



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



นายเจษฎา หวังสุข ผู้รับผิดชอบ



งานรับหนังสือราชการ

รับเอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่นๆ
เวลา ๑ นาที



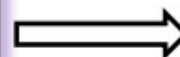
ผอ.กลุ่มหรือหัวหน้าบริหารงานทั่วไป
ระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ
เวลา ๑ นาที



ลงทะเบียนรับหนังสือ
เวลา ๑ นาที



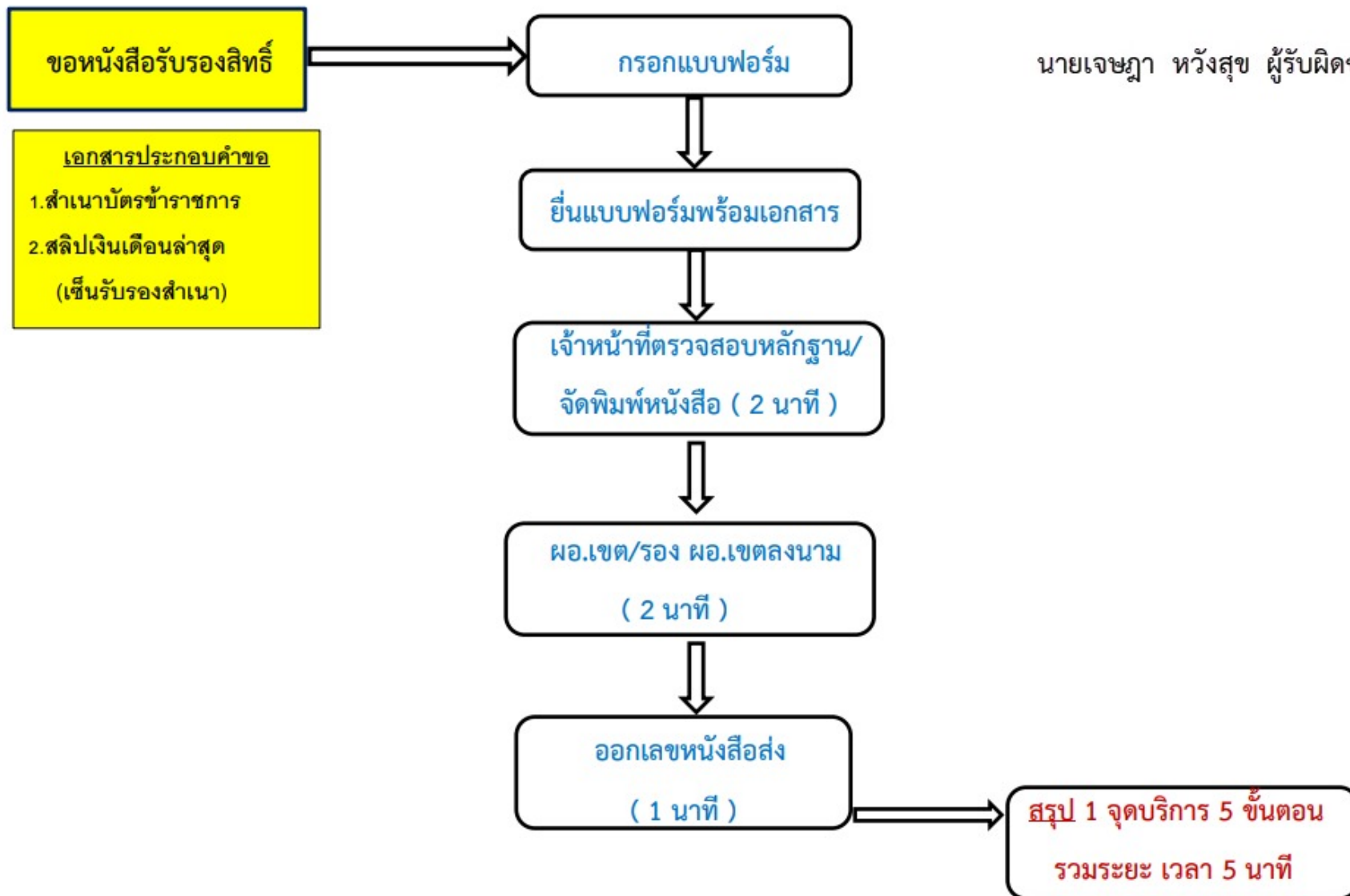
ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ
เวลา ๒ นาที



สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา ๕ นาที

กลุ่มอำนวยการ
สพป.สุรินทร์ เขต ๒

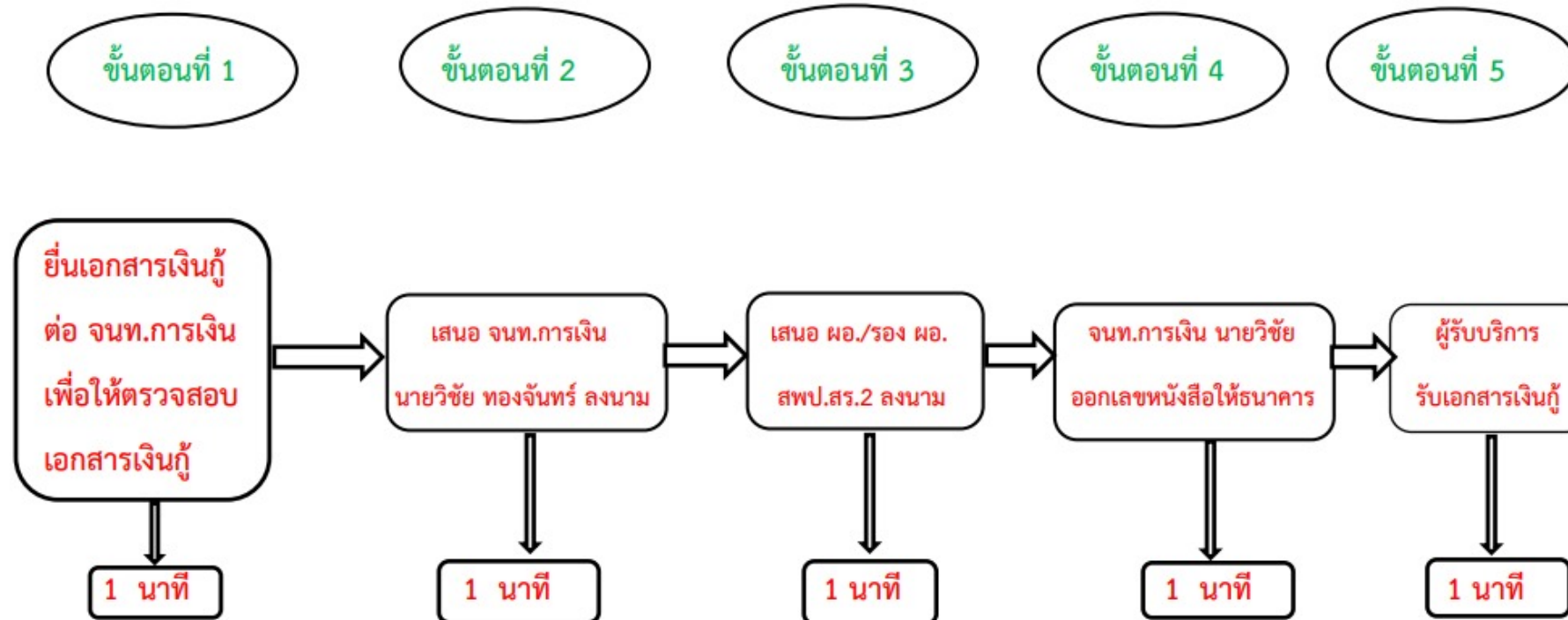
ผู้รับผิดชอบ นางทิพวรรณ นามืองรักษ์



นายเจษฎา หวังสุข ผู้รับผิดชอบ

การติดต่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาเงินกู้

นายก้านรงค์ ศรีโชติ ผู้รับผิดชอบ



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน

รวมระยะเวลา 5 นาที

การส่งหนังสือราชการ

กลุ่ม/เจ้าของเรื่อง

น.ส.วิจิตรา มานิตย์ ผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบความถูกต้องของ
หนังสือในกลุ่มส่งเพื่อออกเลข
เลขที่หนังสือ/ประทับตรา ผอ.เขต/
รอง ผอ.สพป.สร.2 (1 นาที)

ออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1นาที)

เก็บสำเนาหนังสือไว้ 1 ฉบับ
(1 นาที)

ส่งหนังสือราชการ (1 นาที)

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 4 นาที

การจัดทำหนังสือราชการ

ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ
(1 นาที)



จัดพิมพ์หนังสือราชการ
จำนวน 3 ฉบับ (2 นาที)



เสนอผ่าน ผอ.กลุ่ม (1นาที)



ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต
ลงนาม (2 นาที)



สารบรรณกลาง
ออกเลขที่หนังสือส่ง
(1 นาที)



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 7 นาที

นางนیرชา แป้นแก้ว ผู้รับผิดชอบ

การจัดเก็บหนังสือราชการ

คัดแยกประเภทหนังสือ
ที่จัดเก็บ/จัดทำทะเบียน
การจัดเก็บหนังสือ

นางนිරชา เป็นแก้ว ผู้รับผิดชอบ

กรณีเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ

- จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง
- ทำดัชนีแฟ้มตามเรื่องที่จัดเก็บ

กรณีเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

- จัดทำแฟ้มจัดเก็บแยกตามประเภท/เรื่อง
- ทำดัชนีแฟ้มเรื่องที่จัดเก็บ
- เอกสารทั่วไปเก็บไว้ อย่างน้อย 1 ปี
- เอกสารด้านการเงิน อย่างน้อย 10 ปี

ตรวจสอบเอกสารที่กำหนด
ระยะเวลาการจัดเก็บเพื่อทำบัญชี
ขออนุญาตทำลายหนังสือหรือส่งต่อ
กองจดหมายเหตุ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การยื่นขอสำเนา กพ.7

เอกสารประกอบคำขอสำเนา กพ.7

*** บัตรข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 1
ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/
บัตรผู้ที่มาขอสำเนา
(กรณีขอแทนกัน)



ขั้นตอนที่ 2
บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนา
ในสมุดบันทึกเยี่ยม (กพ.7)
(1 นาที)



ขั้นตอนที่ 3
เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ (กพ. 7)
(2 นาที)



ขั้นตอนที่ 4
ผู้มาขอพิมพ์ทะเบียนประวัติ (กพ.7) นำไป
ถ่ายสำเนาและนำมาคืนภายในวันที่เยี่ยม



ขั้นตอนที่ 5
ลงลายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อหน้าเจ้าหน้าที่
และนำทะเบียนประวัติคืนให้เจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ
กลุ่มงานบำเหน็จ ความชอบ และทะเบียนประวัติ

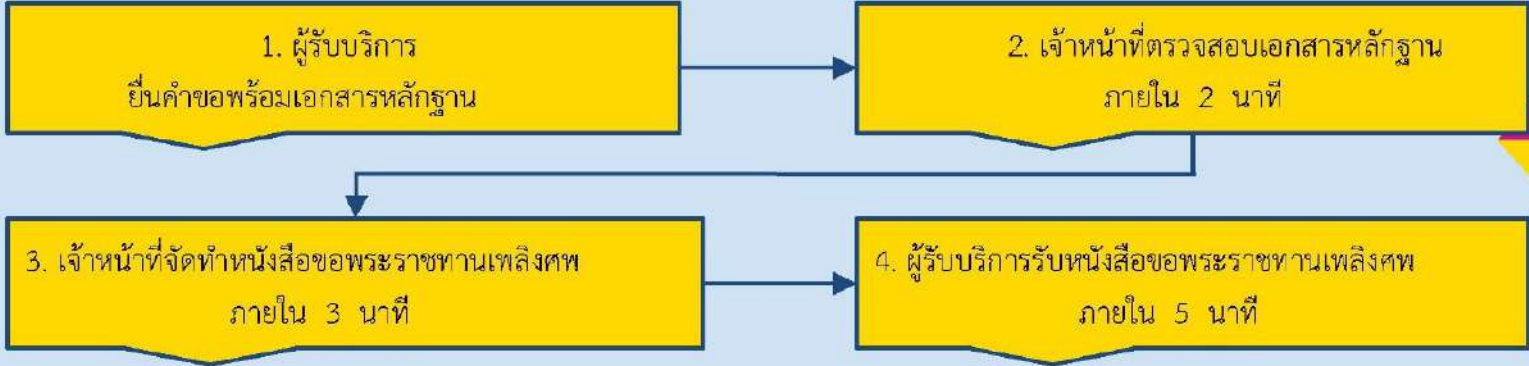
สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 3 นาที

กลุ่มงานบำเหน็จ ความชอบ และทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การขอพระราชทานเพลิงศพ



- หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ**
1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทายาทผู้ถึงแก่กรรม)
 4. สำเนาใบมรณบัตร (บิดา / มารดา)
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา / มารดา)

- หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ**
1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เสียชีวิต)
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต)
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เป็นเจ้าของภาพจัดการพระราชทานเพลิงศพ หรือทายาท)
 4. สำเนาใบมรณบัตร

สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเพียงเพ็ญ เต็มใจ

การขอมีบัตรประจำตัว

- เอกสารประกอบคำขอมีบัตร
1. บัตรข้าราชการ
 2. คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
 3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
 4. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิรดา พวงผกา
กลุ่มงานบำเหน็จ ความชอบ และทะเบียนประวัติ



สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน
รวมระยะ เวลา 4 นาที

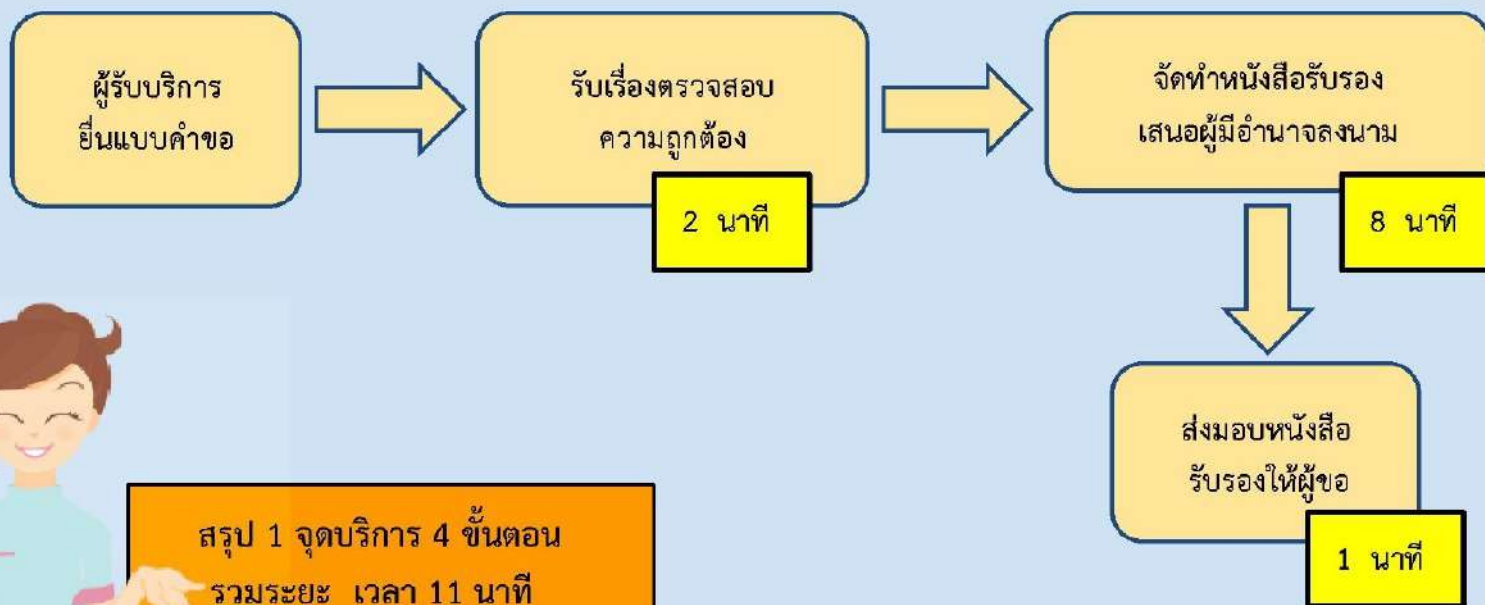
กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล



1. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกันตัวผู้ต้องหา
2. ขอหนังสือรับรองความประพฤติ

