



รายงาน

ความพึงพอใจการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2564



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**รายงานความพึงพอใจการให้บริการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2564**

อนุสนธิ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นการกำหนดแนวทางที่ส่วนราชการต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันสามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ต่อไป โดยมีสาระสำคัญให้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และประกาศให้ประชาชน ได้รับทราบ และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบให้ข้าราชการของตนมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาด้วย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 มีหน้าที่ส่งเสริมสิทธิสนับสนุนและรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค โดยผู้เรียนได้เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำแนกตามพื้นที่ที่ตั้งแต่ละอำเภอ กล่าวคือ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอดอนสัก อำเภอกะสมุย และอำเภอกะพะงั่น รวม 117 โรงเรียน จึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในกระบวนการให้บริการ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในกระบวนการให้บริการ

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาในการให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
1	ONE STOP SERVICE การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	5 นาที	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ	3 วัน	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครู	3 วัน	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
4	การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน	4 นาที	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 นาที	บริหารงานบุคคล
6	การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16	8 นาที	บริหารงานบุคคล
7	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ	10 นาที	บริหารงานบุคคล
8	การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู	30 นาที	บริหารงานบุคคล

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลา ในการ ให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
9	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีวิทยฐานะชำนาญการ	128 วัน	บริหารงานบุคคล
10	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา ให้เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	264 วัน	บริหารงานบุคคล
11	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม	28 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
12	การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.	15 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
13	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	20 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
14	การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	43 วัน	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
15	การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	8 นาที	ส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
16	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการ สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	15 นาที	อำนวยการ
17	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการเงินกู้	15 นาที	อำนวยการ
18	การขออนุญาตใช้สถานที่/ใช้ห้องประชุม	10 นาที	อำนวยการ
19	การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	25 นาที	อำนวยการ

ตารางแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ประจำปีงบประมาณ 2564 (ตุลาคม 2563 – มิถุนายน 2564)

