



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



Service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พิษณุโลก อุตรดิตถ์ จัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการ
ปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงาน
โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของผู้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์
ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มบริหารงานบุคคล	
หนังสือรับรอง : นายศุภชัย สุวรรณเทพ	๑
ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ : นางเตือนใจ พรมมี	๒
การขอสำเนาบัตรข้าราชการ : นางเตือนใจ พรมมี	๓
กลุ่มอำนวยการ	
หนังสือรับรองสิทธิ : น.ส.ปฐพร ชมภูศรี	๔
การรับส่งหนังสือราชการ : น.ส.ปฐพร ชมภูศรี	๕
การขอใช้ห้องประชุม : จ.ส.ต. จิกร บัญศรีภูมิ	๖
การขอรถราชการ : น.ส.ปฐพร ชมภูศรี	๗
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
บำเหน็จพิเศษและบำเหน็จตกทอด : นายธีระกุล น้อยยม	๘
ขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม : นายธีระกุล น้อยยม	๙
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานที่ : นางนงลักษณ์ สุวรรณเทพ	๑๐
ขั้นตอนการรับนักเรียน : น.ส.ภัทรโรบล จันทรดำ	๑๑-๑๒
กลุ่มกฎหมายและคดี	
การรับเรื่องราวร้องทุกข์ : ส.ต.ท.ธีระ ลิ้มสุวรรณและนายสวิต ชัยอำนาจ	๑๓
กลุ่มนโยบายและแผน	
กระบวนการงานติดตามประเมินและรายงานผลฯ : นางเปรมฤดี เกลาพิมาย	๑๔
หน่วยตรวจสอบภายใน	
การตรวจสอบภายใน : นางสุวณี น้อยผา และนางจารุพันธ์ โพธิ์ทอง	๑๕



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1

รับแบบคำร้อง



2

ตรวจสอบเอกสารและเหตุผล



3

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง



4

บันทึกและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง



5

เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



6

ส่งมอบหนังสือรับรอง



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1

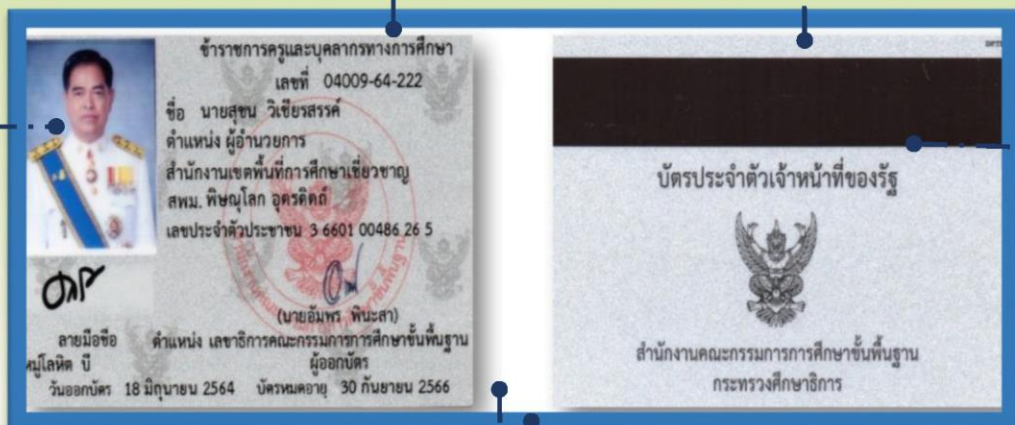
ยื่นคำร้อง

2

ตรวจสอบเอกสาร

3

ยื่นคำร้อง



4

จัดพิมพ์บัตร

5

ผอ.ลงนาม

6

ส่งมอบบัตร

ระยะเวลาในการดำเนินการ 15 นาที



6 ขั้นตอน

ใช้เวลา 2-5 นาที

ขอสำเนาประวัติข้าราชการ

ก่อนเข้ารับบริการ

เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน
หรือเอกสารมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ 1

ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



เมื่อทำรายการ
ครบตามจำนวน
กดสิ้นสุด
การทำรายการ

ขั้นตอนที่ 3

ทำรายการ
สร้างคำร้อง



ขั้นตอนที่ 2

สร้างคำร้อง
ขอสำเนา กพ.7



ขั้นตอนที่ 4

สั่งพิมพ์ใบคำร้องและ กพ.7

กดที่เมนู
(แถวที่ 3)
มุมบนด้านซ้าย



สั่งพิมพ์แล้ว
เอกสารส่งไปพิมพ์
ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 6

พิมพ์
ใบคำร้อง



ขั้นตอนที่ 5

พิมพ์สำเนาประวัติ



เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้กดออกจากระบบ
กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ครบ
และรอรับสำเนาจากเจ้าหน้าที่

GOOD
JOB



กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พลอต



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์

กรอกแบบฟอร์ม

ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

เอกสารประกอบคำขอ

- สลิปเงินเดือนล่าสุด
(เซ็นรับรองสำเนา)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
จัดพิมพ์หนังสือ

2 นาที

เสนอ ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงนาม

2 นาที

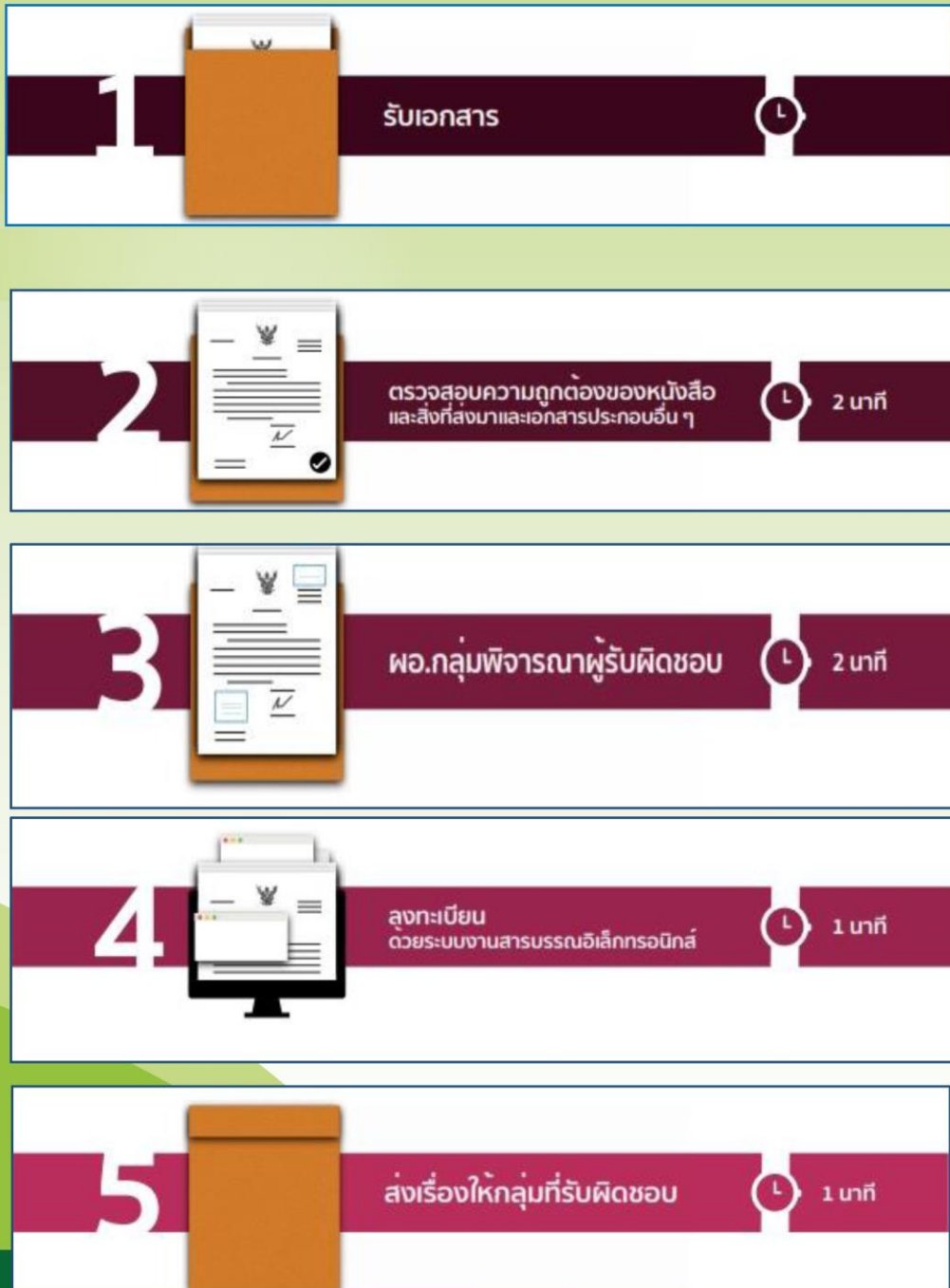
ออกเขตหนังสือส่ง

1 นาที

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 5 นาที



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการ



ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

27 นาที

1

ตรวจสอบสถานะห้องประชุม ก่อนทำการจองห้องประชุมในระบบ
My-office (จองห้องประชุม)

1 นาที

2

เลือกห้องประชุม วัน, เวลา, ที่ใช้ห้องประชุม
ชื่อเรื่องที่ใช้สำหรับการประชุม จำนวนคนที่เข้าร่วมประชุม

1 นาที

3

จัดเตรียมสถานที่ ระบบการสื่อสารต่างๆ ที่ใช้สำหรับการประชุม

10 นาที

4

หลักจากใช้ห้องประชุม/ตรวจสอบความเรียบร้อย

15 นาที



ขั้นตอนการขอใช้รถราชการ

10 นาที

1

ตรวจสอบสถานะรถราชการก่อนทำการจองในระบบ
My-office (จองรถยนต์)

1 นาที

2

เลือกวันที่เดินทาง/เวลาและสถานที่
ชื่อเรื่องที่ขอใช้สำหรับขอรถไปราชการจำนวนคนที่ร่วมเดินทาง

2 นาที

3

จัดเตรียมรถราชการ/และพนักงานขับรถ
ที่ใช้สำหรับเดินทางไปราชการ

2 นาที

4

พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบความพร้อมของรถราชการก่อน
เดินทางไปราชการ

5 นาที



ขั้นตอนการรับบำเหน็จพิเศษหรือบำเหน็จตกทอด

ทายาทขอรับบำนาญพิเศษหรือบำเหน็จตกทอดตามแบบ 5309

แบบบันทึกถ้อยคำ (คู่สมรส / บุตร)

ตรวจสอบเอกสารแบบ (สำเนา)

- ทะเบียนบ้านประทับตรา 4 ชุด
- บัตรประชาชนผู้ตาย 4 ชุด
- ใบมรณะบัตร 4 ชุด
- ทะเบียนบ้านคู่สมรส 4 ชุด
- บัตรประชาชนคู่สมรส 4 ชุด
- หน้าสมุดเงินฝากคู่สมรส 4 ชุด
- ทะเบียนบ้านบุตร 4 ชุด
- บัตรประชาชนบุตร 4 ชุด
- หน้าสมุดเงินฝากบุตร 4 ชุด
- ทะเบียนบ้านบิดามารดา 4 ชุด
- บัตรประชาชนบิดามารดา 4 ชุด
- ใบมรณะบัตรบิดา-มารดา (กรณีเสียชีวิตแล้ว) 4 ชุด

ตรวจสอบสถานะ กบข. ใบระบบ / สอบถามบัตรกลาง

2 นาที

ขอเลขหนังสือผ่าน iOffice บันทึกทะเบียนส่ง

2 นาที

ลงทะเบียนรับรองในระบบ

2 นาที

บันทึกข้อมูลตาม กพ.7 ในระบบ

30 วินาที

บันทึกส่งกรมบัญชีกลาง

2 นาที



ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม

กรอกแบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ

ตรวจสอบเอกสารแนบ

สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนาหน้าสมุดเงินฝาก

2 นาที

ตรวจสอบสถานะ กบข. ในระบบ / สอบถามบัตรกลาง

2 นาที

ขอเลขหนังสือผ่าน iOffice บันทึกทะเบียนส่ง

2 นาที

ลงทะเบียนรับรองในระบบ

2 นาที

บันทึกแบบขอรับและคำนวณเงินบำเหน็จดำรงชีพในระบบ

1 นาที

บันทึกส่งกรมบัญชีกลางในระบบ



ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน ออกจากสถานที่

1

โรงเรียนส่งหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐาน

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน : 4 นาที

3

จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต : 5 นาที

4

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม : 1 นาที

1 จุด 5 ขั้นตอน

10

นาที

5

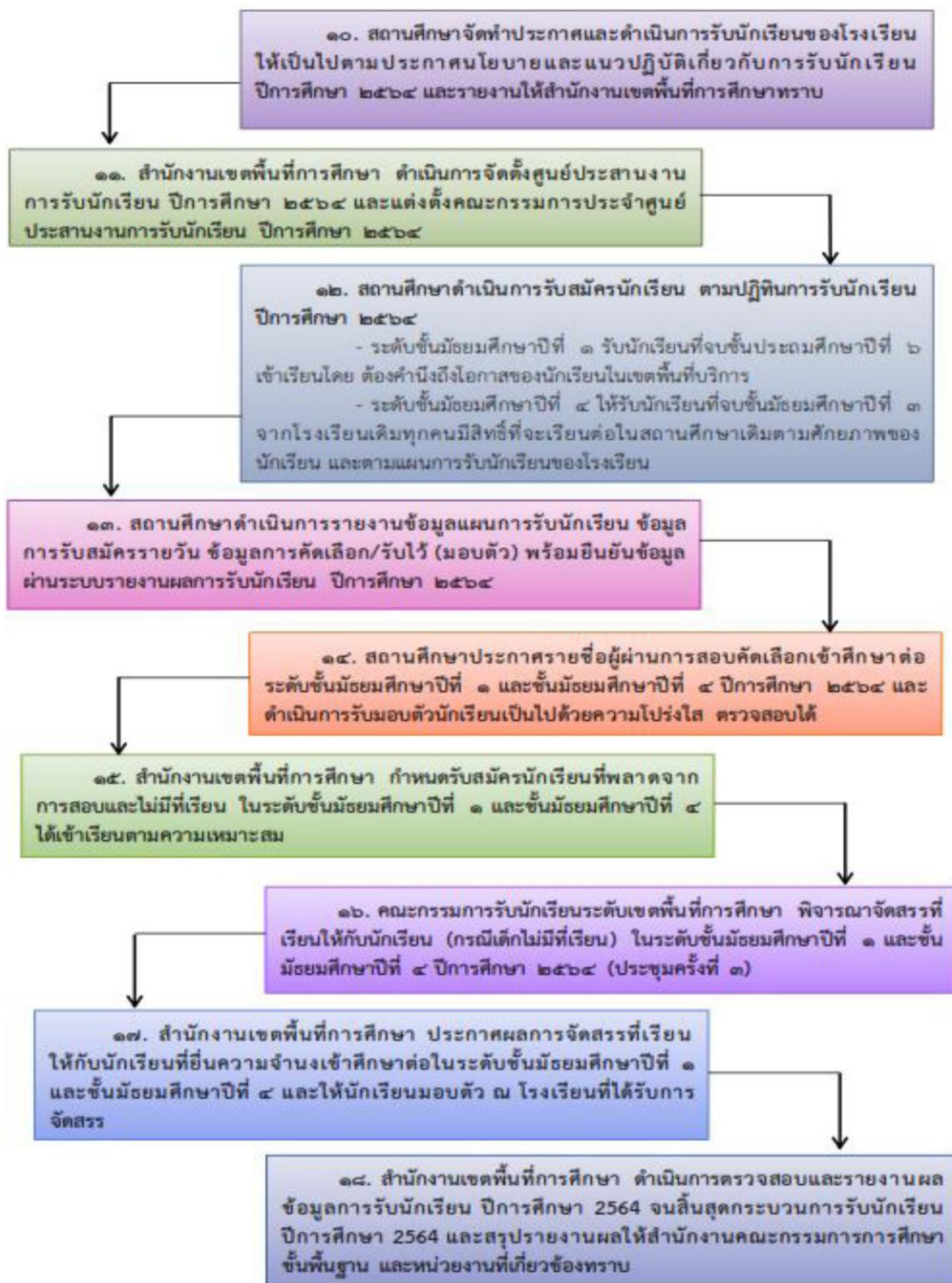
ออกเลขหนังสือ/โรงเรียนรับหนังสืออนุญาต

เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานที่

- โครงการ
- ตารางกำหนดการ
- รายชื่อนักเรียนที่นำออกนอกสถานที่
- คำสั่งแต่งตั้งครูควบคุมดูแลนักเรียน
- ใบตอบรับผู้ปกครอง
- ใบประกันอุบัติเหตุ (สำเนา)



[illegible]



ขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม

มีช่องทาง
ดังนี้

1

ร้องเรียนด้วยตนเอง



2

โทร : 055-267235



3

ช่องทางร้องเรียนออนไลน์

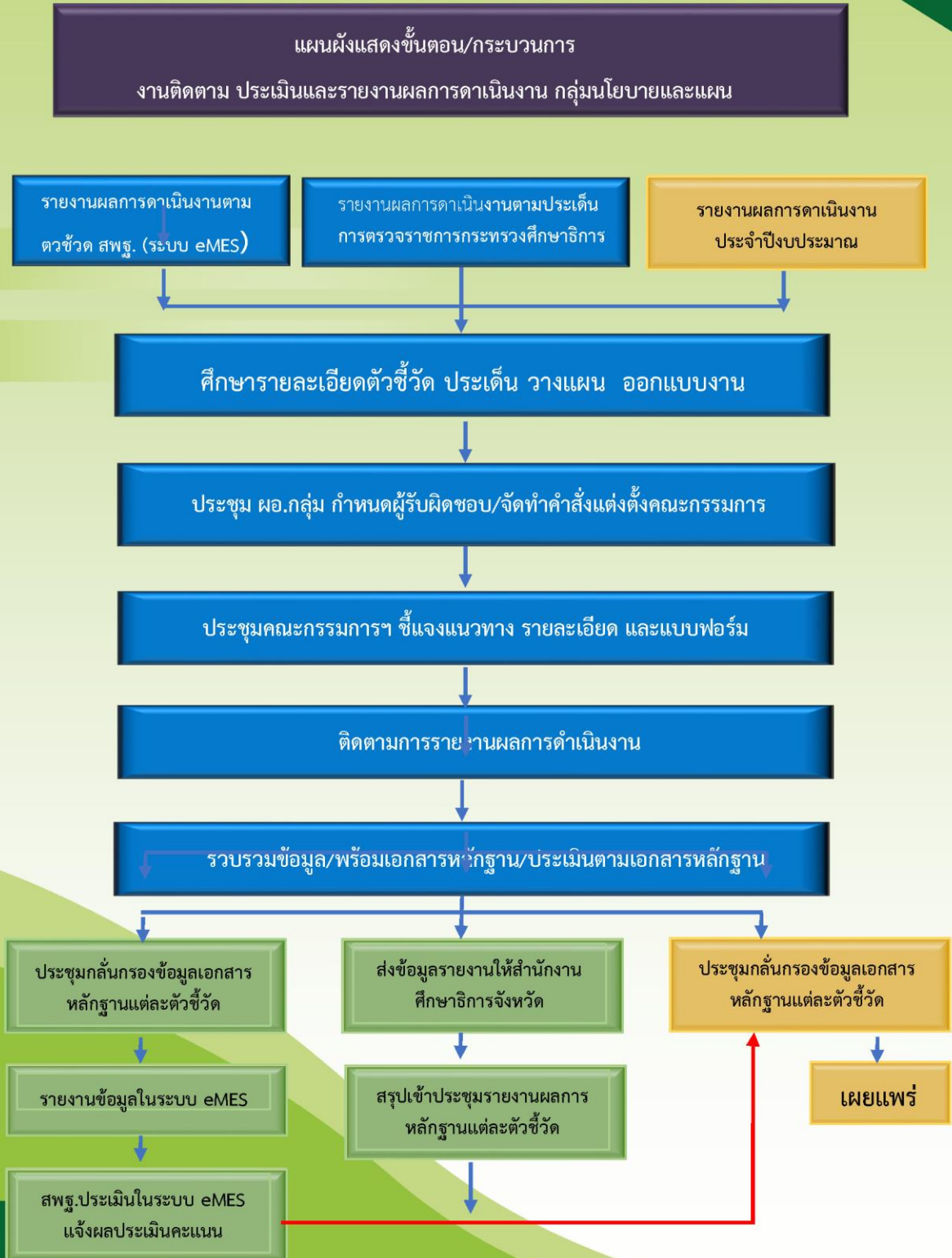
<http://secondary39.go.th>



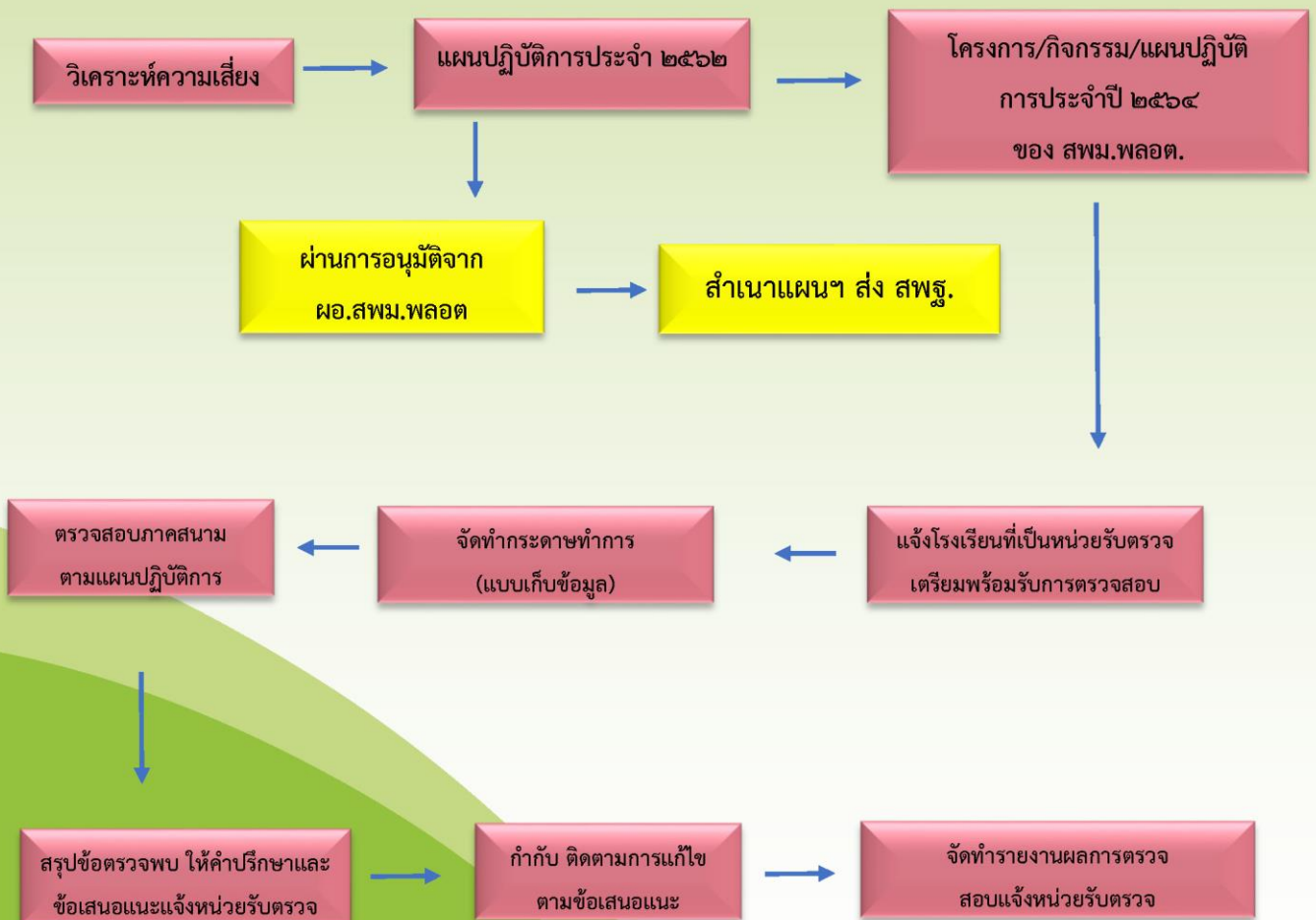
4

ส่งทางตู้รับร้องเรียน สพม.39





ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์