



คู่มือ มาตรฐานการให้บริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1 จัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอน การให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงาน/หน่วย โดยหวังว่า จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความ รับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1



สารบัญ

	หน้า
กลุ่มอำนวยการ	
- การขอหนังสือรับรองสิทธิ	1
กลุ่มบริหารงานบุคคล	
- ขอกัดทะเบียนประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	2
- ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	3
กลุ่มนโยบายและแผน	
- เลิกสถานศึกษา	4
- ขอบสนับสนุนจาก อปท.	5
- เสนอของบจาก สพท.	6
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	7
- เบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	8
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
- ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางราชการ	9
- ขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา	11
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	
- การติดต่อราชการกลุ่มนิเทศฯ	12
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
- ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	13
กลุ่มกฎหมายและคดี	
- ร้องเรียน ร้องทุกข์	14
หน่วยตรวจสอบภายใน	
- ขั้นตอนการให้คำปรึกษา Walk in	15



ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลา ในการให้บริการในกลุ่มอำนวยการ

เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองสิทธิ์
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวข้าราชการ
3. สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)

ขอบเขตการให้บริการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพพ.ชุมพร เขต 1 ใน วันเวลา ราชการ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (3 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ และจัดทำ
หนังสือรับรองสิทธิ์ (5 นาที)

ขั้นตอนที่ 3

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (5 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

ส่งหนังสือให้ผู้ขอ (2 นาที)

สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ (15 นาที)

ผู้ให้บริการ : นางสาวจิรัชยา จิรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ติดต่อสอบถาม : 089-8667188

E-mail : jiratchaya.juxnoi@gmail.com





ขั้นตอนการขอตัดทะเบียนประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

เจ้าขอประวัติแจ้งความประสงค์โดยการเขียน
รายละเอียด ในทะเบียนขอตัด ก.พ.7
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (30 วันทำการ)

1



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและค้นหาทะเบียนประวัติ
(2 นาที)

2



เจ้าหน้าที่จ่ายเอกสารทะเบียนประวัติและ
ลงนามรับรอง (3 นาที)

3



เจ้าขอประวัติรับสำเนาทะเบียนประวัติ
(ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

4

ผู้ให้บริการ : นางศุภมาสิตา ไทชมพู
ติดต่อ @หน่วยงาน : 077-576253 ต่อ 13
E-MAIL :



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว

ผู้ยื่นคำขอ กรอกรายละเอียด
ในแบบคำขอ (2 นาที)

1. กรณีขอมีบัตรใหม่ครั้งแรก

- รูปถ่ายชุดปกตินิวขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ
และหลักฐาน (30 วินาที)

2. กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตร
หมดอายุ/ บัตรหาย

- รูปถ่ายชุดปกตินิวขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- บัตรเก่าที่หมดอายุ หรือหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัว (5 นาที)

ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องและ
ลงชื่อในบัตร (30 วินาที)

3. กรณีขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตร

- รูปถ่ายชุดปกตินิวขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- บัตรเก่า
- หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่นำบัตรไปเคลือบ (2 นาที)

ผู้ยื่นคำขอลงชื่อรับบัตร

4. กรณีขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ

- รูปถ่ายชุดปกตินิว คัด นก. ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- บัตรเก่า

