



# คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการ



## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ จัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและแสดงถึงขั้นตอน การให้บริการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน/หน่วย โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

# สารบัญ

	หน้า
<b>กลุ่มอำนาจการ</b>	
- การขอหนังสือรับรองสิทธิ	๑
<b>กลุ่มบริหารงานบุคคล</b>	
- ขอดัดทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗	๒
- ขอหนังสือรับรอง	๓
- ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
<b>กลุ่มนโยบายและแผน</b>	
- ของบสนับสนุนจาก อปท.	๕
<b>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</b>	
- เบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	๖
- เบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	๗
<b>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</b>	
- ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางราชการ	๘
<b>กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</b>	
- การติดต่อราชการกลุ่มนิเทศฯ	๙
<b>กลุ่มกฎหมายและคดี</b>	
- ร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๐
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>	
- ขั้นตอนการให้คำปรึกษา Walk in	๑๑
<b>กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	
- การขอรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาฯ	๑๒

## การขอหนังสือรับรอง และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

### วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองและยินยอมให้หักเงินเดือนของผู้รับบริการกู้เงิน  
ต้องเหลือเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้ ไม่น้อยกว่า 30%

### เอกสารประกอบ

1. แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองสิทธิ
2. ใบรับรองเงินเดือนจากโรงเรียน
3. สลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เวลา 3 นาที)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และจัดทำหนังสือรับรอง  
สิทธิ (ใช้เวลา 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ใช้เวลา 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 4 ส่งหนังสือให้ผู้รับบริการ (ใช้เวลา 2 นาที)

รวมระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือน  
บำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและ  
สหกรณ์ พ.ศ. 2551

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

ผู้ให้บริการ : นางสาวฐิติกาล เกตุรัตน์

ติดต่อ : 08 6279 2587

E-MAIL : TITIKAN2587@GMAIL.COM





# การขอตัดทะเบียนประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

เจ้าของประวัติแจ้งความประสงค์โดยการเขียน  
รายละเอียด ในทะเบียนขอตัด ก.พ.7  
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (30 วินาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและค้นหาทะเบียนประวัติ  
(5 นาที)

เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารทะเบียนประวัติและ  
ลงนามรับรอง (3 นาที)

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

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบ  
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555



“ กลุ่มบริหารงานบุคคล ”

1

เขียนคำร้องขอหนังสือรับรอง

🕒 (5 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด

🕒 (10 นาที)

3

จัดพิมพ์หนังสือรับรอง

🕒 (10 นาที)

4

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

🕒 (20 นาที)

5

ส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอ

🕒 (2 นาที)





# การขอมีบัตรประจำตัว

4

## “กลุ่มบริหารงานบุคคล”



1

ผู้ยื่นคำขอ กรอกรายละเอียด  
ในแบบคำขอ (2 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ  
และหลักฐาน (30 วินาที)



3

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัว (5 นาที)



4

ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องและ  
ลงชื่อในบัตร (30 วินาที)



5

เจ้าหน้าที่นำบัตรไปเคลือบ (2 นาที)



6

ผู้ยื่นคำขอลงชื่อรับบัตร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542)
3. หนังสือ สพฐ. ที่ ศร04009/7172 ลวท. 29 พ.ย. 2562
4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศร04009/7463 ลวท. 27 ธันวาคม 2566

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

### 1. กรณีขอมีบัตรใหม่ครั้งแรก

- รูปถ่ายชุดปกติดิวขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- หลักฐานแสดงหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน

### 2. กรณีขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ / บัตรหาย

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

### 3. กรณีขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตร

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

### 4. กรณีขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ

- รูปถ่ายชุดปกติดิวขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- บัตรเก่า

# ขั้นตอน

5

## การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1

โรงเรียนจัดทำโครงการ  
ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (1 วัน)

โรงเรียนส่งโครงการมายัง สพท. (1 วัน)

2

3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบโครงการที่ รร.เสนอ  
หากไม่ถูกต้อง แจ้ง/ประสาน รร.แก้ไข (30 นาที)

