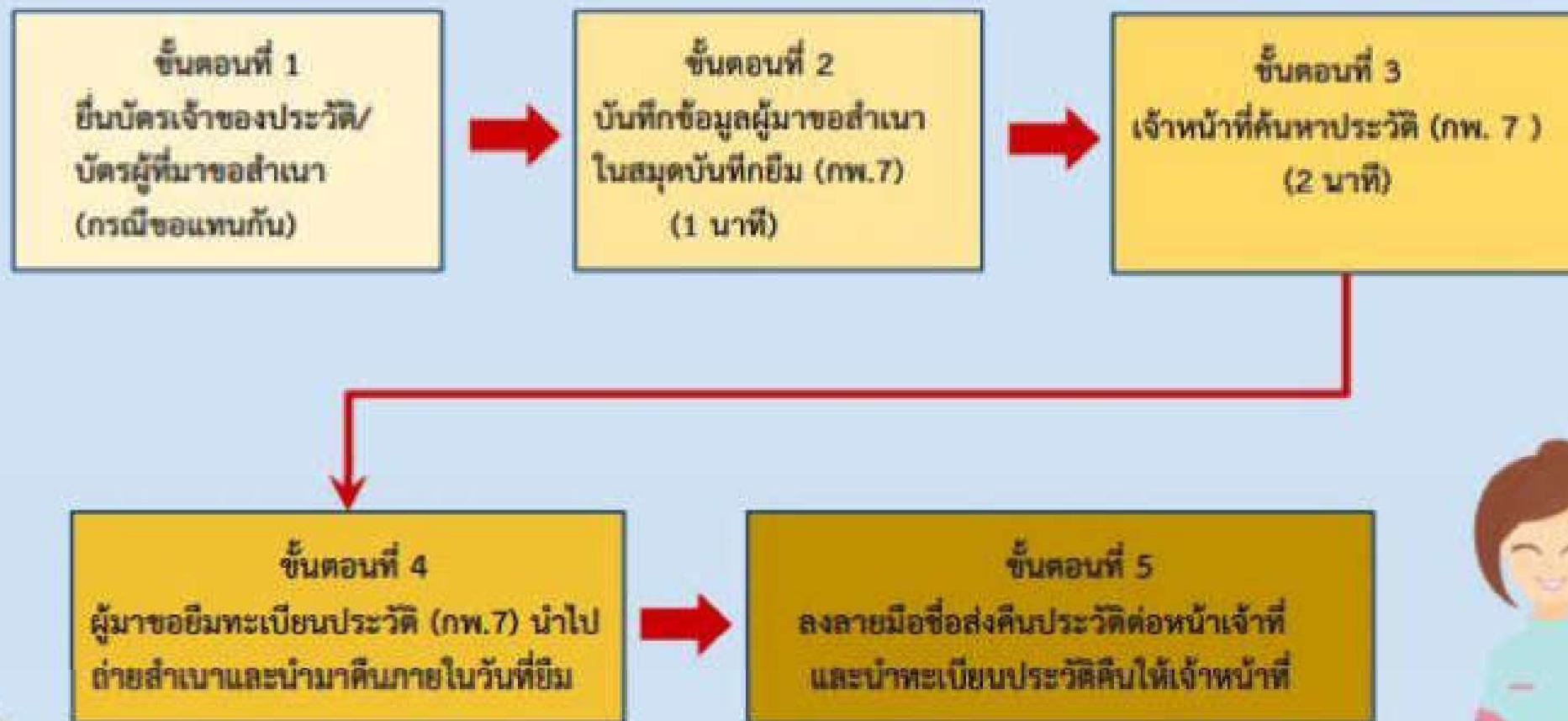
ขั้นตอนที่ 4
ผู้รับบริการเก็บบัตรประจำตัว