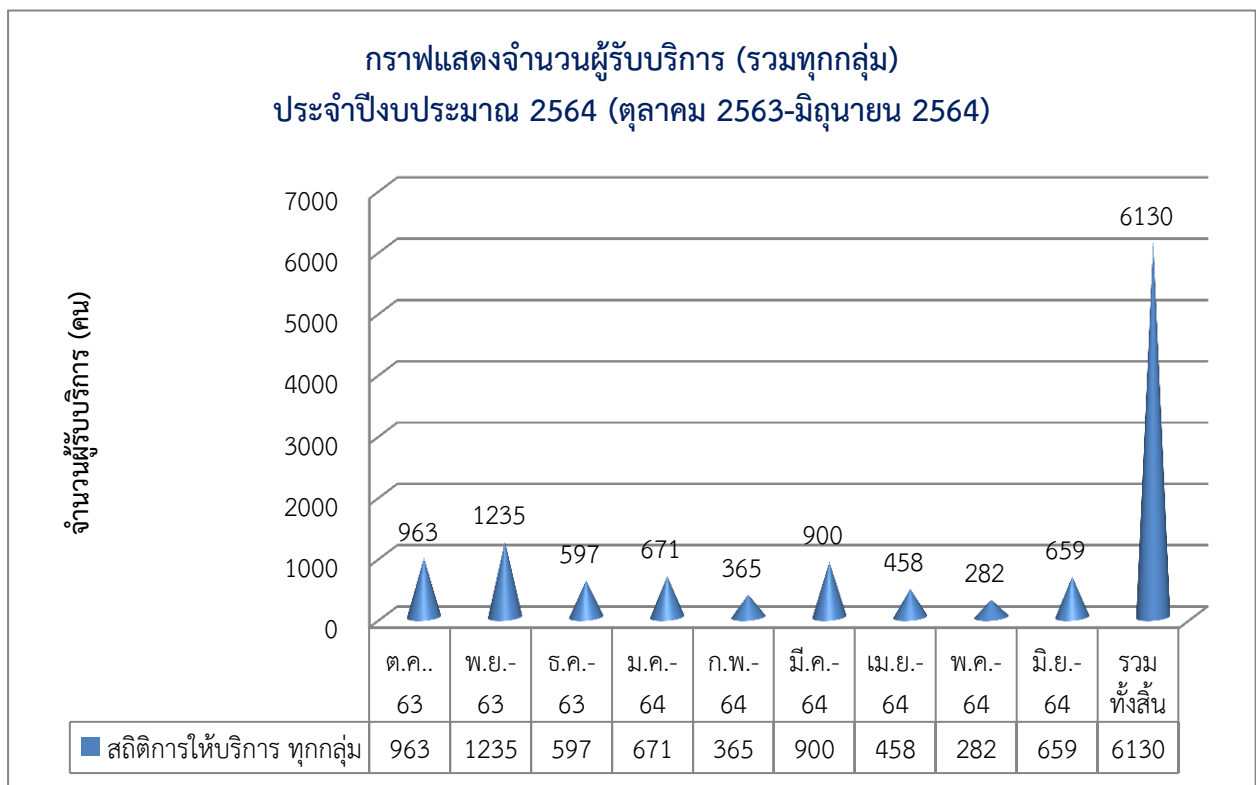
ที่	กระบวนงานให้บริการ	จำนวน ผู้รับ บริการ	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ				
				มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	กลุ่มอำนาจการ							
1	สวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับการออม ทรัพย์และการให้กู้เงินภายในส่วนราชการ	8	0.13	4	3	1	0	0
		ร้อยละ		50.00	37.50	12.50	0.00	0.00
2	โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก	18	0.29	8	5	5	0	0
		ร้อยละ		44.44	27.78	27.78	0.00	0.00
3	โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัย ข้าราชการ	0	0	0	0	0	0	0
		ร้อยละ		0	0	0	0	0
4	โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากร ภาครัฐ	54	0.88	37	10	7	0	0
		ร้อยละ		68.52	18.52	12.96	0.00	0.00
5	ขอใช้ห้องประชุม	2952	48.16	1030	1021	871	30	0
		ร้อยละ		34.89	34.59	29.51	1.02	0.00
	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์							
6	One Stop Service การจ่ายเงิน สวัสดิการ	500	8.16	399	94	7	0	0
		ร้อยละ		79.80	18.80	1.40	0.00	0.00
7	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ	451	7.36	395	56	0	0	0
		ร้อยละ		87.58	12.42	0.00	0.00	0.00
8	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	440	7.18	221	214	5	0	0
		ร้อยละ		50.23	48.64	1.14	0.00	0.00
9	การขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร	276	4.50	226	45	5	0	0
		ร้อยละ		81.88	16.30	1.81	0.00	0.00
10	การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน	56	0.91	6	50	0	0	0
		ร้อยละ		10.71	89.29	0.00	0.00	0.00

ตาราง (ต่อ)

ที่	กระบวนงานให้บริการ	จำนวนผู้รับบริการ	คิดเป็นร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ				
				มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	กลุ่มบริหารงานบุคคล							
11	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	255	4.16	242	10	3	0	0
		ร้อยละ		94.90	3.92	1.18	0.00	0.00
12	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	89	1.45	81	5	3	0	0
		ร้อยละ		91.01	5.62	3.37	0.00	0.00
13	การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16	810	13.21	605	189	16	0	0
		ร้อยละ		74.69	23.33	1.98	0.00	0.00
14	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรอง ความประพฤติ	41	0.67	30	2	9	0	0
		ร้อยละ		73.17	4.88	21.95	0.00	0.00
15	การขออนุมัติไปต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0
		ร้อยละ		0	0	0	0	0
16	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการ	21	0.34	19	2	0	0	0
		ร้อยละ		90.476	9.5238	0	0	0
17	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	21	0.34	18	3	0	0	0
		ร้อยละ		85.71	14.29	0.00	0.00	0.00
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา							
18	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอก สถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม	24	0.39	16	5	2	1	0
		ร้อยละ		66.67	20.83	8.33	4.17	0.00
19	การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษา ต่อ กศน.	7	0.11	5	1	0	1	0
		ร้อยละ		71.43	14.29	0.00	14.29	0.00
20	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	67	1.09	23	19	20	3	2
		ร้อยละ		34.33	28.36	29.85	4.48	2.99
21	การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว	15	0.24	10	3	2	0	0
		ร้อยละ		66.67	20.00	13.33	0.00	0.00
	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ							
22	การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	25	0.41	20	5	0	0	0
		ร้อยละ		80.00	20.00	0.00	0.00	0.00