เสนอโครงการของโรงเรียนให้

ผอ.สปท. พิจารณาลงนาม ส่ง อปท. (30 นาที)

4

5

นำโครงการของโรงเรียนส่งไปยัง อปท.  
ที่ รร. เสนอของงบประมาณ (1 วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

กลุ่มนโยบายและแผน  
โทร 077-576714 ต่อ 14  
WWW.CPN.1.GO.TH

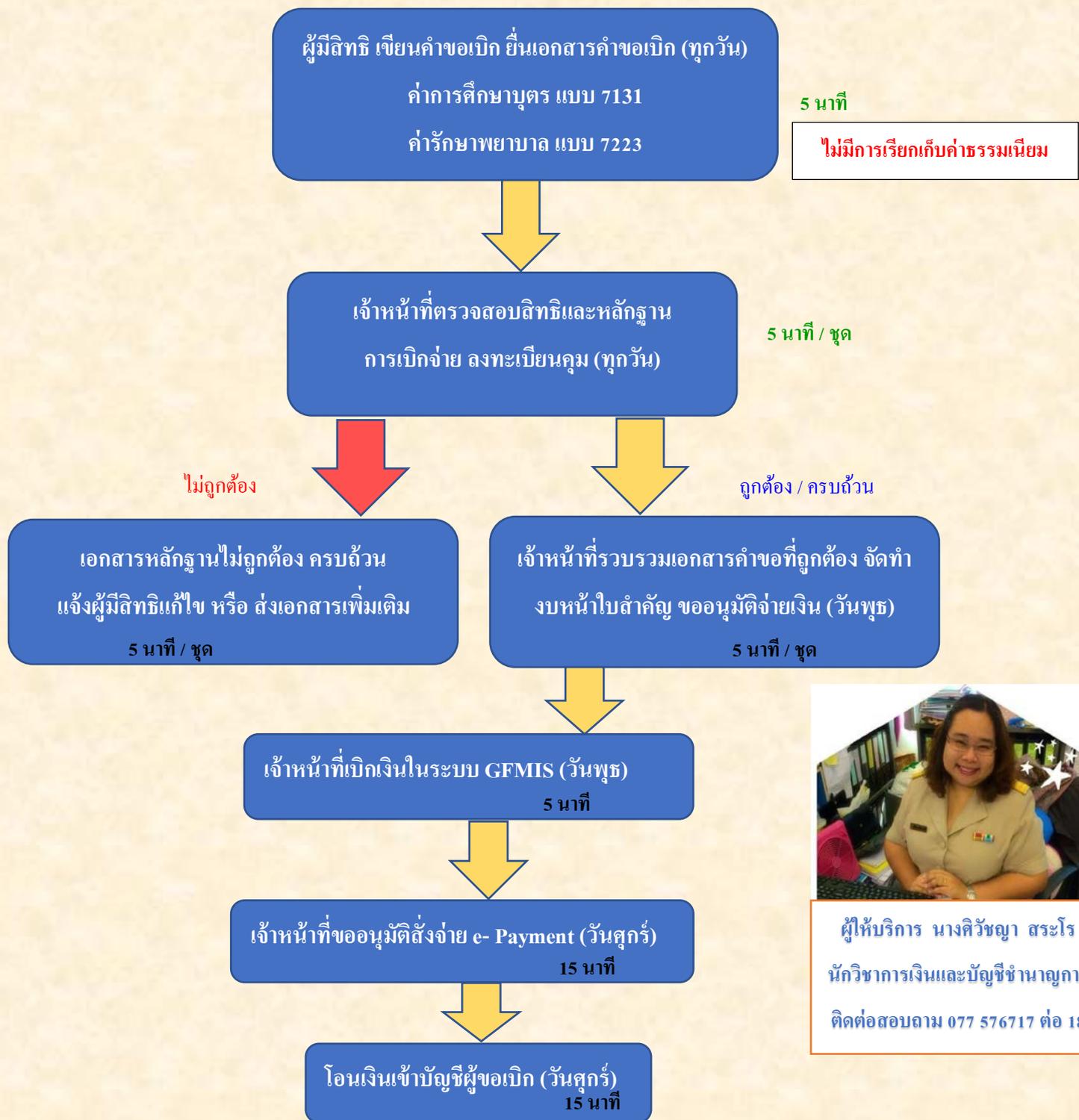
ค่าธรรมเนียม  
“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

# ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

## และค่ารักษาพยาบาล

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



ผู้ให้บริการ นางศิวัญญา สระโร  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ติดต่อสอบถาม 077 576717 ต่อ 18

- การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

### ไม่มีค่าธรรมเนียม

1. ยื่นแบบ สรจ.3 พร้อมแบบเอกสารหลักฐานประกอบ  
(5 นาที / ผู้รับบริการ)



2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบขอรับเงิน  
(5 นาที / ผู้รับบริการ)



3. บันทึกขออนุมัติพร้อมออกเลขหนังสือส่งจากระบบสารบัญกลาง  
(20 นาที / ผู้รับบริการ)



4. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-pension

- ลงทะเบียนรับ
- บันทึกแบบขอรับ
- บันทึกส่งข้อมูล

(5 นาที / ผู้รับบริการ)



5. จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคลัง เขต 8  
(2 วันทำการ)

การขอรับบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 ที่ได้ดำเนินการไว้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และยังคงอยู่ระหว่างการพิจารณาให้ถือว่าเป็นการขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามกฎหมายกระทรวงนี้



นางพิมฤดี ครุฑไชยันต์

เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกจ้างชั่วคราว)  
ผู้ให้บริการ

ติดต่อสอบถาม



077-576253 ต่อ 18



p\_pim386@hotmail.com



# ขั้นตอน สั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษา

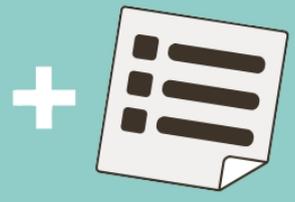
แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

**1** สถานศึกษาทำหนังสือขอสั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ยื่นมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอสั่งซื้อฯ

**2**



**3**

- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ไปยังองค์การค้ำของ สกสค.
- เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม

1 วัน

5 นาที

ส่งหนังสือสั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษาฯ ไปยังองค์การค้ำของ สกสค.

**4**

องค์การค้ำของ สกสค. ตรวจสอบคำสั่งซื้อ และจัดส่งหลักฐานทางการศึกษาฯ มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3-5 วัน

1 นาที

**6** เจ้าหน้าที่ติดต่อสถานศึกษา เพื่อรับหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551

รวมระยะเวลาให้บริการ **7 วัน** โดยประมาณ

### ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ แต่มีคำสั่งซื้อหลักฐานทางการศึกษาฯ ตามจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ สกสค. เป็นผู้ กำหนดราคา

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สพป.ชุมพร เขต 1  
ผู้ให้บริการ : นางสาวอัญชลิพร พรหมพิชัย  
ติดต่อสอบถาม : 095 880 3454





# กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

## 7 ขั้นตอนในการ ติดต่อราชการ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา



1

### ธุรการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ✓ กลุ่มงานหลักสูตร
- ✓ กลุ่มงานนิเทศฯ
- ✓ กลุ่มงานประกันฯ
- ✓ กลุ่มงานสื่อฯ
- ✓ กลุ่มงานวัดผล/ประเมินผลฯ
- ✓ กลุ่มงานเลขานุการฯ



2

### ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ มอบหมายงาน

3

### แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน



4

### หัวหน้ากลุ่มงานผ่านเรื่อง/เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม



5

### ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ/ผ่านเรื่อง



6

### รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่วินิจฉัย/เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่



