

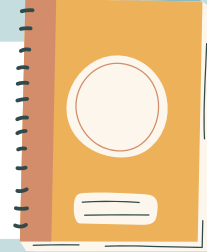


# กลุ่มอำนวยความสะดวก

## งานรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 1

รับเอกสาร



ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น (1 นาที)



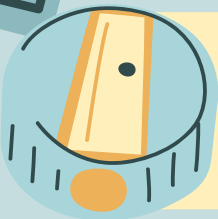
ขั้นตอนที่ 3

ผอ.กลุ่มพิจารณาระบุกลุ่มที่รับผิดชอบ  
(1 นาที)



ขั้นตอนที่ 4

ลงทะเบียนรับด้วยระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5

ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ  
(1 นาที)

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 4 นาที

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

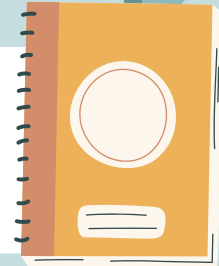


# กลุ่มบริการงานบุคคล

- ขอนั่งล้อมรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ



ขั้นตอนที่ 2

รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง

( 2 นาที )

ขั้นตอนที่ 3

จัดทำหนังสือรับรองเสนอ  
ผู้มีอำนาจลงนาม

( 8 นาที )

ขั้นตอนที่ 4

ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ขอ

( 1 นาที )

สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 11 นาที

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม



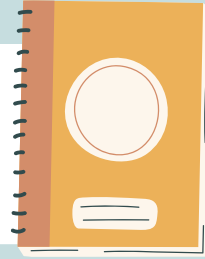
# กลุ่มบริการงานบุคคล

## การยื่นขอสำเนา กพ.7/ก.ค.ศ.16

เอกสารประกอบคำขอสำเนา กพ.7  
• บัตรข้าราชการ

### ขั้นตอนที่ 1

ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ  
บัตรผู้ที่มาขอสำเนา (กรณีขอแทนกัน)



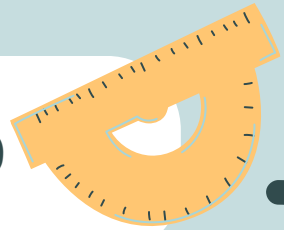
### ขั้นตอนที่ 2



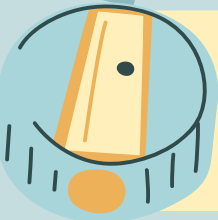
บันทึกข้อมูลผู้มาขอสำเนาในสมุดบันทึกเยี่ยม ( กพ.7/ก.ค.ศ16 )  
( 1 นาที )

### ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ค้นหาประวัติ ( กพ.7/ก.ค.ศ16 )  
( 2 นาที )



### ขั้นตอนที่ 4



ผู้มาขอเยี่ยมทะเบียนประวัติ ( กพ.7/ก.ค.ศ16 ) นำไป  
ถ่ายสำเนาและนำมาคืนภายในวันที่เยี่ยม

### ขั้นตอนที่ 5

ลงรายมือชื่อส่งคืนประวัติต่อหน้าเจ้าหน้าที่  
และนำทะเบียนประวัติคืนให้เจ้าหน้าที่

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 3 นาที

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
- 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง  
: ระบบงานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ไม่มีค่าธรรมเนียม



# กลุ่มบริการงานบุคคล

## การขอมีบัตรประจำตัว

1. บัตรข้าราชการ
2. คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)



### ขั้นตอนที่ 1

กรอกแบบคำขอมีบัตร

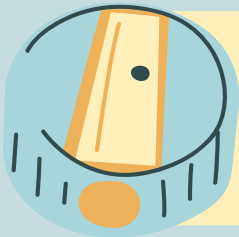
### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร (3 นาที)



### ขั้นตอนที่ 3

ผู้อำนวยการ สพป.เลย 3 ลงนาม (1 นาที)



### ขั้นตอนที่ 4

ผู้บริการเซ็นรับบัตรประจำตัว

สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 4 นาที

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.2531

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม





# กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์

การติดต่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาเงินกู้

## ขั้นตอนที่ 1

ยื่นเอกสารเงินกู้ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน  
(1 นาที) เพื่อตรวจสอบเอกสารเงินกู้



## ขั้นตอนที่ 2

เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินฯลงนาม  
(30 วินาที)



