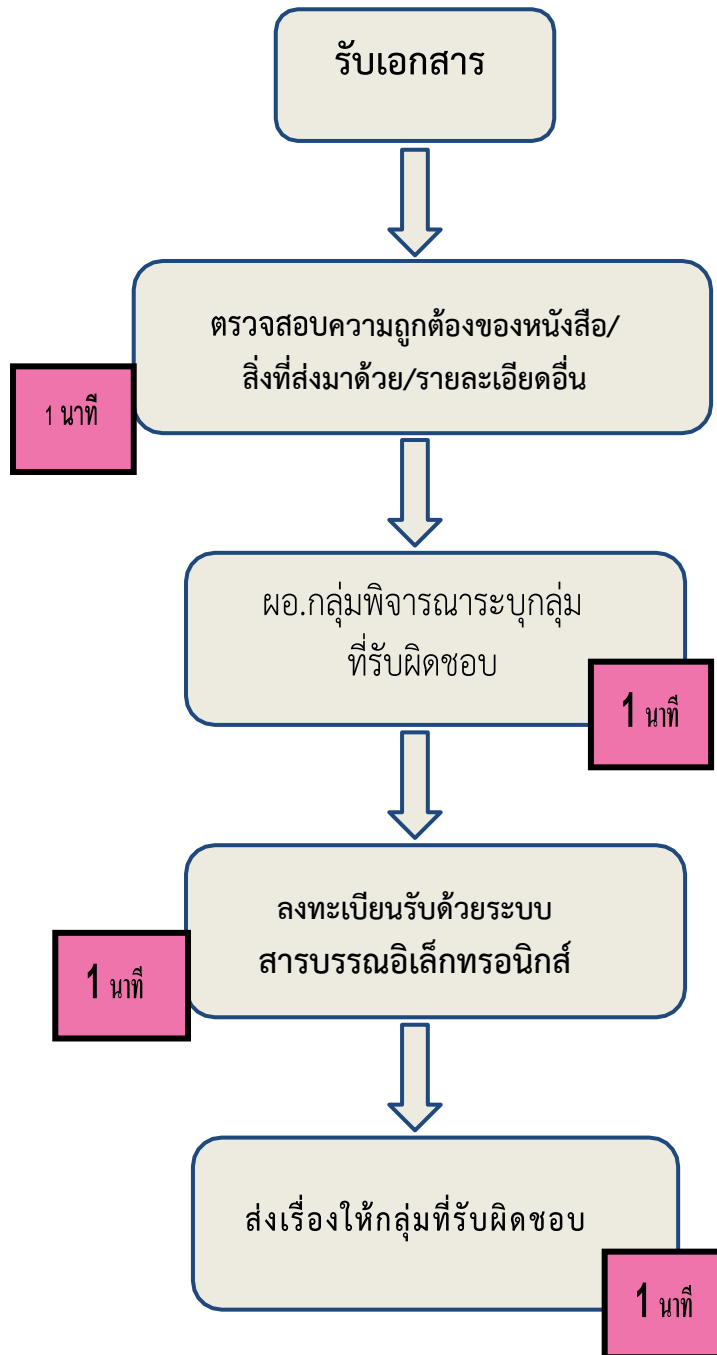


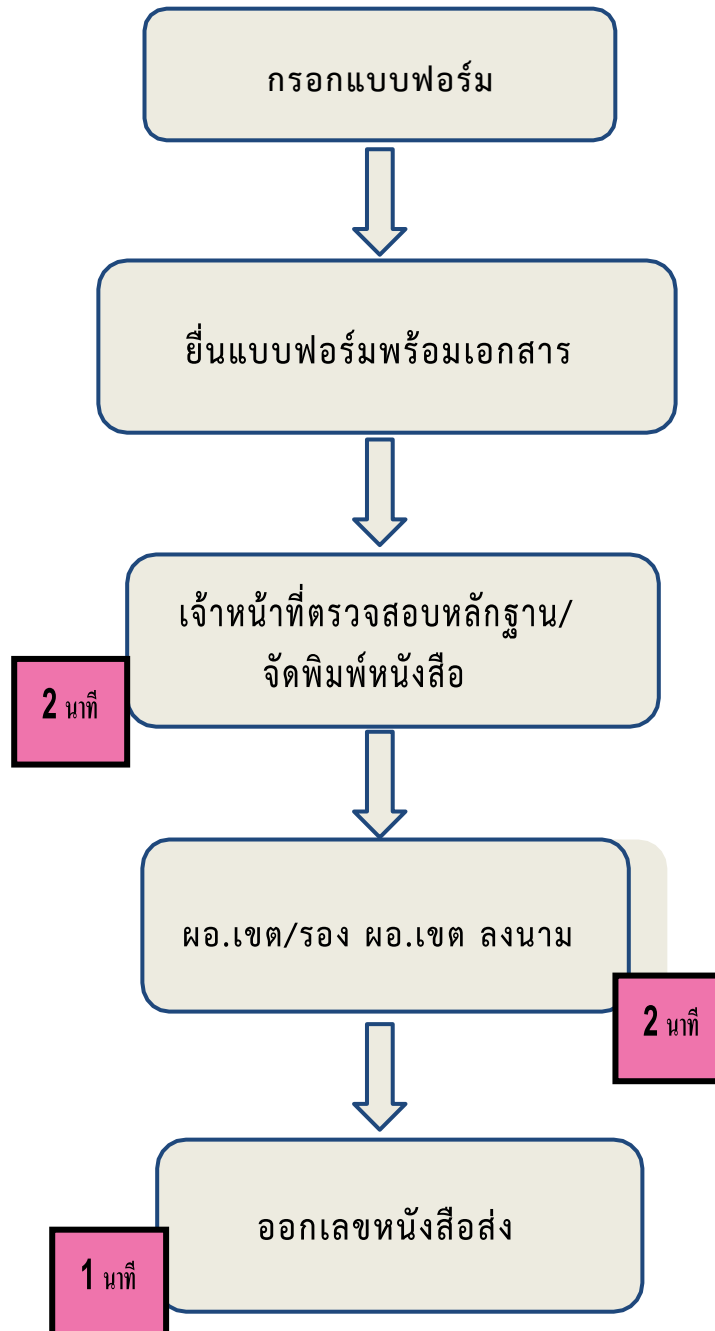
คู่มือ

ขั้นตอนการให้บริการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1

