



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 : นางเดือนใจ พรหมมี	๒
การขอสำเนาบัตรข้าราชการ : นางเดือนใจ พรหมมี	๓
กลุ่มอำนวยการ	
หนังสือรับรองสิทธิ : น.ส.ปญฐพร ชมภูศรี	๔
การรับส่งหนังสือราชการ : น.ส.วรรณิศา คำจันทร์	๕
การขอใช้ห้องประชุม : น.ส.ปญฐพร ชมภูศรี	๖
การขอรถราชการ : น.ส.ปญฐพร ชมภูศรี	๗
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
บำเหน็จพิเศษและบำเหน็จตกทอด : นายธีระกุล น้อยยม	๘
ขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม : นายธีระกุล น้อยยม	๙
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานที่ : นางนงลักษณ์ สุวรรณเทพ	๑๐
ขั้นตอนการรับนักเรียน : น.ส.ภัทรโรบล จันทร์คำ	๑๑-๑๒
กลุ่มกฎหมายและคดี	
การรับเรื่องราวร้องทุกข์ : ศ.ต.ท.ธีระ ลีมสุวรรณ, นายสวิต ชัยอำนาจ	๑๓
กลุ่มนโยบายและแผน	
กระบวนการงานติดตามประเมินและรายงานผลฯ : นางเปรมฤดี เกลาพิมาย	๑๔
	น.ส.สนิศา เสี่ยงหนองเบน
หน่วยตรวจสอบภายใน	
การตรวจสอบภายใน : นางสาวณิ น้อยผา และนางจารุณันท์ โพธิ์ทอง	๑๕



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

1

รับแบบคำร้อง



2

ตรวจสอบเอกสารและเหตุผล



3

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง



4

บันทึกและจัดพิมพ์หนังสือรับรอง



5

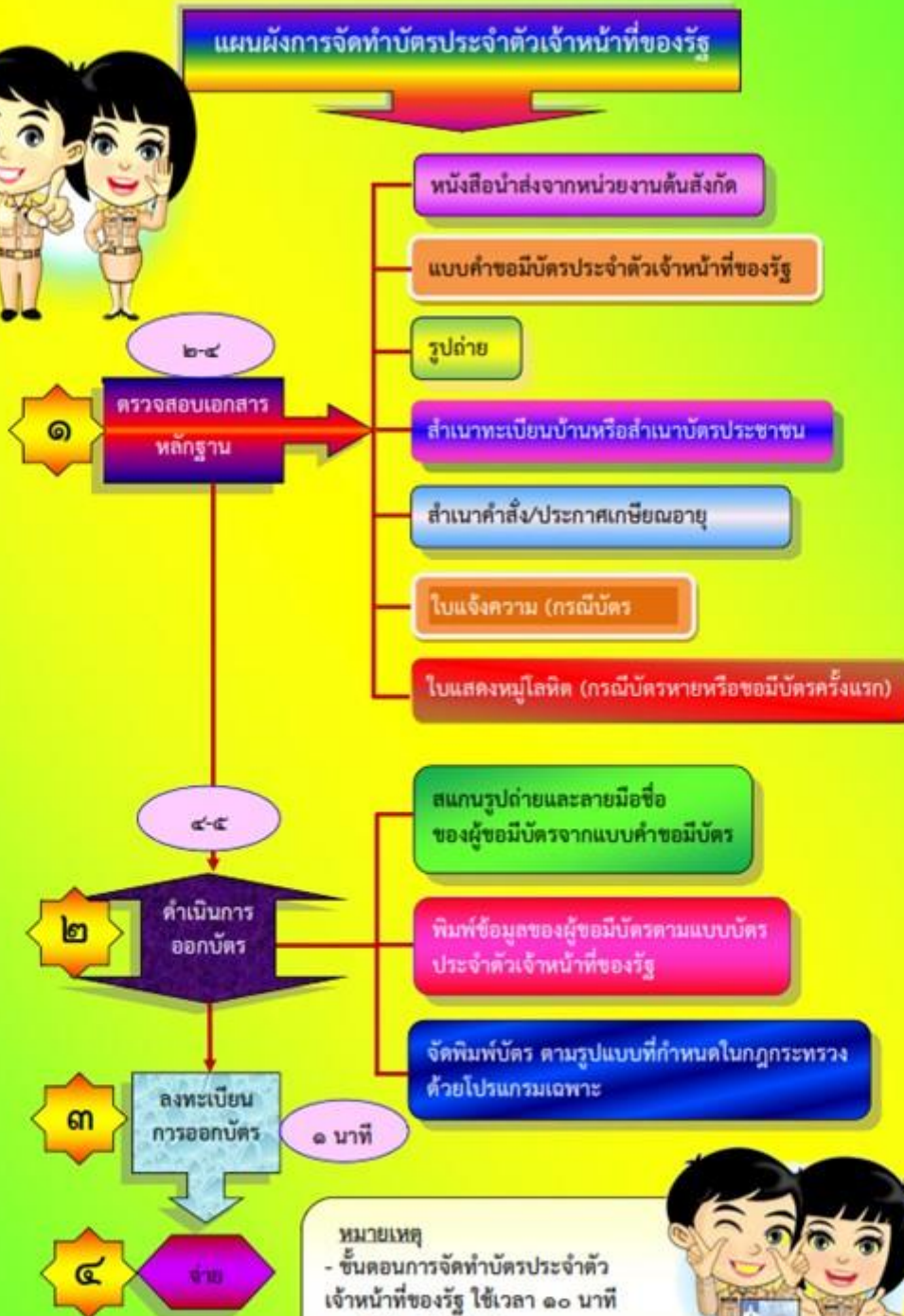
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