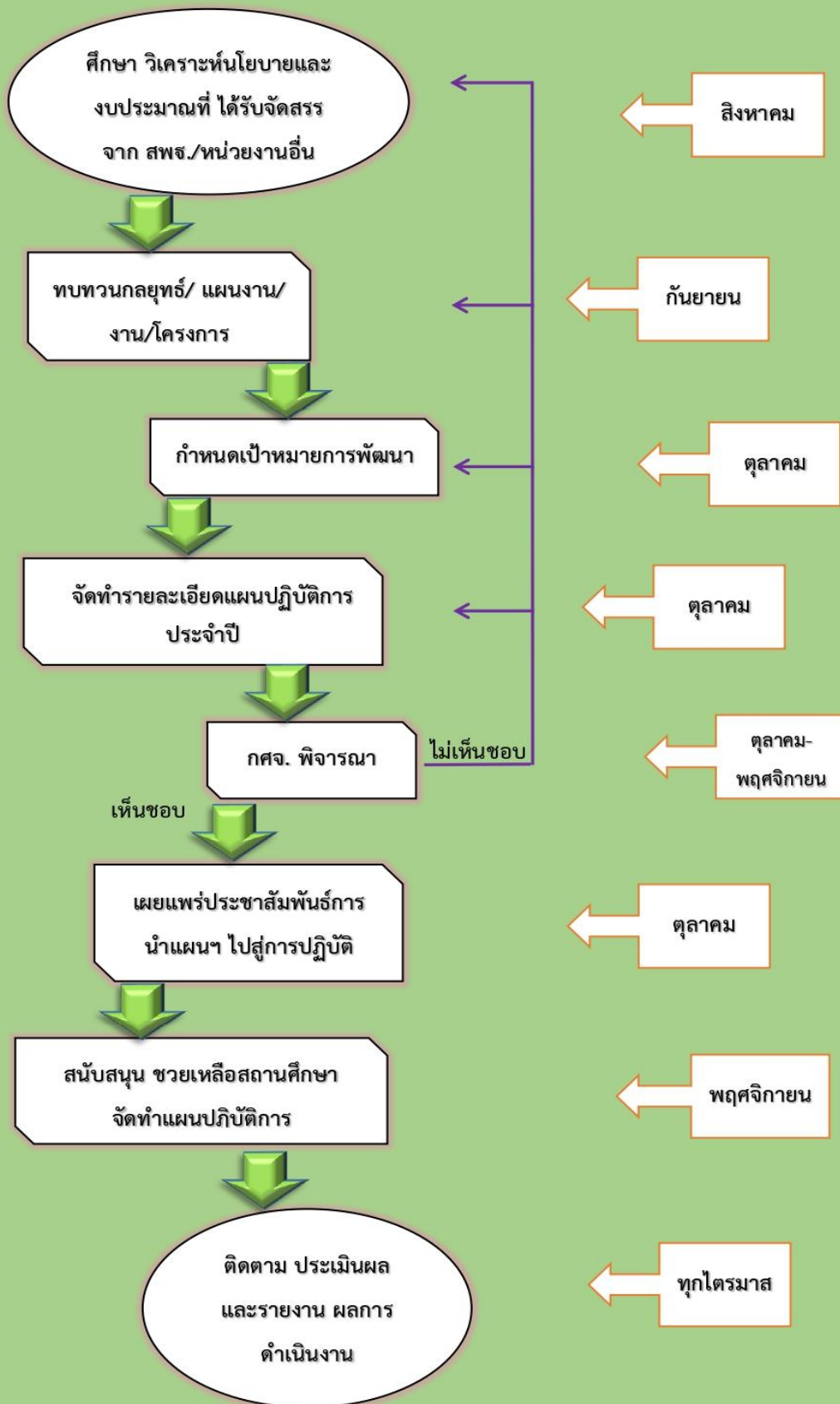


สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 11 นาที

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิรดา พวงพกา กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

1. กลุ่มงานนโยบายและแผน

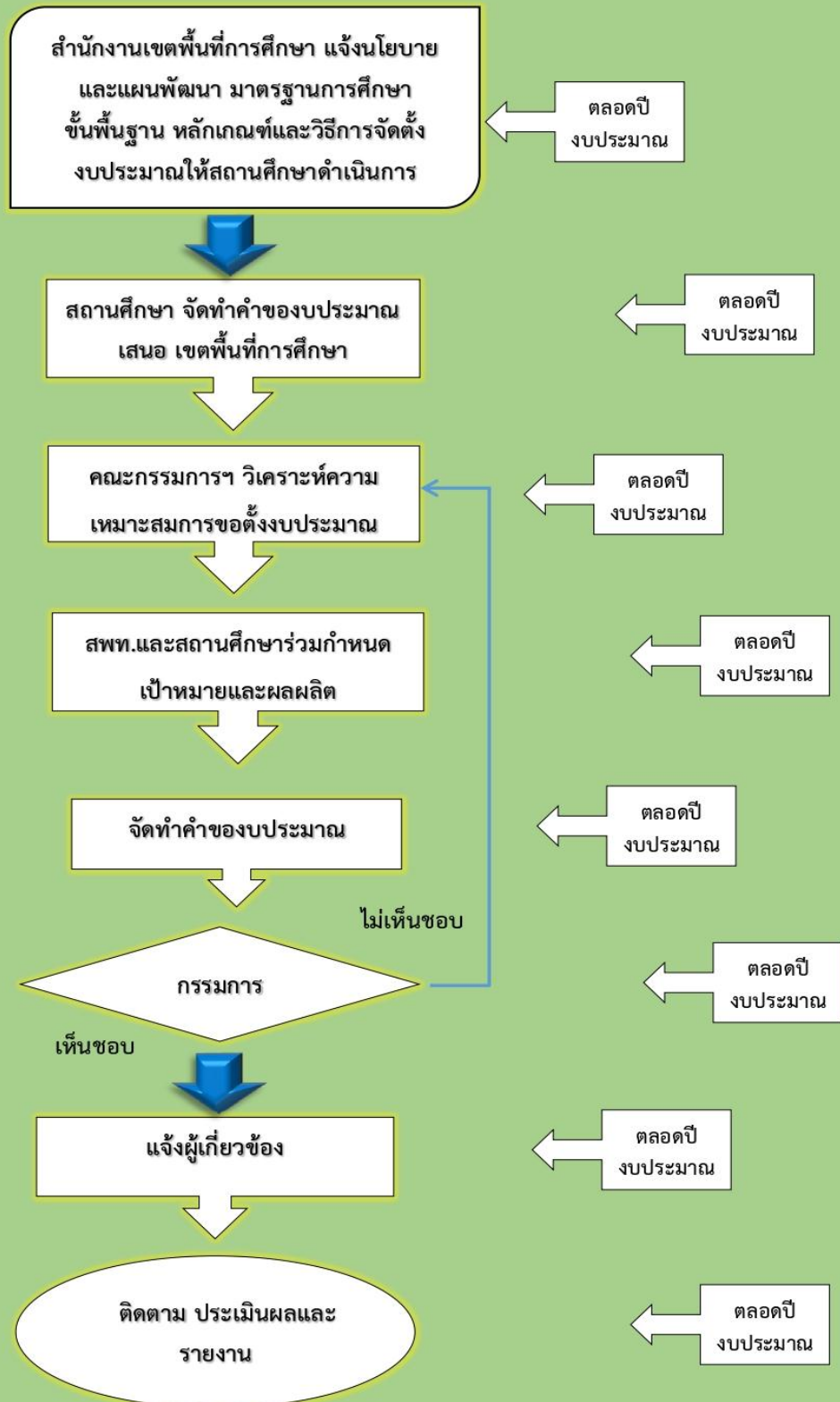
การปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