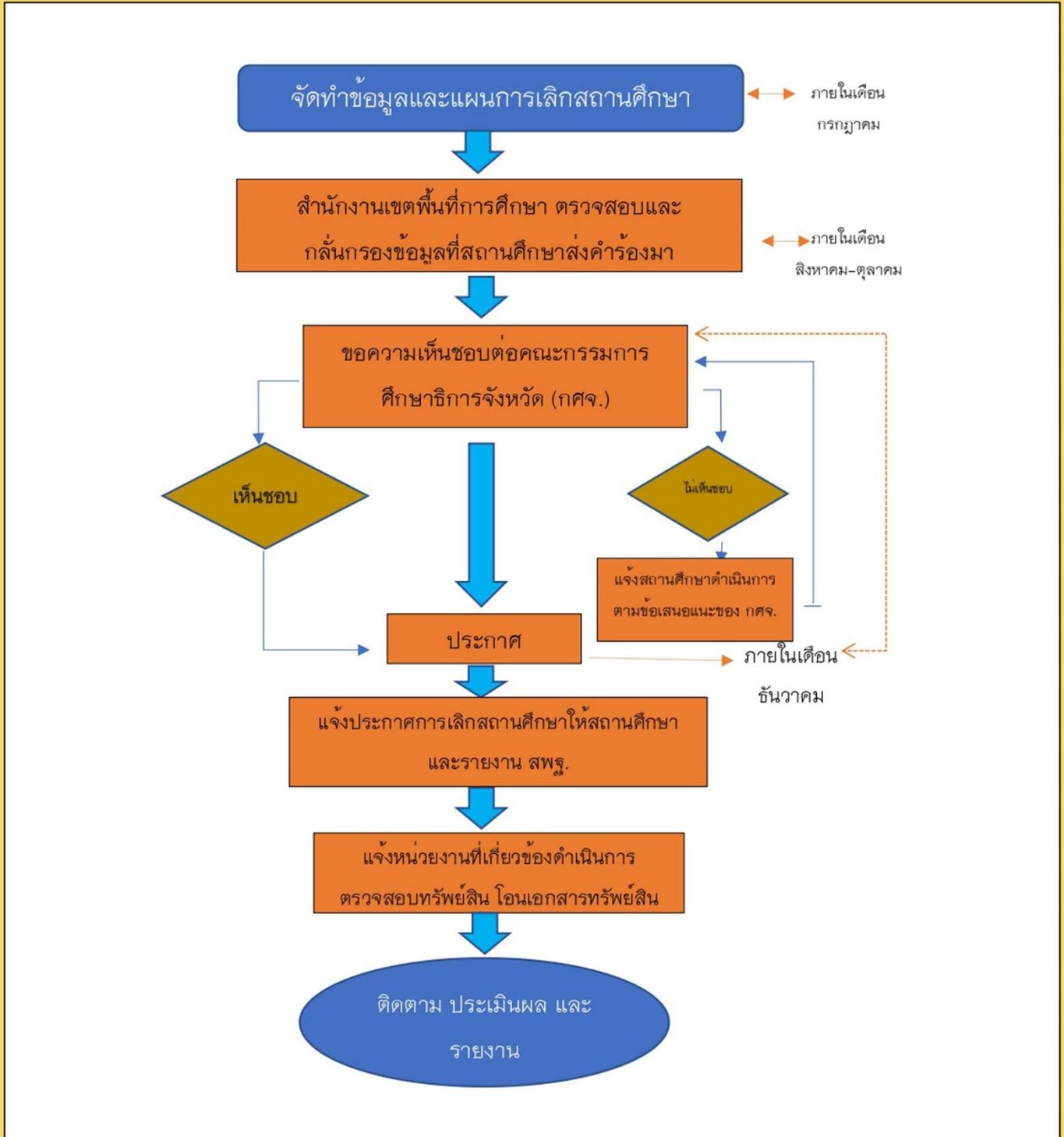
ผู้ให้บริการ : นางกานดา บุตรหงษ์
ติดต่อสอบถาม : 077 - 576253 ต่อ 13
E-mail : kanda.meeme@gmail.com

“กลุ่มบริหารงานบุคคล”





แผนภูมิขั้นตอนการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





กลุ่มนโยบายและแผน



แผนผังขั้นตอนการรับสมัครศูนย์รวมระดมเอกอัครราชทูตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

