



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก จัดทำคู่มือมาตรฐานการบริการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก ประกอบด้วย ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อได้เป็นอย่างดี

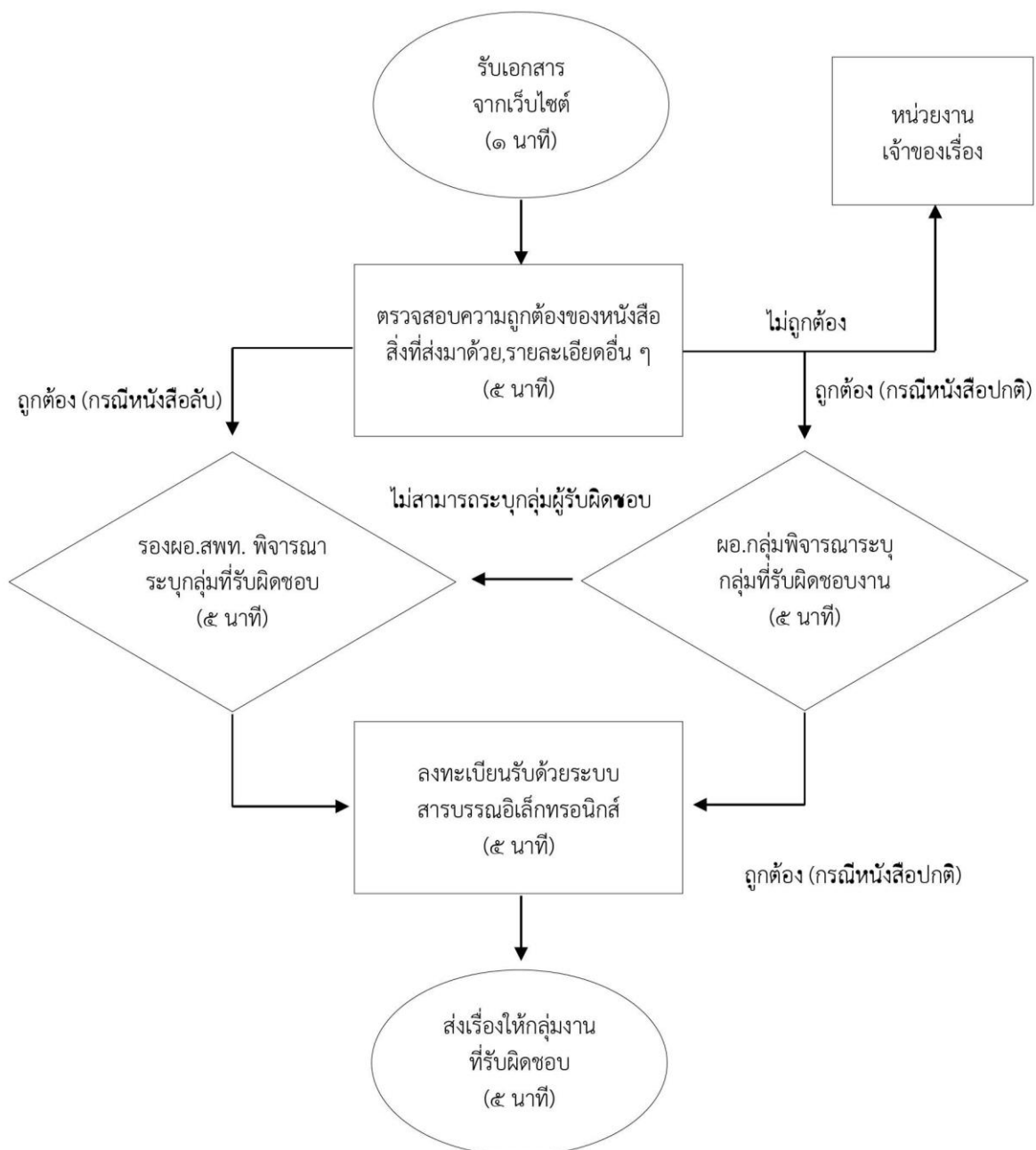
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการให้บริการงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ	๑
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง	๔
ขั้นตอนการยื่นขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖	๕
ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๖
ขั้นตอนการส่งเด็กเด็กอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียน กศน.	๗
ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)	๘
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๙
ขั้นตอนการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	๑๐
ขั้นตอนการยื่นกู้บำเหน็จค้ำประกัน	๑๑
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย	๑๒

