

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ใช้เป็นหลักฐานในการทำนิติกรรมต่างๆ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับบริการยื่นเอกสารตามแบบฟอร์ม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	โรงเรียนในสังกัดเขียนแบบคำขอยื่นเจ้าหน้าที่	๒ นาที	การจัดทำเอกสารเป็นไปตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ	
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจัดทำหนังสือรับรอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ลงทะเบียนดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง	๖ นาที/เรื่อง	ความรวดเร็วและความครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอ ผอ.สพป.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม	๕ นาที	เป็นไปตามระเบียบและความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ</div>	เจ้าหน้าที่จ่ายหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำขอ	๑ นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p style="text-align: right;">นางสาวสุทิดา วิริยะนิมิตร อัคราจารย์ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ</p>						