รับผิดชอบโดย : นายสุพจน์ มุมทอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

2. กลุ่มงานงบประมาณ

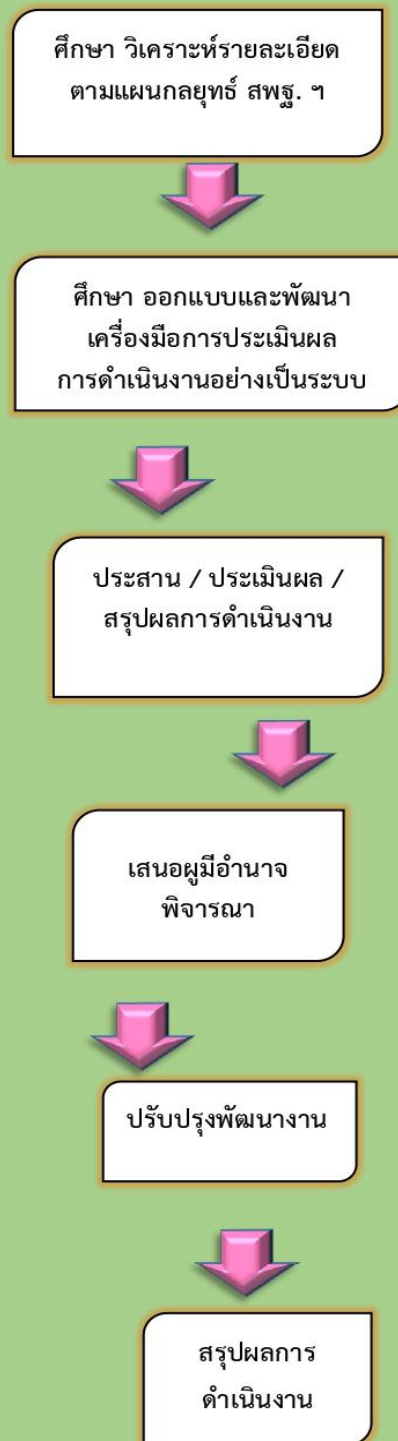
การปฏิบัติงาน : การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน



รับผิดชอบโดย : นายสุรสิทธิ์ เครือมัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

3.กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

การปฏิบัติงาน : การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



รับผิดชอบโดย : นางเพ็ญกวี เต็มสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
: นางสาวอัญชลี ไหมทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการอนุญาต

การจัดการศึกษาโดยครอบครัวขั้นพื้นฐาน Home School

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

1.ครอบครัวยื่นคำขออนุญาตการจัดการศึกษา

ก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน

30 นาที

หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ
กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา

หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ
กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

30 นาที

3.ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษาและประเมินผู้จัด

การศึกษา

15 วัน

หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ
กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา

หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ
สำนักงาน
ศึกษาราชการจังหวัด

4.เสนอคณะกรรมการศึกษาราชการจังหวัด

พิจารณาอนุญาต

11 วัน

5.จัดทำหนังสือและลงนามพิจารณาอนุญาต

โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขต

3 วัน

หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ
สำนักงาน
เขตพื้นที่

ระยะเวลาดำเนินการ

รวม 30 วัน

นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

ผู้รับผิดชอบ

นางวิชุดา คล้ายแก้ว โทร. 090-298-4965

นางสุพรรณิ สมสวย โทร. 080-639-1572



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๒

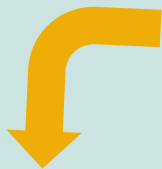
ขั้นตอนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกรณีเร่งด่วน