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การยื่นขอสำเนา กพ.7

เอกสารประกอบคำขอสำเนา กพ.7
*** บัตรข้าราชการ

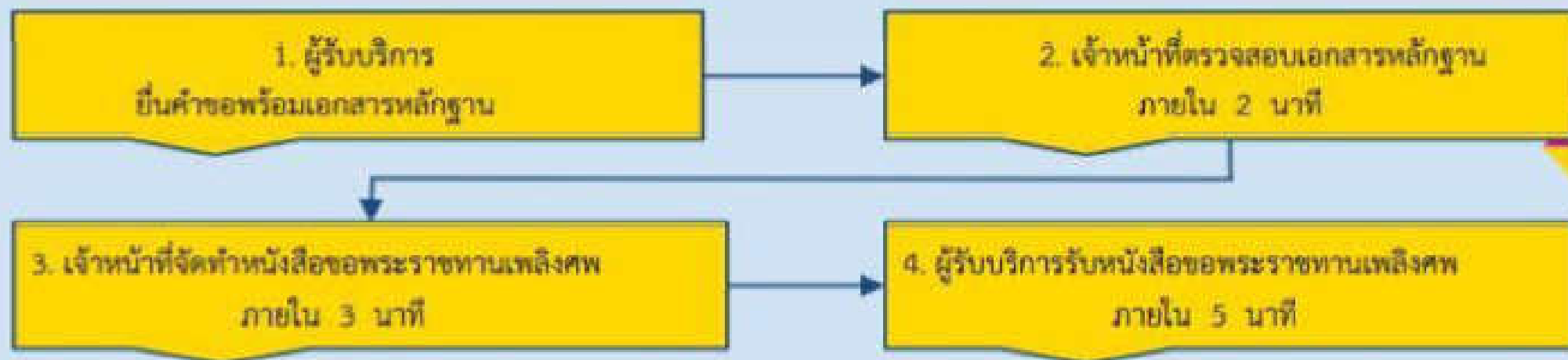


สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 3 นาที

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การขอพระราชทานเพลิงศพ



หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
4. สำเนาใบมรณบัตร (บิดา / มารดา)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
(บิดา / มารดา)

หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ

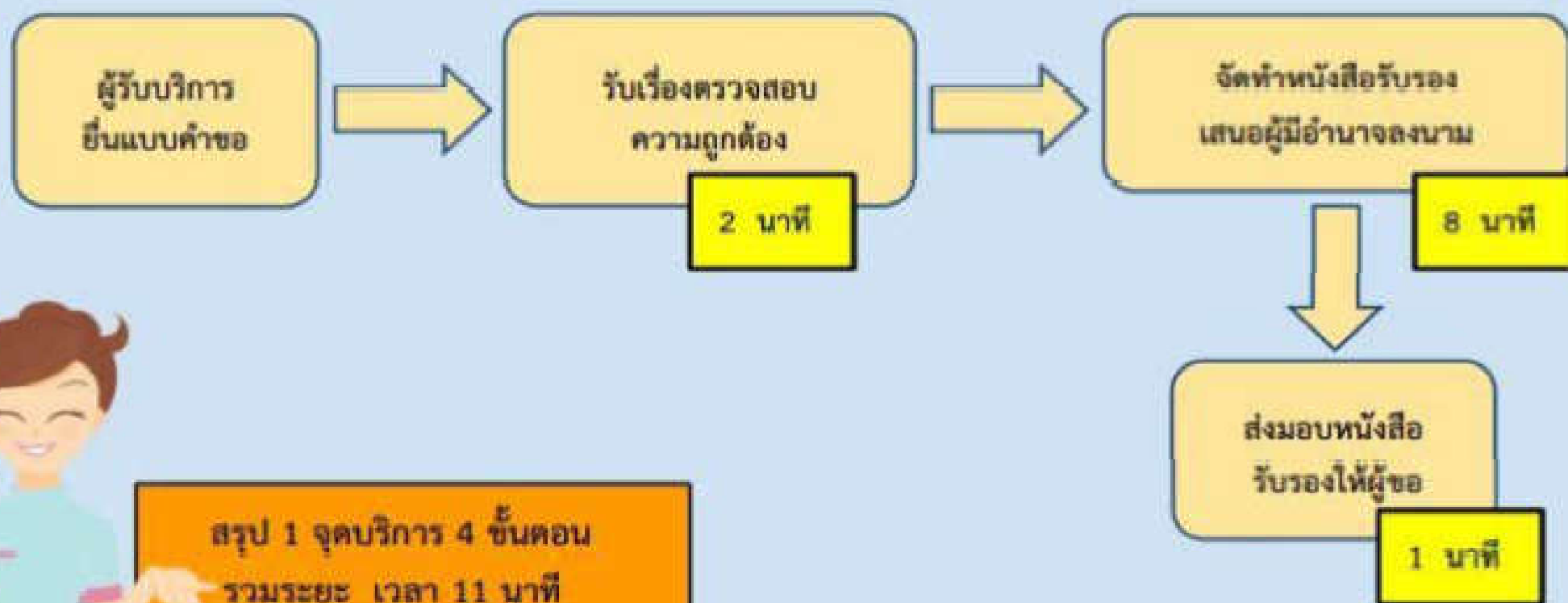
1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เสียชีวิต)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ
สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
(ผู้เป็นเจ้าภาพจัดการพระราชทานเพลิงศพ หรือทายาท)
4. สำเนาใบมรณบัตร

สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 10 นาที

กลุ่มบริหารงานบุคคล



1. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกันตัวผู้ต้องหา
2. ขอหนังสือรับรองความประพฤติ





กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



งานธุรการ



กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้



กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ระบบบริหารการจัดการศึกษา



กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา



กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา



กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา



กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศศึกษา



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ยิ้มรับ

จับใจ

ใส่ใจบริการ

ยิ้มรับ

ต้อนรับ ครู ผู้บริหาร ผู้มาติดต่อราชการ
และมาขอรับบริการการนิเทศ อย่างกัลยาณมิตร ติดต่อ
สอบถาม วัตถุประสงค์ แจ้งผู้รับผิดชอบให้บริการ

จับใจ

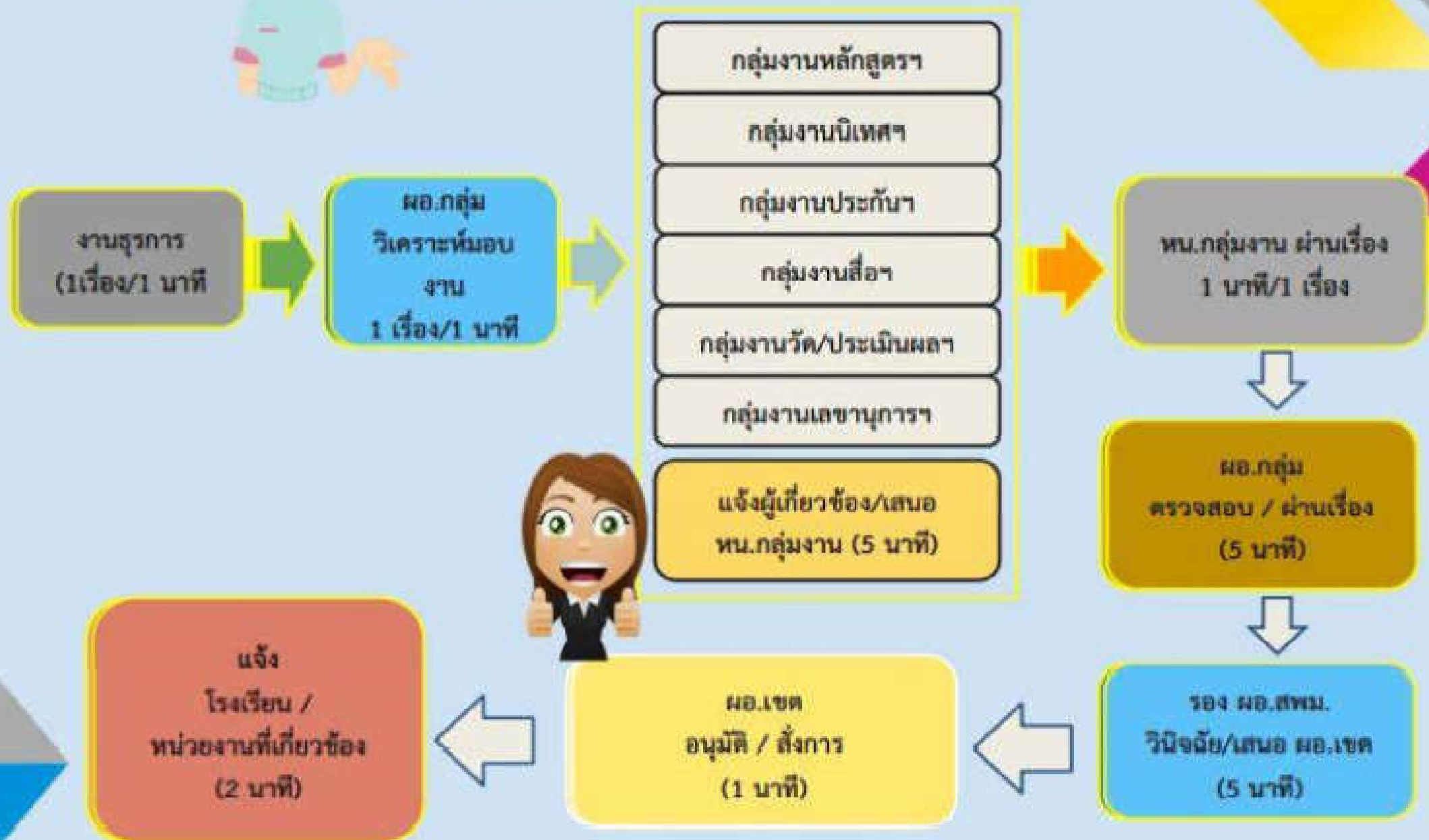
ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์