จากตารางพบว่า สถิติการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 สถิติการให้บริการสูงสุดคือ ใช้ห้องประชุม จำนวน 2,952 คน คิดเป็นร้อยละ 48.16 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 2,051 คน ลำดับที่ 2 คือ การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 จำนวน 810 คน คิดเป็นร้อยละ 13.21 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 794 คน ลำดับที่ 3 คือ One Stop Service การจ่ายเงินสวัสดิการ จำนวน 500 คน คิดเป็นร้อยละ 8.16 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 493 คน และการขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน. มีสถิติการให้บริการน้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 0.11 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 6 คน และเมื่อแยกเป็นรายกลุ่มพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ พบว่า สถิติการให้บริการสูงสุดคือ **การใช้ห้องประชุม** จำนวน 2,952 คนคิดเป็นร้อยละ 48.16 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 2,051 คน
2. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พบว่า สถิติการให้บริการสูงสุดคือ **One Stop Service การจ่ายเงินสวัสดิการ** จำนวน 500 คน คิดเป็นร้อยละ 8.16 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 493 คน
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล พบว่า สถิติการให้บริการสูงสุดคือ การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 จำนวน 810 คน คิดเป็นร้อยละ 13.21 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 794 คน
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พบว่า สถิติการให้บริการสูงสุดคือ **การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์** จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 1.09 มีระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป จำนวน 42 คน



และกราฟแสดงจำนวนผู้บริการ (รวมทุกกลุ่ม) พบว่า สถิติการให้บริการในเดือนพฤศจิกายน 2563 มีจำนวนผู้รับบริการสูงสุด 1,235 คน รองลงมาเดือนตุลาคม 2563 จำนวน 963 คน และในเดือนพฤษภาคม 2564 มีจำนวนผู้รับบริการน้อยที่สุด จำนวน 282 คน

ปัญหา/อุปสรรค และการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

จากการที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้ให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ใน 19 กระบวนการ ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชน/ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จะต้องปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังการแพร่เชื้อเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา - 19 โดยพัฒนาระบบการให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายช่องทางมากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

* เพิ่มช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ Social Network เช่น Facebook หรือ Twitter หรือ Line เป็นต้น และวิธีการสร้าง QR Code



Family สพป.ส... (60)



Pr Obec Surat1 (153)



สพป.สฎ.1 (129)
@jaran ขอบคุณค่ะ

แบบสอบถามความพึงพอใจ
ต่อการปฏิบัติงานของ
สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1



ภาคผนวก

ข้อมูลสถิติการให้บริการ ปีงบประมาณ 2564
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่	กลุ่ม/งานบริการ	สถิติการให้บริการ (ครั้ง)											รวม ทั้งสิ้น	
		ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				
		ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	รวม	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	รวม	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64		รวม
	กลุ่มอำนวยการ													
1	สวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับ การออมทรัพย์และการให้กู้เงินภายใน ส่วนราชการ	1	1	0	2	1	1	0	2	0	2	2	4	8
2	โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก	3	1	4	8	2	2	1	5	1	4		5	18
3	โครงการบ้าน รอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับ บุคลากรภาครัฐ	5	8	10	23	7	7	4	18	4	5	4	13	54
5	ขอใช้ห้องประชุม	435	819	208	1,462	196	105	439	740	250	163	337	750	2,952
	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์				0				0				0	0
6	One Stop Service การจ่ายเงินสวัสดิการ	90	70	84	244	56	57	79	192	11	0	53	64	500
7	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ	68	51	92	211	27	38	72	137	45	9	49	103	451
8	การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	36	54	32	122	68	46	116	230	39	0	49	88	440
9	การขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร	41	19	24	84	36	33	79	148	23	12	9	44	276
10	การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน	8	5	3	16	12	7	11	30	2	0	8	10	56
	กลุ่มบริหารงานบุคคล				0				0				0	0
11	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	43	44	35	122	37	19	11	67	19	15	32	66	255

