

คู่มือมาตรฐาน การให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงาน โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพะเยา

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสาร 1 นาที

จัดพิมพ์บัตร
2 นาที

ประทับตรา
15 วินาที

1

ผู้รับบริการยื่นขอมีบัตร
3-5 นาที

3

จัดทำบัญชีควบคุม
การออกบัตร 1 นาที

5

ติดรูป
1 นาที



7

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ

นางสาวมลทิรา กำสม โทร. 06-2319-7956

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง เงินเดือน / การทำงาน

- 1 ผู้รับบริการยื่นขอมีบัตร 3-5 นาที
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร 1 นาที
- 3 จัดทำบัญชีควบคุม การออกออกหนังสือ รับรอง 1 นาที
- 4 ออกหนังสือรับรอง 2 นาที
- 5 มอบหนังสือรับรอง ให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ

นางสาวมลทิรา กำสม โทร. 06-2319-7956



การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวัน หยุดราชการ



สถานศึกษา ตรวจสอบ
รวบรวมหลักฐานส่ง สพท.
3 นาที

สพฐ.ตรวจสอบ
พิจารณา ขออนุญาตและ
แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
5-7 วันทำการ

1

ผู้ขออนุญาตดำเนินการ
ยื่นขอพร้อมเอกสาร
หลักฐานประกอบ
3-5 นาที

3

สพท. ตรวจสอบจัดส่ง
สพฐ 5-10 นาที

เอกสารประกอบ

1. แบบขออนุญาต
2. บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
3. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ
(กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
4. กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด
เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
5. การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนา
โครงการ สำเนากำหนดการ สำเนา
หนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบัน
ในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนา
บัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
6. การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ
ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ
กำหนดการ

