

คู่มือ แนวทางการให้บริการ

สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วย

เคาน์เตอร์บริการ

(One Stop Service)

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

คำนำ

ด้วยปัจจุบัน การปฏิรูประบบราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีรูปแบบการจัดระบบงาน และกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยลดขั้นตอนการทำงาน ทั้งในเรื่องของเอกสาร หลักฐาน ขั้นตอนการทำงานที่สิ้น กะทัดรัด มีความคล่องตัว เพื่อผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีต่อข้าราชการและหน่วยงานของรัฐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ในฐานะที่เป็นองค์กรที่ทำหน้าที่บริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการพัฒนาระบบการให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อราชการ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้ให้บริการเต็มใจที่จะให้บริการอย่างเต็มที่ รวมทั้งผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ขอขอบพระคุณ คณะทำงานทุกท่านที่ร่วมกันระดมความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำ “คู่มือการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และต่อผู้รับบริการทุกท่าน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

กลุ่มอำนาจการ

1. การรับหนังสือราชการ	1
2. การส่งหนังสือราชการ	2
3. สื่อสารผ่านทางเว็บไซต์	3
4. บริการสืบค้นข้อมูลฉบับไวจาก Smart Area	4
5. แผนผัง สืบค้นข้อมูลฉบับไวจาก Smart Area	5
6. การรับพัสดุทาง ร.ส.พ./ การส่งเอกสารทางไปรษณีย์	6
7. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	7
8. การขออนุมัติจัดซ่อม / การอนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	9
9. การเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	10
10. การต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล	11
11. การขออนุญาตใช้ห้องประชุม	12
12. ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์	13
13. การพานักเรียนและนักศึกษาไปนกราชอาณาจักร	14
14. บริการส่งเสริมสร้างสรรค์สวัสดิการ	15
15. การขอหนังสือรับรอง/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	17
16. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	19
17. การขอพระราชทานเพลิงศพ	21
18. การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล(ใช้ใน)	24
19. การให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ /แผนผังแสดงขั้นตอน	26
20. ใบขออนุญาตใช้ข้อมูล	27
21. การให้บริการจัดหาที่เรียนให้บุคคลพิการทุกประเภท	28
22. คะแนน NT คู่มือไว้ข้อดี	30
23. ขออนุญาตเข้าเรียนการศึกษานอกระบบ(กศน.)	32
24. การตั้งชื่อเอกสารหลักฐานการศึกษา	33
25. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(กรณีนำใบเสร็จมาเบิก)	37
26. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	38

.....

การรับหนังสือราชการ

1

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก(หน่วยงานอื่น) และหนังสือที่รับจากโรงเรียนในสังกัด

แนวปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก(หน่วยงานอื่น)

1. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ
 - ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ.ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับลำดับต่อไป
 - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง(ผอ.สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1)
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ระบุกลุ่มที่ปฏิบัติ พร้อมให้เจ้าหน้าที่กลุ่มลงลายมือชื่อรับหนังสือดังกล่าว

แนวปฏิบัติการรับหนังสือจากภายนอก หนังสือที่รับจากโรงเรียนในสังกัด

1. แยกหนังสือราชการที่โรงเรียนในสังกัดส่งถึง สพป.อย.เขต 1 ออกเป็นเรื่องว่างานดังกล่าวกลุ่มใดรับผิดชอบ
2. นำหนังสือดังกล่าวมาลงรับตามเล่มกลุ่ม โดยเขียนรหัส ที่ ศร 04093.../....
3. นำหนังสือดังกล่าวแจกให้เจ้าหน้าที่กลุ่มนั้น ๆ ลงลายมือชื่อรับหนังสือ

.....

การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ดังนี้

แนวปฏิบัติการส่งหนังสือราชการ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อออกเลขส่ง
2. เจ้าหน้าที่ของสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ออกเลขส่งในทะเบียนส่งหนังสือ
 - ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
 - จาก ให้ลงตำแหน่งของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการแต่งตั้ง
 - ไม่มีตำแหน่ง
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีการแต่งตั้ง
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
3. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง และเก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ นอกนั้นคืนให้เจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการ ต่อไป

.....

สื่อสารผ่านทางเว็บไซต์

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. เขียนข้อความ หรือรายละเอียดที่ต้องการสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์
3. หากมีเอกสารแนบ จะต้องนำไปพิมพ์ด้วย

เอกสารประกอบการพิจารณา

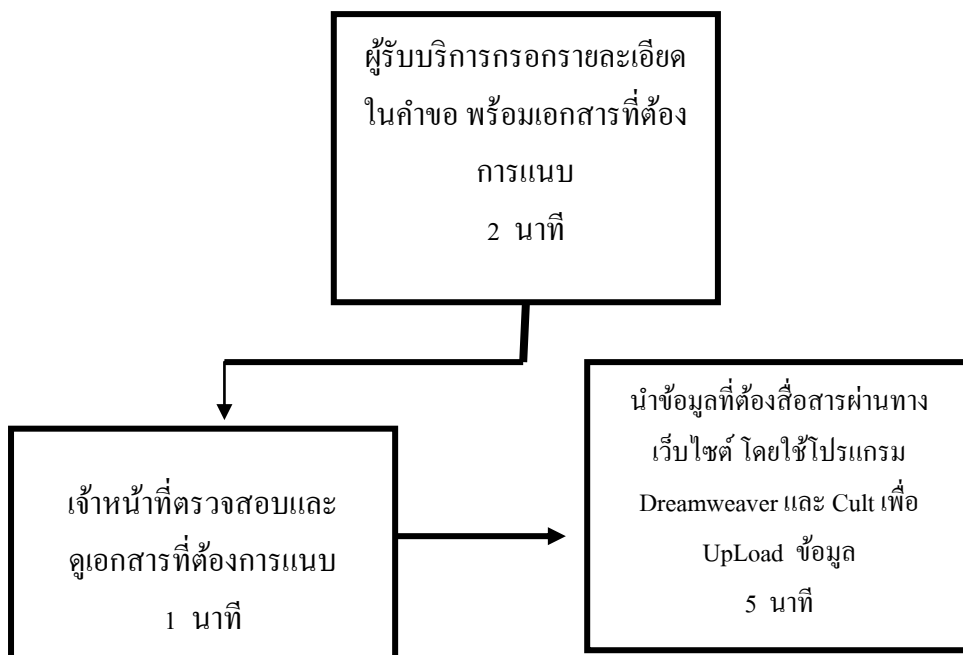
1. คำขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์
2. เอกสารที่ต้องการแนบ