ที่	กลุ่ม/งานบริการ	สถิติการให้บริการ (ครั้ง)											รวมทั้งสิ้น	
		ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				
		ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	รวม	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	รวม	เม.ย.-64	พ.ค.-64	มิ.ย.-64		รวม
12	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	62	6	1	69	4	2	4	10	3	1	6	10	89
13	การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16	153	134	85	372	198	34	48	280	31	45	82	158	810
14	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ	8	6	2	16	3	0	3	6	12	3	4	19	41
15	การขออนุมัติไปต่างประเทศ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ	1	2	2	5	3	2	2	7	2	7	0	9	21
17	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้มี/เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	1	2	2	5	2	3	3	8	1	4	3	8	21
	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				0				0				0	0
18	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม	1	4	6	11	1	0	11	12	1	0	0	1	24
19	การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.	0	0	0	0	0	0	4	4	3	0	0	3	7
20	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	3	2	4	9	12	5	12	29	11	9	9	29	67
21	การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	0	2	0	2	3	0	0	3	0	0	10	10	15
	กลุ่มส่งเสริมการจศึกษาทางไกลฯ				0				0				0	0
22	การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	4	5	3	12	3	4	1	8	0	3	2	5	25
	รวม	963	1,235	597	2,795	671	365	900	1,936	458	282	659	1,399	6,130



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
เรื่อง ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

.....

อนุสนธิ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นการกำหนดแนวทางที่ส่วนราชการต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับบริการโดยเร็ว ในขณะเดียวกันสามารถตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ต่อไป โดยมีสาระสำคัญให้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และประกาศให้ประชาชน ได้รับทราบ และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาต้องตรวจสอบให้ข้าราชการของตนมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาด้วย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 จึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ในกระบวนงานให้บริการ จำนวน 19 กระบวนงาน ดังนี้

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาในการให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
1	ONE STOP SERVICE การจ่ายเงินสวัสดิการ คำรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	5 นาที	บริหารการเงินและสินทรัพย์
2	การขอเบิกเงินคำรักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ	3 วัน	บริหารการเงินและสินทรัพย์
3	การขอเบิกเงินคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของ ข้าราชการครู	3 วัน	บริหารการเงินและสินทรัพย์
4	การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน	4 นาที	บริหารการเงินและสินทรัพย์
5	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	10 นาที	บริหารงานบุคคล
6	การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16	8 นาที	บริหารงานบุคคล
7	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ	10 นาที	บริหารงานบุคคล
8	การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู	30 นาที	บริหารงานบุคคล
9	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีวิทยฐานะชำนาญการ	128 วัน	บริหารงานบุคคล
10	การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา ให้เลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	264 วัน	บริหารงานบุคคล
11	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม	28 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลา ในการให้บริการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ
12	การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.	15 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
13	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	20 นาที	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
14	การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	43 วัน	ส่งเสริมการจัดการศึกษา
15	การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	8 นาที	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร
16	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการ สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	15 นาที	อำนาจการ
17	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการเงินกู้	15 นาที	อำนาจการ
18	การขออนุญาตใช้สถานที่/ใช้ห้องประชุม	10 นาที	อำนาจการ
19	การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	25 นาที	อำนาจการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ.2563



(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 1 : ONE STOP SERVICE การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางสาวศรีนวล รักษาเพชร
โทร. 08-1892-2058