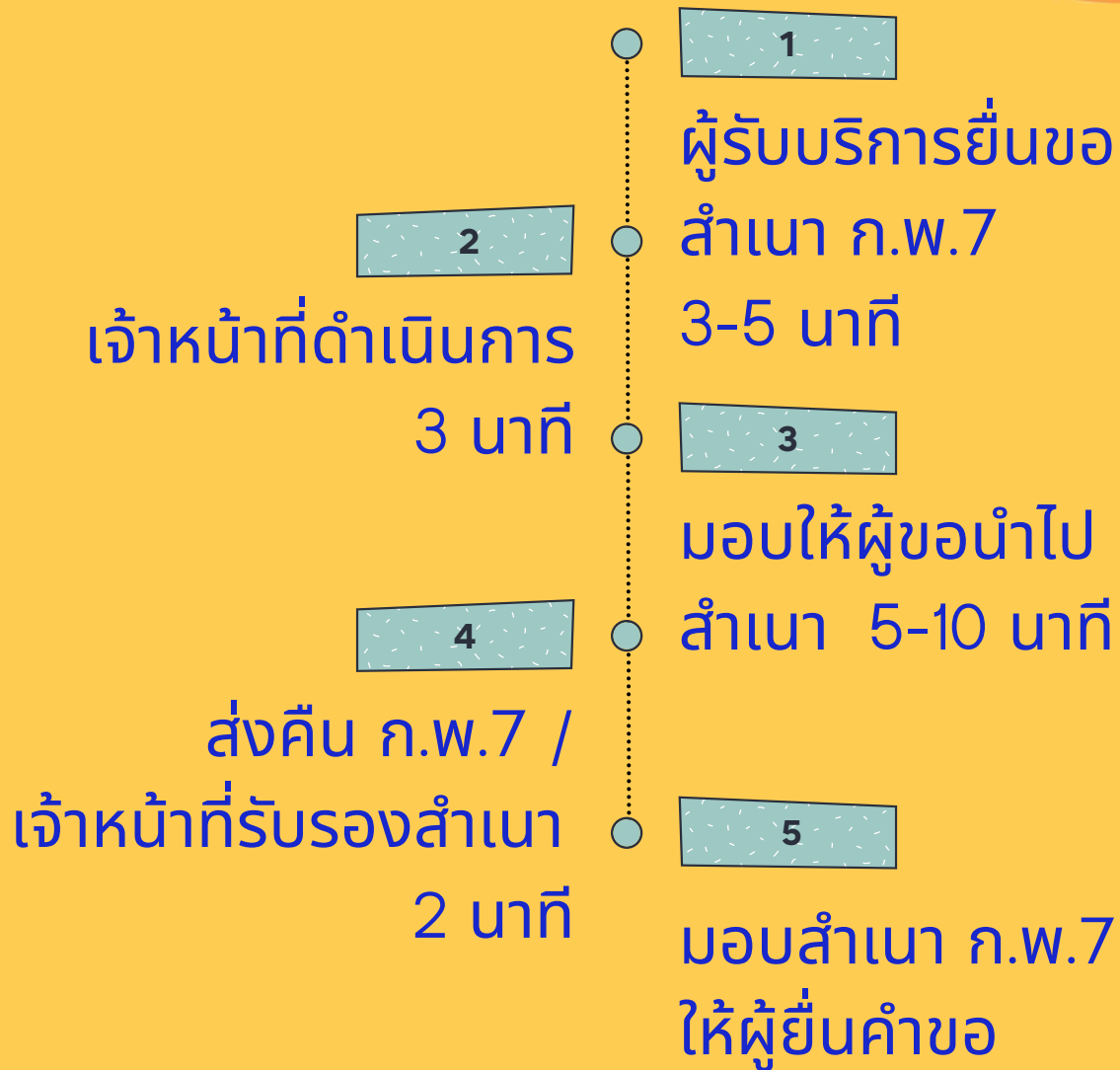


ผู้ให้บริการ

นางสาวสมหทัย บุญเรือง โทร. 08-6429-9758



ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.7



ผู้ให้บริการ

นางสาวมลทิรา กำสม โทร. 06-2319-7956



กลุ่มอำนวยความสะดวก



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์



เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรข้าราชการ
2. สลิปเงินเดือนล่าสุด (เซ็นรับรองสำเนา)

ยื่นแบบฟอร์ม
พร้อมเอกสาร

2

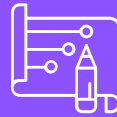


ผู้รับบริการกรอก
แบบฟอร์ม

1

เสนอ ผอ.เขต /
รองผอ.เขต
ลงนาม 3-5 นาที

4



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
หลักฐาน/จัดพิมพ์
หนังสือ 3 นาที

3



ออกเลขหนังสือส่ง /
มอบหนังสือแก่
ผู้ขอรับบริการ
2 นาที

5



ผู้ให้บริการ

นางกัญญาภัทร ปัญญาวงศ์ โทร. 08-9216-4978

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย



ทนายยื่นหลักฐานแจ้งการเสียชีวิตและจัดทำ
แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย
พร้อมแนบเอกสารการขอรับ
5 นาที



ตรวจสอบหลักฐาน ทำบันทึกขอเบิกเงิน
พิมพ์ขอรับเงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้าง
ประจำ/ผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย
10 นาที



เสนอบันทึกเพื่อขออนุมัติ
ต่อ ผอ.สพม.พะเยา/รอง.ผอ.สพม.พะเยา
10 นาที



มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน
ในระบบ GFMIS
2 นาที

สพม.พะเยา ไม่ทนต่อการทุจริต



ผู้ให้บริการ

นางตรุณี การะเกตุ โทร. 08-9637-1775

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ



ยื่นแบบ สอร.3 พร้อมแบบเอกสารหลักฐาน
ประกอบ
5 นาที



ตรวจสอบหลักฐาน แบบขอรับเงินเพิ่ม
1 นาที



บันทึกเพื่อขออนุมัติ
ต่อ ผอ.สพม.พะเยา/รอง.ผอ.สพม.พะเยา
พร้อมออกเลขหนังสือส่งจากระบบสารบัญกลาง
10 นาที



บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-pension
1.ลงทะเบียนรับ
2.บันทึกแบบขอรับ
5 นาที



จัดเอกสารไปยังคลังจังหวัด
1 วันทำการ

ผู้ให้บริการ

นางสาวสุวิมล เจนใจ โทร. 081-9451545



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)

1

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์
ต่อ สพม.พะเยา โดยระบุชื่อ-นามสกุล
บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ



2

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5 นาที



3



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5-10 นาที

4

สพม.พะเยา ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การการค้าของ
สทศ. โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากร
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
5 นาที



5



เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมาย
จากโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่
สพม.พะเยา
5 นาที

6

เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพม.พะเยา
แล้วให้นำแบบพิมพ์ ไปลงทะเบียนรับที่
โรงเรียนต่อไป 5 นาที