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

บริการสืบค้นข้อมูลฉบับไวจากระบบ Smart Area

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

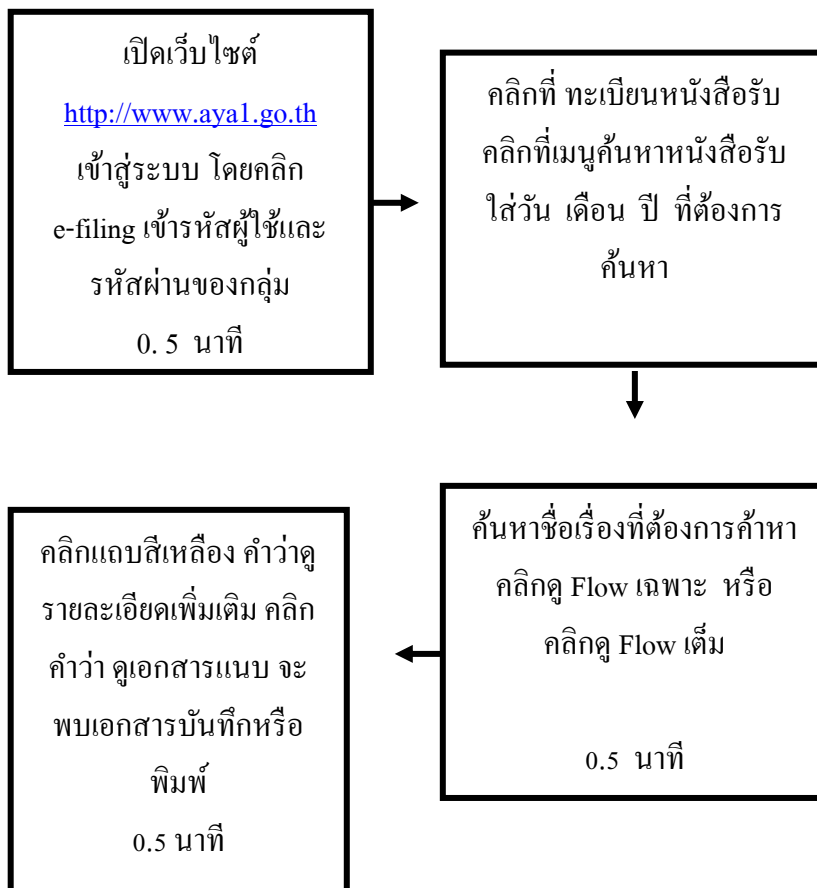
1. เป็น Internet Explorer เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.aya1.go.th>
2. คลิก เพื่อเข้าสู่ระบบการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area
3. เปิดไฟล์ ทะเบียนหนังสือรับ คลิกที่เมนูค้นหาหนังสือรับ ใส่วันที่ที่ต้องการค้นหา และคลิกคำว่าค้นหา
4. ค้นหาชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา คลิกดู Flow เฉพาะ หรือคลิกดู Flow เต็ม คลิกที่แถบ สีเหลือง คำว่า ดูรายละเอียดเพิ่มเติม จะเปิดหน้าต่างต่อไป คลิกคำว่า ดูเอกสารแนบ จะบันทึกหรือ พิมพ์เอกสารก็ได้

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
2. คู่มือการใช้งานระบบ Smart Area

แผนผัง สืบค้นข้อมูลฉบับไปจาก Smart Area

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน



สรุป 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 นาที (ขึ้นอยู่กับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้
และสัญญาณอินเทอร์เน็ต)

.....

การรับพัสดุทาง ร.ส.พ.

ขั้นตอนรับพัสดุทาง ร.ส.พ.

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ ร.ส.พ. นำเอกสารมาส่งให้ตรวจสอบว่าเป็นของ สพป.อย.1 หรือไม่
2. ตรวจสอบว่าจำนวนกล่องที่ส่งมาให้ว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่
3. ตรวจสอบจำนวนกล่องว่าถูกต้องหรือไม่
4. นำใบส่ง ร.ส.พ.มาคุมทะเบียนรับ ว่ารับจากที่ใด เมื่อไหน เรื่องอะไร จำนวนกี่กล่อง และกรมอบให้กลุ่มใดดำเนินการจัดสรร พร้อมเปิดกล่องหาหนังสือนำมาลงทะเบียนรับและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

.....

การส่งเอกสารทางไปรษณีย์

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เจ้าของเรื่องที่ต้องการส่งหนังสือราชการ ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่ของ และบรรจุซองถึงผู้รับ
 - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประทับตราไปรษณีย์เพื่อชำระค่าไปรษณีย์เป็นรายเดือน
 - แยกหนังสือตามความเร่งด่วน
 - จัดทำบหน้า 2 ฉบับ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ประมาณ 11.00 น.
 - ไปรษณีย์จะรับจดหมายและให้สำเนาคืน 1 ฉบับเพื่อมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - วันที่ 1 ของทุกเดือน มีใบแจ้งหนี้มาเรียกเก็บ จะทำบันทึกเบิกเงินให้การเงิน เป็นผู้เบิกจ่ายเงิน

.....

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติ

1. แนวปฏิบัติในส่วนของพนักงานขับรถยนต์

- 1.1 พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคน จะต้องรายงานการตรวจสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลประจำวันเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา 8.30 น. ถึงแม้ว่ารถยนต์จะไม่ได้ออกใช้งานก็ต้องรายงานเป็นประจำทุกวัน (โดยการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2 พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคน จะต้องรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นประจำทุกวัน ก่อนเวลา 8.30 น. ถึงแม้ว่ารถยนต์จะไม่ได้ออกใช้งานก็ต้องรายงานเป็นประจำทุกวัน (โดยบันทึกการเดินทางพร้อมระยะกิโลเมตร ตามแบบฟอร์ม)
- 1.3 ก่อนเวลา 16.30 น. ขอให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลทุกคน ขึ้นมาดูสมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลว่าในวันต่อไปมีโปรแกรมที่จะเดินทางไปราชการที่ไหน เพื่อจะได้เตรียมพร้อมในการเดินทางล่วงหน้า (แต่ทุกครั้งที่มีงานเจ้าหน้าที่จะเป็นคนเขียนใบสั่งแจ้งว่าไปไหน ให้กับพนักงานขับรถทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่พนักงานขับรถออกไปราชการข้างนอกไม่สามารถแจ้งได้)
- 1.4 ก่อนออกรถไปราชการจะต้องได้รับใบสั่งให้ออกจากเจ้าหน้าที่ควบคุมรถทุกครั้ง (หรือเจ้าหน้าที่อาจโทรแจ้งทางโทรศัพท์ แจ้งประสานกับ พชร.เป็นการล่วงหน้า)
- 1.5 เมื่อออกรถพนักงานขับรถจะต้องทำการบันทึกเลขไมล์ก่อนออกในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และบันทึกเลขไมล์เมื่อกลับมาถึงสำนักงานทุกครั้ง (เพื่อนำมาสรุประยะกิโลเมตรรายเดือน)
- 1.6 การเติมน้ำมัน ขณะนี้ให้เติมที่ปั้มทองโพธิ์ อ.บางปะหัน จ.พระนครศรีอยุธยา โดยพนักงานขับรถจะเขียนใบขอเบิกน้ำมัน เจ้าหน้าที่จะเขียนบิลน้ำมันเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามอนุญาตการเติมทุกครั้ง เมื่อเติมน้ำมันเสร็จแล้วพนักงานขับรถจะนำใบสลิปที่ทางปั้มน้ำมันจ่ายให้ นำมาเป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อทำการเช็คกับบิลน้ำมันที่ทำการขอเติมว่ายอดตรงกันหรือไม่
- 1.7 การบันทึกเสนอซ่อมรถยนต์ให้พนักงานขับรถเขียนบันทึกรายการที่ขอซ่อมตามแบบฟอร์ม เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทำบันทึกเสนอตามขั้นตอนในการขออนุมัติซ่อม เมื่อดำเนินการซ่อมแล้วให้ทุกคนบันทึกลงในสมุดขอซ่อมรถยนต์ส่วนบุคคลที่จัดทำไว้ให้ เพื่อเป็นการบันทึกประวัติการซ่อมรถยนต์แต่ละคัน

2. แนวปฏิบัติในส่วนของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการให้กรอกรายละเอียด ตามแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ครบถ้วน

2.2 เขียนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างน้อยก่อน 1 วัน ที่จะไปราชการ ให้แนบโครงการหรือเรื่องที่จะขอไปติดต่อราชการด้วยทุกครั้ง โดยให้ไปในเส้นทางที่ขอเท่านั้น ห้ามออกนอกเส้นทางเพื่อเป็นการช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง และในกลุ่มงานเดียวกันควรแจ้งให้ทราบว่า จะไปไหน เพื่อที่เดียวกันจะได้ฝากงานไปส่งกันได้ เพราะพนักงานขับรถจะต้องทำการบันทึกสถานที่ที่ท่านไป พร้อมระยะกิโลเมตรที่ท่านขอ

2.3 เจ้าหน้าที่จะทำการเสนอเรื่องผ่านตามขั้นตอน เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุญาต

2.4 แจ้งผู้ขออนุญาตราชการทราบ ในการอนุญาต

2.5 การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่ขอมอบแล้วท่านยังไม่มา และไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ถ้าเกิน 20 นาที จะถือว่าท่านละสิทธิในการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลนั้น เพื่อมิให้เป็นภาระเสียหายต่องานราชการที่มีเรื่องเร่งด่วนจะไปรออยู่

การขออนุมัติจัดซ่อม

ในการขออนุมัติจัดซ่อม จะให้พนักงานขับรถยนต์บันทึกรายการที่รถยนต์ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ลงในแบบฟอร์มขอซ่อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกเสนอขอซ่อมอีกครั้ง หนึ่งให้เป็นไปตามขั้นตอน เมื่อดำเนินการเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเรื่องถ่ายเอกสารแล้วนำ ตัวจริงแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการ

- พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ส่วนกลางที่ขอซ่อมไปประเมินราคาที่อยู่ซ่อม
- นำใบเสนอราคาแจ้งให้กลุ่ม บริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ
- เมื่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์อนุมัติให้ซ่อมให้นำรถยนต์คันดังกล่าว เข้าซ่อมตามใบเสนอราคาของอู่ซ่อม
- เมื่อซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถยนต์นำใบส่งของกลับมาให้ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อทำการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงินค่า ซ่อมให้กับอู่ซ่อม

การอนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

การขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง พนักงานขับรถยนต์จะกรอกรายละเอียดในใบเลิกน้ำมัน รถยนต์ส่วนกลาง โดยรถยนต์ปริมาตรกระบอกสูบไม่เกิน 2,000 ซีซี จะเบิกครั้งละไม่เกิน 30 ลิตร (รถกระบะ) ส่วนรถยนต์ที่มีปริมาตรกระบอกสูบเกิน 2,000 ซีซี จะเบิกครั้งละไม่เกิน 40 ลิตร เมื่อ พนักงานขับรถยนต์เขียนใบเบิกแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการเขียนในใบปล้นน้ำมัน พร้อมเรื่องเสนอ อนุมัติในการเบิกจ่าย

การเก็บรักษารถยนต์ราชการ

รถยนต์ส่วนกลางของ สพท.อย.เขต 1 ซึ่งมีอยู่จำนวน 11 คัน ได้จัดทำที่จอดไว้ให้ในโรงเก็บรถของสำนักงานตามหมายเลขทะเบียน ดังนี้

นค.3699. นค.2694. ย.0043 ย.1419 บ.6986 ย.0039 ย.0041 ย.0042 ม.9632 ม.9634
นค 2655 เมื่อไปราชการกลับมาแล้วให้เข้าจอดตามหมายเลขทะเบียนที่จัดทำไว้ให้ทันที โดยไม่ให้นำรถไปตากแดด เพื่อเป็นการป้องกันการเสื่อมสภาพของรถยนต์ และให้ทราบว่ามิรถคันใดกลับเข้ามาบ้างแล้ว(โดยช่องจอดรถยนต์ส่วนกลางเมื่อรถออกไปราชการจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนตัวเข้ามาจอดแทน เมื่อรถกลับมาจะได้เข้าช่องจอดได้ทันที)

การต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

รถยนต์ส่วนบุคคลมีด้วยกัน 11 คัน (สมุดประจำรถยนต์ส่วนบุคคล 11 เล่ม กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นผู้ดูแลอยู่) แต่การต่อทะเบียน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จะนำเล่มมาให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกเสนอขอต่อทะเบียนรถยนต์โดยยกเว้นภาษี
2. เสนอหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. เมื่อดำเนินการเสนอหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถคันที่จะต่อทะเบียน นำหนังสือพร้อมสมุดประจำรถ และรถยนต์ไปตรวจสภาพที่ขนส่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมต่อทะเบียน
4. เมื่อต่อทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำแผ่นป้ายติดประจำรถ
5. นำสมุดประจำรถไปคืนกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

.....

การขออนุญาตใช้ห้องประชุม

แนวทางและขั้นตอนดำเนินการ

1. ผู้ประสงค์จะใช้ห้องประชุม กรอกแบบฟอร์มในแบบขอใช้ห้องประชุม
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบห้องประชุมว่างหรือไม่
3. แจ้งผู้ขอใช้และเสนอผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนคู่มือการใช้ห้องประชุม
5. เจ้าหน้าที่ จะเปิดห้องประชุมก่อนการประชุม ประมาณ 30 นาที
6. เจ้าหน้าที่จะคอยดูแลความเรียบร้อย เช่น ความสะอาด
7. ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบ เปิด-ปิดไฟ แอร์ เครื่องเสียง ทั้งก่อนใช้ และหลังใช้ห้องประชุม

ควบคุมการใช้วัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนดำเนินการ

1. ดำรวจวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือและเครื่องใช้สำนักงาน โดยสอบถามเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มว่าวัสดุที่ใช้งานอยู่เพียงพอในการปฏิบัติงานหรือไม่
2. เขียนใบเบิกพัสดุ ที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกสิ่งของที่ต้องการใช้ เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษพิมพ์ หมึกเติมเครื่องปริ้นเตอร์ ปากกาไวท์บอร์ด ไม้บรรทัด และอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นต้น
3. การเบิกวัสดุควรเบิกไว้เพื่อพอใช้เท่านั้น ไม่กักตุนไว้มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น
4. รอรับวัสดุที่เบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และจะเบิกได้ช่วงบ่ายวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี
5. ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนและนำไปเก็บไว้เพื่อใช้ตามความจำเป็น
6. หากครุภัณฑ์ชำรุด ให้ทำบันทึกถึงผอ.สพป.อย.1ผ่านกลุ่มการเงินและสินทรัพย์และให้ช่างมาทำการซ่อมแซมต่อไป

.....

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกราชอาณาจักร (ใช้เวลา 15 วัน)

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือส่งไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
3. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน พิจารณาอนุญาต และแจ้งเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ
5. เมื่อกลับมาแล้วให้สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้ส่งอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร
2. โครงการพานักเรียนไปศึกษาสถานที่ต่าง ๆ (มีวัตถุประสงค์ชัดเจน)
3. รายงานการเดินทางประจำวัน
4. เส้นทางการเดินทางไป และ กลับ
5. หนังสือขออนุญาตจากผู้ปกครอง

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2529 โดยเคร่งครัด

.....

บริการ ส่งเสริมสร้างสรรค์สวัสดิการ

การกู้เงินตาม “โครงการบ้าน ขอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ 6” และโครงการ
สวัสดิการไม่มีเงินฝาก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อขอใบรับรองสิทธิกู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ตามโครงการ “โครงการบ้าน ขอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ 6” และโครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก นำไปประกอบการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตอบข้อซักถามผู้ใช้บริการ
3. เพื่อความสะดวกในการให้บริการ ได้ดำเนินการออกแบบใบรับรองสิทธิ์พร้อมลายมือชื่อของผู้บริหาร ไว้รองรับผู้ใช้บริการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

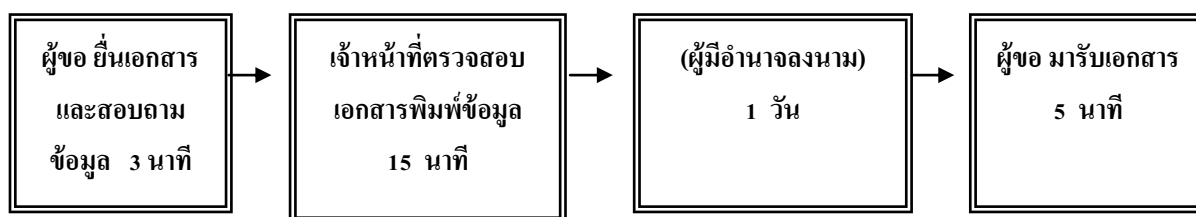
1. หลักฐานแสดงยอดเงินเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
3. สำเนาบัตรสมาชิก กบข.
4. สำเนา กพ.7 หรือหนังสือรับรองวันเข้าบรรจุทำงาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การกู้เงินตาม “โครงการบ้าน ขอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่ 6” เป็นข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ 24 ธันวาคม 2547 (รหัสสวัสดิการ 001 W 524235)
2. โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก เป็นข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 (รหัสสวัสดิการ 001W 35-024-8)

