



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ กลุ่มอำนวยการ

ที่ ๑๓๘/๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และบุคลากรในสังกัด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการติดต่อราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในงานบริการและขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคู่มือการติดต่อราชการ ได้รวบรวมขั้นตอนการให้บริการของงานบริการที่กลุ่มต่างๆ รับผิดชอบ และสามารถบริการ แก่ผู้รับบริการ ด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานตามคู่มือการติดต่อราชการดังกล่าว เป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการของงานบริการที่กลุ่มต่างๆ รับผิดชอบ และสามารถบริการแก่ผู้รับบริการ ด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ จำนวน ๑๗ กระบวนงาน รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายณรงค์ ศรีละมุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒
เรื่อง มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน จึงได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการแก่ผู้รับบริการในภารกิจงานให้บริการ อนุมัติ อนุญาต เป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตามประเภทของงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายณรงค์ ศรีละมุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒
ที่ ๒๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประกอบด้วย ๑๐ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ได้แก่การเปิดเผยข้อมูลด้านแผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ ซึ่งประเด็นการปฏิบัติงาน (O๑๓) ได้กำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลทุกกลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบการกำกับติดตามมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|--|--|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสัมพันธ์ ผ่องภาสสกุล | รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสม พุ่มแก้ว | รอง ผอ.สพป.ปัตตานี เขต ๒ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติราชการ รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | |
| ๔. นายศิริศักดิ์ วัฒนศิริ | รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | กรรมการ |
| ๕. นางสุภาวดี ดวงจันทร์ | รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | กรรมการ |
| ๖. นางชลธิชา ปลั่งบรรจง | ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินฯ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภริญา นิยมเดชา | ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๘. นางวนิดา เมืองแก้ว | ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๙. นางธนวรรณ เปี่ยมสิริโรจน์ | ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๐. นางผอูน ชนะสิทธิ์ | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางประคอง รัตนยศศรี | ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นางนาตยา พรหมพันธ์ | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ | กรรมการ |
| ๑๓. นายปรีชา เส้นฤทธิ์ | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑๔. นายวิชวิชัย เยาว์นุ่น | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ | กรรมการ |
| ๑๕. นางธัญสินี สุขแป้น | ผอ.กลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวปรีศนา หนูชูแก้ว | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวรุ่งฤดี มะณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๒. รายงานการกำกับ ติดตาม ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ตามระยะเวลาของงาน/กิจกรรม/โครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายณรงค์ ศรีละมูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒



คู่มือติดต่อราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒



ติดต่อรับ
NAME

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒
Bhatthalung Primary Educational Service Agency

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ได้ปรับปรุงคู่มือการติดต่อราชการ ในงานบริการและขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งคู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอน การให้บริการของงานบริการที่กลุ่มต่างๆ รับผิดชอบ และสามารถบริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการและได้รับความพึงพอใจ จากการบริหารของบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

มิถุนายน ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร	๑
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒	๑
แผนภูมิแสดงโครงสร้างสำนักงาน	๒
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
เป้าประสงค์	๔
วัฒนธรรมองค์กร	๔
กระบวนการให้บริการ	๕
การขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๗
การขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๘
การขออนุญาตคัดลอกข้อมูลข่าวสาร	๙
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์	๑๐
การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	๑๑
การจัดทำหนังสือผ่านสลิท และหนังสือรับรองเพื่อกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร	๑๒
การขอหนังสือส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนศูนย์การศึกษาอนุเคราะห์และการศึกษาตามอัธยาศัย	๑๓
การขอยืมเงินทรวงราชการ	๑๔
การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร	๑๕
การขอหนังสือรับรองเงินเดือนบำนาญ	๑๖
การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (๖๕ ปีเพิ่ม)	๑๗
การขอแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้	๑๘
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๙
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๐
การขอยืมทะเบียนประวัติ	๒๑
การออกหนังสือรับรอง	๒๒
การดำเนินการตามหนังสือร้องเรียน	๒๓

ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ประสาน สนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๖ อำเภอ คือ อำเภอเขาชัยสน อำเภอปากพะยูน อำเภอกงหรา อำเภอยะหริ่ง อำเภอป่าบอน และอำเภอบางแก้ว มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการและการส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน แก่ประชากรวัยเรียน และประชาชนทุกคน ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาค เท่าเทียม และมีคุณภาพ ให้มีความรู้ คู่คุณธรรมและจริยธรรม นำไปสู่การเตรียมความพร้อม ให้สอดคล้องกับความต้องการและการแข่งขัน ของประเทศ โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามดัชนีตัวชี้วัดที่กำหนด

อำนาจหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษา เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามี ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบัน สังคม อื่นที่จัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

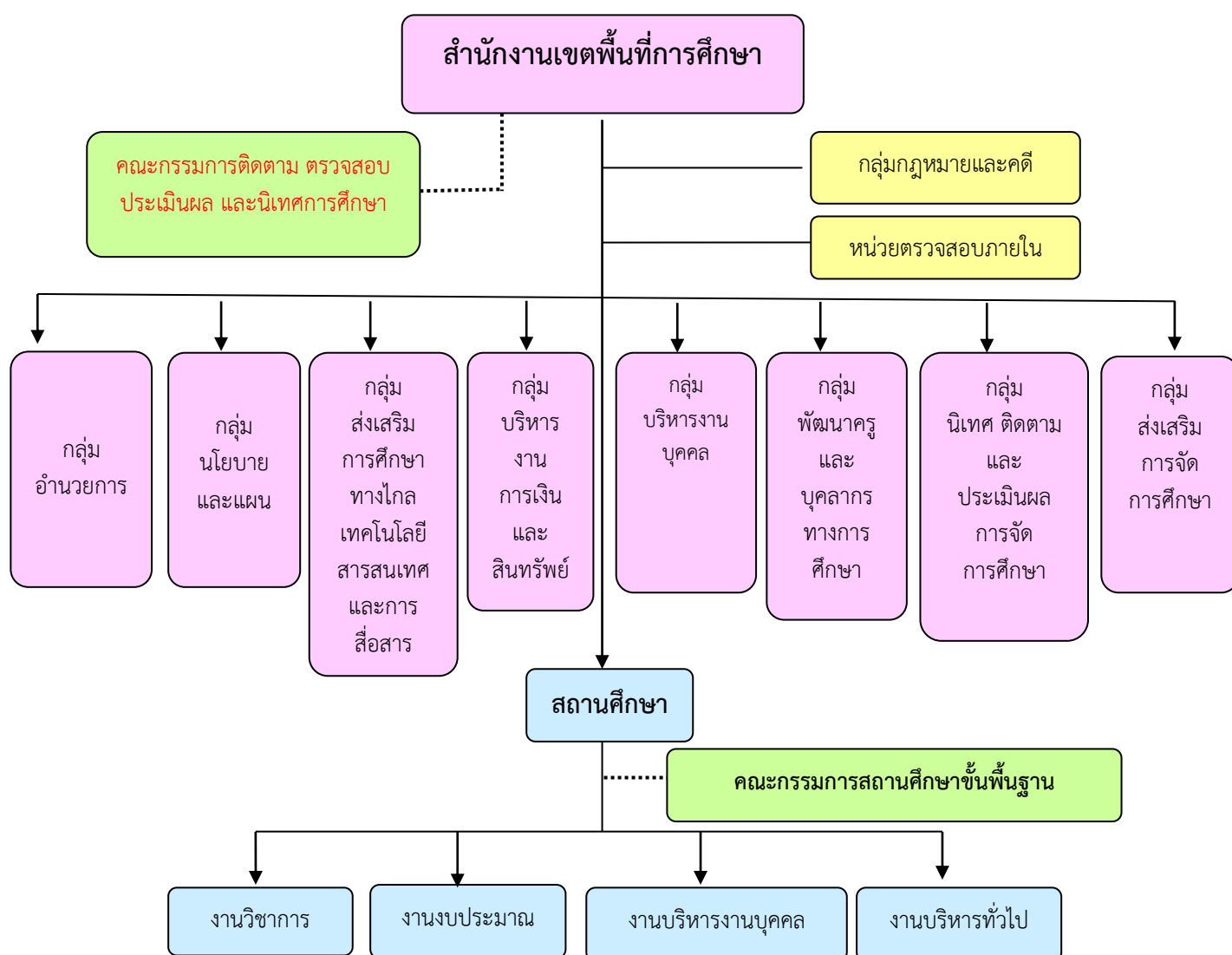
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจมีอำนาจหน้าที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิ แสดงโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒



ทิศทางการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สพป.พัทลุง เขต ๒ เป็นองค์กรคุณภาพที่มีความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน”