6

ส่งมอบหนังสือรับรอง





หมายเหตุ
- ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เวลา ๑๐ นาที
หากมีข้อสงสัย ติดต่อ ๐๖-๒๓๑๐-๙๐๗๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล สทท.พลอด



6 ขั้นตอน

ใช้เวลา 2-5 นาที

ขอสำเนาประวัติข้าราชการ

ก่อนเข้ารับบริการ

เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน
หรือเอกสารมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ 1

ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 2

สร้างคำร้อง
ขอสำเนา กพ.7



ขั้นตอนที่ 3

ทำรายการ
สร้างคำร้อง



เมื่อทำรายการ
ครบตามจำนวน
กดสิ้นสุด
การทำรายการ

ขั้นตอนที่ 4

สั่งพิมพ์ใบคำร้องและ กพ.7

กดที่เมนู
(แถวที่ 3)
มุมบนด้านซ้าย



สั่งพิมพ์แล้ว
เอกสารส่งไปพิมพ์
ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 5

พิมพ์สำเนาประวัติ



ขั้นตอนที่ 6

พิมพ์
ใบคำร้อง



เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้กดออกจากระบบ
กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ครบ
และรอรับสำเนาจากเจ้าหน้าที่

GOOD
JOB



กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พลอต



ผู้รับผิดชอบ นางเตือนใจ พรหมมี เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

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

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปฐพร ชมภูศรี
เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๙



ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการ



ผู้รับผิดชอบ นางสาวรณิศา คำจันทร์ เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

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



ผู้รับผิดชอบ นางสาวปฐุพร ชมภูศรี เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

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

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปฐฐพร ชมภูศรี เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๙



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

ผู้รับผิดชอบ นายธีรกร น้อยยม เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



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

ผู้รับผิดชอบ นายธีระกุล น้อยยม เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๖



ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน ออกนอกสถานที่

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)



ผู้รับผิดชอบ นางนงลักษณ์ สุวรรณเทพ เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๘๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวนไม่เกิน ๔ คน โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม

๒. จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. สถานศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๔. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕)

๕. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง (ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕)

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ

๗. สถานศึกษาจัดทำแผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนต่อห้อง เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียน และจำนวนนักเรียนต่อห้อง เสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๙. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้องของโรงเรียนในสังกัด (ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕)



ขั้นตอนการดำเนินการรับนักเรียน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๑๐. สถานศึกษาจัดทำประกาศและดำเนินการรับนักเรียนของโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๑. สถานศึกษาดำเนินการรับสมัครนักเรียน และสอบคัดเลือกนักเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประสานงาน การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ กำหนดลงพื้นที่สังเกตการณ์การดำเนินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ร่วมกับสำนักงาน ป.ช. ประจำจังหวัดพิษณุโลกและสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗

๑๔. สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดรับสมัครนักเรียนเพื่อยืนยันความจำนงในการเข้าเรียน (กรณีเด็กไม่มีที่เรียน) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้เข้าเรียนตามความเหมาะสม

๑๖. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรร ที่เรียนให้กับนักเรียน (กรณีเด็กไม่มีที่เรียน) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕)