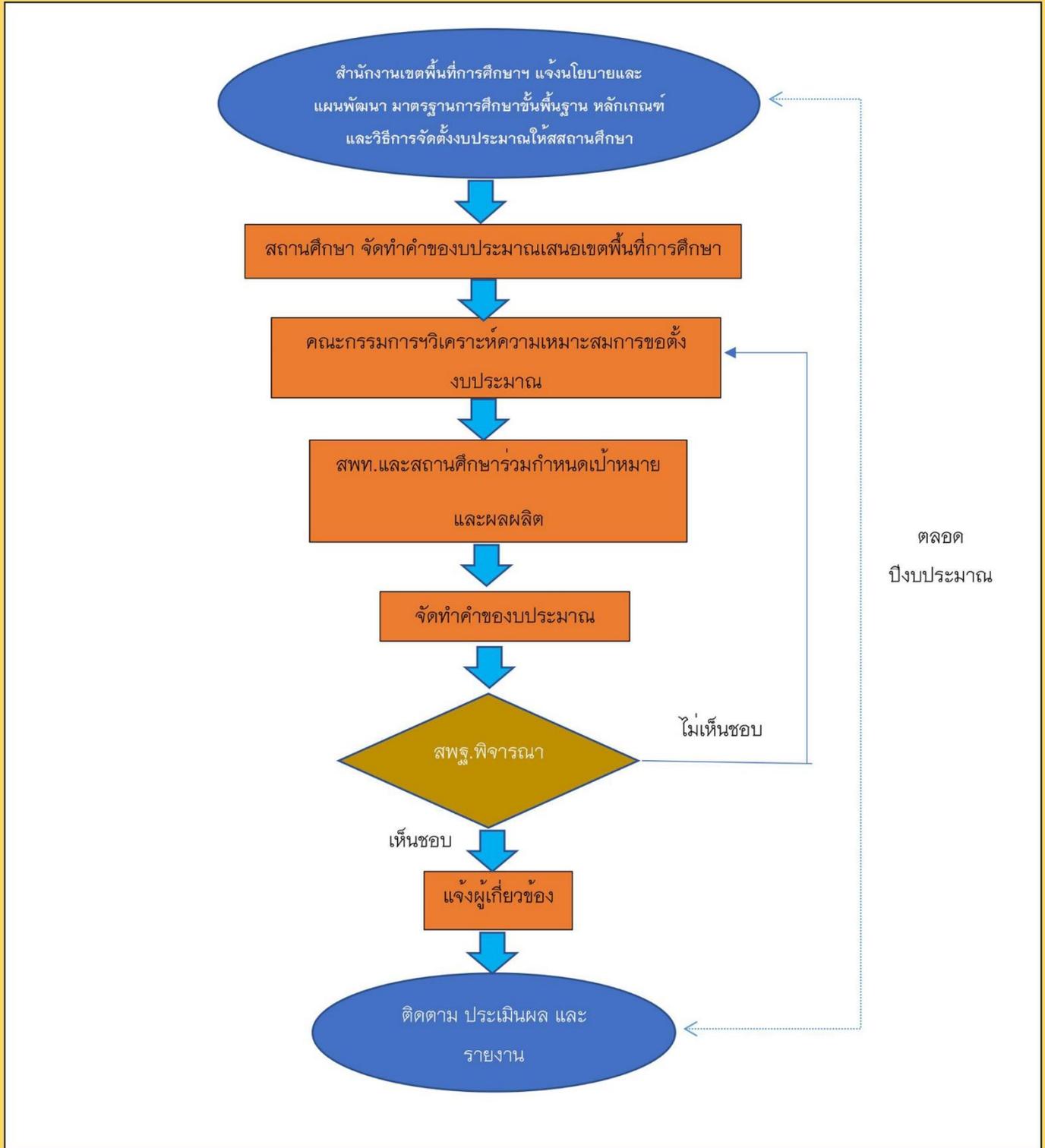
- 1 โรงเรียนประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2 โรงเรียนจัดทำโครงการฯ เสนอ สพป.ชุมพร เขต 1 (ภายในเดือนเมษายน - พฤษภาคม ของทุกปี)
- 3 สพป.ชุมพร เขต 1 ตรวจสอบและพิจารณาเสนอของบสนับสนุนจาก อปท.
- 4 โรงเรียนประสานงาน สพป.ชุมพร เขต 1 และนำส่งเอกสารให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่โรงเรียนขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 5 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.ชุมพร เขต 1 และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ



ผู้ให้บริการ นางสาวกัตตินันท์ ชุ่มชื่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 ติดต่อสอบถาม 09 5414 7905
 E-mail : Pakanun_36@hotmail.com



แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

และค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



ผู้ให้บริการ นางศิวัญญา สระโร
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 ติดต่อสอบถาม 0859172835 หรือ
 077 576717 ต่อ 18