ค่านิยมศัพท์

องค์กรคุณภาพที่มีความเป็นเลิศ หมายถึง เป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่วิชาการและมีความเป็นเลิศ และมีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง ใน ๔ ประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. คุณภาพของผู้เรียน
 - มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีค่านิยมที่ดี
 - มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้น
 - มีทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญในศตวรรษที่ 21
๒. คุณภาพการเข้าถึงบริการศึกษา
 - ประชากรวัยเรียนทุกคนในเขตพื้นที่บริการได้รับบริการการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
 - ผู้ที่มีความต้องการพิเศษทุกคน(ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ) ได้รับการพัฒนา เต็มตามศักยภาพ
๓. คุณภาพการบริหารจัดการ
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคุณภาพมาตรฐาน
 - สถานศึกษามีคุณภาพมาตรฐาน
๔. คุณภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ครูมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
 - ผู้บริหารมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
 - บุคลากรทางการศึกษามีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

พันธกิจ (Mission)

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงงาม เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
๓. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพอย่างมืออาชีพ
๔. เพิ่มโอกาสให้ประชากรวัยเรียนทุกคนในเขตพื้นที่บริการได้รับบริการการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมตามศักยภาพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๕. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาระบบบริหารการศึกษาให้ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์หลัก (Goal)

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต อยู่อย่างพอเพียง มีจิตสาธารณะ ความเป็นพลเมืองที่ดี มีภูมิคุ้มกันในภัยทุกรูปแบบ มีสุขภาวะที่ดี ยึดมั่นในสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ผู้เรียนมี ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ด้านทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและทักษะในการแก้ปัญหา ทักษะด้านการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะอาชีพและทักษะการเรียนรู้ และ ความเป็นเลิศทางวิชาการ และวิชาชีพ
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างมืออาชีพ มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ได้รับสวัสดิการและยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสม
๔. ประชากรวัยเรียนทุกคนในเขตพื้นที่บริการได้รับบริการการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมตาม ศักยภาพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๕. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับโรงเรียนมาตรฐานสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (EESD SCHOOL)
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน มีธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

ประเด็นกลยุทธ์ (Strategy)

๑. การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ
๒. การจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคุณภาพผู้เรียนและกระบวนการเรียนรู้
๔. การสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

วัฒนธรรมองค์กร

องค์กรซื่อสัตย์ สุจริต

กระบวนการให้บริการ

ที่	รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๔	๑๐ นาที	นายวชิรวิชัย เยาว์นุ่น
๒	การบริการข้อมูลสารสนเทศด้านกรณีพิเศษติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๔	๑๕ นาที	นางปิยะทิพย์ พลอยดำ
๓	การขออนุญาตคัดลอกข้อมูลข่าวสาร	๕	๑๒ นาที	นางสาวจุฑาทิพย์ หอยนกกง
๔	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒	๓	๑๐ นาที	นางสาวจุฑาทิพย์ หอยนกกง
๕	การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ	๕	๑๐ นาที	นางสาวกรวรรณ กลิ่นจำปี
๖	จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร	๕	๑๗ นาที	นางอัจฉราภรณ์ ณ พัทลุง
๗	การขอหนังสือส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๕	๑๒ นาที	นางกรรณิการ์ รวยดี
๘	การขอยืมเงินทดรองราชการ	๕	๑๒ นาที	นางภิรมย์ ทองเสนอ
๙	การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร	๓	๙ นาที	นางฉรินันท์ สุวรรณวงศ์
๑๐	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนบ้านาญ	๕	๑๙ นาที	นางสาวสมฤทัย ภิวัฒน์กุล
๑๑	การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (๖๕ปี เพิ่ม) การขอแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๖	๒๖ นาที	นางสาวสมฤทัย ภิวัฒน์กุล
๑๒	การขอแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	๖	๑ ชม.	นางสาวสมฤทัย ภิวัฒน์กุล

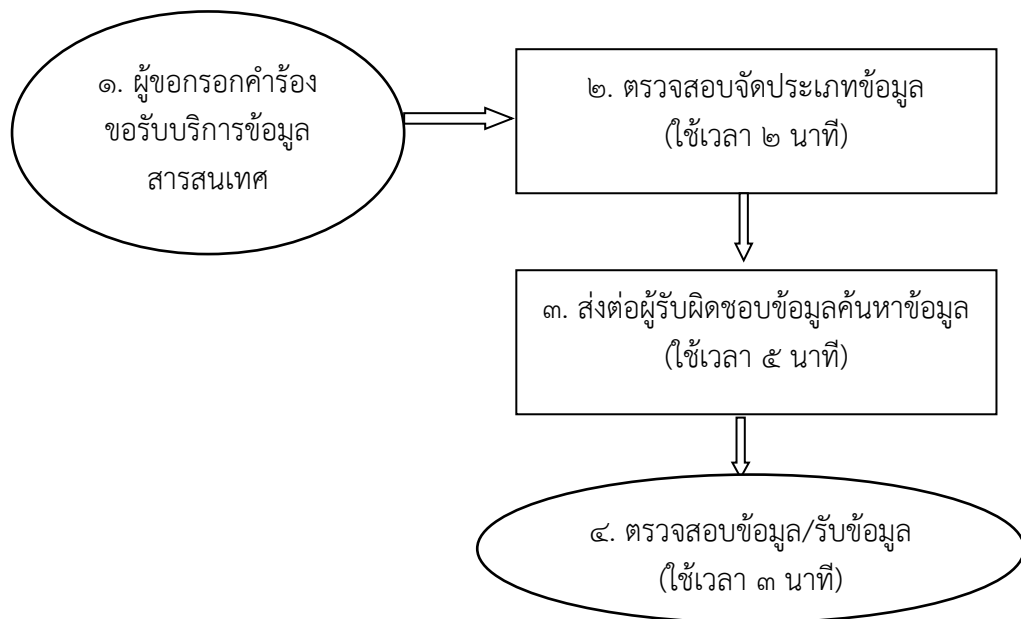
ที่	รายชื่อกระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	การขอรับเงินบำนาญบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์(Pension's Electronic Filing)	๕	๑ วัน	นางสาวสมฤทัย ภิวัฒนกุล
๑๔	การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔	๑๐ นาที	นางมุกดา อุทัยรังษี
๑๕	ขอยืมทะเบียนประวัติ/ส่งคืน	๓	๕ นาที	นางมุกดา อุทัยรังษี
๑๖	การออกหนังสือรับรอง	๓	๕ นาที	นางมุกดา อุทัยรังษี
๑๗	การดำเนินการตามหนังสือร้องเรียน	๖	๖ วัน	นายปรีชา เส้นฤทธิ์

ขอบเขต ขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

๑. เรื่อง การขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที



หลักฐานประกอบ

- บันทึกการขอรับบริการข้อมูล

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

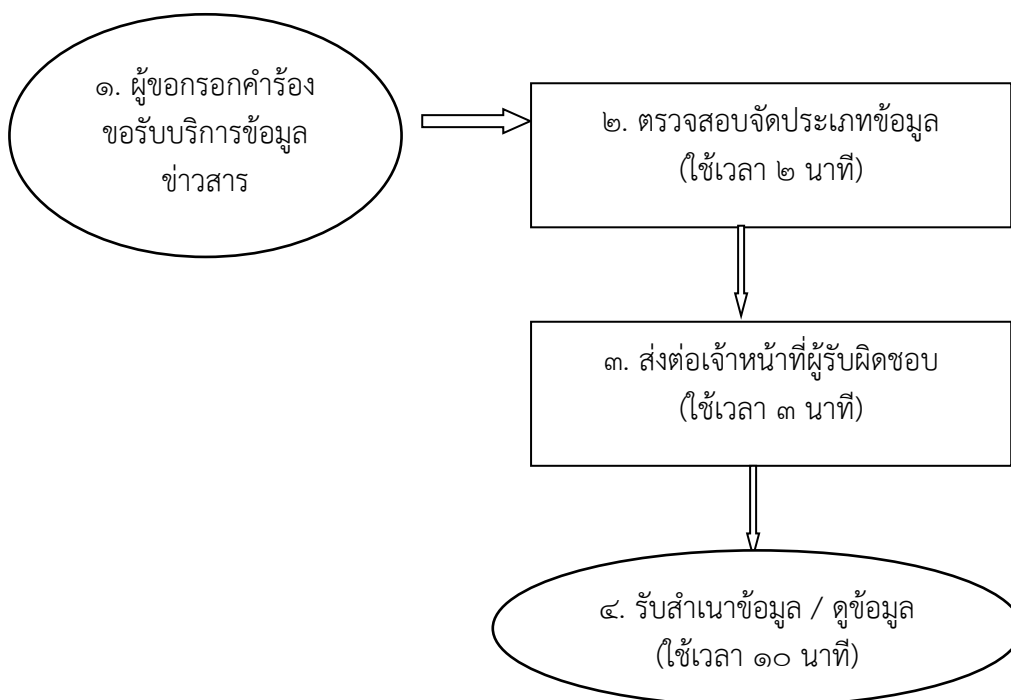
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายวชิรวิชัย เยาว์นุ่น