กลุ่มอำนวยการ (งานรับหนังสือราชการ)



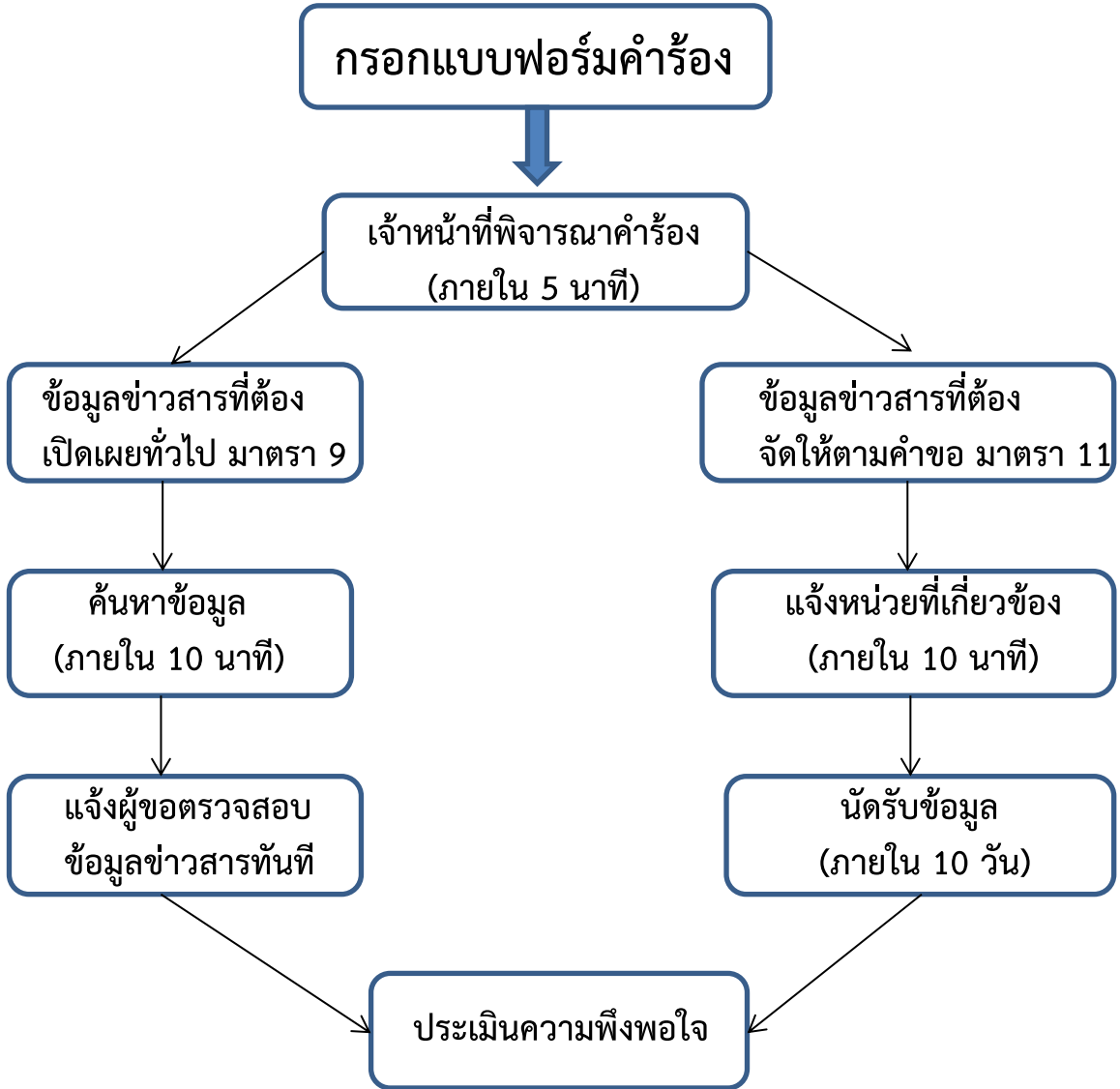
กลุ่มอำนวยการ (งานขอหนังสือรับรองสิทธิ์)



เอกสารประกอบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ์

1. สำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กลุ่มอำนวยการ
(การให้บริการข้อมูลข่าวสาร)



กลุ่มอำนาจการ
(งานประชาสัมพันธ์)

ยิ้มรับ

ต้อนรับผู้บริหาร ครู
ผู้มาติดต่อราชการ
และมาขอรับบริการ
ด้วยรอยยิ้ม ไมตรีจิต
สอบถาม แนะนำ
ติดต่อเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบให้บริการ

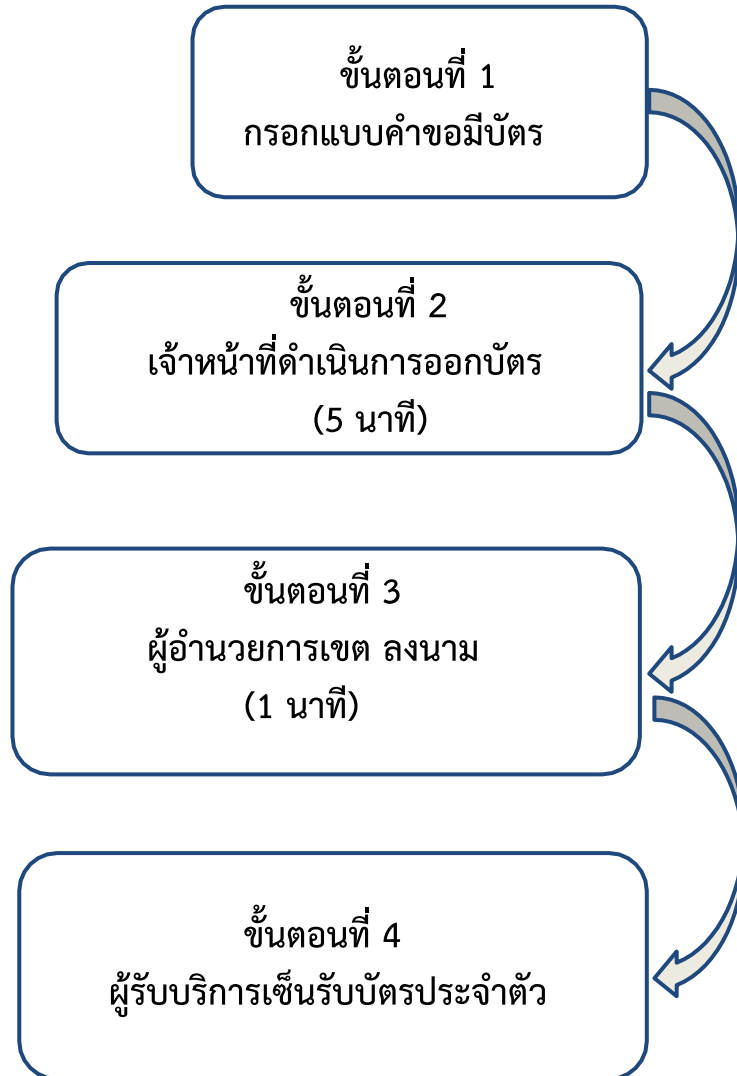
จับใจ

ให้บริการด้วยความ
รวดเร็ว ถูกต้อง
ครบถ้วน และ
ตรงตามความต้องการ

ใส่ใจให้บริการ

ให้ความสำคัญ
กับผู้มาติดต่อ
อย่างเท่าเทียมกัน
และเอาใจใส่
ในการให้บริการ

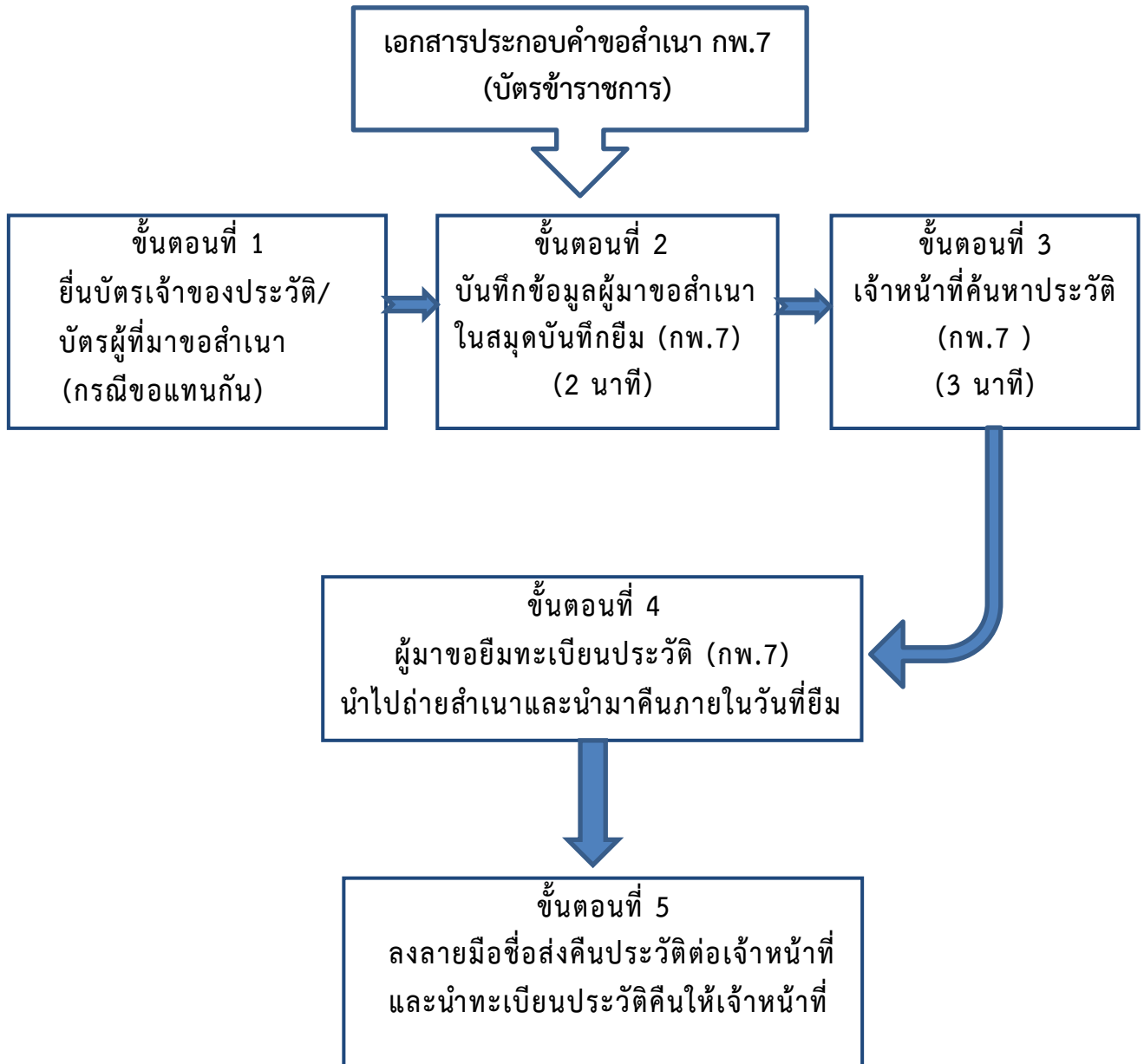
กลุ่มบริหารงานบุคคล (การขอมีบัตรประจำตัว)



เอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัว

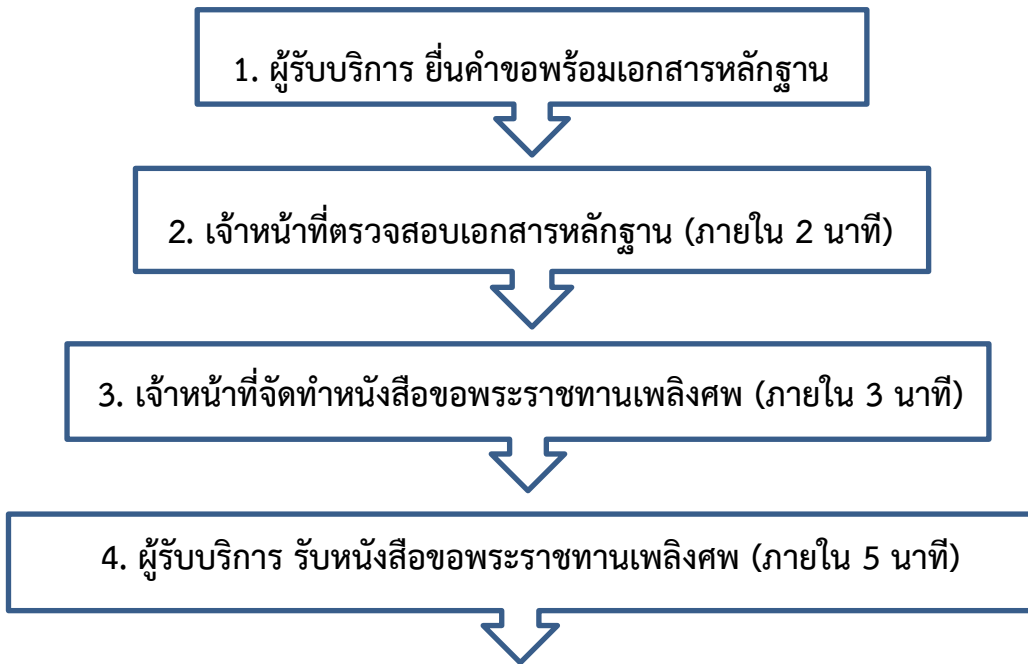
1. บัตรข้าราชการ (บัตรเก่า)
2. คำสั่งย้าย/ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือเอกสารเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอมีบัตรใหม่)

กลุ่มบริหารงานบุคคล (การยื่นขอสำเนา กพ.7)



กลุ่มบริหารงานบุคคล

(การขอพระราชทานเพลิงศพ)



หลักฐานประกอบการขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ (เป็นกรณีพิเศษ)

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

หลักฐานประกอบการขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เสียชีวิต)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เป็นเจ้าของภาพจัดการพระราชทานเพลิงศพ หรือทายาท)
4. สำเนาใบมรณบัตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล (การขอหนังสือรับรองเงินเดือน)

1. ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกันตัวผู้ต้องหา
2. ขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ผู้รับบริการ
ยื่นแบบคำขอ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ตรวจสอบความถูกต้อง
(2 นาที)

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
(5 นาที)

ส่งมอบหนังสือรับรอง
ให้ผู้ขอรับบริการ
(1 นาที)

กลุ่มบริหารงานบุคคล (การวางแผนอัตรากำลัง)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ
การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑)
สพท.สำรวจข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้
- จำนวนนักเรียน ครูผู้สอน ครูที่กำลังจะเกษียณ
- ความต้องการครูผู้สอนในวิชาเอกต่างๆ



(๒)
สถานศึกษาจัดส่งข้อมูลมายัง สพท.