๑๗. สถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลแผนการรับนักเรียนข้อมูลการรับสมัครรายวัน ข้อมูลการคัดเลือก/รับไว้ (มอบตัว) ทั้งห้องเรียนปกติและห้องเรียนพิเศษ ผ่านระบบรายงานผลการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ผ่านเว็บไซต์ <https://admission.bopp-obec.info>

๑๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลข้อมูลการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ การรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามลำดับ



ขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม

มีช่องทาง
ดังนี้

1

ร้องเรียนด้วยตนเอง



2

โทร : 055-267235



3

ช่องทางร้องเรียนออนไลน์

<https://www.sec-plkutt.go.th/>



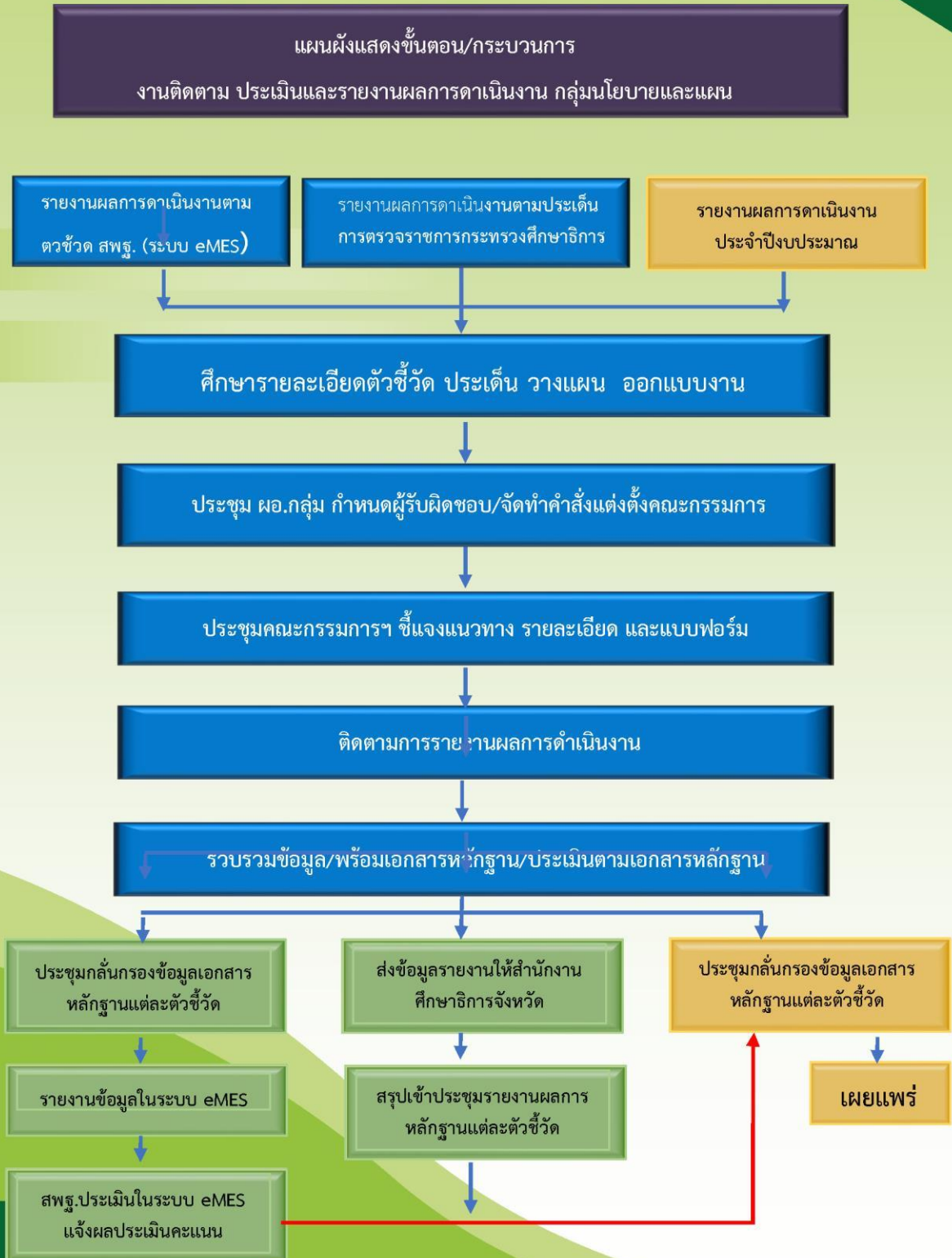
4

ส่งทางตู้รับร้องเรียน สพม.พล อด



ผู้รับผิดชอบ นายธีระ ลิ้มสุวรรณ เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๔