๒. เรื่อง การขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการนิเทศติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที



หลักฐานประกอบ

- บันทึกการขอรับบริการข้อมูล

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

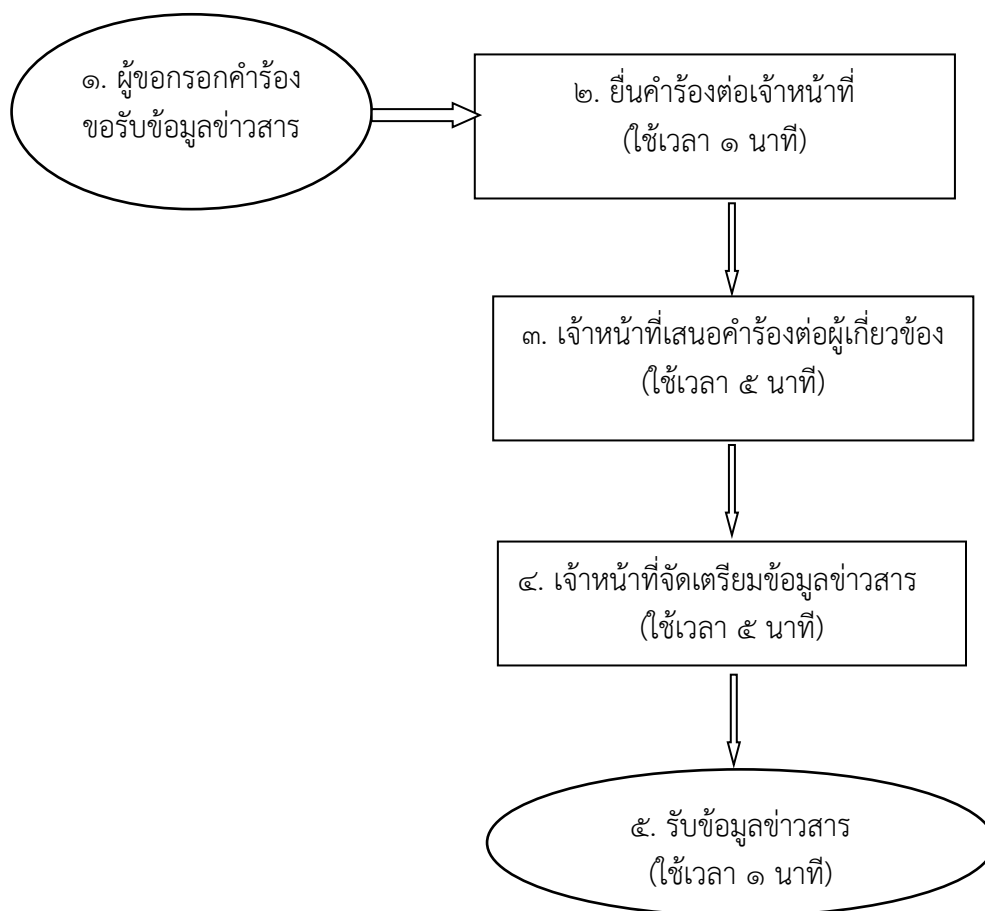
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางปิยะทิพย์ พลอยดำ

๓. เรื่อง การขออนุญาตคัดลอกข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๒ นาที



หลักฐานประกอบ

- แบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ

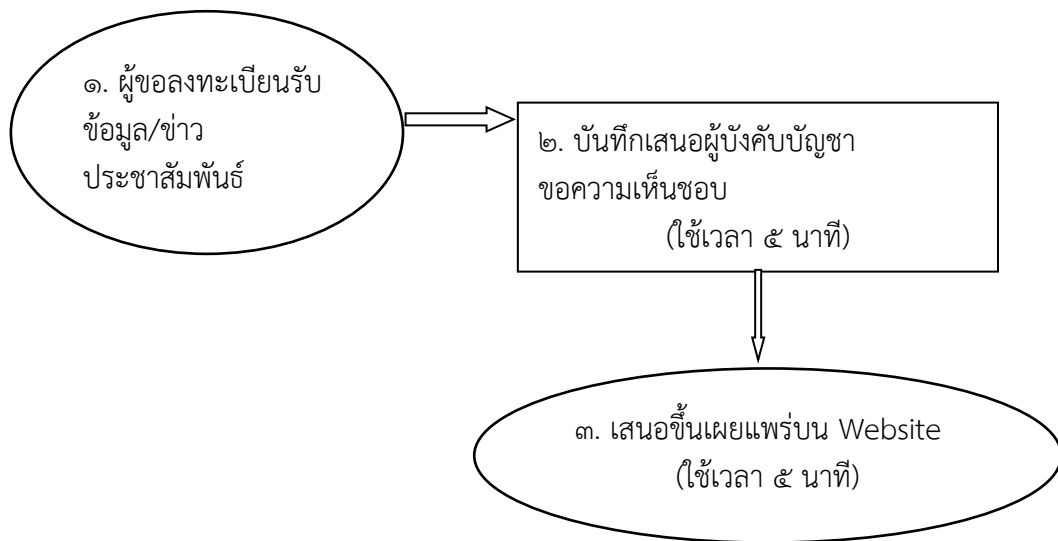
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจุฑาทิพย์ หอยนกกง

๔. เรื่อง การประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที



หลักฐานประกอบ

- ทะเบียนขอรับข้อมูลข่าวสาร

กลุ่มที่รับผิดชอบ

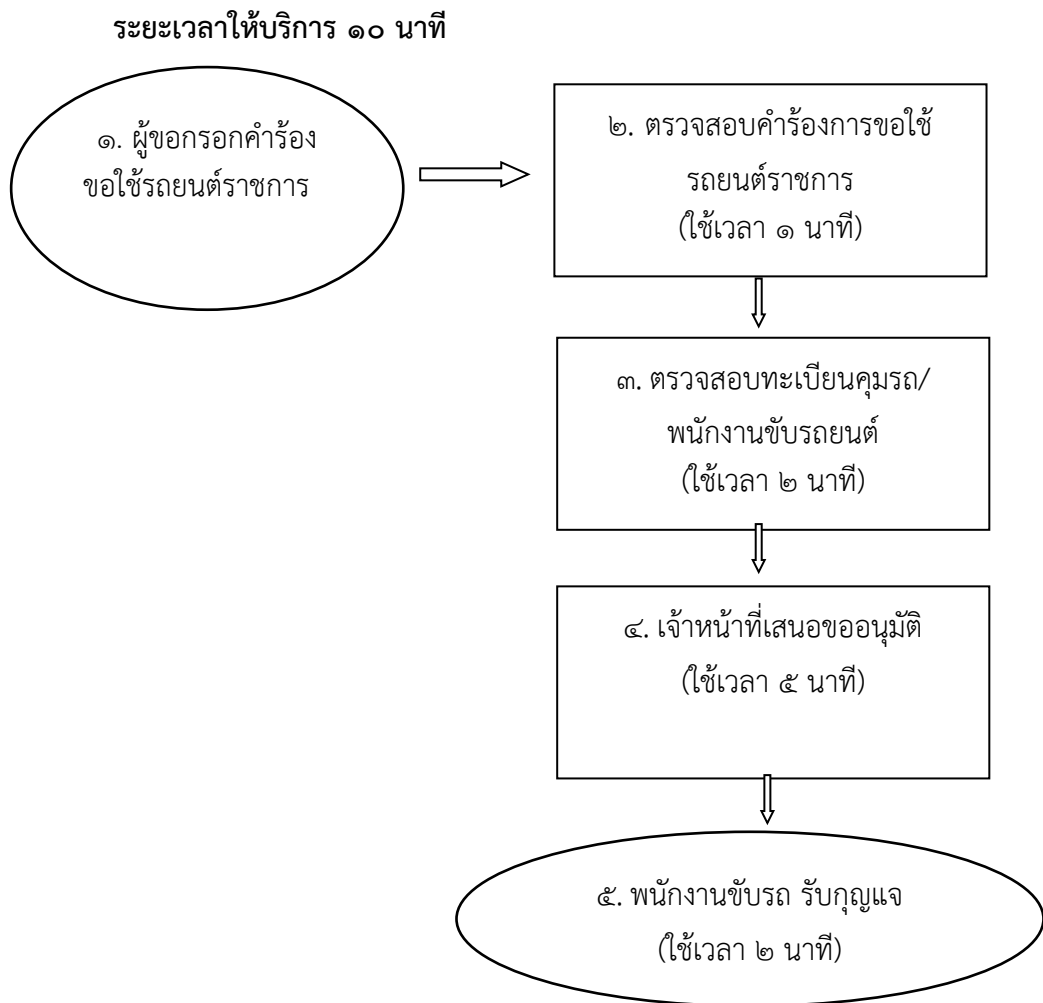
กลุ่มอำนวยการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจุฑาทิพย์ หอยนกง