(๓)
สพท. นำข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษามาวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่
- ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
- ข้อมูลอัตราร่างครู
- ข้อมูลความต้องการครูตามมาตรฐานวิชาเอก
เพื่อใช้ในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับสถานศึกษาต่อไป



(๔)
สพท. นำส่งข้อมูลอัตรากำลังให้กับ สพฐ.

นาย สหพัฒน์ สุขพาณิชย์พัฒน์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๑

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
(งานธุรการ)

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารการจัดการศึกษา

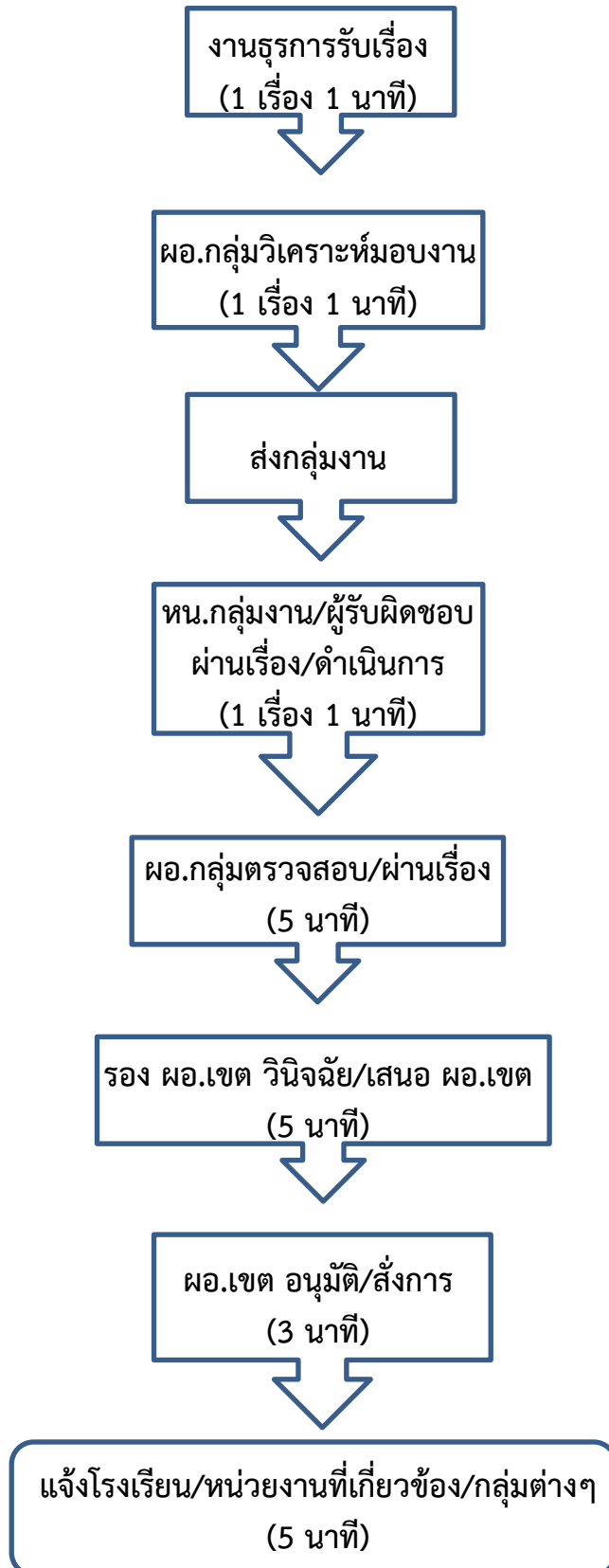
กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล
และนิเทศการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา (งานธุรการ)



กลุ่มนโยบายและแผน (งานติดต่อขอข้อมูลสารสนเทศ)

ผู้ขอรับบริการ

ยื่นแบบคำขอข้อมูล

จนท.ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล
(5 นาที)

ส่งข้อมูล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
(งานขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา)

จนท.รับเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐาน
(3 นาที)

จัดพิมพ์หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
(5 นาที)

เสนอ ผอ.กลุ่ม ผ่านเรื่อง
(1 นาที)

เสนอ รอง ผอ.เขต ผ่านเรื่อง
(1 นาที)

เสนอ ผอ.เขต ลงนาม
(3 นาที)

ส่งหนังสืออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้โรงเรียน
(2 นาที)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
(งานขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา)