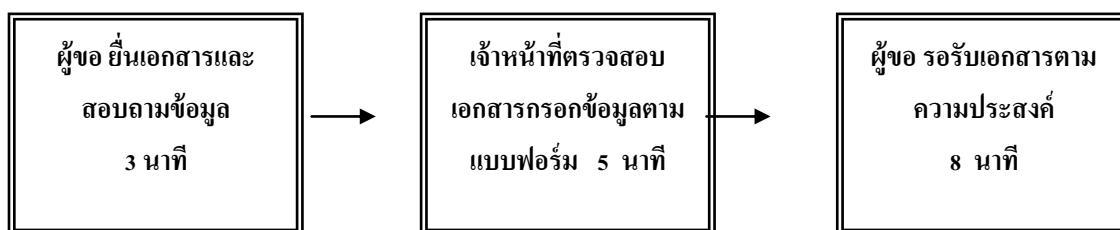
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการรวมระยะเวลา 2 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการรวมระยะเวลา 8 นาที

การขอหนังสือรับรอง/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอหนังสือรับรอง (คำขอและหนังสือรับรองตามแบบที่กำหนด)
2. กรณีการขอหนังสือรับรองเพื่อประกันตัวผู้ต้องหา ให้ตรวจสอบว่าผู้ที่ขอหนังสือรับรอง ฯ เคยประกันตัวบุคคลใดไว้หรือไม่ ถ้าเคยประกันตัวบุคคลใดไว้แล้ว ต้องให้คดีสิ้นสุดก่อน (มีหนังสือจากศาลยืนยันด้วย) จึงจะประกันตัวคนใหม่ได้
3. หากหนังสือรับรองที่สถานศึกษาออกให้ไม่สามารถใช้ประกอบหลักฐานได้ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. คำขอหนังสือรับรอง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454 / 2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

การขอหนังสือรับรอง

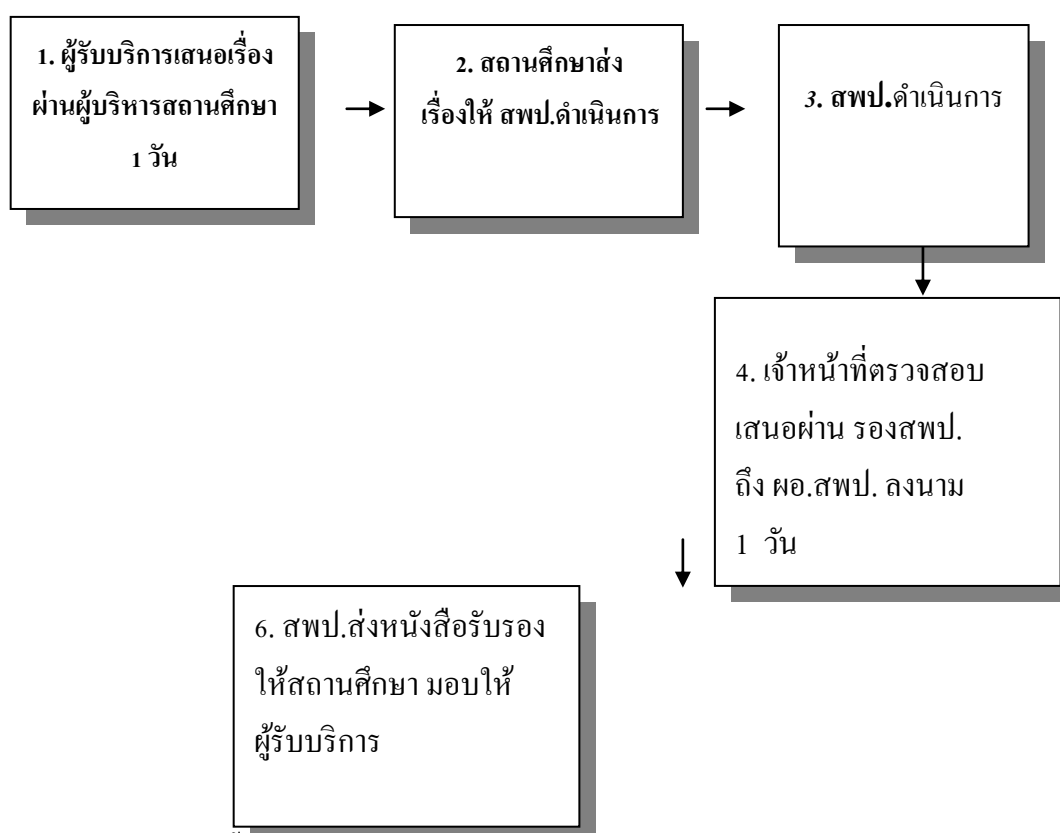
18

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน

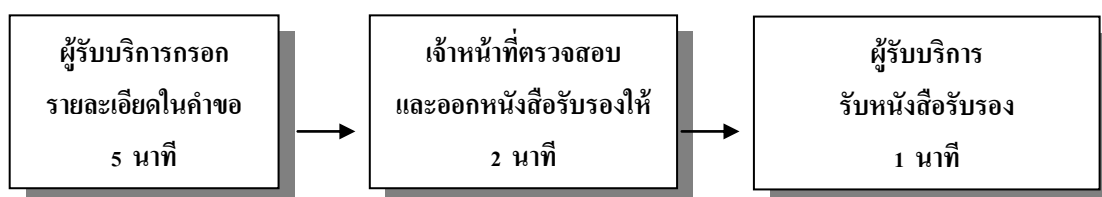
เรื่อง การออกหนังสือรับรอง

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 6 ขั้นตอน 6 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 วัน

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

**การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
(ใช้เวลา 1 วัน)**

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม.
2. ส่งบัตรเก่าคืน (กรณีบัตรเก่าสูญหายให้นำใบแจ้งความมาประกอบคำขอฯ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. คำขอมิบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา)
3. รูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 รูป (กรณีข้าราชการบำนาญติดเครื่องหมาย น.ก.ที่ปกเสื้อด้านขวาและเสมาที่ปกเสื้อด้านซ้าย)
4. บัตรเก่า หรือใบแจ้งความ

รูปถ่ายการขอมิบัตร ให้แต่งกาย ดังนี้

1. ข้าราชการครู/ข้าราชการพลเรือน
 - 1.1 ชุดปกติขาว
 - 1.2 ชุดกาเกี
 - 1.3 ชุดไทยมุสลิม (รูปถ่ายมีผ้าคลุมศีรษะ จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง)
2. ลูกจ้างประจำ
 - 2.1 ชุดกาเกี
 - 2.2 ชุดสุภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 17/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 18/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

