



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานด้านการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

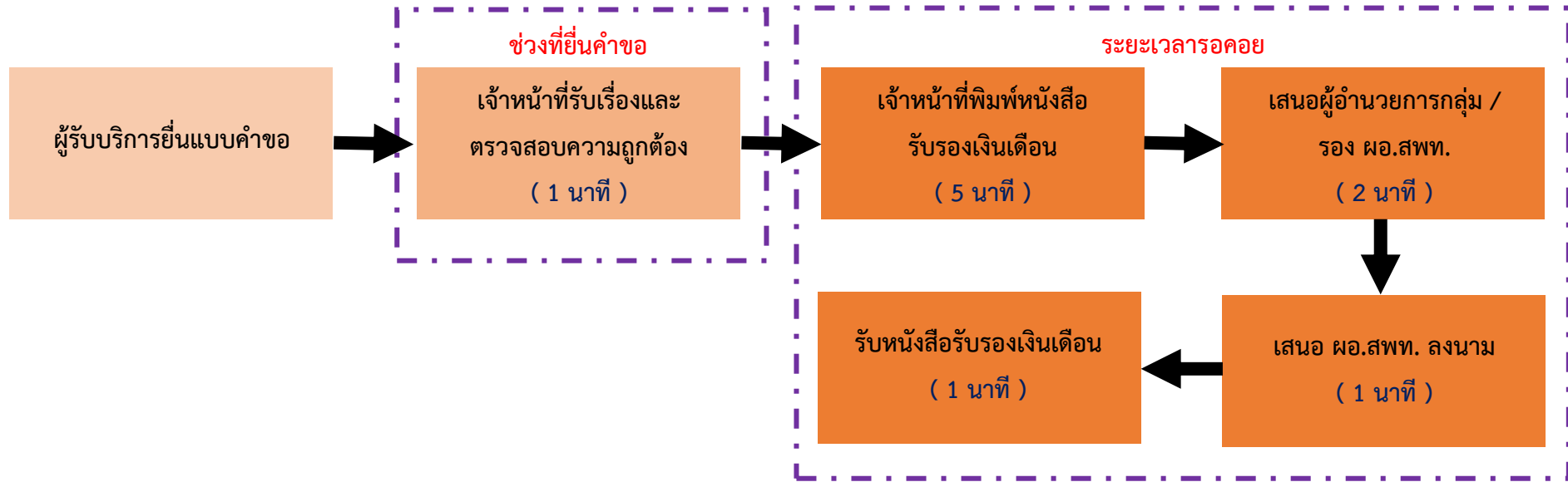
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และแนวทางการปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลอันสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือ การลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2546 ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลงร้อยละ 30 – 50 และขยายผลให้ครบทุกกระบวนการ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นส่วนราชการให้เพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล เป็นที่ยอมรับ และเชื่อถือของประชาชน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เป็นหน่วยงานภาครัฐ ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือและให้บริการทางการศึกษาแก่สถานศึกษา ในสังกัดให้สามารถจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้ตระหนักเห็นความสำคัญ และมุ่งมั่นที่จะให้บริการช่วยเหลือสถานศึกษาและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการรับบริการในกระบวนการที่บริการปี พ.ศ. 2566 มีกระบวนการที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

กระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการ

ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อกู้เงินสวัสดิการ	6	10 นาที	กลุ่มอำนาจการ
2	การขอประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมหน่วยงาน	5	5 นาที	กลุ่มอำนาจการ
3	การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ	5	14 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน ความประพฤติและประกันผู้ต้องหา	5	22 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
5	การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7	5	23 นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล
6	การขอสลิปเงินเดือน	2	3 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
7	การขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการยื่นกู้เงินโครงการเงินกู้เป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)	5	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
8	การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง	4	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
9	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	6	5 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
10	การขอซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา (แบบพิมพ์ต่าง ๆ)	5	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
11	การขออนุญาตพานักเรียนออกไปนอกสถานที่	5	33 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กระบวนการงานที่ 1 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อกู้เงินสวัสดิการ