ขั้นตอนการให้บริการงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

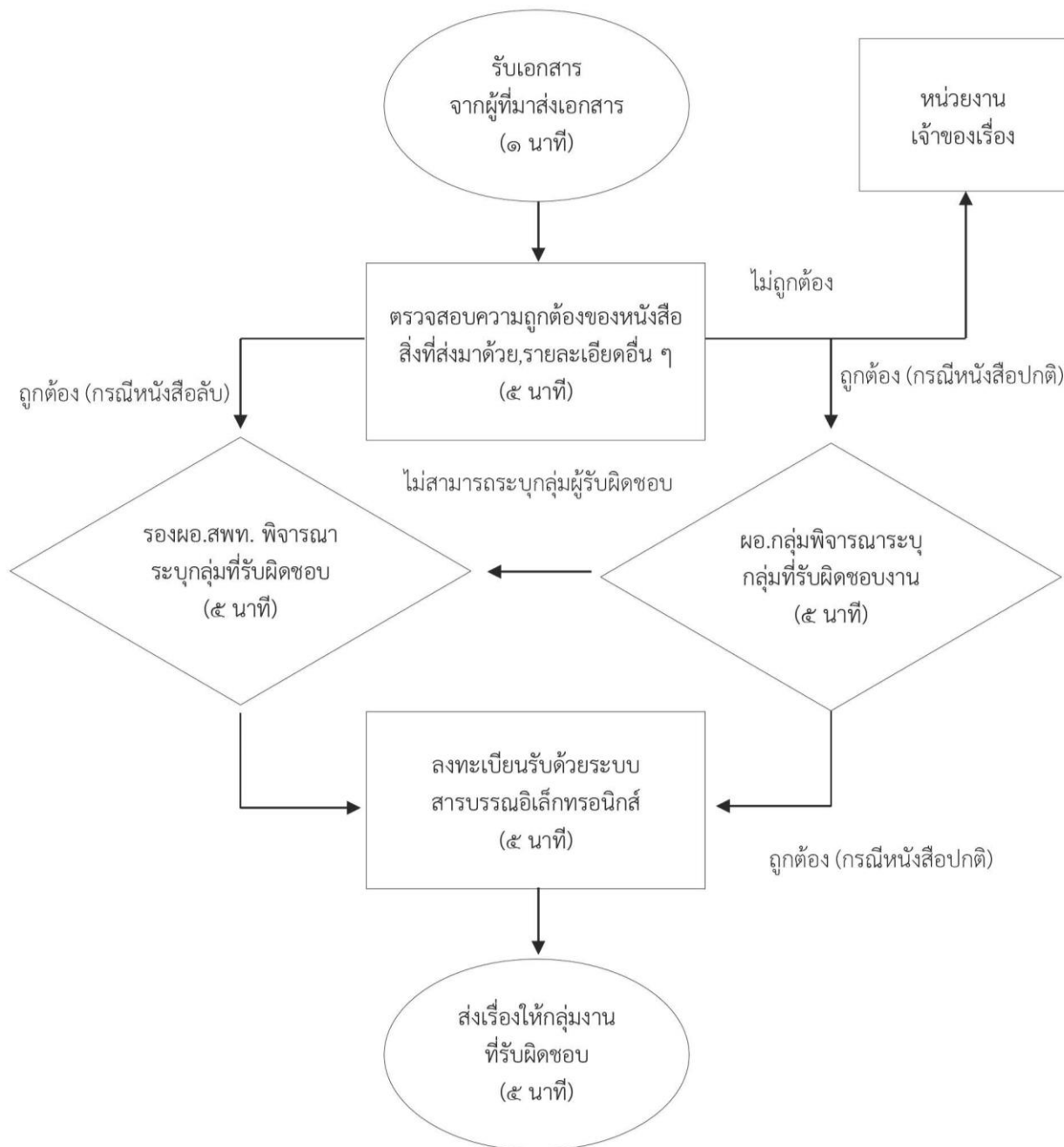
การรับ-ส่งหนังสือจากระบบงานสารบรรณกลาง



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มอำนวยการ
(ว่าที่ ร.ต.หญิงกชกรณ์ นาคคล้าย)