๕. เรื่อง การขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ขั้นตอนงาน



หลักฐานประกอบ

แบบบันทึกขอใช้รถยนต์ราชการ

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ

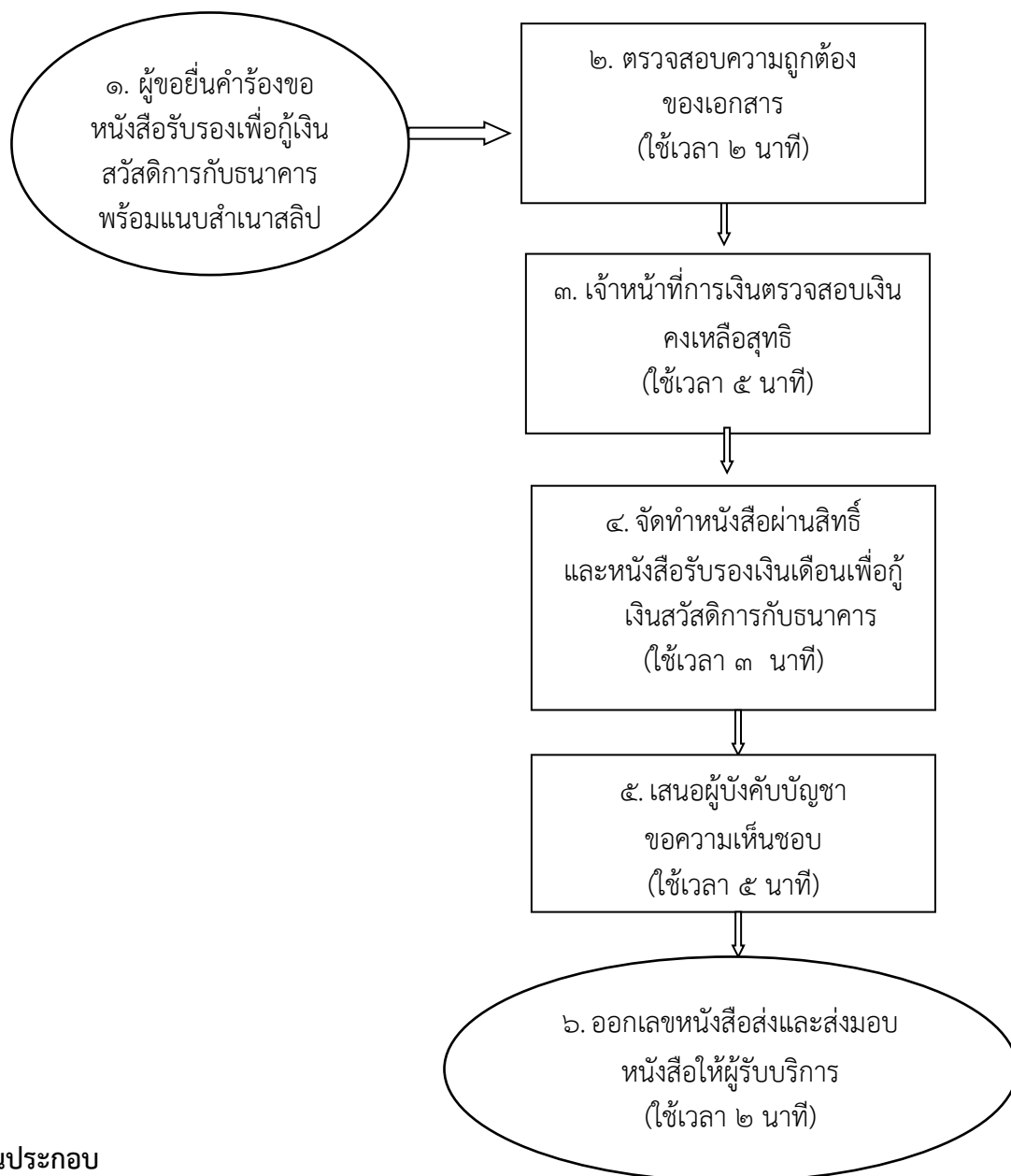
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกรวรรณ กลิ่นจำปี

๖. เรื่อง การจัดทำหนังสือผ่านสิทธิ และหนังสือรับรองเพื่อกู้เงินสวัสดิการกับธนาคาร

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๗ นาที



หลักฐานประกอบ

- สลิปเงินเดือน/คำร้อง/
- เอกสารประกอบการขอกู้เงินกับธนาคาร

กลุ่มที่รับผิดชอบ

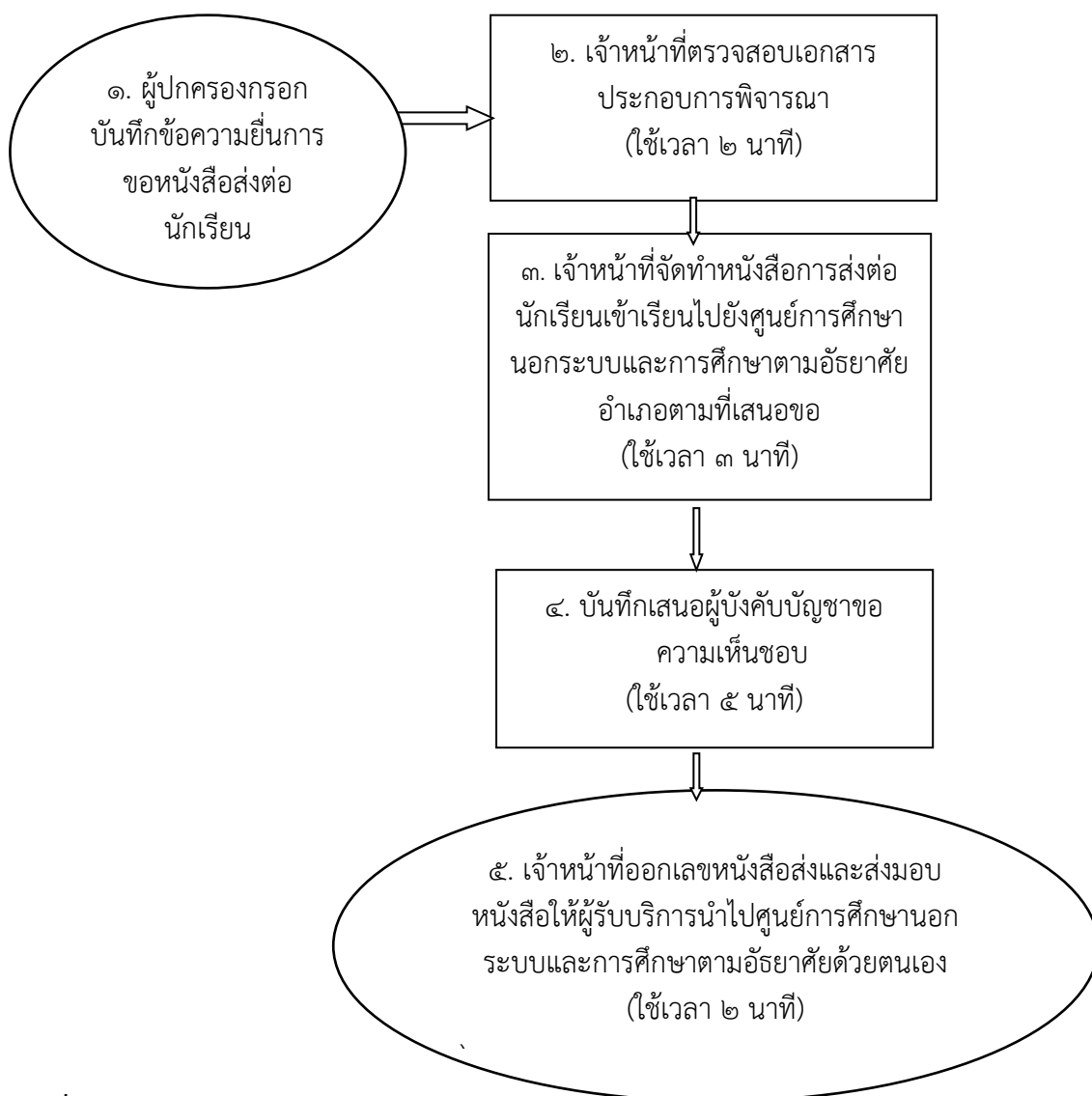
กลุ่มอำนวยการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางอัจฉราภรณ์ ณ พัทลุง

๗. เรื่อง การขอหนังสือส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๒ นาที



หลักฐานประกอบ

- บัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง
- หลักฐานการจบของนักเรียน