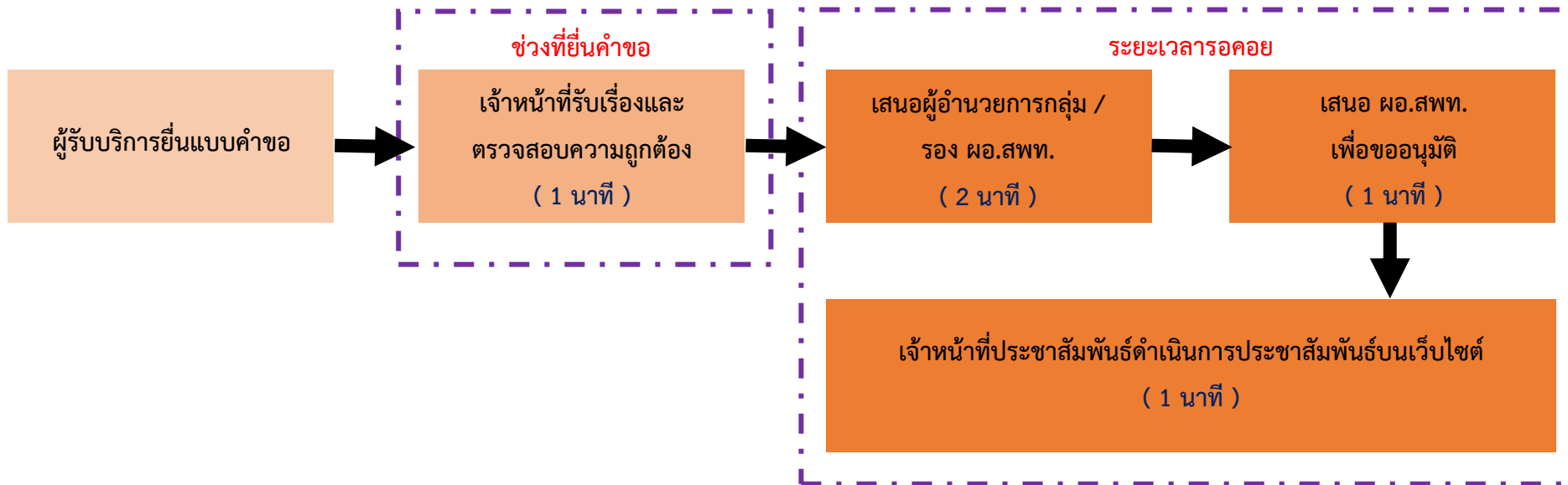


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 6 ขั้นตอน 10 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนาจการ

นางสาวณัฐกานต์ จันทร์บุรี 064-4165718

กระบวนการงานที่ 2 การขอประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมหน่วยงานบนเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง



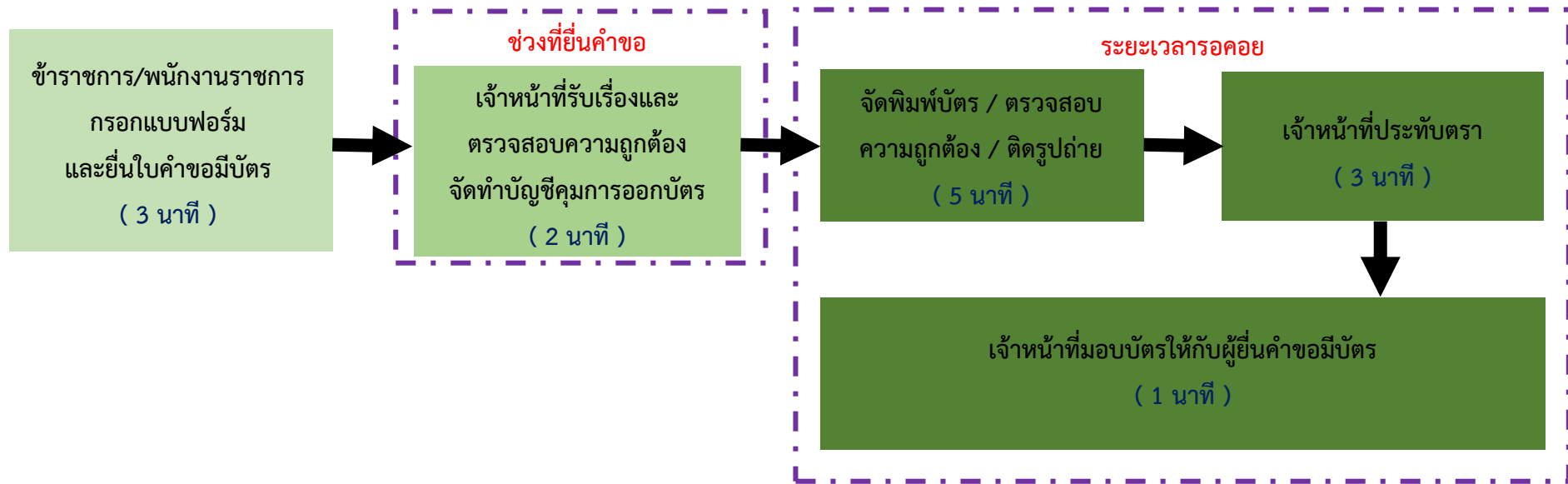
สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 5 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนาจการ

นางกุสุมา ขาวรัมย์ 062-9698936

นางสาววิภาวี ศรีชูทอง 081-8968107

กระบวนการงานที่ 3 การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ

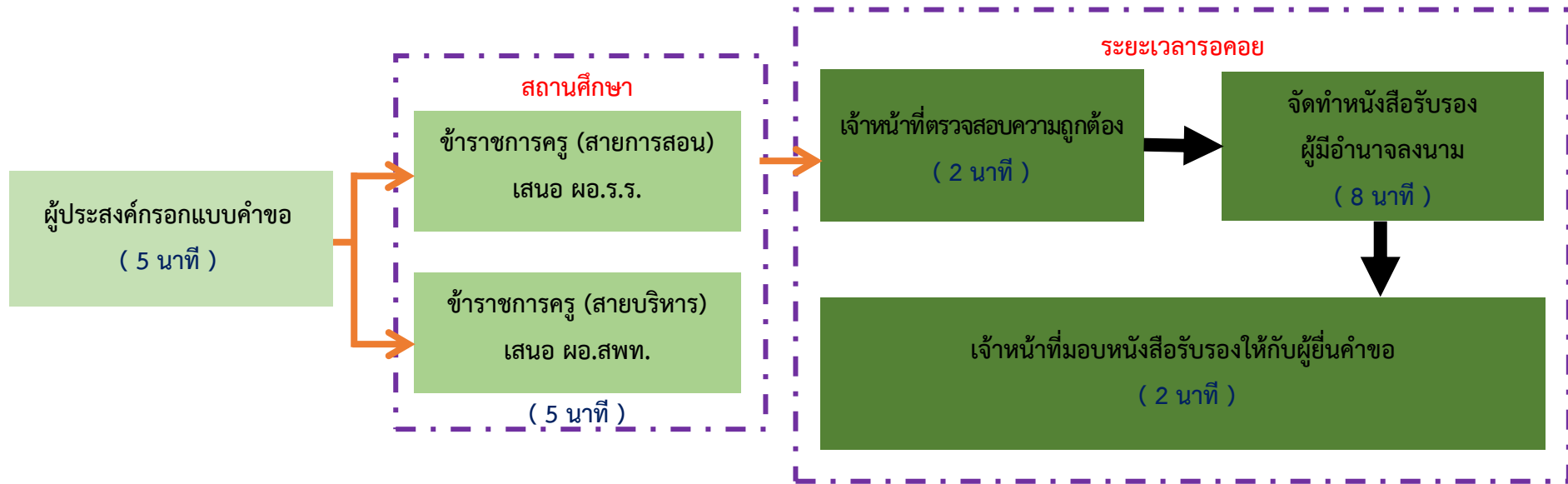


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 3 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 14 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก 063-0948382

กระบวนการที่ 4 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน ความประพฤติและประกันผู้ต้องหา