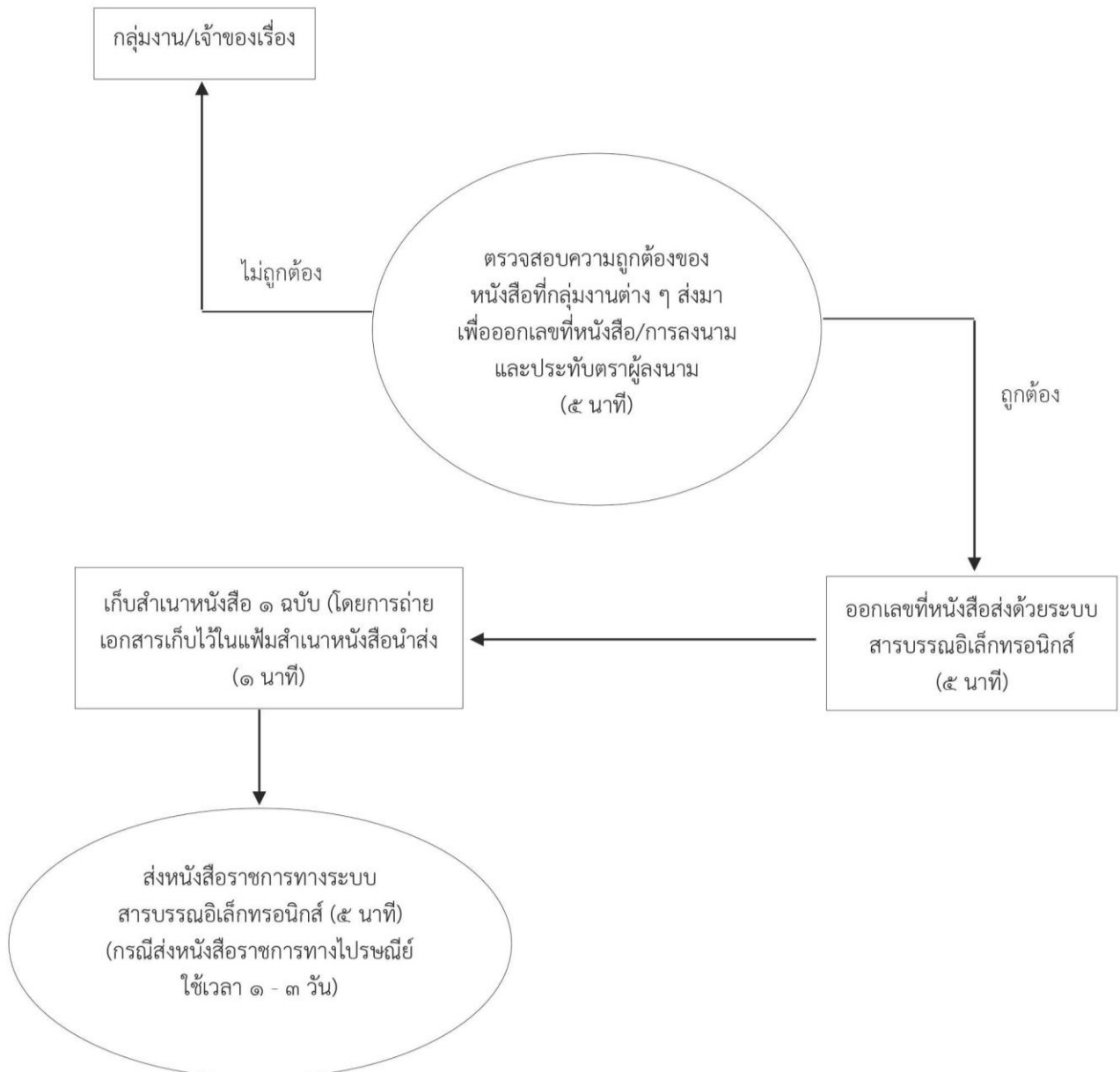
ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๑๑

รับเอกสารจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้ที่มาส่งเอกสาร



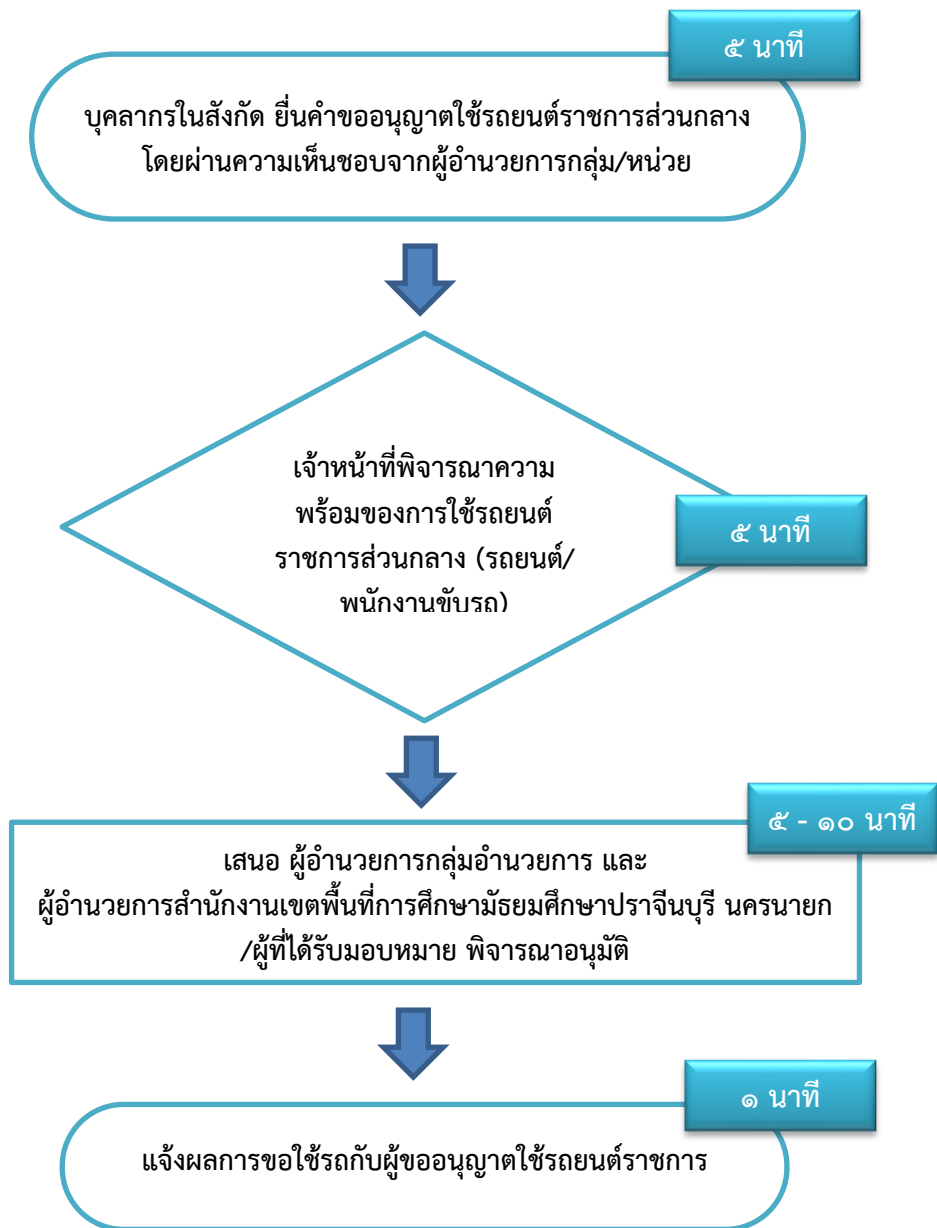
ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มอำนวยการ
(ว่าที่ ร.ต.หญิงกชกรณ์ นาคคล้าย)
ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๑๑

การส่งเอกสารในระบบและนอกระบบ



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มอำนวยการ
(ว่าที่ ร.ต.หญิงกชกรณ์ นาคคล้าย)
ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๑๑

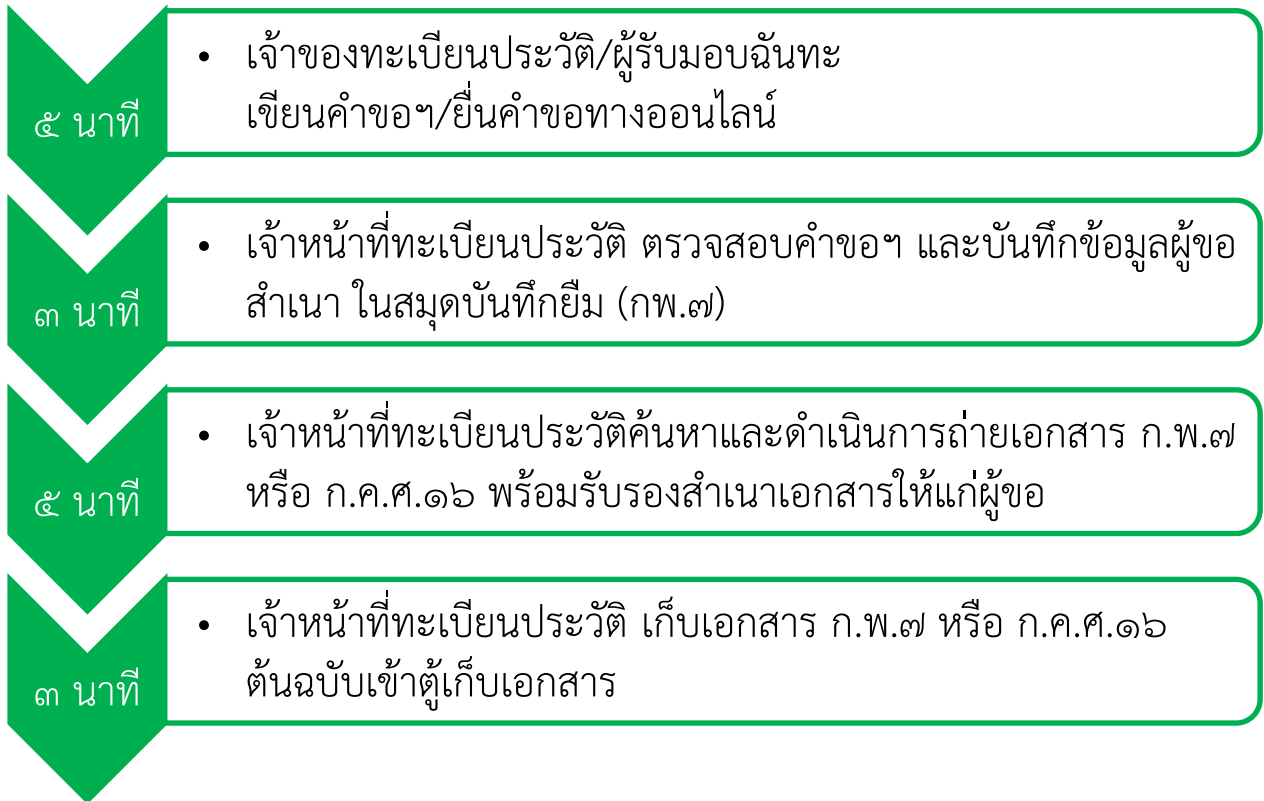
ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มอำนาจการ
(นางสาวบุษบา ศิลาผอง)

ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๑๑

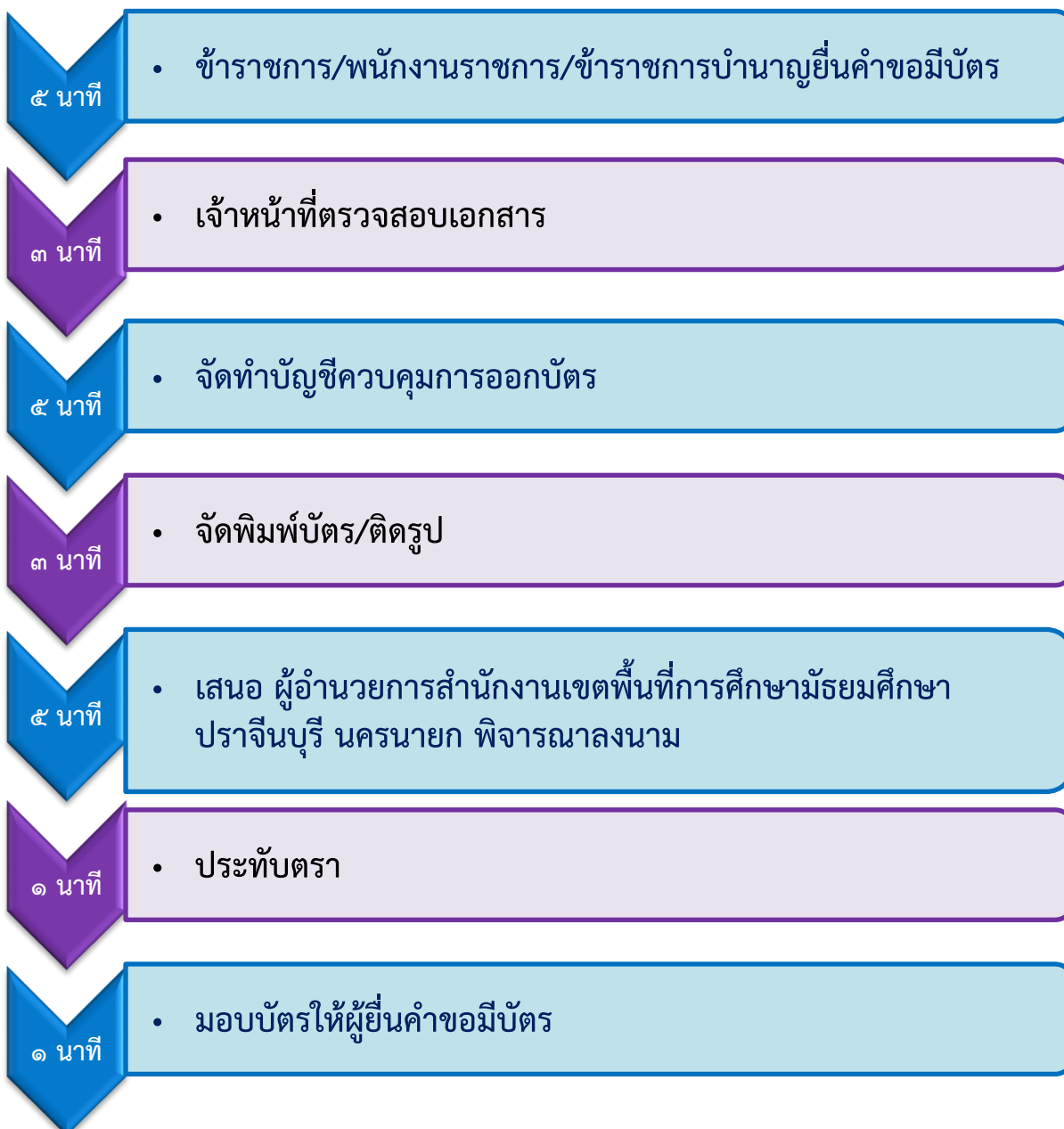
ขั้นตอนการยื่นขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๑๓