ผู้บริหาร/ครู รับแจ้งเรื่องจากสถานศึกษา/พื้นที่



กรณีพื้นที่ห่างไกล

สถานศึกษาแจ้ง สพป.สุรินทร์ เขต ๒
โดยแจ้งให้ ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต ๒
และผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ทราบ
โดยด่วน (ภายใน 24 ชั่วโมง)



ให้คำแนะนำผู้บริหาร/ครู เบื้องต้น
(โดยทันที)



แจ้ง จก.ชน. สพท
และสพฐ
(ภายใน 24 ชั่วโมง)



แจ้งสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
(โดยทันที)



นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา
ติดตามการดูแลช่วยเหลือร่วมกับสหวิชาชีพ
(ภายใน 24 ชั่วโมง)



จัดทำ/จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา
สรุปผลการทำงานและรายงานไปยัง สพท.และผู้ที่เกี่ยวข้อง
(ภายใน 48 ชั่วโมง)

หมายเหตุ : รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทราบโดยด่วนที่สุด



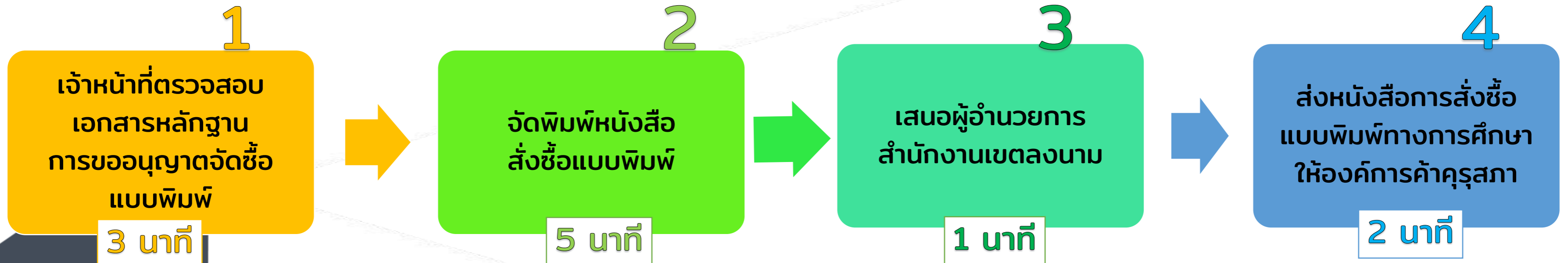
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียน



เอกสารหลักฐาน

- หนังสือราชการจากโรงเรียนแสดงความต้องการ แบบพิมพ์ประเภท/จำนวน
- การชำระค่าแบบพิมพ์ โดยชำระเป็นเงินสด หรือโอนผ่านบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร ชื่อบัญชีค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา สพป.สร.2 เลขที่บัญชี 020204021604 พร้อมส่งสำเนาการโอน เพื่อรวบรวมส่งองค์การค้ำของคुरुสภา