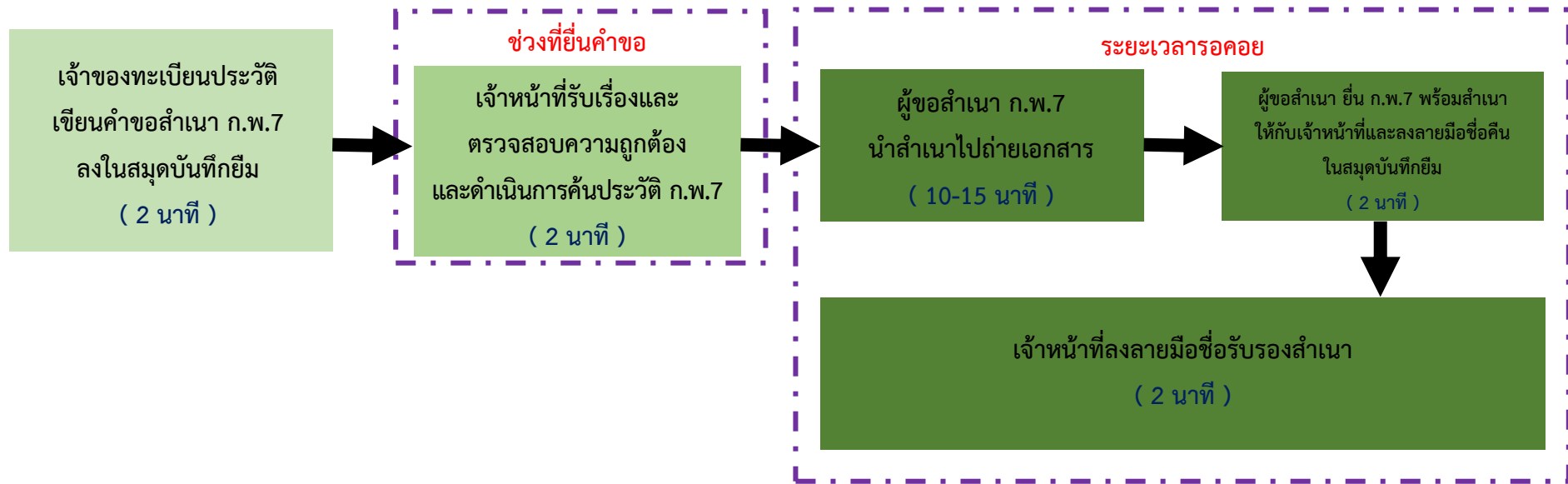


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 5 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 22 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพนิดา เกลี้ยงสิน 080-0183314

กระบวนการงานที่ 5 การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7

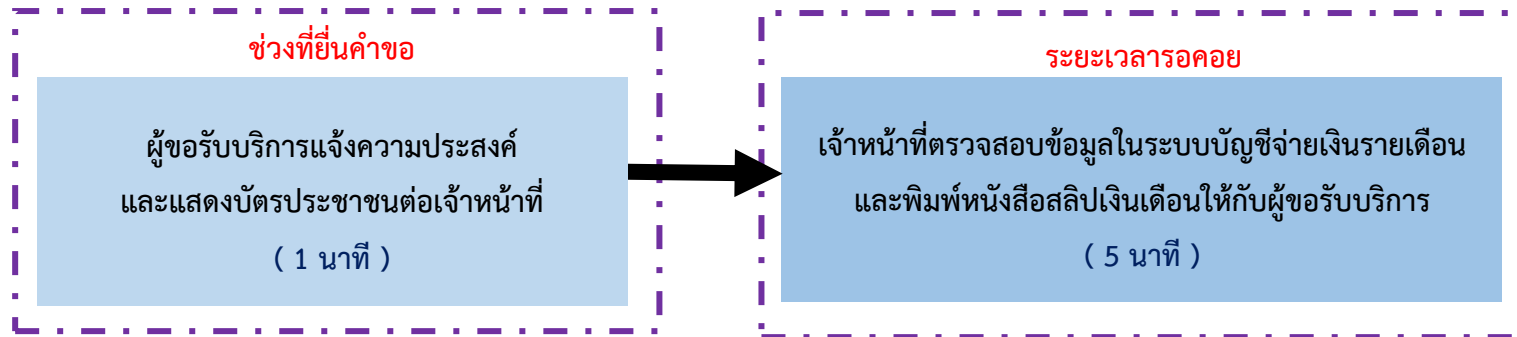


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 2 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 18-23 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวปิยะนุช ชูปาน 092-4636566