ขั้นตอนการเบิกจ่ายบำนาญดำรงชีพ



ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
(5 นาที/ผู้รับบริการ)



ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบขอรับเงิน
(5 นาที/ผู้รับบริการ)



บันทึกขออนุมัติพร้อมออกเลขหนังสือส่งจากระบบสารบัญกลาง
(20 นาที/ผู้รับบริการ)



บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-pension
- ลงทะเบียนรับ
- บันทึกแบบขอรับ
- บันทึกส่งข้อมูล
(5 นาที/ผู้รับบริการ)



จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคลัง เขต 8
(2 วันทำการ)



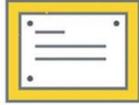
ผู้ให้บริการ : นางพิมฤดี ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกจ้างชั่วคราว)

ติดต่อสอบถาม : 077-576253 ต่อ 18

E-mail : p_pim386@hotmail.com



ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)



โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป. โดยระบุชื่อ-นามสกุลบุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3 นาที



3 นาที

เสนอผู้มีอำนาจ
สหป. ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุล
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียน
นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.

1 นาที



5 นาที

เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป. แล้วให้นำแบบพิมพ์
ไปลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียนด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ ของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการของ
ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ จำนวน 2 ฉบับ
3. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ
จำนวน 2 ฉบับ