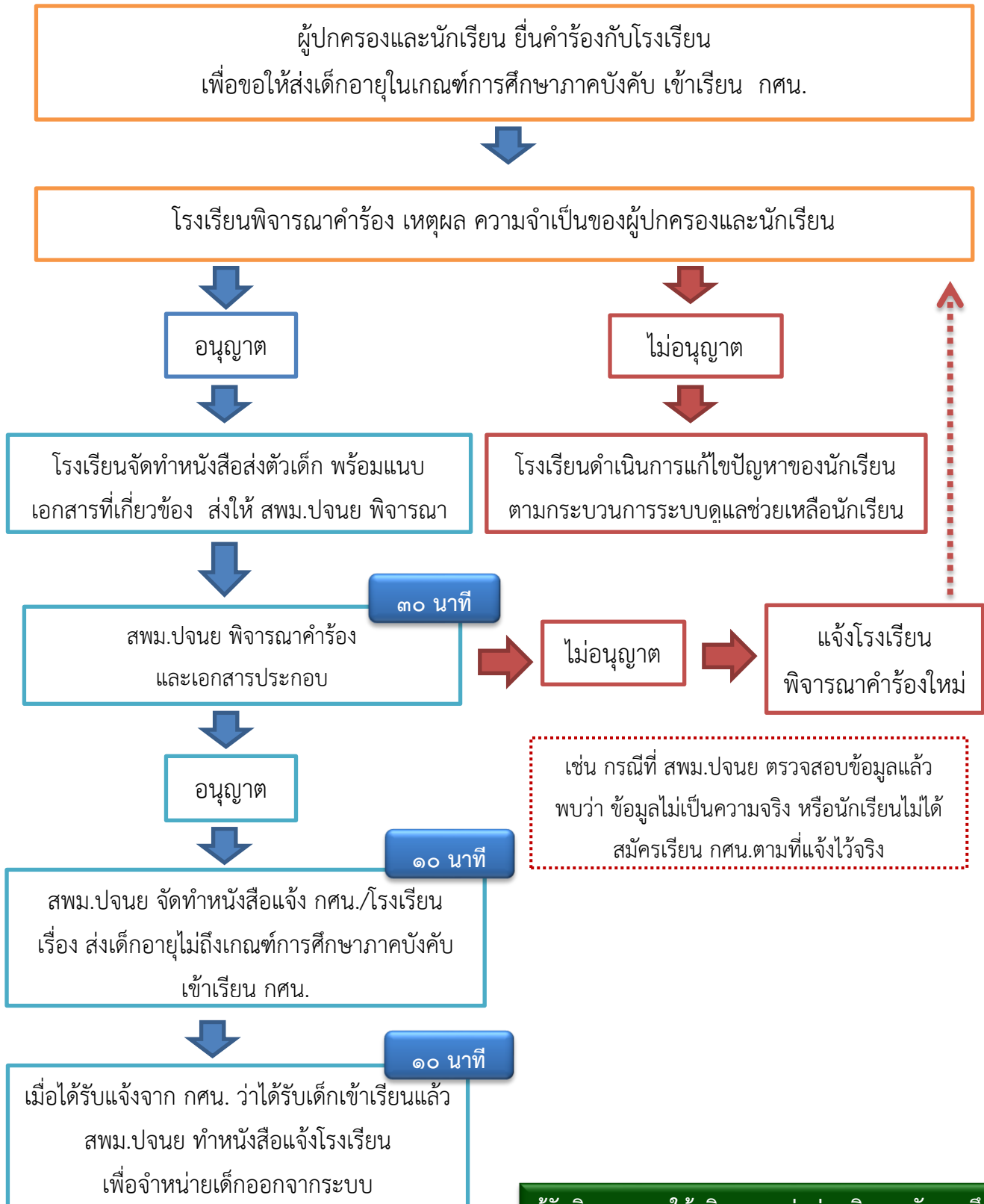
ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