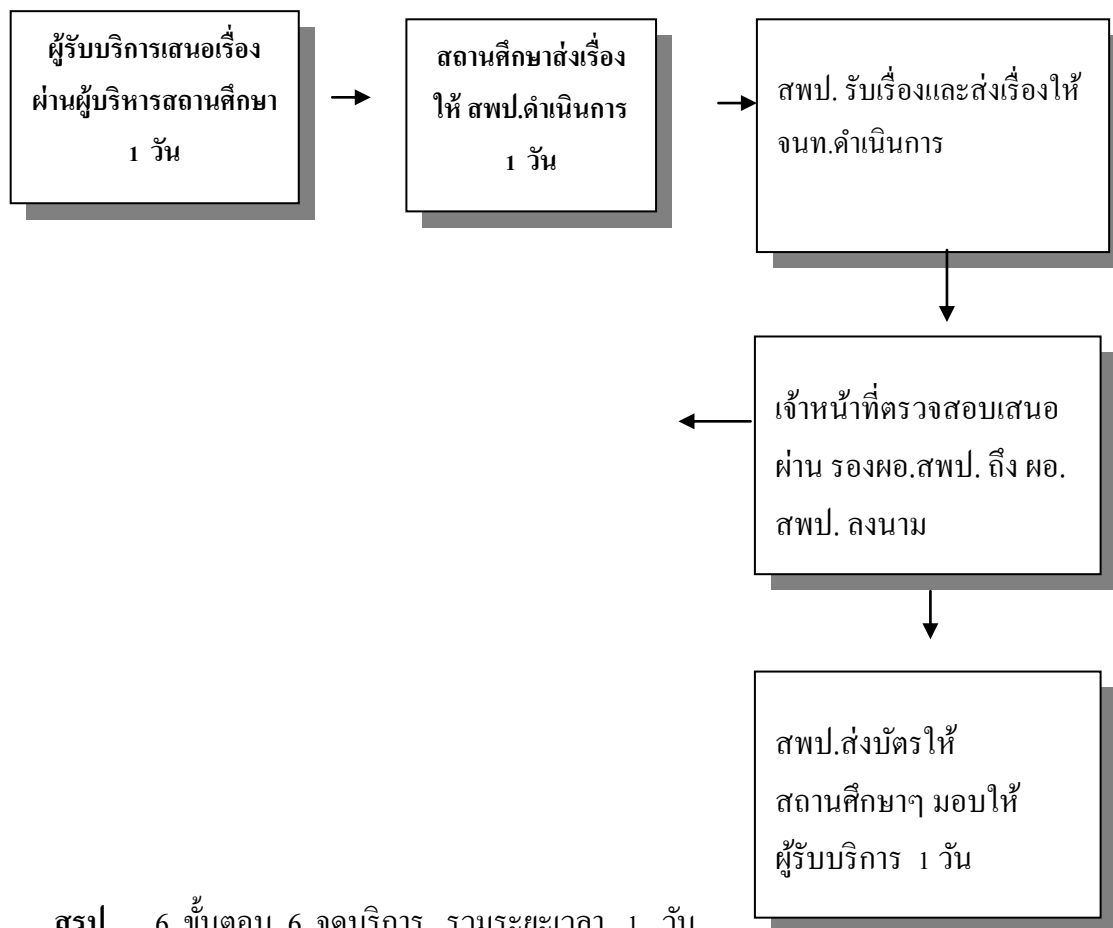
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

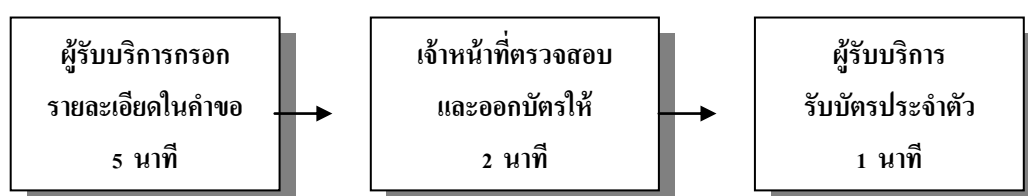
กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน

เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



3. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

การขอพระราชทานเพลิงศพ (ใช้เวลา 1 วัน)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรีขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย(บ.ม.) ขึ้นไป
2. ต้องไม่ถึงแก่กรรมด้วยการทำร้ายชีพตนเอง
3. กำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ(วันฉาปนกิจ) ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติพระราชพิธีฉัตรมงคล

การขอพระราชทานเพลิงศพ มี 2 กรณี

1. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ(ผู้เสียชีวิตเป็นข้าราชการ)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพยื่นคำขอพระราชทานเพลิงศพ ตามลำดับชั้น
2. ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพนำหนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ จาก สพท.ไปสำนักพระราชวัง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|--------------|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาหลักฐานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. กำหนดการพระราชทานเพลิงศพ | จำนวน 2 ฉบับ |

2. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ(ผู้เสียชีวิตไม่เป็นข้าราชการ)

- 2.1 ผู้เสียชีวิตไม่เป็นข้าราชการ แต่มีบุตร-ธิดาตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือบุตร-ธิดารับราชการทหาร, ตำรวจตั้งแต่ยศพันโท, พันตำรวจโทขึ้นไป

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ให้บุตร-ธิดา ดำเนินการพิมพ์เรื่อง และลงนามเอง โดยไม่ต้องผ่านหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น เสนอท่านเลขาธิการพระราชวัง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ขอ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. กำหนดการพระราชทานเพลิงศพ | จำนวน 1 ฉบับ |

2.2 ผู้เสียชีวิตได้ประกอบคุณงามความดี เช่น บริจาคทรัพย์สินส่วนตัวก่อนเสียชีวิตเป็นที่ดิน หรือเงินจำนวน 300,000 บาท(สามแสนบาทขึ้นไป) ให้แก่ สถานที่ต่าง ๆ และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย(บ.ม.) ขึ้นไป

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ให้หน่วยงานหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับบริจาค หรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ผู้เสียชีวิตเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์เรื่องผ่านตามขั้นตอน เสนอท่านเลขาธิการพระราชวัง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แนบเอกสารสำหรับประกอบเรื่องเป็นใบอนุโมทนาระบุจำนวนเงิน ใบกำกับเครื่องราช อิศริยาภรณ์(ประกาศนียบัตรหรือราชกิจจานุเบกษา)
2. สำเนาใบมรณบัตร
3. กำหนดการพระราชทานเพลิงศพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

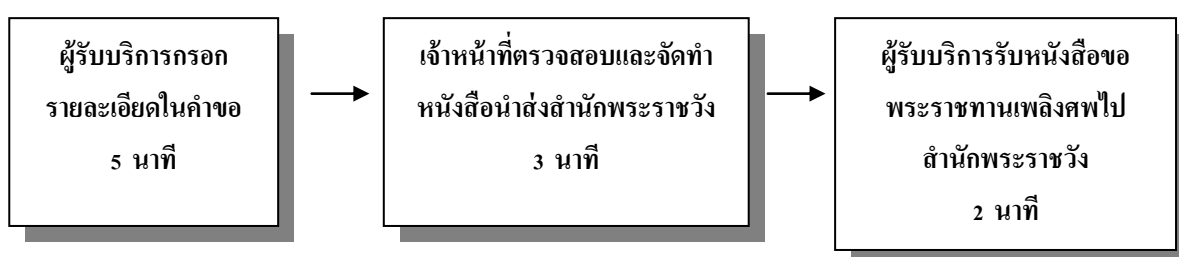
การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน

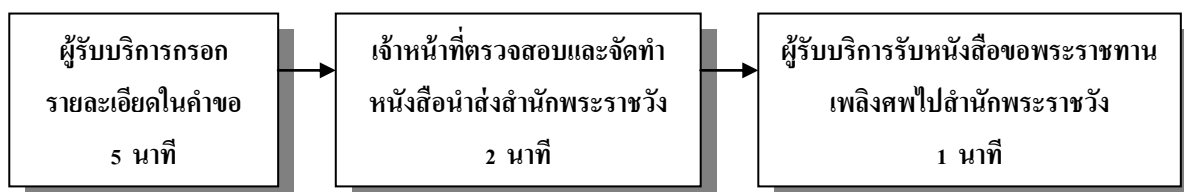
เรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
คนไข้ใน(ใช้เวลา 5 นาที)

แนวทางและขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. ผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และมอบให้ผู้ใช้สิทธิ