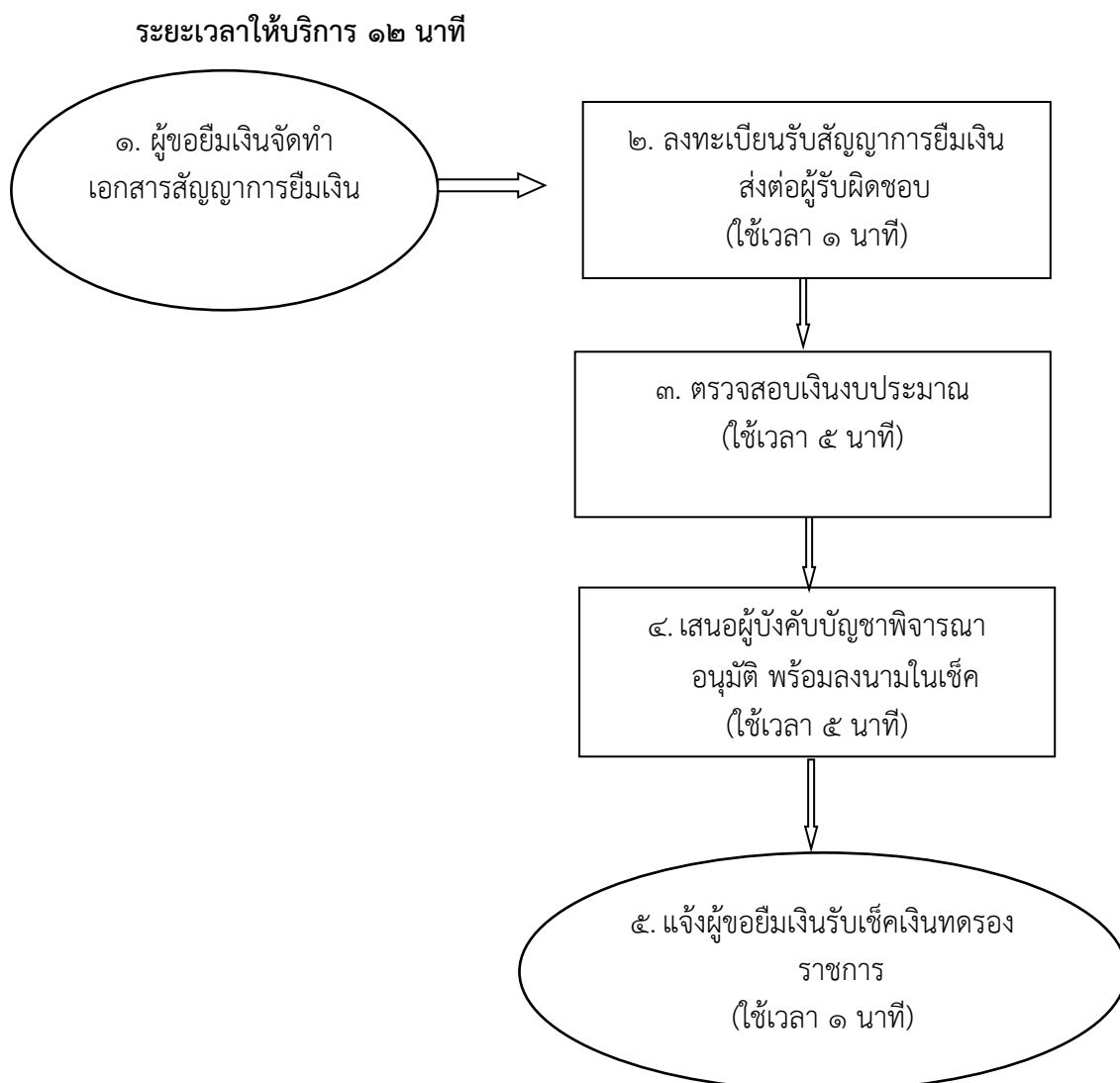
กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางกรรณิการ์ รวยดี

๘. เรื่อง การขอยืมเงินทรองราชการ

ขั้นตอนงาน



หลักฐานประกอบ

- สัญญาการยืมเงิน
- ประมาณการ
- หนังสือสั่งให้ไปราชการ

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

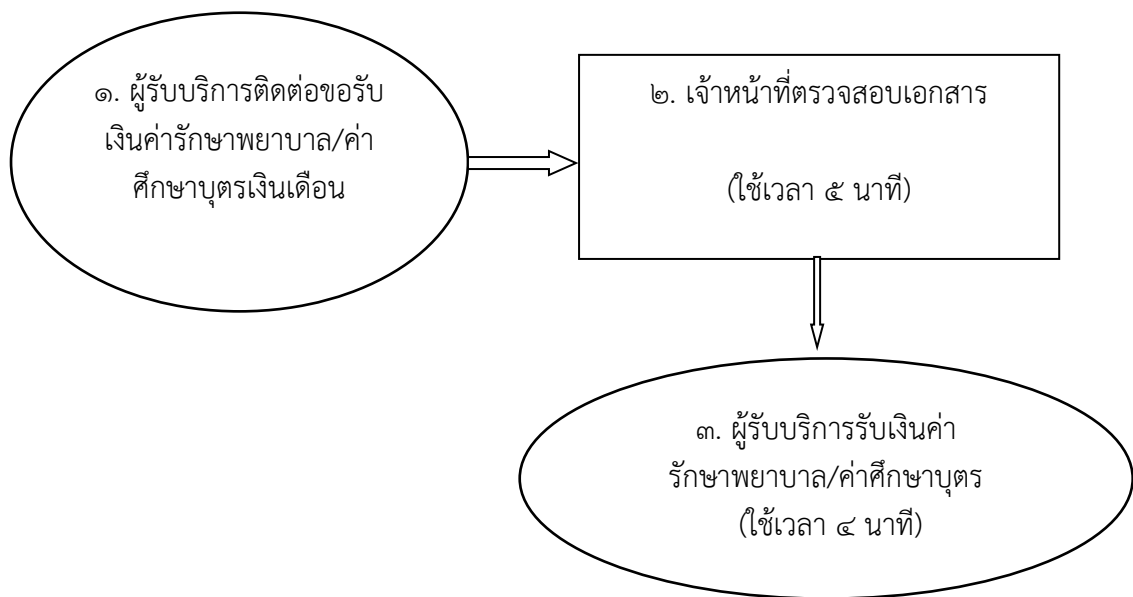
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางภิรมย์ ทองเสนอ

๙. เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร ให้บริการ one stop service
ในวันอังคารและวันพุธ

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๙ นาที



หลักฐานประกอบ

- ใบเบิกเงินค่าศึกษาบุตร/ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงิน

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

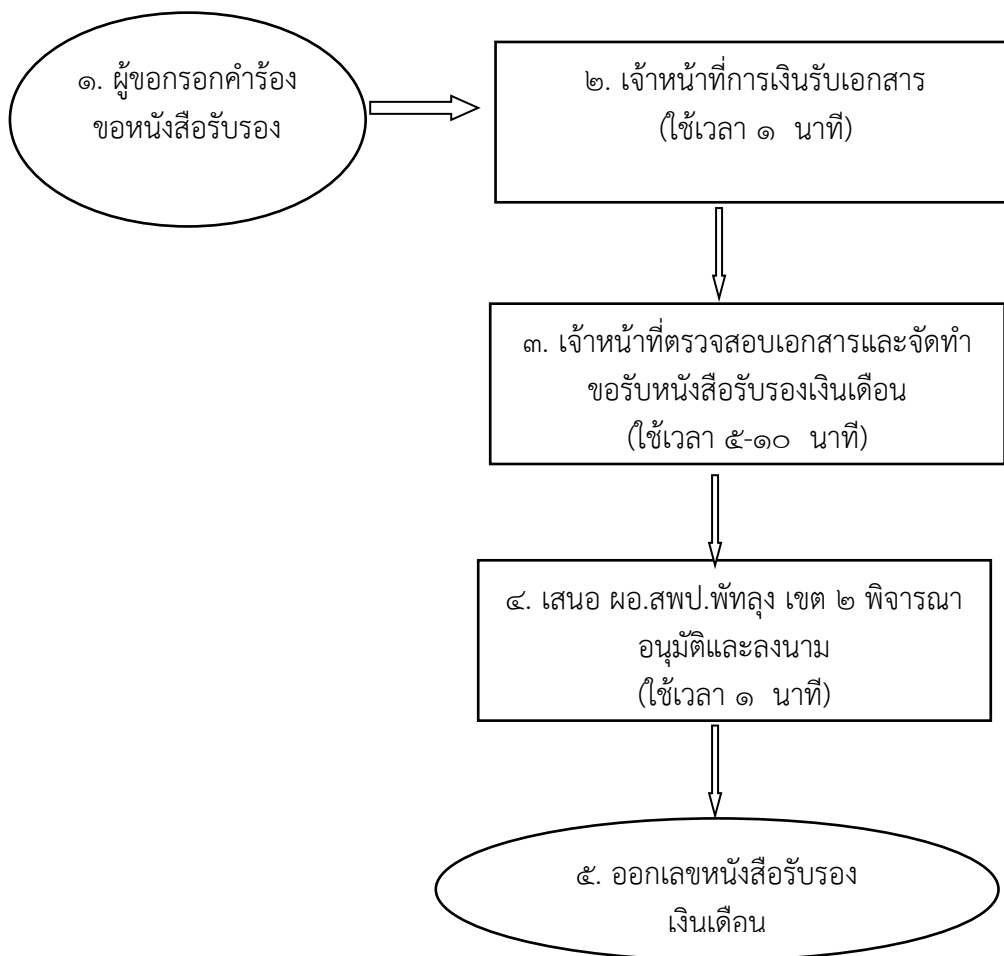
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางฉิรนนท์ สุวรรณวงศ์

