

ขบวนการขั้นตอนการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
เรื่อง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาใช้เวลาไม่เกิน 25 นาที

โรงเรียนยื่นหนังสือ ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ให้
สพม.18

3 นาที

สพม.18 ลงรับหนังสือ ส่งให้
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

3 นาที

เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้อง

15 นาที

เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
จัดพิมพ์หนังสือถึงโรงเรียน และองค์
การคำครุสภาเสนอผ่าน ผอ.กลุ่ม,
รองผอ.เขต, ผอ.เขต ลงนามหนังสือถึง

2 นาที

ออกเลขหนังสือส่ง

2 นาที

เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้อง



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการขอปรับวุฒิการศึกษา

1

ผู้รับบริการยื่น
คำขอปรับวุฒิการศึกษา
พร้อมหลักฐาน

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน

3

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ปรับปรุงวุฒิการศึกษา
ใน ก.ค.ศ.16

เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 3.1 แบบคำขอลิขั้วราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯ
- 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา/สำเนาปริญญาบัตร
- 3.3 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records)
- 3.4 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 สำเนาประกาศสาขาวิชาตามที่เลื่อนราชการต้นสังกัดกำหนด
โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.(ไม่มี)
- 3.6 สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ
(กรณีการลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)
- 3.7 สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษร
(กรณีไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ)
- 3.8 สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการแทน
ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครู หรือครูผู้ช่วย
ใช้คุณวุฒิทางการบริหารการศึกษาเพื่อขอปรับเงินเดือนและหรือเพิ่มคุณวุฒิ
ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7))
- 3.9 สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ.7)
ฉบับที่ส่งรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- 3.10 หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เตรียมเอกสารคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอ พร้อมเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตร/จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร

ผอ.สศพ.18 ลงนามพร้อมประทับตราครุฑ

ส่งมอบให้ข้าราชการลงลายมือชื่อ

เจ้าหน้าที่เคลือบบัตร

ส่งมอบบัตร

ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ กคศ.16

การขอสำเนาทะเบียนประวัติ กคศ.16

เขียนคำขอลงในทะเบียนคุม หรือ
ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนาทะเบียนประวัติ
(กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นมารับแทน)

เจ้าหน้าที่ ดันทาทะเบียนประวัติให้ผู้ขอ

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร

ดำเนินการถ่ายเอกสาร

ผู้ขอส่งคืนฉบับ และฉบับสำเนา

เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ กคศ.16

ส่งมอบสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ กคศ.16



ประกาศขั้นตอนและระยะเวลา การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