ผู้ให้บริการ

นางศิริมณี วีรภัทรธาดา

ติดต่อสอบถาม : 065-5545-169

Email : siramane@hotmeil.com

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

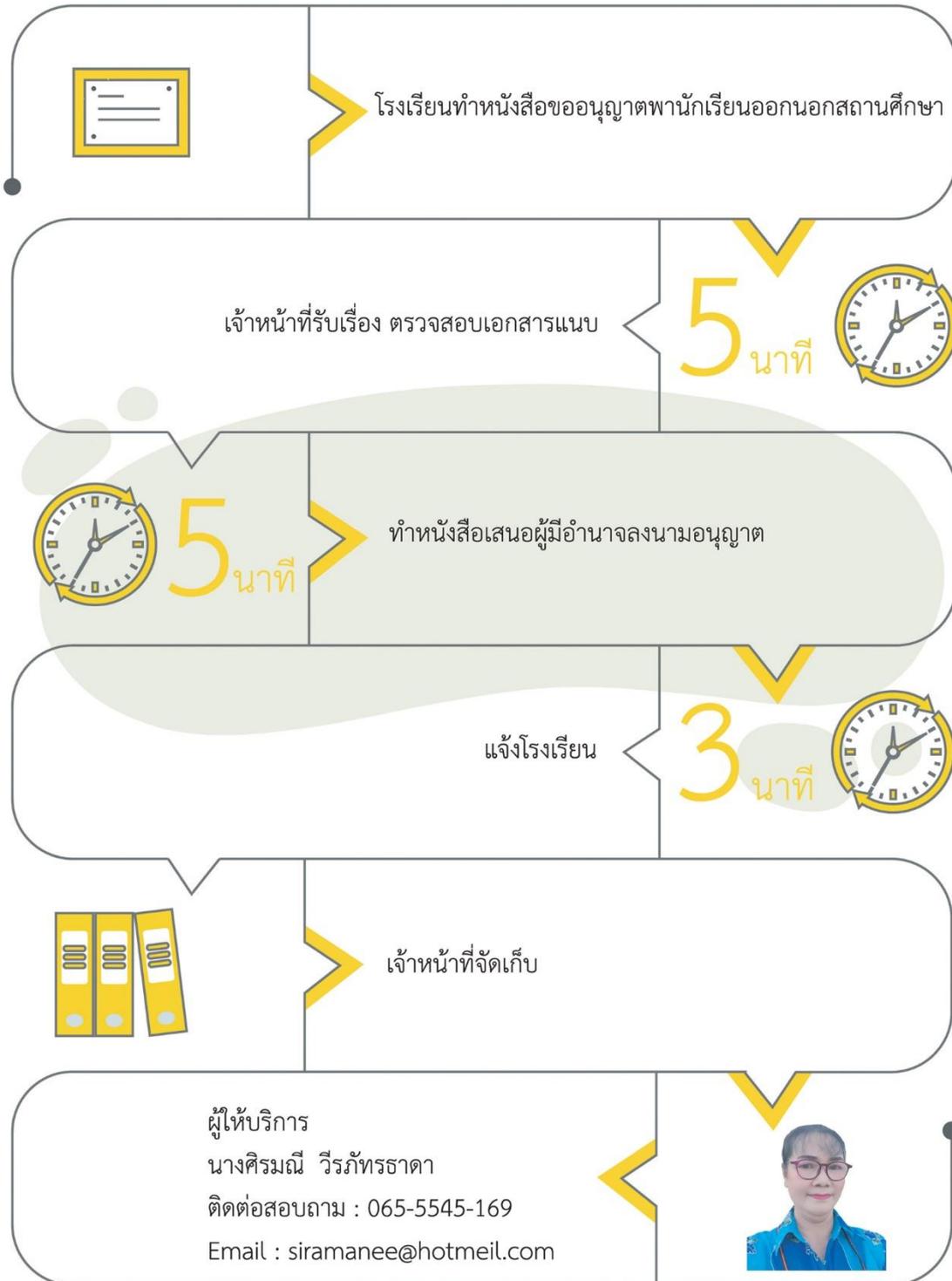


ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณี สพป. เป็นผู้ซื้อ)





ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา



เอกสารที่โรงเรียนต้องแนบ

1. โครงการไปทัศนศึกษา
2. กำหนดการเดินทางและแผนที่เส้นทาง
3. รายชื่อนักเรียนและครูผู้ควบคุม
4. เอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง
(อนุโลมให้เก็บไว้ที่โรงเรียนได้ แต่ต้องแจ้งในหนังสือขออนุญาตว่าได้ดำเนินการขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียนตามระเบียบฯ และกาฯฯ แล้ว และขอแนบมา 1 ฉบับ)

5. เอกสารประกันภัย

6. เอกสารของพนักงานขับรถรับจ้าง ประกอบด้วย
 - 6.1 ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ตามประเภทของรถ
 - 6.2 สำเนาทะเบียนบ้าน



ขั้นตอนในการ ติดต่อราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



- ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน -



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา E-mail : Sornorcpi.12019@gmail.com

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวม 160/1 ม.5 ต.ขุนกระโทก อ.เมือง จ.ชุมพร โทร : 077576253 ต่อ 16

นางสาวหฤทัย อรรณมาตร์ ศึกษาธิการ E-mail : haruethai0869@gmail.com โทร 081-9580869

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

“ง่ายๆ แค่ใช้โทรศัพท์มือถือ หรือคอมพิวเตอร์
แจ้งได้ด้วยตนเอง สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดิน”

แจ้งซ่อมออนไลน์



โดย scan QR Code

รับคำร้องและรายละเอียดของปัญหา
(5 นาที)



ตรวจสอบอุปกรณ์ตามที่ได้รับแจ้ง
(10 นาที)



ดำเนินการแก้ไข
(25 นาที - 1 ชม.)



อัปเดตสถานะ รายงานผล
(5 นาที)

หรือติดต่อ 077-576253 ต่อ 19 กลุ่มงาน ICT

Email : anawat.n@cpn1.go.th

แจ้งซ่อมออนไลน์



กรุณาระบุ “ข้อมูลเบื้องต้นให้ชัดเจน” ทางเจ้าหน้าที่ได้ทำการแก้ไขได้ถูกต้อง

หากไม่แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่แก้ไขหรือยัง ให้ตรวจสอบที่เมนู “ตรวจสอบสถานะการซ่อม”