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

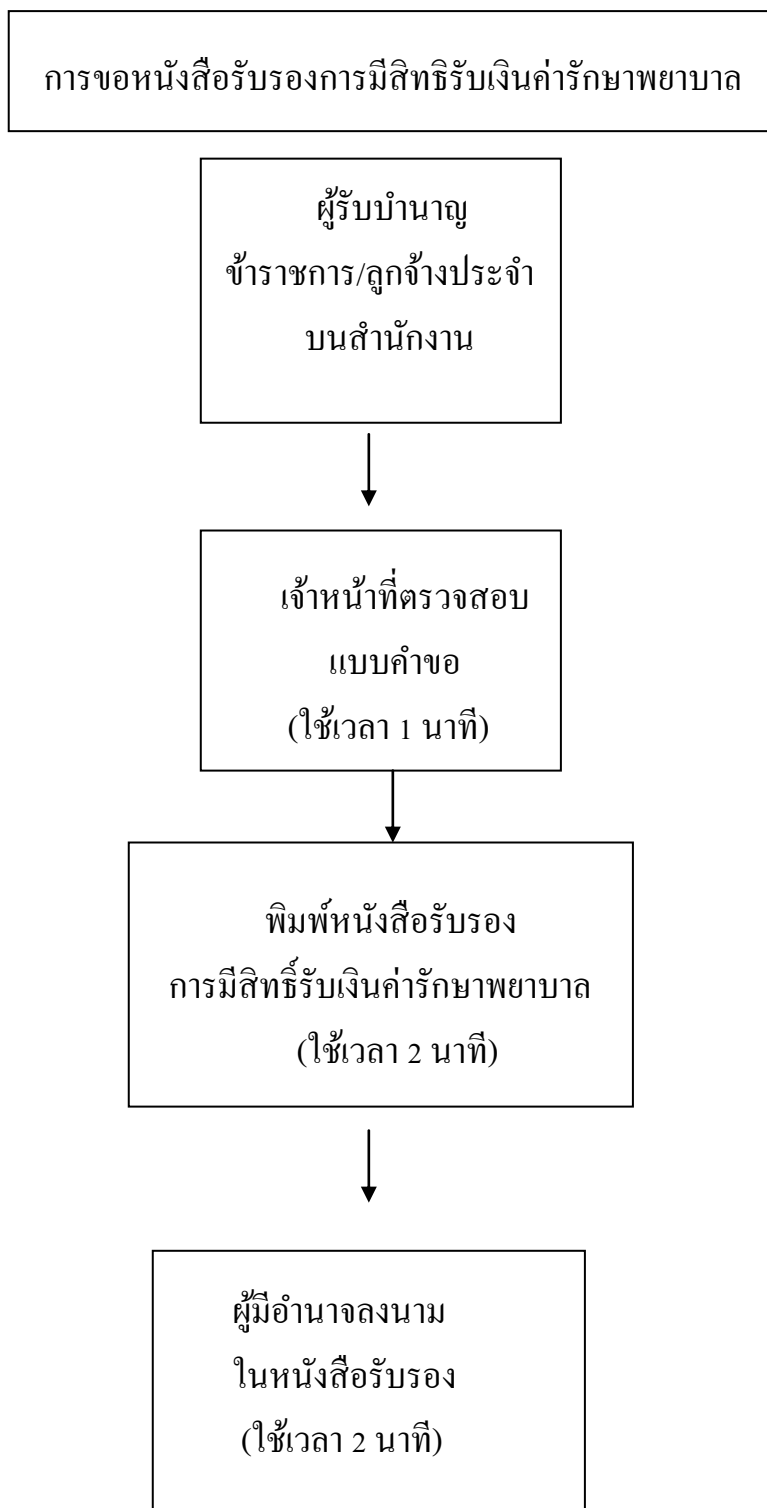
1. คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล(แบบคำขอตามภาคผนวก)
2. สำเนาทะเบียนของผู้ใช้สิทธิ และของคนไข้

หมายเหตุ

สถานที่ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
คนไข้ใน

- ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานใน สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และข้าราชการบำนาญยื่นคำขอที่ สพป.พระนครศรีอยุธยา เขต 1
- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษายื่นคำขอที่สถานศึกษาที่ตนสังกัดอยู่

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ



การให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
(ใช้เวลา 10 – 15 นาที)

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้อมูลที่ให้บริการ ดังนี้
 - 1.1 จำนวนโรงเรียนในสังกัด สพป.อย.เขต 1
 - 1.2 จำนวนนักเรียน แยกรายชั้น รายโรงเรียน ในสังกัด สพป.อย.เขต 1
 - 1.3 รายชื่อโรงเรียนในสังกัด สพป.อย.เขต 1 (แยกรายระดับชั้น)
 - 1.4 ที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ ของโรงเรียนในสังกัด สพป.อย.เขต 1
 - 1.5 จำนวนประชากรวัยเรียน จำแนกตามอายุ แยกรายอำเภอ
 - 1.6 จำนวนข้าราชการครู แยกรายอำเภอ
 - 1.7 รายชื่อเขตบริการทุกโรงเรียนในสังกัด

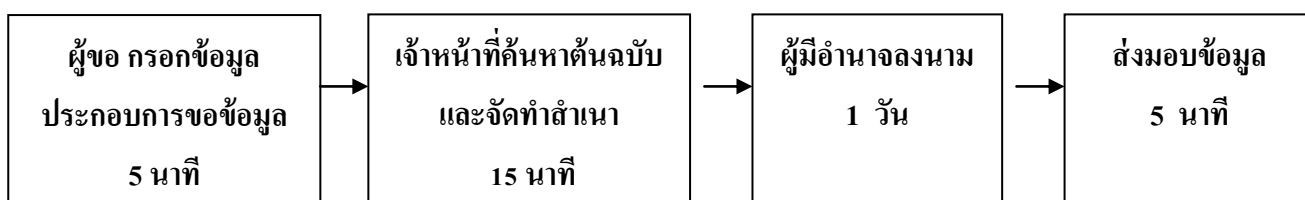
2. ขั้นตอนให้บริการ
 - 2.1 ผู้รับบริการเขียนคำร้องขอรับบริการด้านข้อมูล
 - 2.2 เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้ากลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุญาต ให้บริการด้านข้อมูล
 - 2.3 ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ต้องการ

3. ข้อมูลต่าง ๆ สามารถเรียกดูได้จากเว็บไซต์ของ สพป.อย.เขต 1
(<http://aya1.go.th>)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

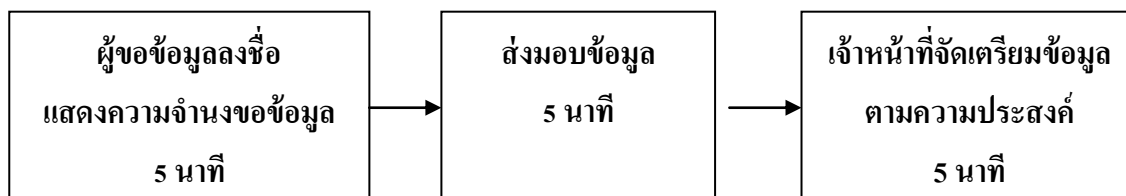
งานบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการรวมระยะเวลา 2 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการรวมระยะเวลา 25 นาที

ใบขออนุญาตใช้ข้อมูล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรียน หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ..... จังหวัด.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/

เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์ผู้ขอรับบริการ.....

มีความประสงค์จะขอข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป
- จำนวนนักเรียน 10 มิถุนายน พ.ศ.
- จำนวนโรงเรียน/ชั้นเรียน
- จำนวนกลุ่มเครือข่าย
- จำนวนครู
- อื่นๆ

มีความประสงค์จะใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อ.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอข้อมูล

(.....)