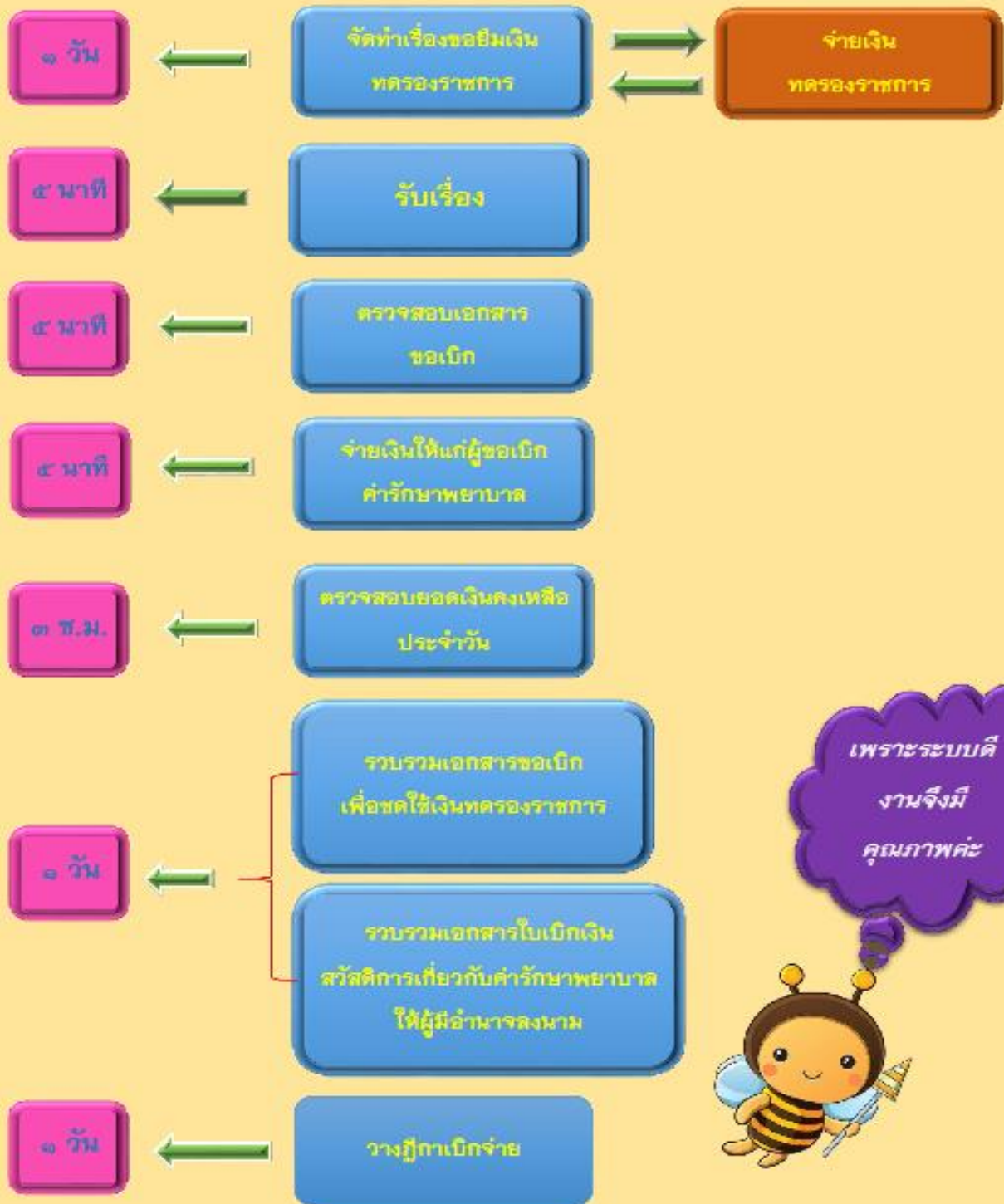
กลุ่มงานการเงิน





ประกาศขั้นตอนและระยะเวลา การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มงานการเงิน



เพราะระบบดี
งานจึงมี
คุณภาพค่ะ





ประกาศขั้นตอนและระยะเวลา การขอหนังสือรับรองสิทธิ์

กลุ่มอำนาจการ

งานสวัสดิการ

๕ นาที

รับเรื่อง

๕ นาที

ตรวจสอบเอกสาร
การขอหนังสือรับรองสิทธิ์

๒ วัน

จัดพิมพ์เอกสารและเสนอเรื่อง
ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปาริฉัตร สุหร่าย

ยินดี
ให้บริการ
ค่ะ





ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ONE STOP SERVICE

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒ นาที

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
ยื่นคำขอพร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว

๕ นาที

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดพิมพ์บัตร ตรวจสอบ ดิจรูปบัตร
จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร

๓ นาที

เจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑ ส่งมอบให้ข้าราชการลงลายมือชื่อบนบัตรและ
เจ้าหน้าที่เคลือบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสร็จสิ้น ส่งมอบบัตร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริลักษณ์ ต้นแสง

ยินดี
ให้บริการ
ครับ



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ กคศ.16

เขียนคำขอลงในทะเบียนคุม หรือ
ยื่นแบบหนังสือขอมอบหมายขอสำเนาทะเบียนประวัติ
(กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นมารับแทน)