7

### ผู้อำนวยการเขตพื้นที่อนุมัติ/สั่งการ



### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

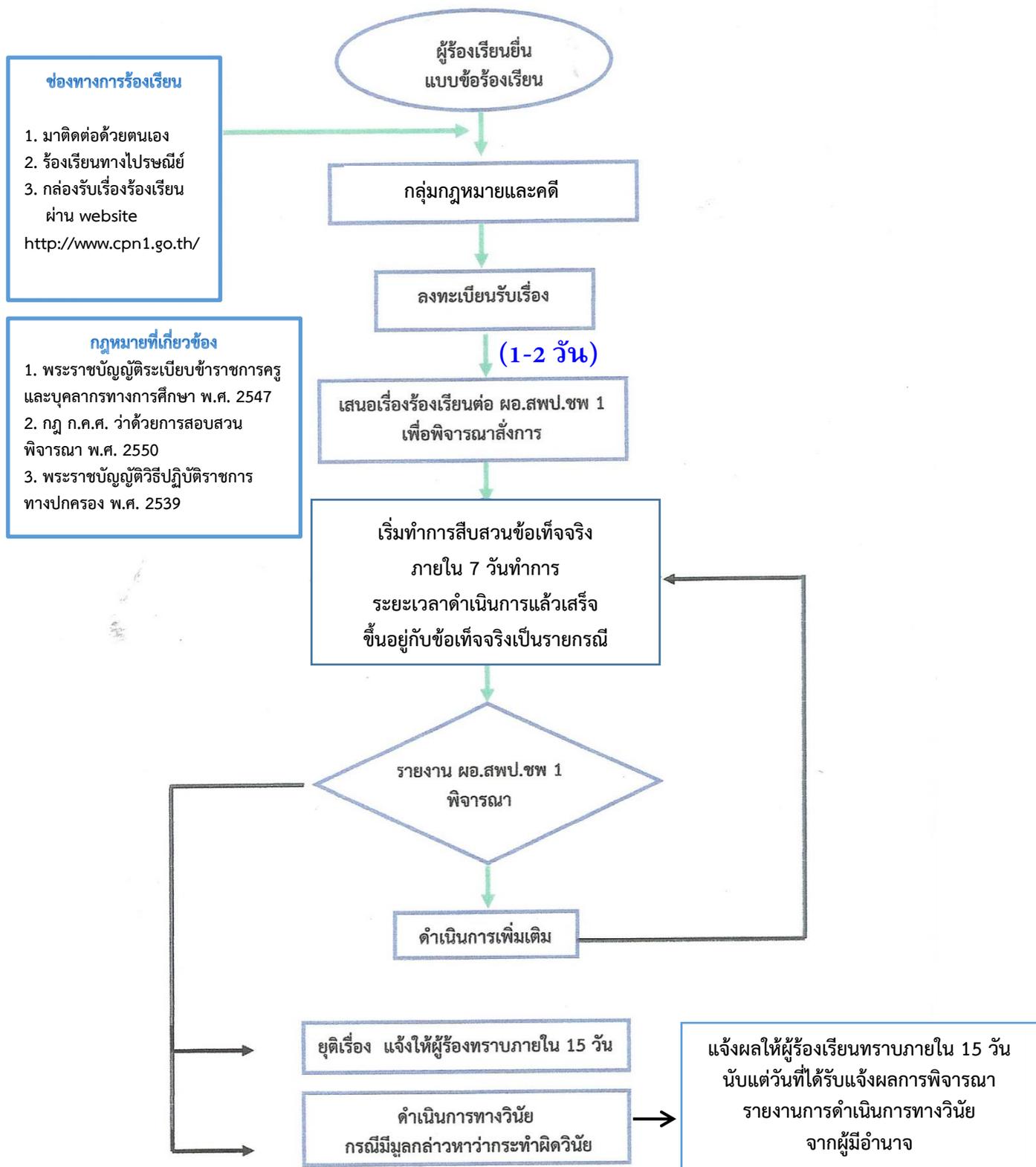


### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)



• ขั้นตอนการดำเนินการและพิจารณาข้อร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



\*\*\* ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1. ติดต่อร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 60/1 หมู่ที่ 5 ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86190
2. ส่งหนังสือร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 60/1 หมู่ที่ 5 ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร 86190
3. กล่องรับเรื่องร้องเรียน ทางเว็บไซต์ <https://www.cpn1.go.th>



# หน่วยตรวจสอบภายใน

## สพป.ชุมพร เขต 1

### กระบวนการบริการ ให้คำปรึกษา