ความเห็น

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

การให้บริการจัดหาที่เรียนให้บุคคลพิการทุกประเภท

วัตถุประสงค์ของการให้บริการ

การให้บริการจัดหาที่เรียนให้บุคคลพิการทุกประเภทได้รับการศึกษา ตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 และ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ร่วมกับศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ โรงเรียนที่จัดการศึกษาเด็กพิการเรียนร่วม จัดให้เจ้าหน้าที่ให้บริการและให้คำปรึกษา จัดหาสถานที่เรียนให้กับผู้มีความประสงค์จะเข้าเรียนใน โรงเรียนที่จัดการศึกษาเด็กพิการเรียนร่วม และศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้ขอรับบริการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วยสูติบัตร รูปถ่าย 2 ใบ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวคนพิการ (ถ้ามี) ใบแสดงความคิดเห็นของแพทย์(ถ้ามี) ขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. เจ้าหน้าที่แนะนำให้คำปรึกษาให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจที่จะเข้ารับการศึกษากับสถานศึกษาที่กำหนดให้ โดยนำหลักฐานไปยื่นต่อสถานศึกษาเพื่อรายงานตัวเข้าเรียนในสถานศึกษาที่มีความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคคลพิการทุกประเภท ได้รับการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ทุกคนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบพร้อมได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมาย

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ

การบริการน้อง ๆ พิจารณาเป้าหมายสำคัญมาพบแต่หนึ่งวันก็ OK

เป้าหมายผู้ให้และผู้รับบริการ

- โรงเรียน
- ผู้ปกครอง
- นักเรียน

ให้บริการกับหน่วยงานอื่น

- สพฐ
- ม.ราชภัฏ
- ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด
- มศว.ประสานมิตร

บริการให้คำปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษกับโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน และเครือข่าย

ให้ข้อมูลโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น เช่น ม.ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มศว.ประสานมิตร ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับโรงเรียนเครือข่าย และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ

.....

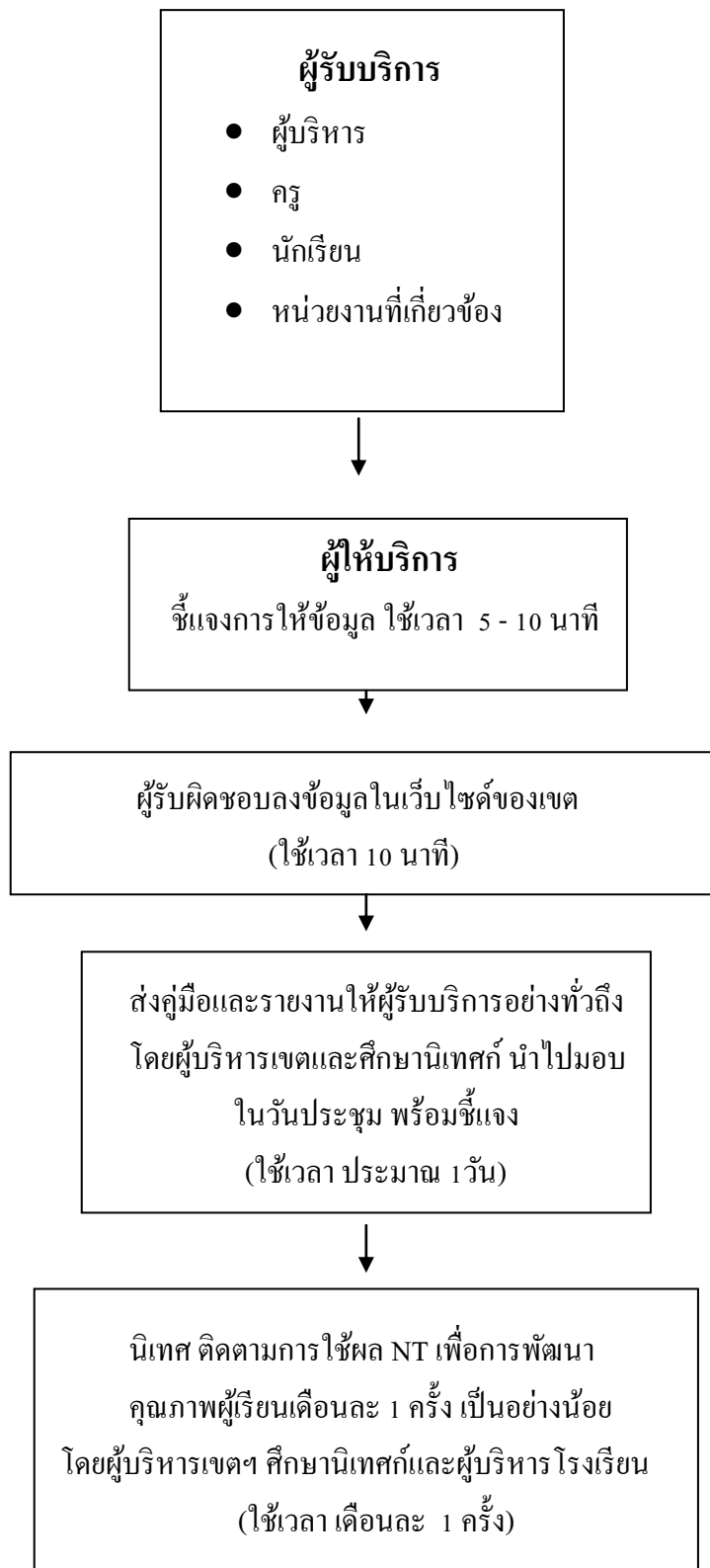
คะแนน NT ดูได้ไรข้อดี

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ

3. ผู้รับบริการ
 - ผู้บริหาร โรงเรียน
 - ข้าราชการครู
 - นักเรียน
 - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ให้บริการ มีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคะแนน NT นำข้อมูล ลงทาง Smart Area ของ สพป. อย.1 ในเว็บไซต์ Aya1.go.th
 - 2.2 ผู้รับบริการดูคะแนน NT จากเอกสารรายงาน ผลสัมฤทธิ์นักเรียนใน ปีการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบได้มอบให้ทุกโรงเรียน
 - 2.3 นำเสนอชี้แจงในการประชุมผู้บริการในสังกัดทุกโรงเรียน
 - 2.4 คณะผู้บริหารเขต ศึกษาพิเศษฯ ประชุมชี้แจงการใช้ข้อมูลผลสัมฤทธิ์เพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ผลการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ศึกษาพิเศษฯ ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ใช้ข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และผลสัมฤทธิ์นักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานหลักสูตร สอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์ของ สพป.อย.เขต 1
2. ผู้เรียน ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
3. ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงเพื่อพัฒนาสื่อนวัตกรรมในการจัดการศึกษา



ขออนุญาตเข้าเรียนการศึกษานอกระบบ(กศน.)

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน

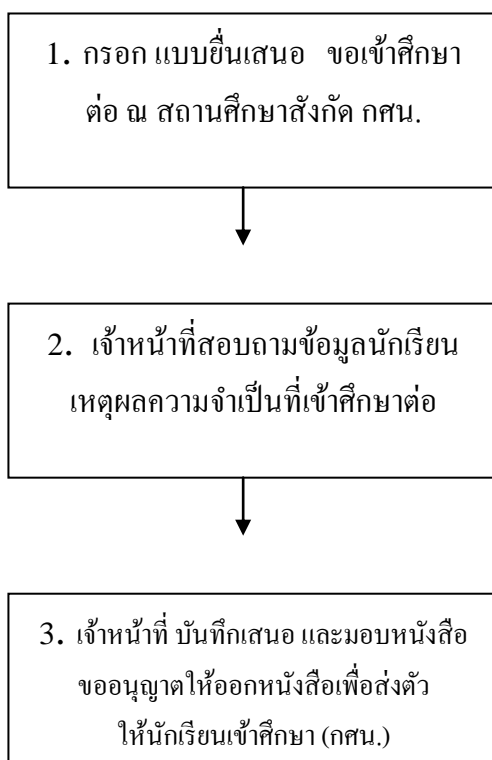
1. ข้อมูลที่ให้บริการ ดังนี้

- 1.1 ผู้ขอหนังสือรับรองยื่นบันทึกขอไปเรียนที่ กศน.
- 1.2 เจ้าหน้าที่ สอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน และเหตุผลความจำเป็นที่ขอไปเรียน กศน.
- 1.3 เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ บันทึกเสนอ ขออนุญาต รองผอ.สพป.(ที่รับผิดชอบ) เพื่อรับมอบหนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าโรงเรียน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน(ถ้ามี)
5. สำเนาหลักฐานการศึกษา

แผนผังการขออนุญาตเข้าเรียนการศึกษานอกระบบ(กศน.)