๑๐. เรื่อง การขอหนังสือรับรองเงินเดือนบำนาญ

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๙ นาที



หลักฐานประกอบ

- สลิปเงินเดือน

กลุ่มที่รับผิดชอบ

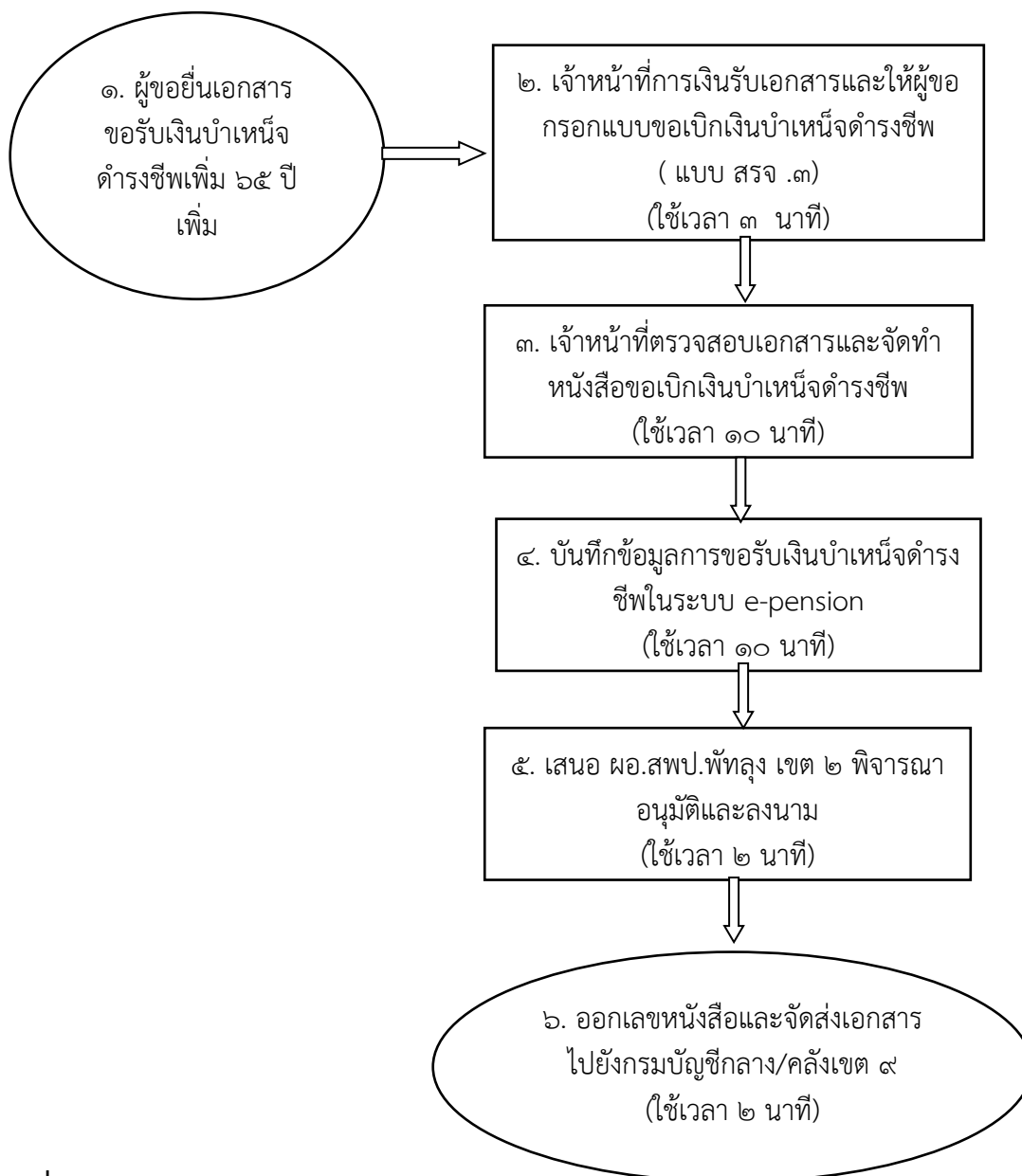
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมฤทัย ภิวัฒน์กุล

๑๑. เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (๖๕ ปี เพิ่ม)
ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๒๖ นาที



หลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาเลขบัญชีธนาคาร

กลุ่มที่รับผิดชอบ

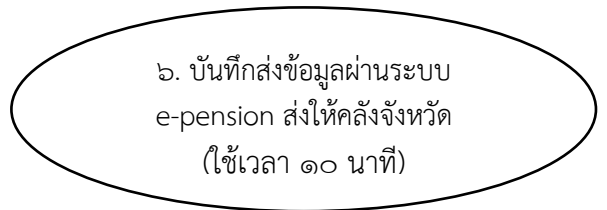
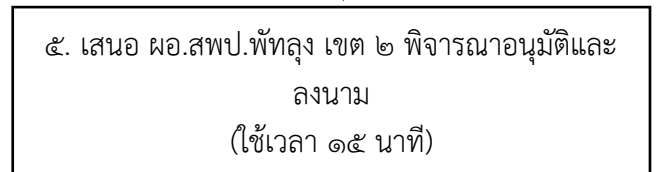
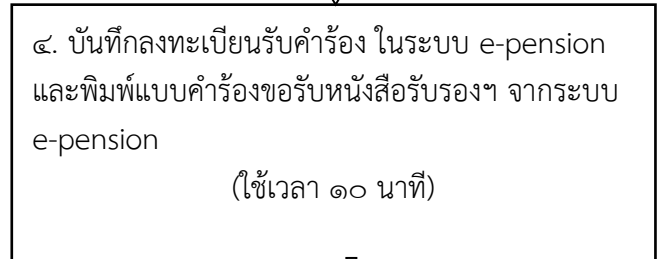
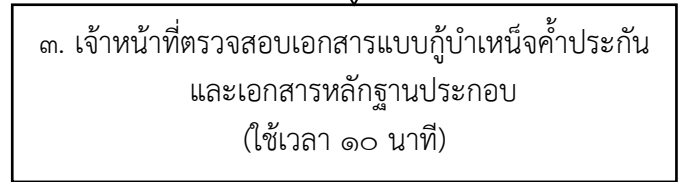
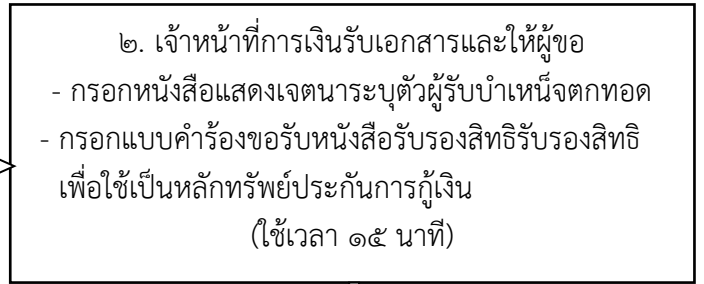
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมฤทัย ภิวัฒน์กุล

๑๒. เรื่อง การขอแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็น
หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑ ชม.



หลักฐานประกอบ ทุกรายการอย่างละ ๒ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของตนเองและคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรทุกคน
- กรณีบุตรสมรส ให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรสด้วย
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา
- กรณีบิดา มารดาเสียชีวิตให้แนบสำเนาใบมรณะบัตรด้วย
- ผู้ขอหนังสือแสดงเจตนา กรณีไม่ใช่ทายาทตามกฎหมายให้นำสำเนาทะเบียนบ้านกรณีผู้ขอสมรสแล้วให้แนบสำเนาใบทะเบียนสมรสด้วย
- กรณีเปลี่ยนกรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ด้วย