กระบวนการงานที่ 6 การขอสลิปเงินเดือน

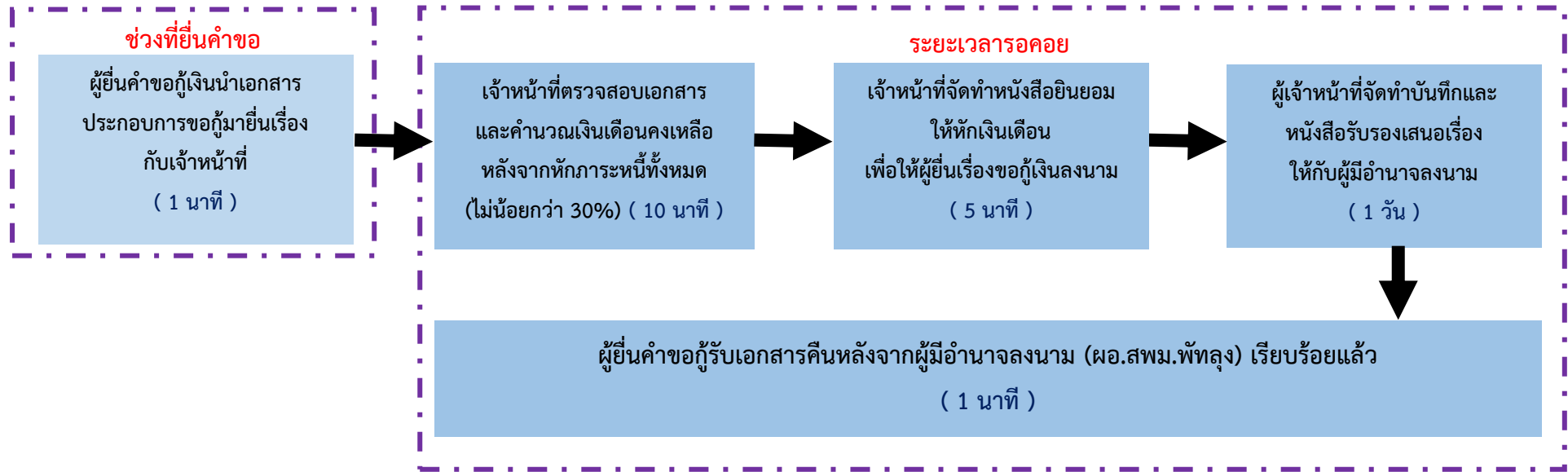


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 2 ขั้นตอน 3 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวธัญรัตน์ หนูแก้ว 091-8462882

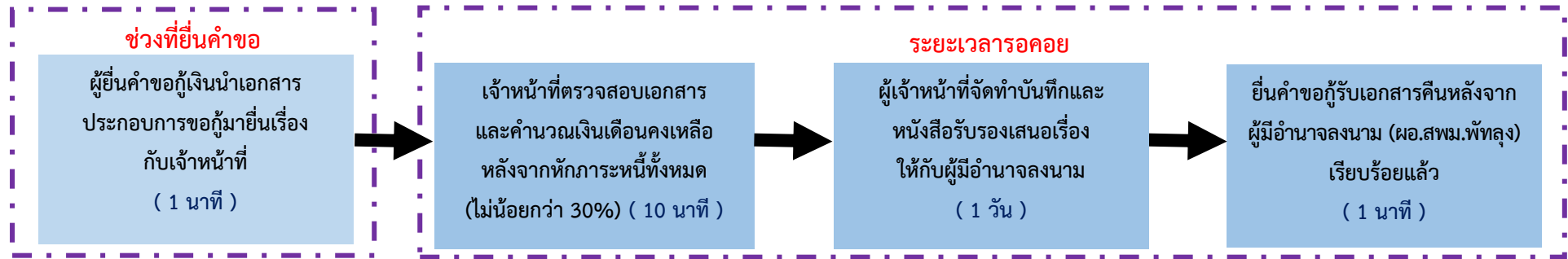
กระบวนการงานที่ 7 การขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการยื่นกู้เงินโครงการเงินกู้เป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย)



สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 1 วัน
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางสาวธัญรัตน์ หนูแก้ว 091-8462882