ใส่ใจบริการ

ให้ความสำคัญผู้มาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกัน
และพึงพอใจ



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



กลุ่มนโยบายและแผน



การติดต่อขอข้อมูลสารสนเทศ



ผู้ขอรับบริการ



ยื่นแบบคำขอข้อมูลต่อ
จนท.กลุ่มนโยบายและแผน



จนท.ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลตามขอ

5 นาที

ส่งข้อมูล

ดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ www.nongkhai2.go.th



สรุป 1 จุดบริการ 2 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 5 นาที

การติดต่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาเงินกู้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ขั้นตอนที่ 1

ยื่นเอกสารเงินกู้
ต่อ จบท.การเงิน
เพื่อให้ตรวจสอบ
เอกสารเงินกู้

1 นาที

ขั้นตอนที่ 2

เสนอ ผอ.กลุ่ม
การเงินฯ ลงนาม



30 วินาที

ขั้นตอนที่ 3

เสนอ ผอ.
ลงนาม



1 นาที

ขั้นตอนที่ 4

จบท.การเงิน
ออกเลขหนังสือ
ให้ธนาคาร



1 นาที

ขั้นตอนที่ 5

ผู้รับบริการ
รับเอกสารเงินกู้

30 วินาที

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 4 นาที



ขั้นตอนขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ขั้นตอนที่ 1

ยื่นแบบขอเพิ่ม/ปรับปรุง
ข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ
(แบบ 7127)
ต่อ จนท.การเงิน
ตรวจสอบเอกสาร



1 วินาที

ขั้นตอนที่ 2

จนท.การเงิน บันทึกข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ เว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง

2 นาที



ขั้นตอนที่ 3

กรมบัญชีกลางจะทำการ
อัปเดตข้อมูลทุกวันที่ 4 และ
18 ของทุกเดือน
หากมีปัญหา โปรดติดต่อกลับ
โทรศัพท์ 0 4247 1969