การสั่งซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษา

การจัดทำหนังสือในการสั่งซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้กับ โรงเรียนที่ขออนุญาต
ในการซื้อ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษา (หลักสูตรเก่า)

1. หลักฐานแสดงผลการเรียน ป.05
2. ระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.1 ต. และ รบ.1 ป
3. แบบรายงานผลการเรียนผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น รบ 2 – ต
4. แบบรายงานผลการเรียนผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย รบ 2 – ป

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 4 ช่วงชั้น ดังนี้

- ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 1 (ระดับ ป.1 – ป.3)
- ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 2 (ระดับ ป.4 – ป.6)
- ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 3 (ระดับ ม.1 – ม.3)
- ปพ.1 ช่วงชั้นที่ 4 (ระดับ ม.4 – ม.6)

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) มี 2 ช่วงชั้น ดังนี้

- ปพ.2-บ ช่วงชั้นที่ 3 (นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ระดับ ม.3)
- ปพ.2-พ ช่วงชั้นที่ 4 (นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ระดับ ม.6)

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มี 4 ช่วงชั้น ดังนี้

- ปพ.3 ช่วงชั้นที่ 1 (ระดับ ป.1 – ป.3)
- ปพ.3 ช่วงชั้นที่ 2 (ระดับ ป.4 – ป.6)
- ปพ.3 ช่วงชั้นที่ 3 (ระดับ ม.1 – ม.3)
- ปพ.3 ช่วงชั้นที่ 3 (ระดับ ม.4 – ม.6)

นอกเหนือจาก ปพ.1 ถึง ปพ.3 เป็นหน้าที่ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัด
การศึกษา ที่ต้องมีหน้าที่ดูแล(ตั้งแต่ ปพ.4 ถึง ปพ.9)

1. โรงเรียนที่ประสงค์จะขออนุญาตจัดซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตมายัง สพป.อย.เขต 1 โดยระบบเอกสารที่จะขอซื้อ ช่วงชั้นที่เท่าไร จำนวนกี่เล่ม หรือกี่ฉบับ พร้อมทั้งระบุชื่อ ตำแหน่ง และโรงเรียน ของผู้ที่จะไปดำเนินการจัดซื้อที่องค์การค้ำของคุรุสภา ให้ครบถ้วน(*** ถ้าเป็น ปพ.1 ให้ระบุด้วยว่า จะสั่งซื้อชนิดคอมพิวเตอร์ หรือแบบเขียนมาด้วย)

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารตามหนังสือขออนุญาตของโรงเรียนในรูปแบบฟอร์มที่ได้เสนอ ลงชื่อไว้ล่วงหน้าแล้ว เพื่อโรงเรียนสามารถรื้อไปซื้อที่องค์การค้ำของคุรุสภาได้เลย
หนังสือ ฉบับที่ 1 หนังสือที่ สพป.อย.เขต 1 จัดทำโดย เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของคุรุสภา ให้โรงเรียนนำหนังสือฉบับนี้ไปดำเนินการซื้อที่องค์การค้ำของคุรุสภา ถนนราชดำเนินนอก กทม.

หนังสือ ฉบับที่ 2 หนังสือที่ สพป.อย.เขต 1 จัดทำให้โดย เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของคุรุสภาให้โรงเรียนนำหนังสือฉบับนี้ไปดำเนินการซื้อที่องค์การค้ำของคุรุสภา ถนนราชดำเนินนอก กทม.

3. เมื่อโรงเรียนดำเนินการซื้อเอกสารหลักฐานการศึกษาแล้วให้นำเอกสารเหล่านั้นกลับมาลงทะเบียนคุมที่ สพป.อย.เขต 1 ก่อนที่จะนำออกไปใช้ให้กับนักเรียน

ขั้นตอนการลงทะเบียนคุม

เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อโรงเรียนนำเอกสารมาลงทะเบียน
 - เจ้าหน้าที่จะดำเนินการประทับตราที่หน้าปก ทุกเล่ม พร้อมลงชื่อกำกับ และนำเลขมาลงทะเบียนคุมในเล่ม พร้อมบัตรราชการหรือบัตรประชาชน โดยให้ผู้ที่มาลงทะเบียนลงชื่อรับทุกครั้ง
 - ถ้าเป็น ป.05 จะต้องดำเนินการประทับตราทุกแผ่น ระหว่างกลางรอยปะ

.....

การจัดซื้อเอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา (ใช้เวลา 2 วัน)

การจัดซื้อหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ป.05, รบ.1 ต, รบ 1 ป, ปพ 1, ปพ 2 และในระบบ
ประกาศนียบัตร ปพ 3

แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงาน

1. โรงเรียนทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ในการ
ขออนุญาตตั้งชื่อแบบพิมพ์ สำหรับโรงเรียนทุกแห่งที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา
เขต 1
2. เจ้าหน้าที่ สพป.บันทึกลงเสนอขออนุญาต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ในการจัดซื้อแบบพิมพ์
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงนาม อนุญาต และลงนามในหนังสือถึง ผู้อำนวยการ
องค์การค้ำของคุรุสภา และลงนามในหนังสือถึงโรงเรียน
4. โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ โดยมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำหนังสือ อนุญาตให้จัดซื้อ
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเท่านั้น และซื้อได้ที่องค์การค้ำของคุรุสภา
5. เมื่อโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อแล้วให้นำหลักฐานดังกล่าวข้างต้น (ทุกกรณี) มาลง
ทะเบียนคุม ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เขต 1
- 6.เจ้าหน้าที่ สพป.ลงทะเบียนคุม รับ – จ่าย และประทับตรา สพป.อย.เขต 1 (กรณีประทับ
ที่ ป.05)และโรงเรียนนำไปลงทะเบียนคุมโรงเรียน โดยจัดทำบัญชี รับ – จ่ายของโรงเรียนและ
ประทับตราโรงเรียน(กรณีประทับตราที่ รบ.1 ป, ปพ.1 ทุกช่วงชั้น, รบ.2 – ต, รบ.2 – ป รวมทั้ง
ปพ.3)
7. การจัดซื้อแบบพิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) โรงเรียนสามารถจัดซื้อได้โดยตรง
โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ และเก็บแบบพิมพ์ที่จัดซื้อแล้ว

เอกสารประกอบการจัดซื้อ

1. แบบขออนุญาตจัดซื้อ
หมายเหตุ บริการสำหรับทุกกลุ่มใน สพป.อย.เขต 1 เท่านั้น

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีนำใบเสร็จมาเบิก (ใช้เวลา 2 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ กค.4 สำหรับพื้นที่การศึกษา)
2. สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครบรอบใหม่)
3. สมุดประจำตัวครุฉบับจริงพร้อมสำเนาทุกหน้า
4. สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
5. ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
6. ในกรณีที่สมุดประจำตัวครุไม่มีการบันทึกข้อมูลหรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันให้แนบหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนรับรองบุตรทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น
7. ทะเบียนประจำตัวในกานเบิกค่ารักษาพยาบาลของครุ
8. กรณีบิดามารดาเคยรับราชการหรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจให้แนบหลักฐานการลาออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และหลักฐานแสดงบำเหน็จ , บำนาญ หรือเบี้ยหวัด

การเบิกค่าการศึกษาบุตร (ใช้เวลา 2 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กก.16 ก)
2. สำเนาหลักฐานแสดงการนำส่งเงินสมทบงวดปัจจุบันและงวดแรก (กรณีครบรอบใหม่)
3. สมุดประจำตัวครูฉบับจริงพร้อมสำเนาเอกสารทุกหน้า
4. สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
5. ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก (ฉบับจริง)
6. สำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการเรียนของสถานศึกษาเอกชน
7. ในกรณีที่สมุดประจำตัวครูไม่มีการบันทึกข้อมูลหรือไม่เปลี่ยนแปลงรายการให้เป็นปัจจุบันให้แนบหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนสมรส เป็นต้น
8. ทะเบียนการเบิกเงินค่ารักษาบุตร

.....