## ขั้นตอนที่ 3

เสนอ ผอ.สพป.เลย 3 ลงนาม  
(1 นาที)



## ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงิน  
ออกเลขหนังสือให้ธนาคาร  
(1 นาที)



## ขั้นตอนที่ 5

ผู้รับบริการรับเอกสารเงินกู้  
(30 วินาที)

สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 4 นาที

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ  
เพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่ สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.2551

ช่องทางการ  
ติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

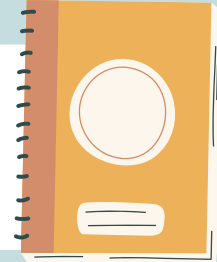


# กลุ่มบริการการเงิน และสินทรัพย์

## การขอหนังสือรับรองเงินบำนาญ

### ขั้นตอนที่ 1

(1 นาที) ผู้รับบำนาญยื่นคำขอ

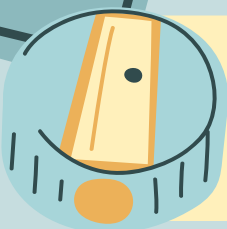
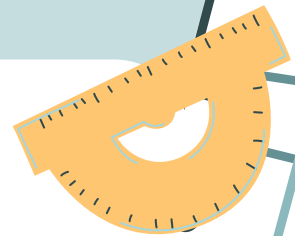


### ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ  
หนังสือรับรองเงินบำนาญ (2 นาที)

### ขั้นตอนที่ 3

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
(1 นาที)



### ขั้นตอนที่ 4

ส่งมอบหนังสือรับรองเงินบำนาญ  
ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (1 นาที)

สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 5 นาที

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน บำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้  
เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.2551

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

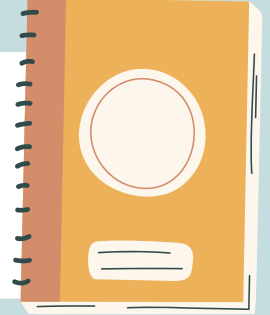


# กลุ่มบริการการเงิน และสินทรัพย์

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล  
การศึกษาบุตร

## ขั้นตอนที่ 1

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ  
(1 นาที) ยื่นหลักฐานขอเบิก รอบัตรคิว

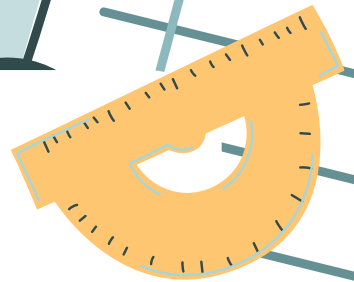


## ขั้นตอนที่ 2

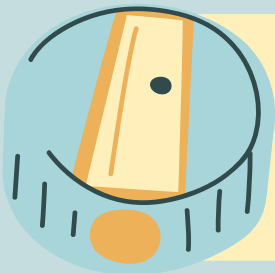
เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานขอเบิก  
พร้อมลงทะเบียน 3 นาที

## ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน  
(1 นาที)



สรุป 1 จุดบริการ 3 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา 5 นาที



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
และพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562 (สทร)  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560 (การเบิก)

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม



# กลุ่มอำนาจการ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



กรอกแบบฟอร์มคำร้อง



เจ้าหน้าที่พิจารณาคำร้อง  
(ใช้เวลา 5 นาที)



ข้อมูลข่าวสารที่ต้อง  
เปิดเผยทั่วไป มาตรา 9



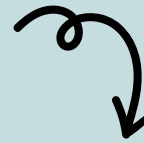
ค้นหาข้อมูล  
ภายใน 10 นาที



แจ้งผู้ขอตรวจสอบ  
ข้อมูลข่าวสารทันที



3 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา  
10 นาที



ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดให้  
ตามคำขอ มาตรา 11



แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง  
ภายใน 10 นาที



นัดรับข้อมูล  
ภายใน 10 วัน



3 ขั้นตอน  
รวมระยะเวลา  
10 วัน 10 นาที



ประเมินความพึงพอใจ



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



# กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล งานซ่อมคอมพิวเตอร์ (DL-ICT)

## แจ้งซ่อม

ผู้รับบริการแจ้งซ่อมโดยลงชื่อ  
ในแบบฟอร์มขอรับบริการ

## รับทราบ ปัญหา

เจ้าหน้าที่ IT  
รับทราบปัญหา

## บริการ ซ่อม

เจ้าหน้าที่ IT  
เข้าซ่อมคอมพิวเตอร์

## ซ่อมให้ใช้ งานได้ปกติ

ดำเนินการแก้ปัญหา  
ให้ใช้ได้ภายใน 20 นาที

## กรณีต้องลงวินโดวส์

### ลงวินโดวส์ ใหม่

ดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้  
ภายใน 3-5 ชม.

ต้องการ  
เปลี่ยนอะไหล่

### เปลี่ยน อะไหล่

ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่  
ให้ใช้งานได้ภายใน 3 วัน

คู่มือการให้บริการและ  
การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์



ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม





# กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

งานซ่อมระบบ  
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

# (DL-ICT)

แจ้ง  
ปัญหา

ผู้รับบริการแจ้งปัญหา  
ระบบเครือข่ายขัดข้อง

รับทราบ  
ปัญหา

เจ้าหน้าที่ IT  
รับทราบปัญหา

ตรวจสอบ  
เครือข่าย

เจ้าหน้าที่ IT  
ตรวจสอบระบบเครือข่าย

แก้ไข  
ให้ใช้งานได้

ดำเนินการแก้ปัญหา  
ให้ใช้ได้ภายใน 20 นาที

## กรณีสายสัญญาณ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง

ตรวจสอบ  
สายสัญญาณ

เจ้าหน้าที่ IT ตรวจสอบสาย  
สัญญาณว่าสายใดขัดข้อง

แจ้ง  
ปัญหา

เจ้าหน้าที่ IT แจ้งปัญหา แก่  
Uni-net หรือ Moe-nat

ผู้ให้  
อินเทอร์เน็ต  
แก้ไขใช้งานได้

ดำเนินการแก้ปัญหา  
ให้ใช้ได้ภายใน 20 นาที

คู่มือการซ่อมแซม  
ระบบเครือข่ายและ  
การให้บริการ  
อินเทอร์เน็ต







# กลุ่มนิเทศ

## ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษา

### งานธุรการ

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา

กลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล  
ระบบบริหารการจัดการศึกษา

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริม  
พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา

กลุ่มงานเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม  
ตรวจสอบประเมินผลและนิเทศศึกษา

กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ  
(การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม)

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม





# หน่วยงานตรวจสอบ ผังกระบวนการ ภายนอก

1

งานตรวจสอบภายใน  
สพฐ. / สถานศึกษา

1.1 งานประเมินระบบการ  
ควบคุมภายในและ  
ประเมินความเสี่ยง

1.1.1 งานประเมินระบบ  
ควบคุมภายใน

1.1.2 งานประเมิน  
ความเสี่ยง

1.2 งานบริหาร  
การตรวจสอบ

1.3 งานให้คำปรึกษา

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

2

งานบริหาร  
การตรวจสอบ

2.1 งานวางแผน  
การตรวจสอบภายใน

2.2 งานประกันคุณภาพ  
งานตรวจสอบภายใน  
งานบริหารการตรวจสอบ

- 1.2.1 งานตรวจสอบทางการบัญชี
- 1.2.2 งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 1.2.3 งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- 1.2.4 งานตรวจสอบการดำเนินงานตรวจสอบสารสนเทศ
- 1.2.5 งานตรวจสอบสารสนเทศ
- 1.2.6 งานตรวจสอบการบริหาร
- 1.2.7 งานตรวจสอบพิเศษ

ไม่มีค่าธรรมเนียม





# กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

ช่องทางการติดต่อ  
: ติดต่อด้วยตัวเอง

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## แผนผังบริหารงาน

### 1 งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

### 2 งานส่งเสริมกิจการพิเศษ

- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- งานดูแลระบบช่วยเหลือนักเรียน
- งานความมั่นคงของชาติ
- งานพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก
- งานป้องกันโรคเอดส์, กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและความปลอดภัยทางถนน

### 3 งานส่งเสริมสวัสดิการ และสงเคราะห์นักเรียน

- งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพในสถานศึกษา

### 4 งานส่งเสริมคุณภาพ การจัดการศึกษา

- งานจัดการศึกษาภาคบังคับ
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
- งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ
- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียนรู้
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

### 5 งานธุรการ

- งานตรวจสอบแฟ้มผลงาน
- งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ
- งานดูแลปรับปรุงเว็บไซต์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานเบิก-จ่าย ซ่อมแซมวัสดุสำนักงาน