สพม.พะเยา ไม่ทนต่อการทุจริต
เอกสารประกอบคำขอ

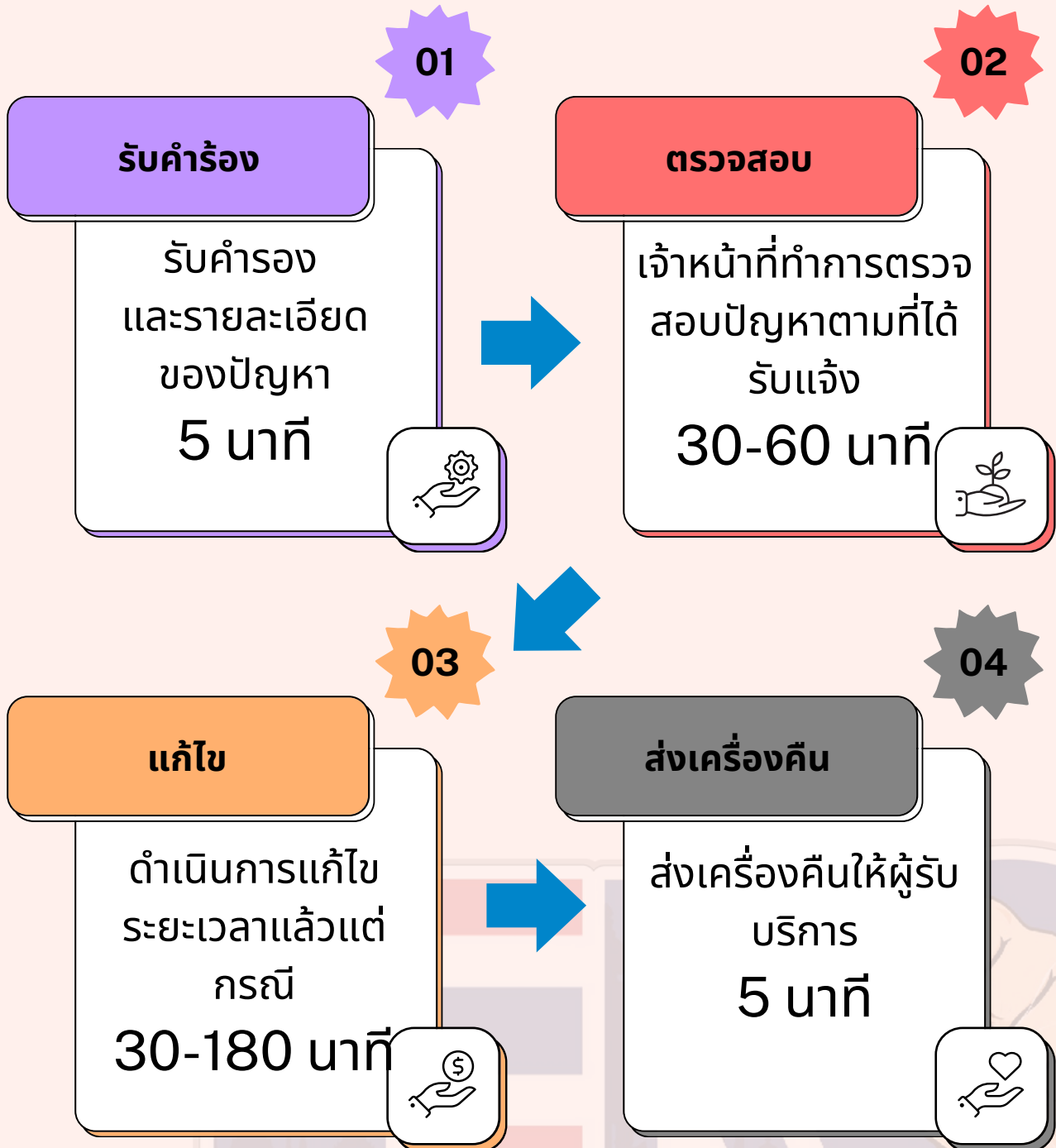
1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ ของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดซื้อจำนวน 2 ฉบับ
3. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ จำนวน 2 ฉบับ



ผู้ให้บริการ

นางสาวกฤษณา จินะวงศ์ โทร. 09-3235-3002

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์



TOLERANCE

สพม.พะเยา ไม่ทนต่อการทุจริต

ผู้ให้บริการ

นายตติภวิทย์ พุ่มวัชร โทร. 065-7538155