

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2



คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2 จัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ของกลุ่มงาน โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างการรับรู้การเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2



หน้า

กลุ่มอำนาจการ

หนังสือรับรองสิทธิ

1

กลุ่มบริหารงานบุคคล

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางราชการ

3

กลุ่มกฎหมายและคดี

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

4

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

กรอกแบบฟอร์ม

ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

2 นาที

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/
จัดพิมพ์หนังสือ

2 นาที

ผอ.เขต/รอง ผอ.เขต ลงนาม

1 นาที

ออกเลขหนังสือส่ง

เอกสารประกอบคำขอ

1. สำเนาบัตรข้าราชการ
2. สลิปเงินเดือนล่าสุด (เซ็นรับรองสำเนา)



แบบคำขอ
หนังสือรับรอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

นายพันธกานต์ หอมจันทร์
โทร. 095-6937444

สพป.แพร่ เขต 2

234 หมู่ 14 ต.หัวข้อย้อ อ.ลอง จ.แพร่ 54150

โทร. 0 5452 0652 www.phrae2.go.th

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1	ข้าราชการ/ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอมีบัตร	3-5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 นาที
3	จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร	1 นาที
4	จัดพิมพ์บัตร	2 นาที
5	ติดรูป	30 วินาที
6	ประทับตรา	30 วินาที
7	มอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2498
- 4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. 2542
- 5. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)



แบบฟอร์ม
คำขอมีบัตร

ไม่มีค่าธรรมเนียม

นางสาวรัชณี ศรีเขียว
โทร. 096-9365619

ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป. โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

5 นาที

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

สพป.ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

5 นาที

เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของโรงเรียน นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.

1 นาที

เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป. แล้วให้นำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียน รับแบบพิมพ์ของโรงเรียนต่อไป

5 นาที

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ ของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ จำนวน 2 ฉบับ
3. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ จำนวน 2 ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่องการจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)

* ไม่มีแบบฟอร์ม

* ไม่มีค่าธรรมเนียม*

นางรุ่งนฤณี พิมพ์ภัทรโชค
โทร. 062-9946961

กลุ่มกฎหมายและคดี

4

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2

รับเรื่องร้องเรียน

ภายใน 1 วัน

รวบรวมข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย
ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ภายใน 7 วัน

สรุปรายงานผลให้ ผอ.
สพป.แพร่ เขต 2

ภายใน 1 วัน

กรณีไม่มีมูล

ยุติแจ้งผู้ร้องเรียน
ร้องทุกข์ทราบ

ภายใน 1 วัน

กรณีมีมูล

ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
ตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน
พิจารณา พ.ศ. 2550

1. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางไปรษณีย์
โดยทำเป็นหนังสือ

2. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง

3. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์
054-520652, 094-7244492

4. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์
www.phrae2.go.th

5. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทาง E-mail
niti2546@hotmail.com

6. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทาง
แอปพลิเคชันไลน์
ID Line : lawsphrae2

แบบฟอร์มร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง **

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2540

ไม่มีค่าธรรมเนียม

นางปณิดา เสนนันตา
โทร. 094-7244492

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2
234 หมู่ที่ 14 ตำบลห้วยอ้อ อำเภอลอง จังหวัดแพร่ 54150
โทร.054-520652 <https://www.phrae2.go.th>