กระบวนการงานที่ 8 การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบการกู้เงินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง

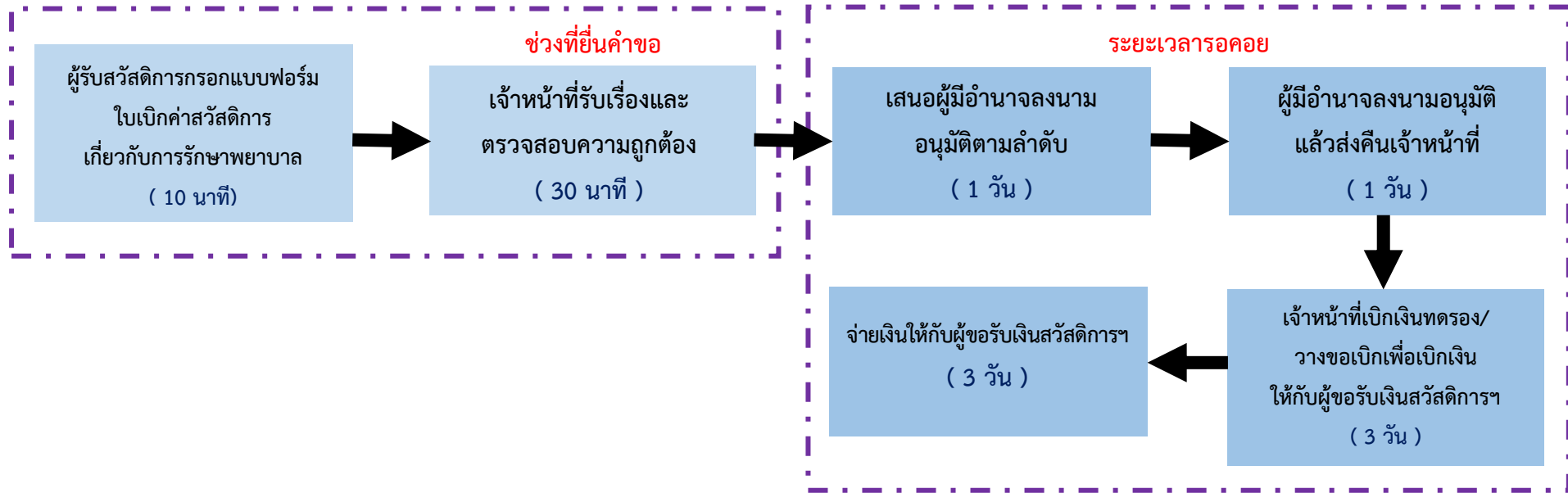


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 1 วัน
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวธัญรัศม์ หนูแก้ว 091-8462882