ผู้ให้บริการ

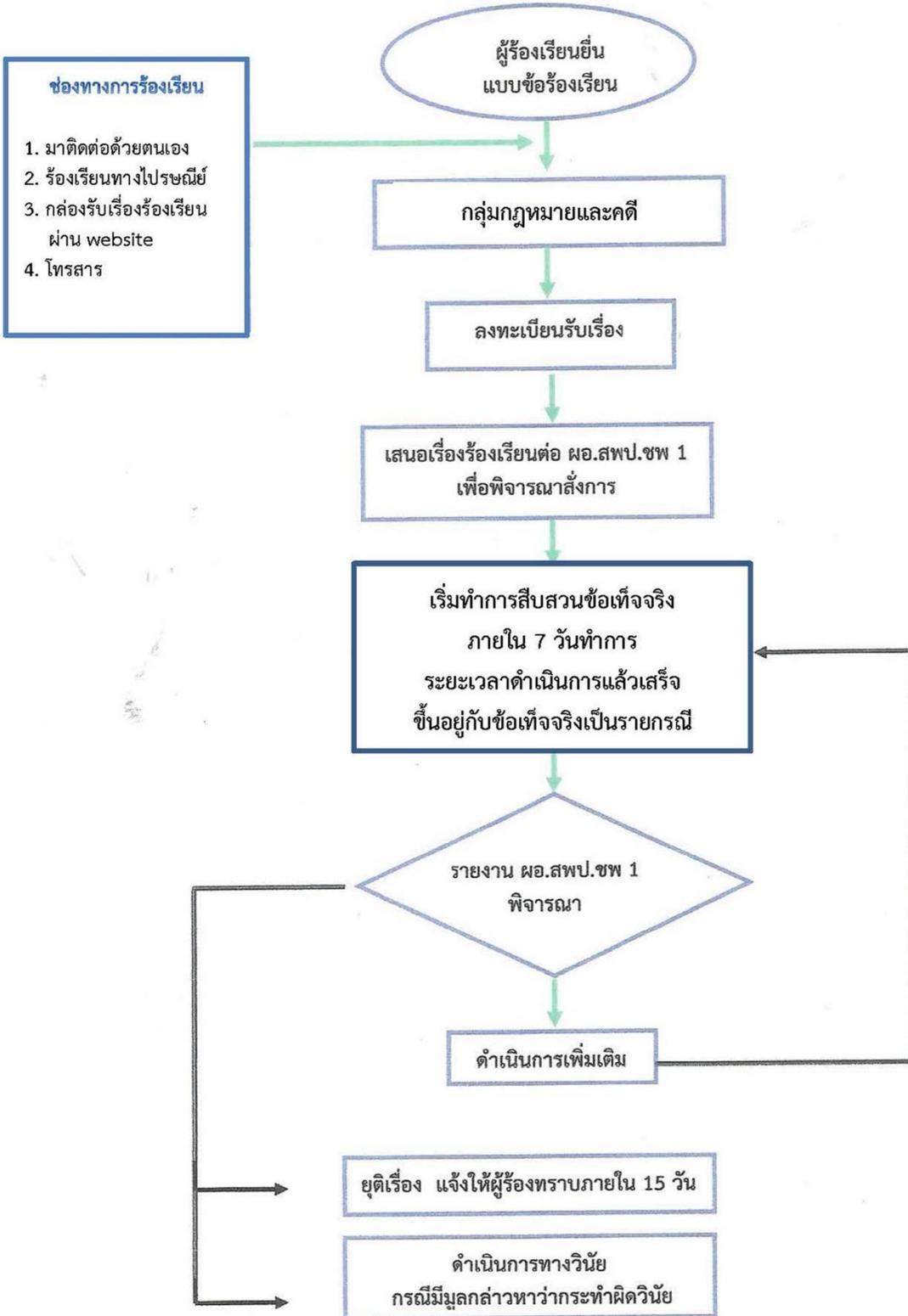
นาย อดวัฒน์ นวลขนาย

คลิกที่นี่ | Click Here





• ขั้นตอนการดำเนินการและพิจารณาข้อร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



*** ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 60/1 หมู่ที่ 5 ตำบลขุนกระหิง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86190
2. ส่งหนังสือร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 60/1 หมู่ที่ 5 ตำบลขุนกระหิง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86190
3. กล่องรับเรื่องร้องเรียน ทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th>
4. โทรสาร (077) 576458 ต่อ 21