เจ้าหน้าที่ ค้นหาทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายเอกสาร

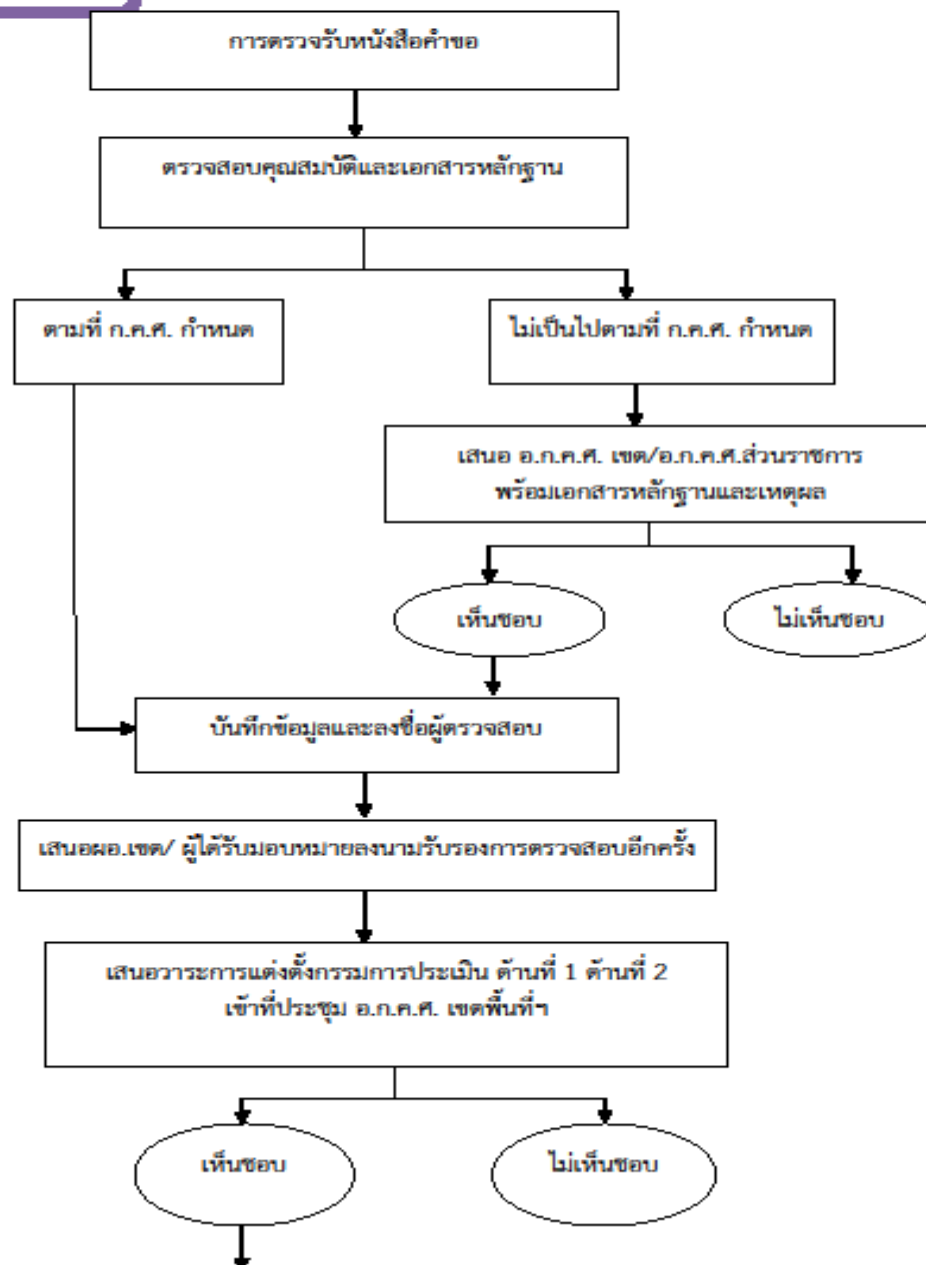
ผู้ขอส่งคืนต้นฉบับ และฉบับสำเนา

เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ กคศ.16

ส่งมอบสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ กคศ.16

ขั้นตอน_การดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีและเลื่อนวิทยฐานะ
(ศธ 0206.4/ ว17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

วิทยฐานะชำนาญการ





ขั้นตอนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕ นาที

เขียนคำขอในทะเบียนควบคุมการขอสำเนาทะเบียนประวัติ
ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนาทะเบียนประวัติ
(กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)

๕ นาที

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ค้นหาทะเบียนประวัติให้แก่ผู้ขอสำเนา
ผู้ขอสำเนาตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการถ่ายสำเนาทะเบียนประวัติ

๓ นาที

ผู้ขอสำเนา ส่งคืนต้นฉบับ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนา
ในสำเนาทะเบียนประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเนตรนภิศ พิมสาร



ยินดี
ให้บริการ
ครับ

ขั้นตอนให้บริการข้อมูล

กลุ่มอำนาจการ



เจ้าหน้าที่รับคำร้อง
(ใช้เวลา ๕ นาที)

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยทั่วไป
มาตรา ๙

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดให้ตามคำขอ
มาตรา ๑๑

ค้นหาข้อมูล
ภายใน ๑๐ นาที

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๑๐ นาที

แจ้งผู้ขอตรวจสอบ
ข้อมูลข่าวสารทันที

นัดรับข้อมูล
ภายใน ๑๐ วัน

๓ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

ประเมิน
ความพึงพอใจ

๓ ขั้นตอน รวมระยะ
เวลา ๑๐ วัน ๑๐ นาที

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การขอพระราชทานเพลิงศพ สรุป จุดบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

๑. ผู้บริการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานภายใน ๒ นาที

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
ภายใน ๓ นาที

๔. ผู้บริการรับหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
ภายใน ๓ นาที

หลักฐานประกอบการขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทายาทผู้เสียชีวิต)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทายาทผู้เสียชีวิต)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทายาทผู้เสียชีวิต)
๔. สำเนาใบมรณบัตร (บิดา / มารดา)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา / มารดา)

หลักฐานประกอบการขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เสียชีวิต)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เสียชีวิต)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เป็นเจ้าภาพจัดการพระราชทานเพลิงศพ หรือทายาท)
สำเนาใบมรณบัตร



Welcome ตั้งแต่ ต้อนรับ

กลุ่มนโยบายและแผน

ผู้ขอรับ

การติดต่อขอข้อมูล



ยื่นแบบคำขอข้อมูลต่อ
จนท. กลุ่มนโยบายและแผน

๕ นาที

จนท. ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล
ตามคำขอ

สรุป ๑ จุดบริการ ๒ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๕ นาที

ส่งข้อมูล



กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