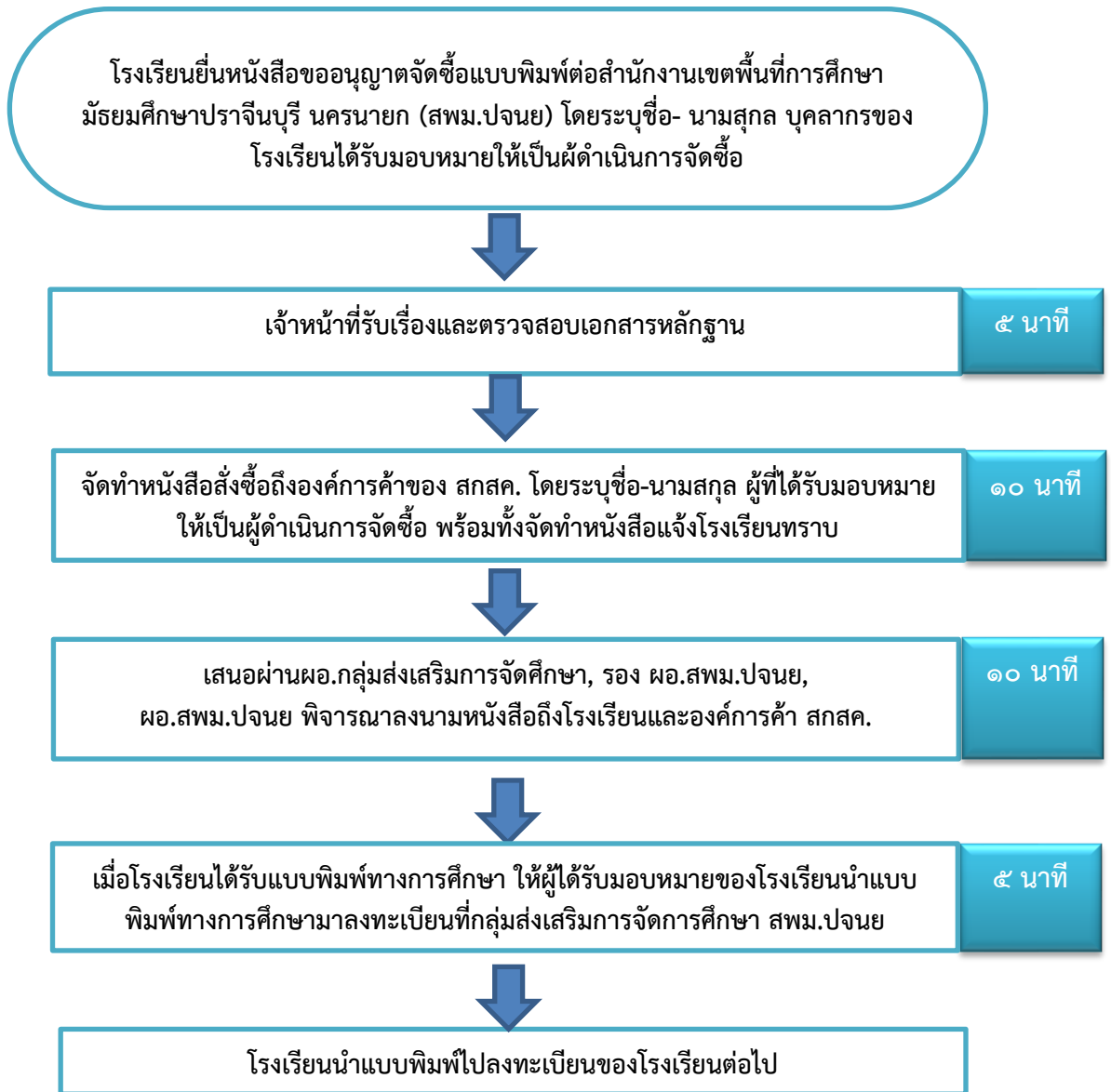
ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๑๓

ขั้นตอนการส่งเด็กเด็กอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียน กศน.
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก (สพม.ปจณย)