สรุป การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 11 นาที

ผู้รับผิดชอบ

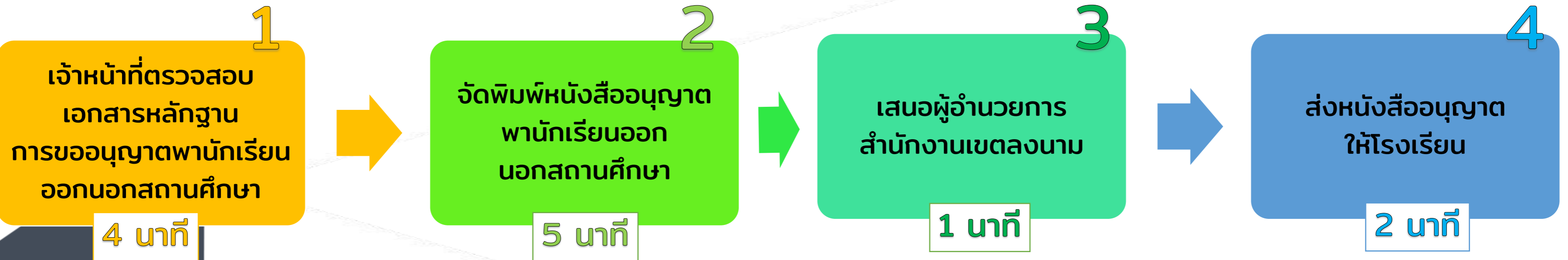
นางวิชุดา คล้ายแก้ว โทร . 090-298-4965

นายธีระศักดิ์ ใจมัน โทร. 098-749-4486

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2



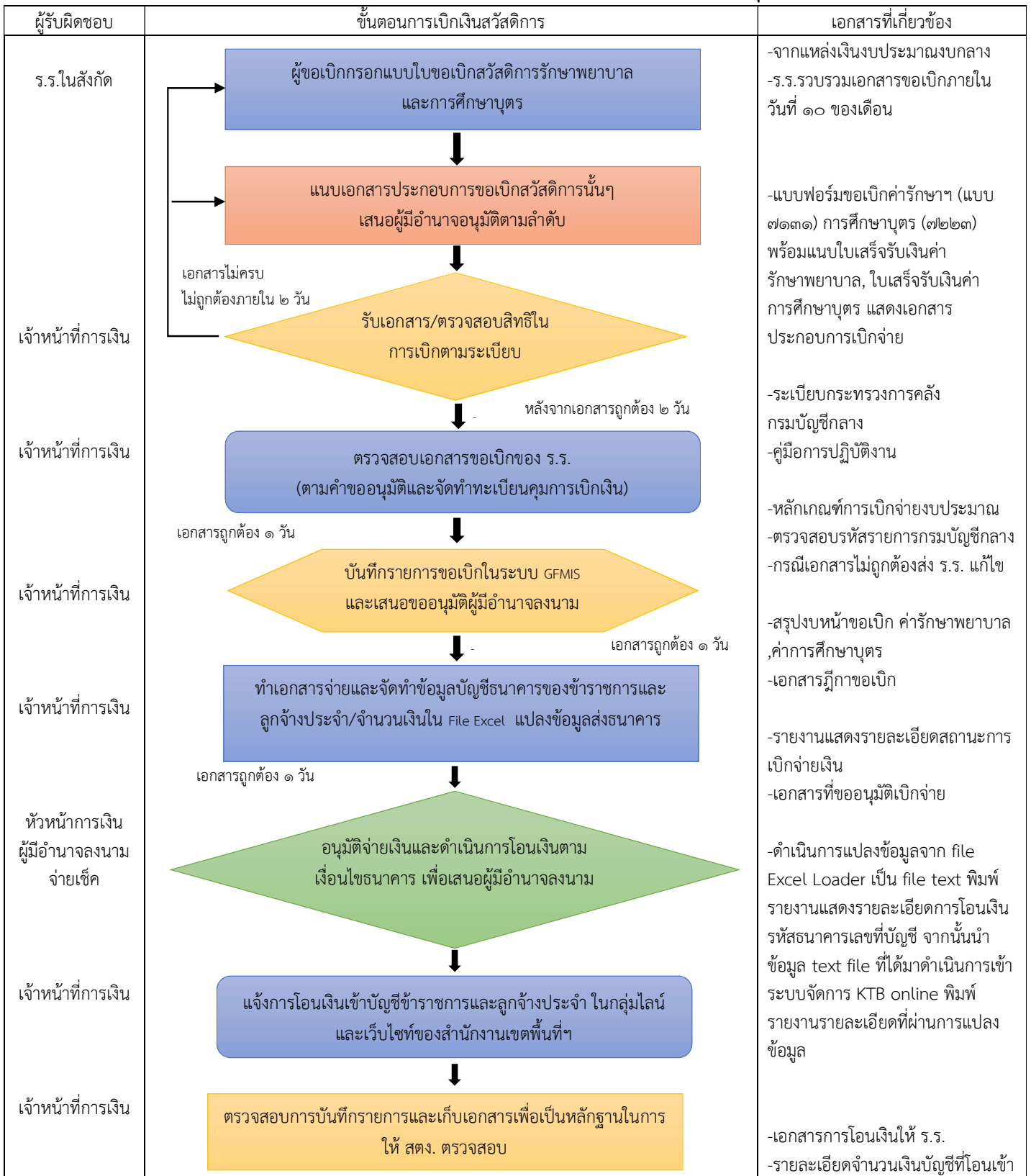
สรุป การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 12 นาที

- เอกสารหลักฐาน
- QR-CODE ระเบียบ/แบบขออนุญาต
 - โครงการ
 - แผนผังในการเดินทาง
 - กำหนดการ
 - จัดทำประกันอุบัติเหตุ
 - คำสั่ง
 - รายชื่อผู้ควบคุม
 - หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง



ผู้รับผิดชอบ
นางวิชุดา คล้ายแก้ว โทร . 090-298-4965
นางการต์สิริน ภูมรินนิเวศน์ โทร. 062-928-7953

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร



ผู้รับผิดชอบ นางอวยพร ไชยทอง
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สุรินทร์ เขต ๒

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