กระบวนการงานที่ 9 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

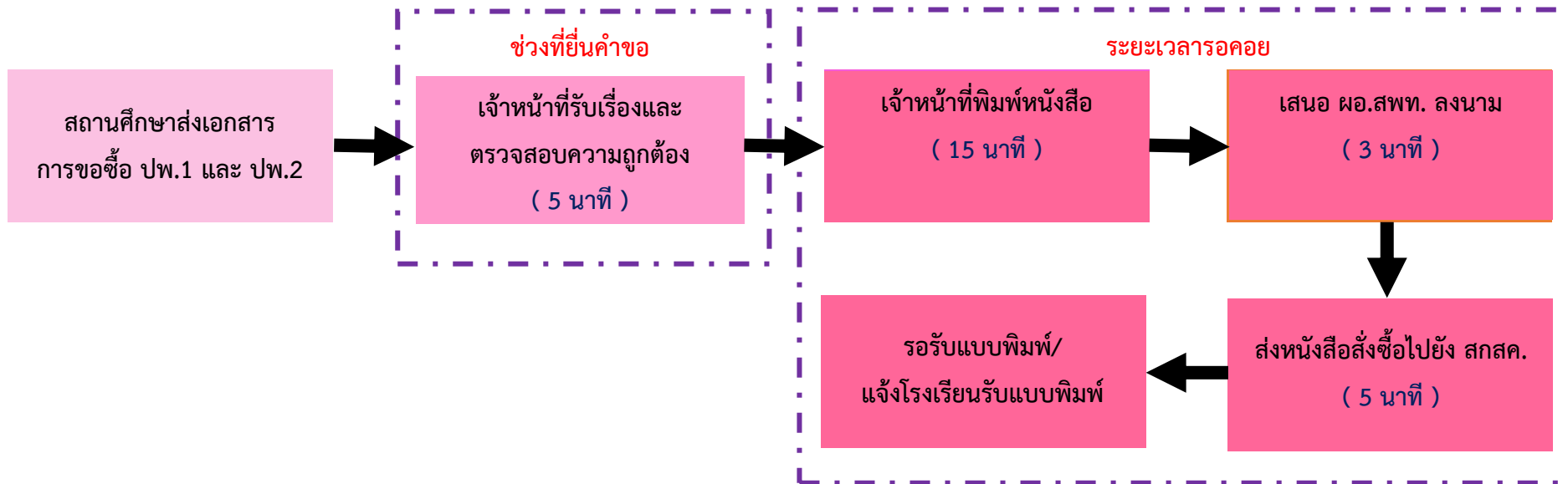


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 40 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 6 ขั้นตอน 5 วัน
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวศาสดา คงจรัส 095-0369441

กระบวนการงานที่ 10 การขอซื้อเอกสารสำคัญทางการศึกษา (แบบพิมพ์ต่างๆ)

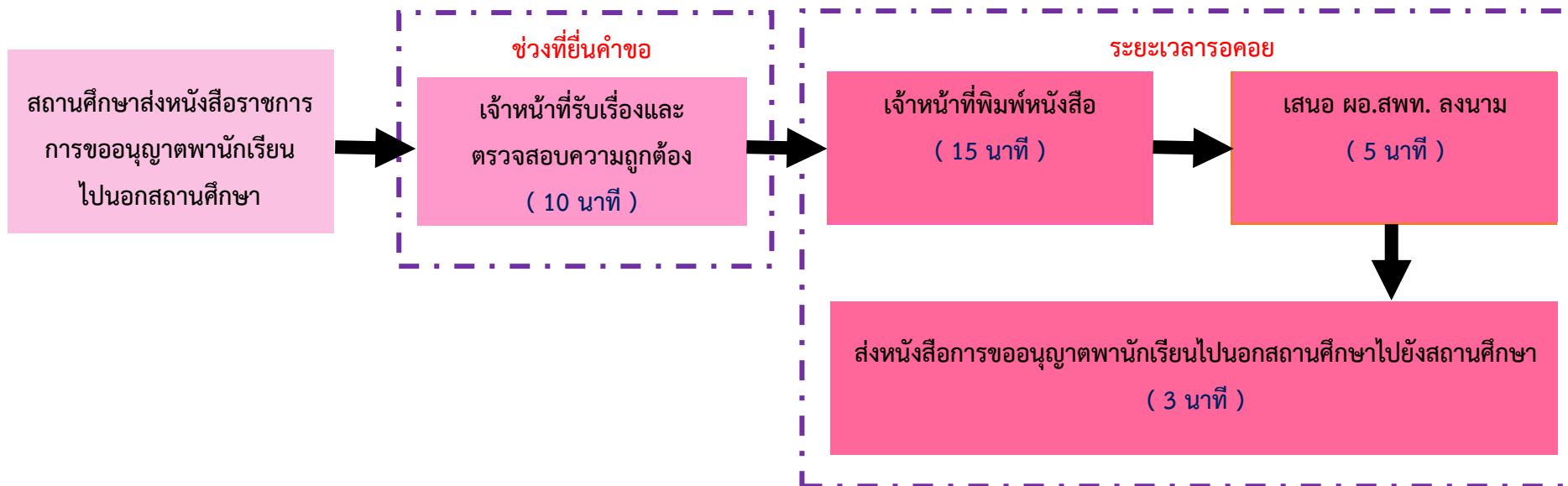


สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 5 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 30 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นายสิทธิศักดิ์ ชุกกลิ่น 092-8479859

กระบวนการที่ 11 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา



สรุปขั้นตอนและระยะเวลา

1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 10 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนเสร็จ (รวมยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 33 นาที
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางสาวกัญญาพัชร เพิ่มเดช 084-964498