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

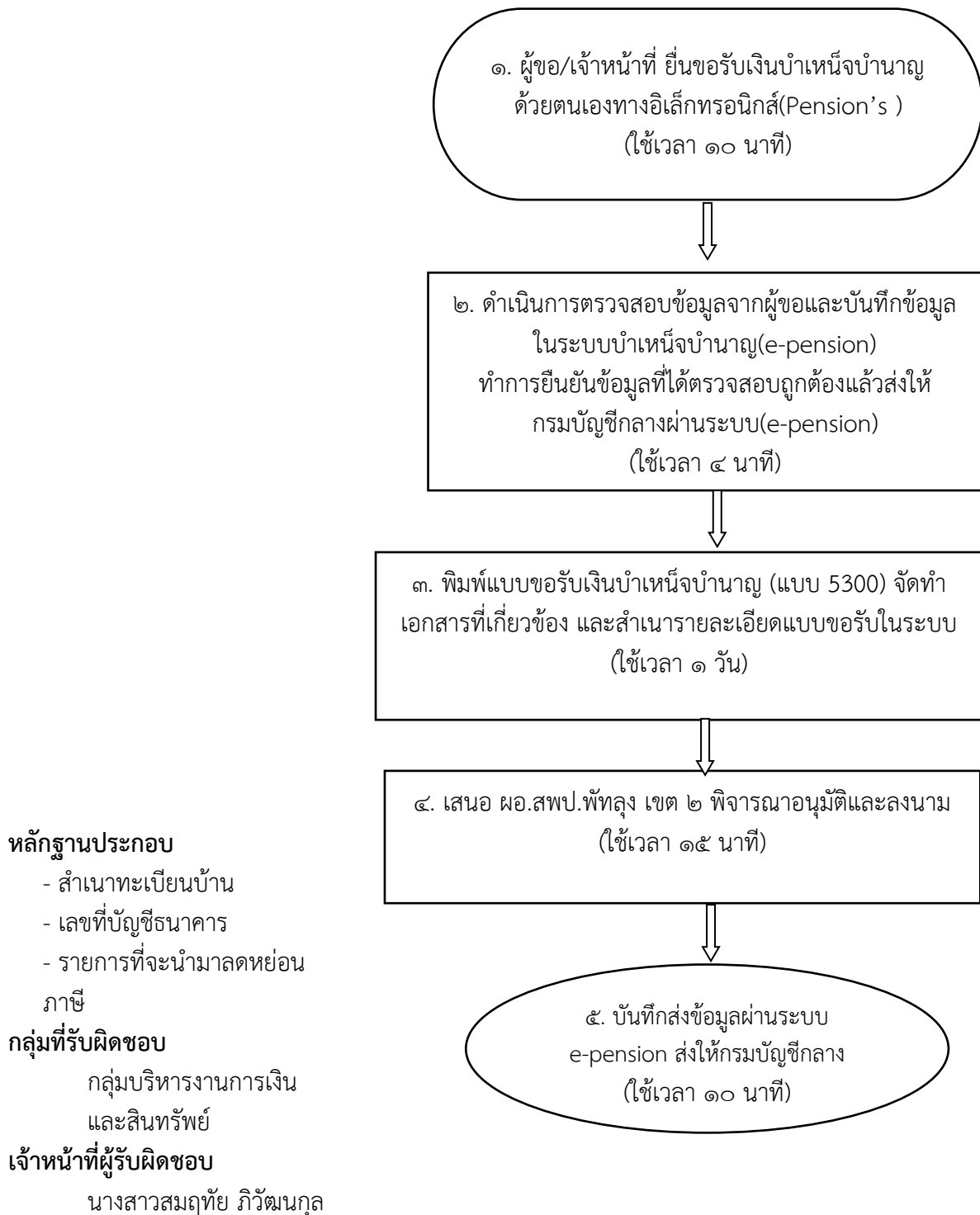
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมฤทัย ภิวัฒน์กุล

๑๓. เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์
(Pension's Electronic Filing)

ขั้นตอนงาน

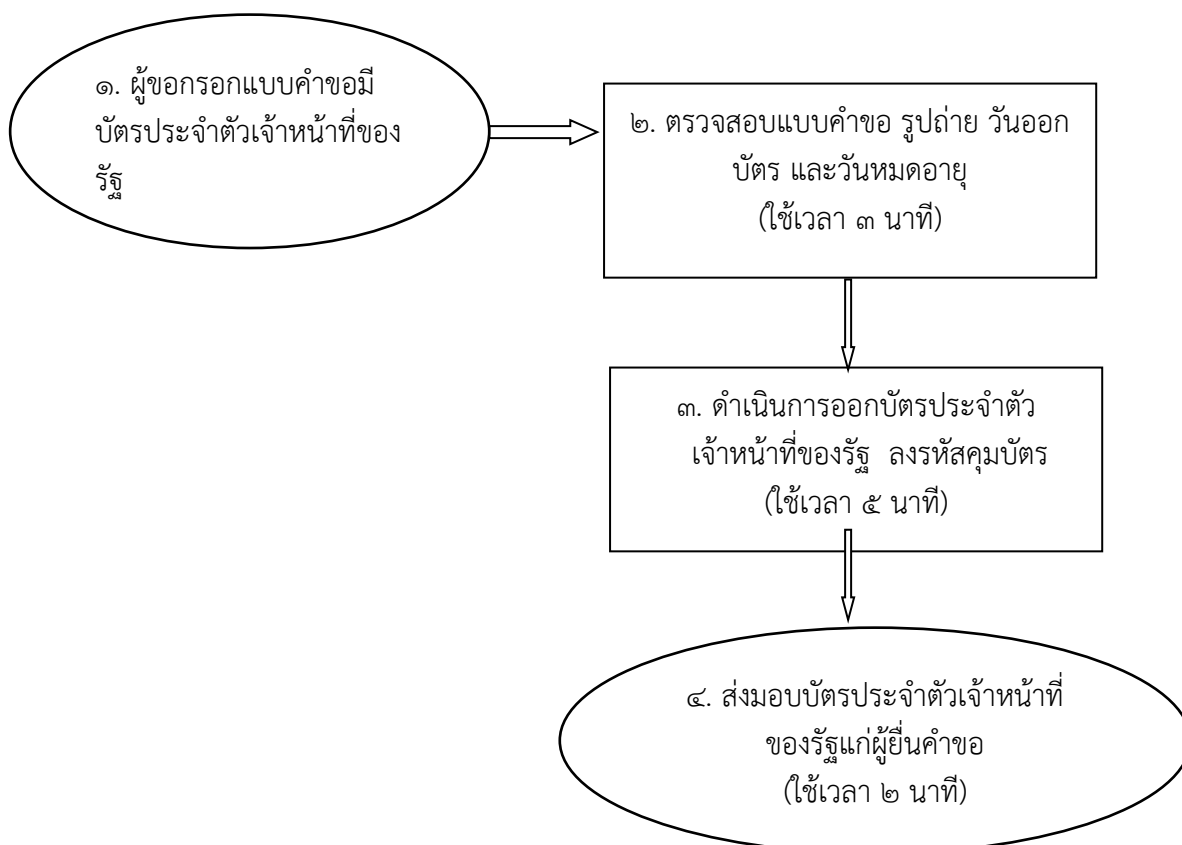
ระยะเวลาให้บริการ ๑ วัน



๑๔. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที



หลักฐานประกอบ

- หนังสือราชการ
- บัตรประจำตัวข้าราชการฉบับเดิม
- ภาพถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

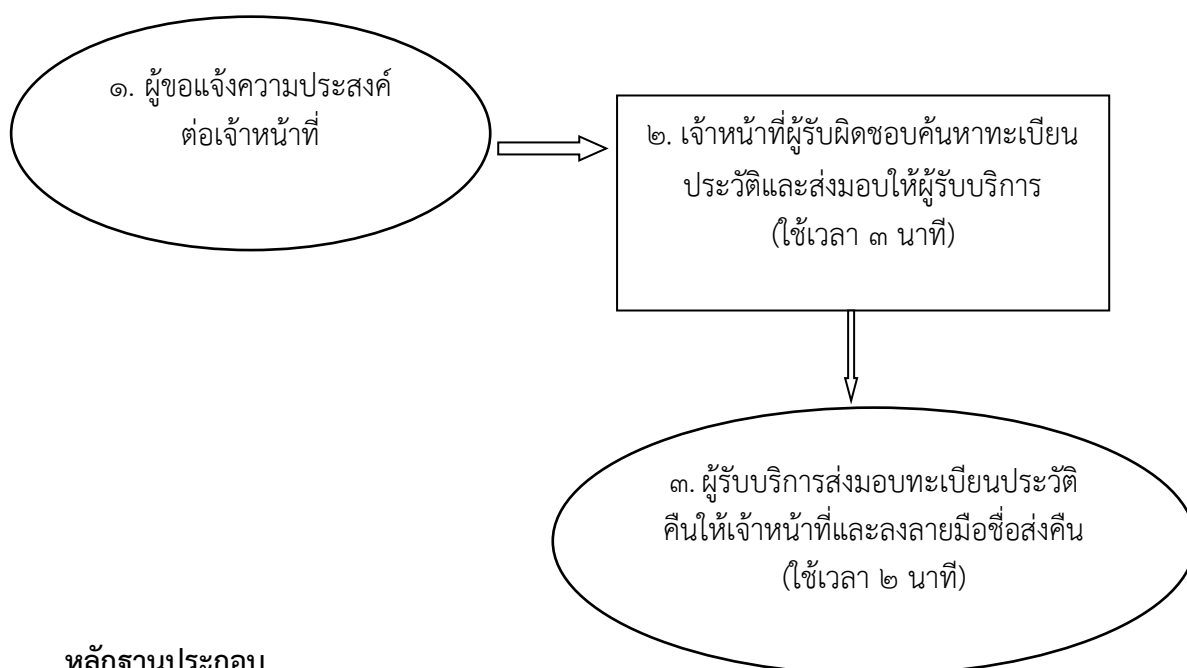
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางมุกดา อุทัยรังษี