จนท.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร
การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา
(5 นาที)

จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต
(3 นาที)

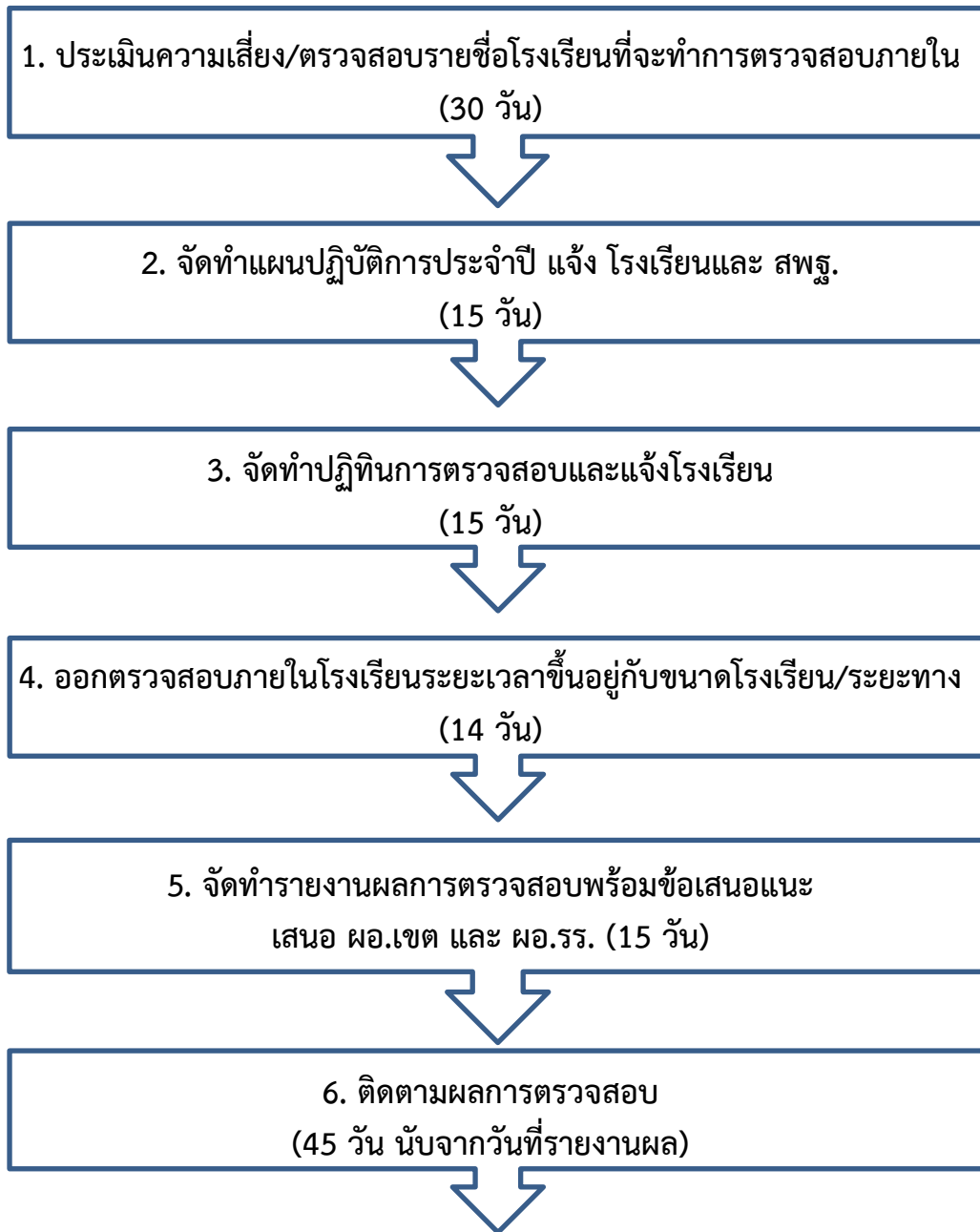
เสนอ ผอ.กลุ่ม ผ่านเรื่อง
(1 นาที)

เสนอ รอง ผอ.เขต ผ่านเรื่อง
(1 นาที)

เสนอ ผอ.เขต ลงนาม
(3 นาที)

ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน
(2 นาที)

หน่วยตรวจสอบภายใน



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