สรุป 1 จุดบริการ 3 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 3 นาที





กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

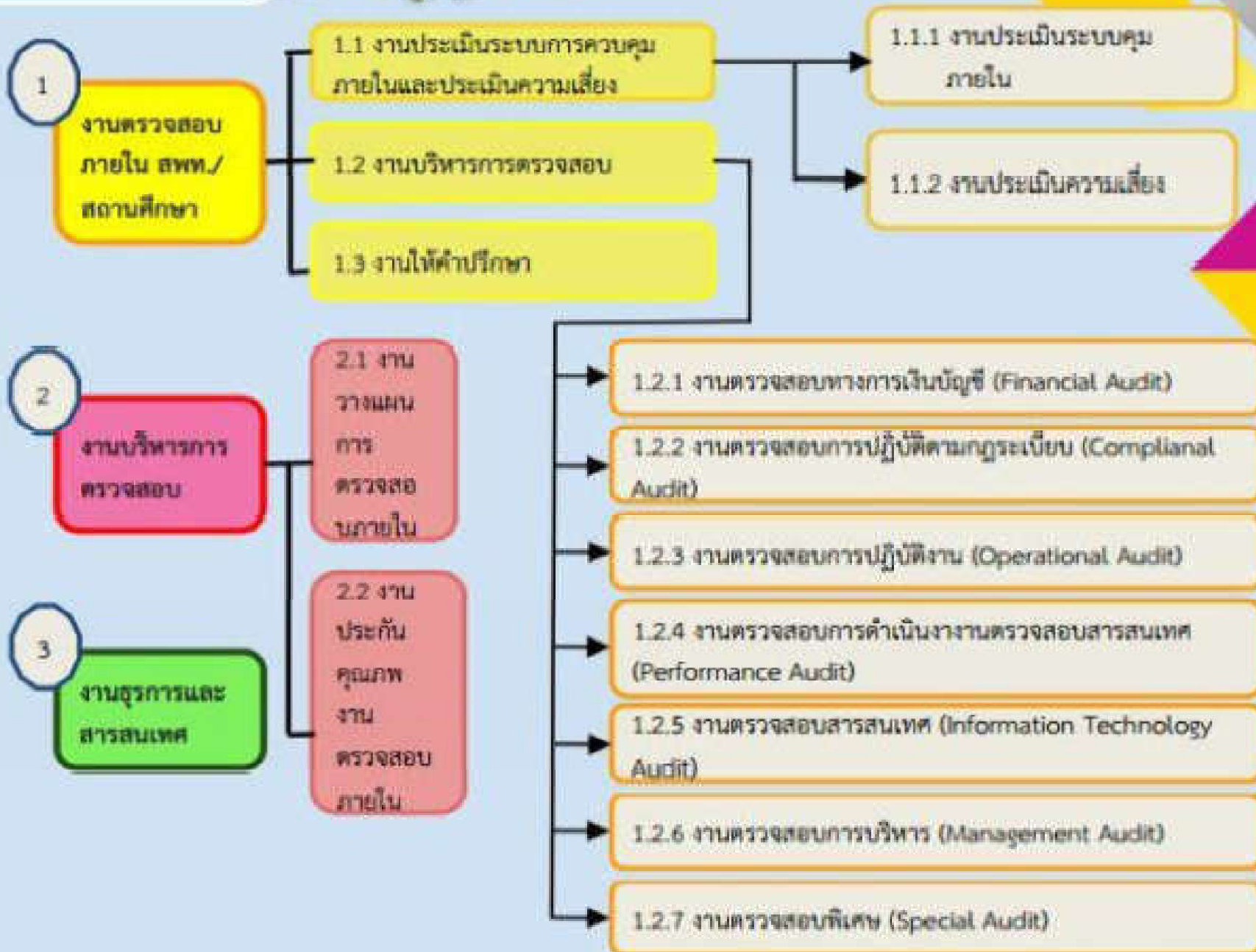


การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา



สรุป การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษามี 4 ขั้นตอนใช้เวลา 12 นาที

หน่วยตรวจสอบภายใน



ผังกระบวนการงาน



หน่วยตรวจสอบภายใน



1. ประเมินความเสี่ยง / ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนที่จะทำการตรวจสอบภายใน (ระยะเวลา 30 วัน)

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แจ้ง สพฐและโรงเรียน (ระยะเวลา 15 วัน)

3. ทำปฏิทินการตรวจสอบและแจ้งโรงเรียน(ล่วงหน้า) เป็นรายเดือน (ระยะเวลา 1 วัน)

4. ออกตรวจสอบภายในโรงเรียนระยะเวลาขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียน(ระยะเวลา 1 - 7 วัน)

5. ออกรายงาน ผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผอ.สพม.32และผอ.ร.ร.(ระยะเวลา 15 วัน)

6. ติดตามผลการตรวจสอบ (ระยะเวลา 45 วัน นับจากวันที่รายงานผล)



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา



งานซ่อมคอมพิวเตอร์



กรณีต้องลงวินโดวส์



ดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้
ภายใน 3-5 ชม.

ลงวินโดวส์ใหม่

กรณีต้องเปลี่ยนอะไหล่



ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่
ให้ใช้งานได้ภายใน 3 วัน

เปลี่ยนอะไหล่

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

งานซ่อมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



กรณีสายสัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง