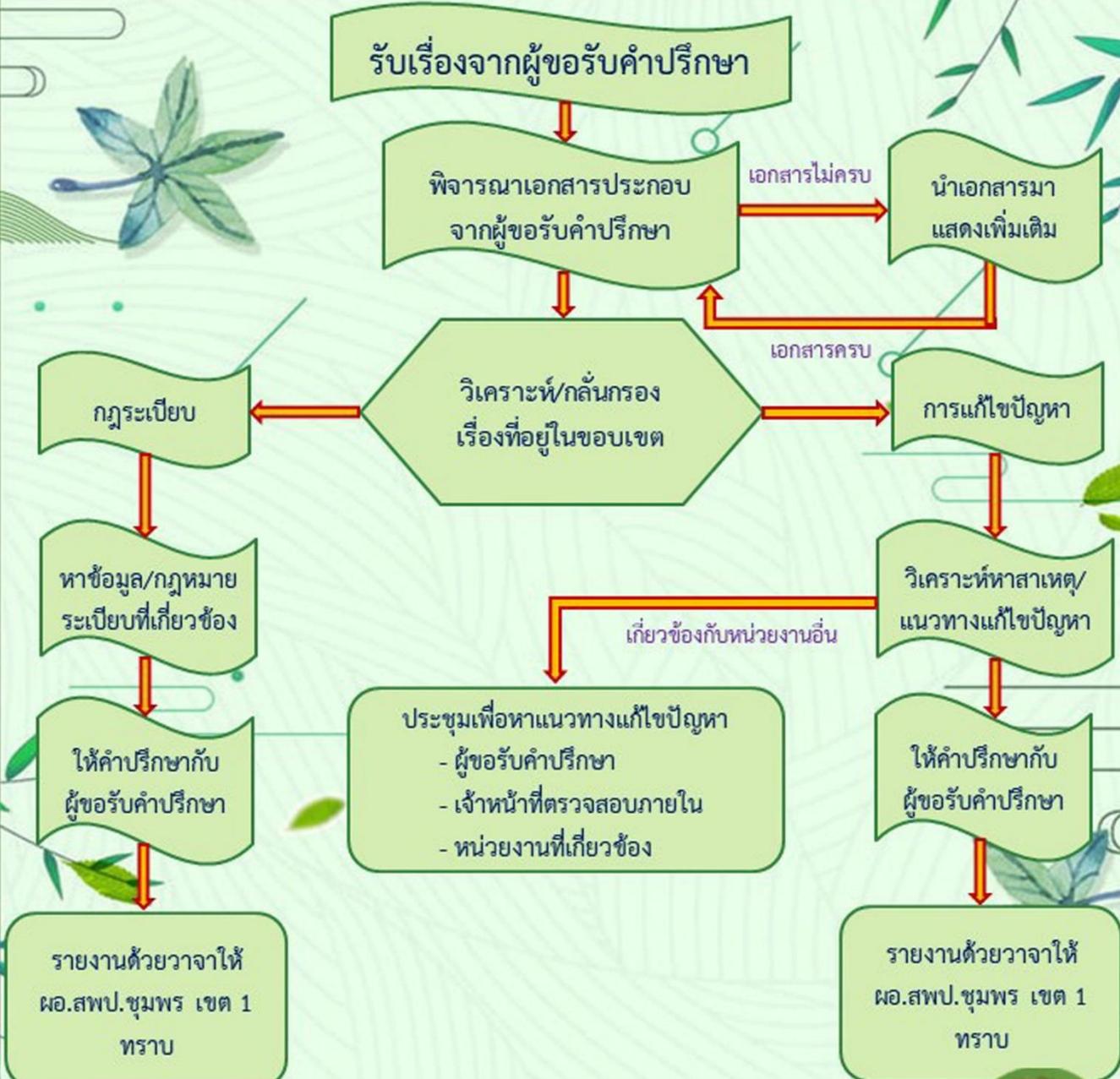
*** หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อกลุ่มกฎหมายและคดี โทร. (077) 576458 ต่อ 0 ***



หน่วยตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนการให้คำปรึกษา ณ หน่วยตรวจสอบภายใน (Walk In)



*ระยะเวลาในการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับเรื่องที่มาขอรับคำปรึกษา

ผู้ให้บริการ : นางจงจิตร ประทุมชัย
 ติดต่อสอบถาม : 077-576714 ต่อ 17
 โทรศัพท์ : 0895907495
 E-mail : jongjit.ptch@gmail.com