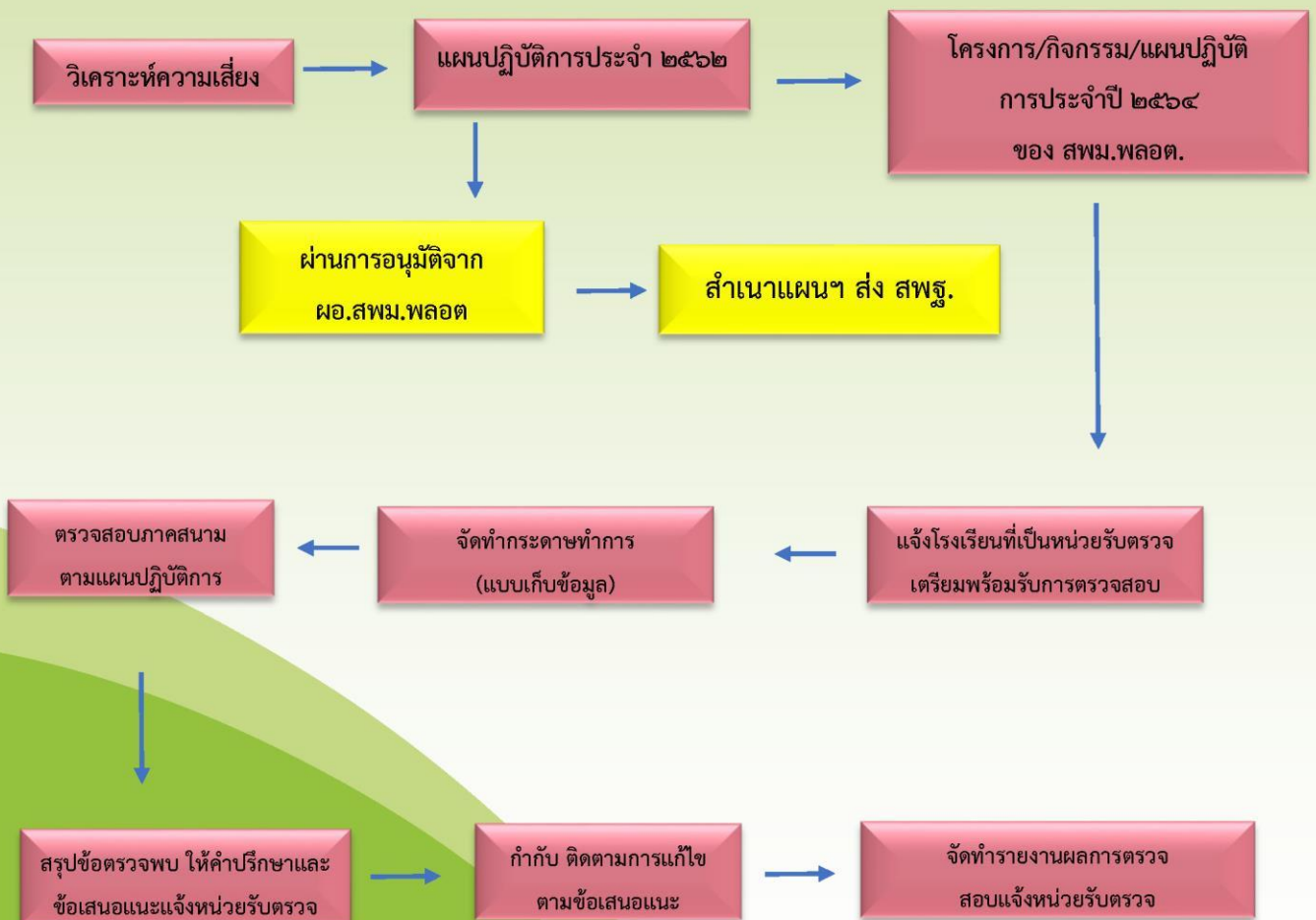
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



ผู้รับผิดชอบ น.ส.สินีนารถ เลี้ยงหนองแบน เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน



ผู้รับผิดชอบ นางสุวณี น้อยผ้า เบอร์โทร ๐๖๒-๓๑๐๙๐๗๗