๑๕. เรื่อง ขอยืมทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗) / ส่งคืน

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๔ นาที



หลักฐานประกอบ

- ทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.๗

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

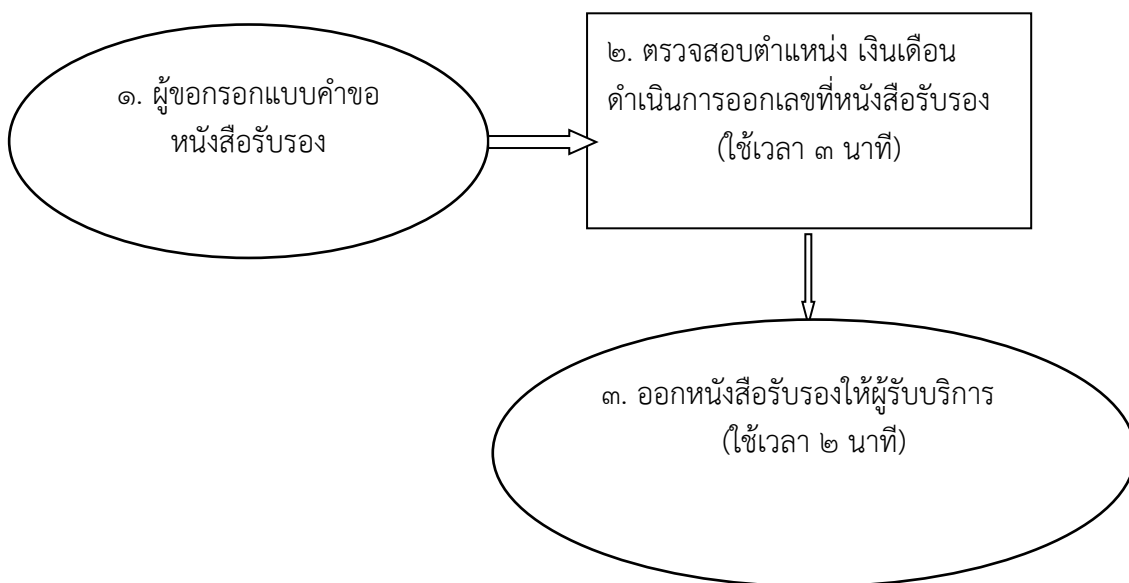
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางมุกดา อุทัยรังษี

๑๖ เรื่อง การออกหนังสือรับรอง

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที



หลักฐานประกอบ

- บันทึกคำขอหนังสือรับรอง

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

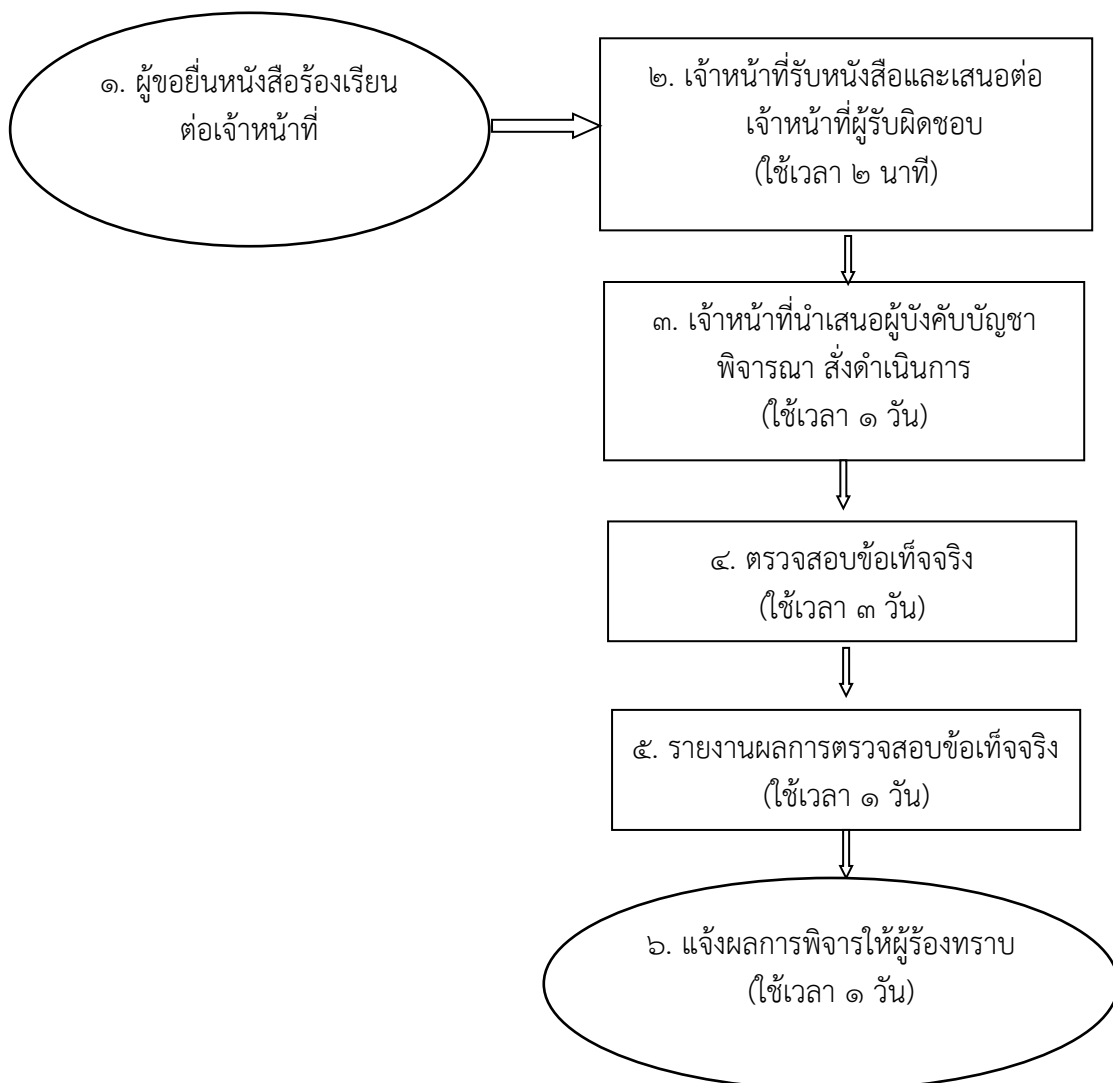
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางมุกดา อุทัยรังษี

๑๗. เรื่อง การดำเนินการตามหนังสือร้องเรียน

ขั้นตอนงาน

ระยะเวลาการให้บริการ ๖ วัน



หลักฐานประกอบ

- หนังสือราชการ/ข้อร้องเรียน

กลุ่มที่รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายปรีชา เส้นฤทธิ์

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

ที่ ๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนคู่มือติดต่อราชการ และมาตรฐานการให้บริการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

.....

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓ ตามกรอบการประเมิน ๑๐ ตัวชี้วัด ซึ่งการดำเนินงานในตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ ตัวชี้วัดการให้บริการ
ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับการ
ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือติดต่อราชการ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง
บุคลากรที่รับผิดชอบกระบวนการปฏิบัติงานบริการ จึงมีความจำเป็นต้องทบทวนคู่มือดังกล่าว จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

- | | | |
|--|--|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสัมภาษณ์ เผ่าภาสกุล | รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสม พุ่มแก้ว | รอง ผอ.สพป.ปัตตานี เขต ๒ | กรรมการ |
| | ปฏิบัติราชการ รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | |
| ๔. นายศิริศักดิ์ วัฒนศิริ | รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | กรรมการ |
| ๕. นางสุภาวดี ดวงจันทร์ | รอง ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๒ | กรรมการ |
| ๖. นางชลธิชา ปล้องบรรจง | ผอ.กลุ่มนิเทศฯ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภริญา นิยมเดชา | ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๘. นางวนิดา เมืองแก้ว | ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๙. นางผอูน ชนะสิทธิ์ | ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ | กรรมการ |
| ๑๐. นางธนวรรณ เปี่ยมสิริโรจน์ | ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๑. นางประคอง รัตนยอศรี | ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๒. นายปรีชา เส้นฤทธิ์ | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี | กรรมการ |
| ๑๓. นายวชิรวิชัย เขาว์นุ่น | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ | กรรมการ |

/๑๔. นางนาตยา...

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| ๑๔. นางนัตยา พรหมพันธ์ | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ | กรรมการ |
| ๑๕. นางธัญสินี สุกแป้น | ผอ.กลุ่มอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวปรีศนา หนูชูแก้ว | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวรุ่งฤดี มะณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายณรงค์ ศรีละมุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