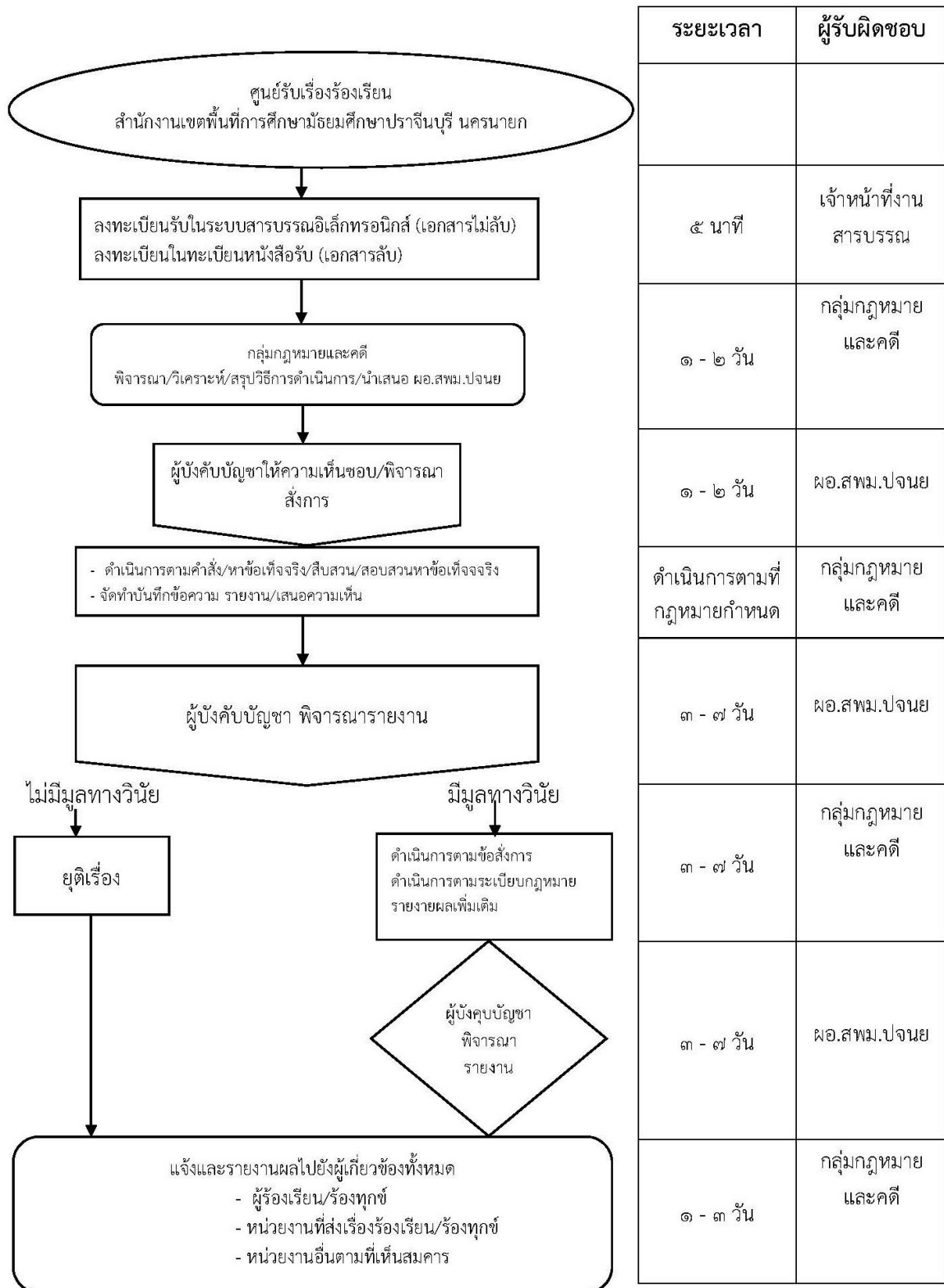
ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
(นางสาวศุภวรรณ โคกกระชาย)
ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๒๐

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
(นางอัมพา ชุ่มช่อง)
ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓ ต่อ ๒๐

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน



ผู้รับผิดชอบการให้บริการ : กลุ่มกฎหมายและคดี

ติดต่อสอบถาม : ๐๓๗ ๒๑๐ ๕๔๓

ขั้นตอนการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

1

ยื่นแบบ สรจ.3
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
(5 นาที)

2

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
แบบขอรับเงินเพิ่ม
(5 นาที)

3

บันทึกขออนุมัติพร้อมออกเลขหนังสือ
ส่งจากระบบสารบัญกลาง
เสนอผู้บังคับบัญชา
(30 นาที)

4

บันทึกข้อมูลเข้าระบบ e-pension
1.ลงทะเบียนรับ
2.บันทึกแบบขอรับ
ส่งคลังเขต 2 ตรวจสอบและอนุมัติต่อไป
(1 เดือน)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

037 - 210543 ต่อ 15

ขั้นตอนการยื่นกู้บำเหน็จค่าประกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก



ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิ
ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์
ประกันการกู้เงิน
(10 นาที)



ส่งเอกสารประกอบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
และปรับปรุงประวัติ
(10 นาที)



บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา แล้วบันทึกเข้า
ระบบ e-pension
(30 นาที)



แจ้งผู้ขอใช้สิทธิรับหนังสือรับรอง
ณ สำนักงานคลังจังหวัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
037 - 210543 ต่อ 15

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/
ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

1

ทนายยื่นหลักฐานการแจ้งการเสียชีวิตและจัดทำแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอรับ
(20 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ทำบันทึกขอเบิกเงิน
(10 นาที)

3

บันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติ
(30 นาที)

4

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิก
จ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS
รอลงจังหวัดอนุมัติ เพื่อทำจ่ายต่อไป
(1 อาทิตย์)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
037 - 210543 ต่อ 15