* ระยะเวลาในการให้บริการ 3 ขั้นตอน 5 นาที

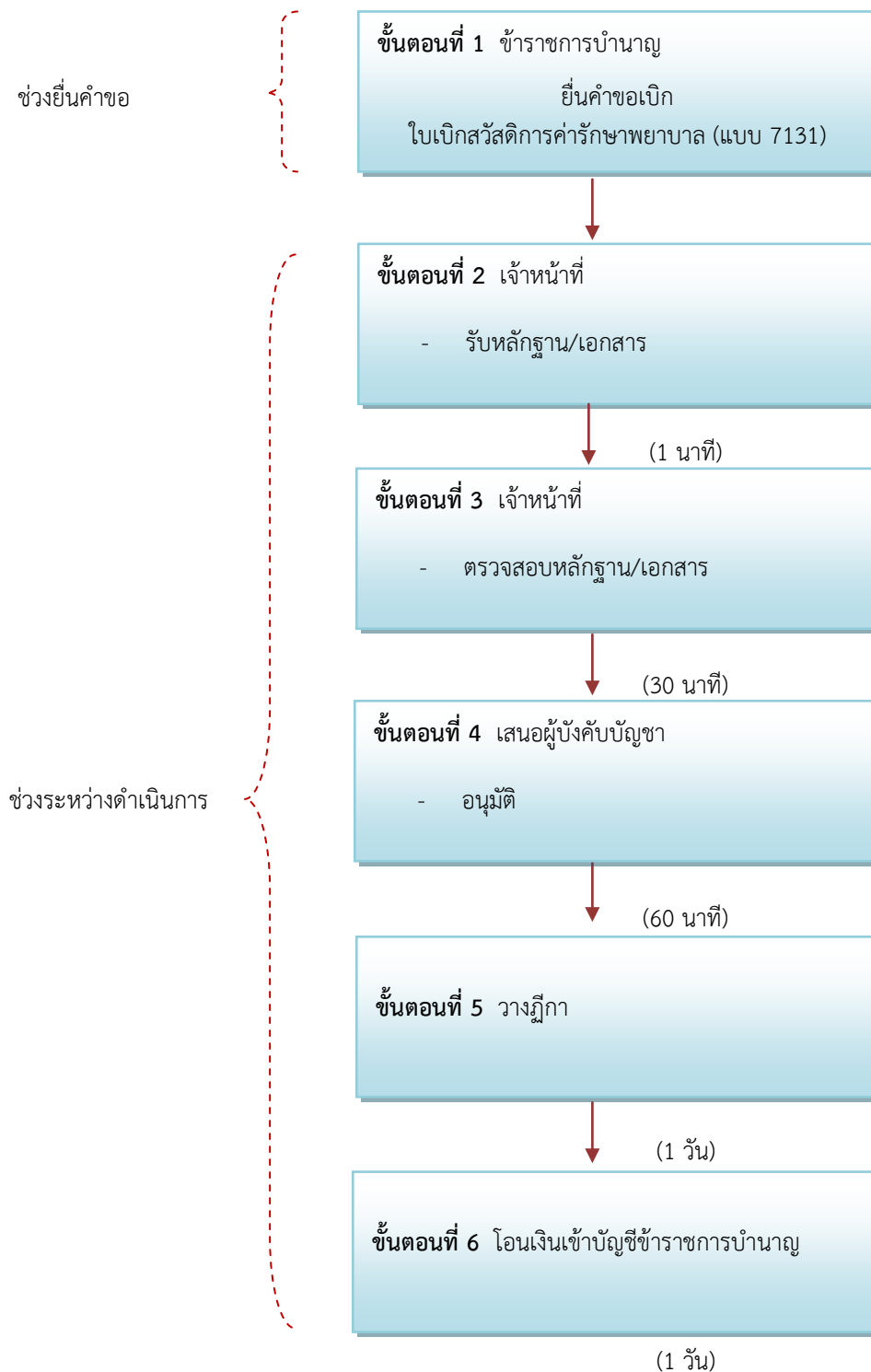


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 2 : การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางกัลยา แป๊ะป่อง
โทร. 08-7273-3939

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 3 วัน

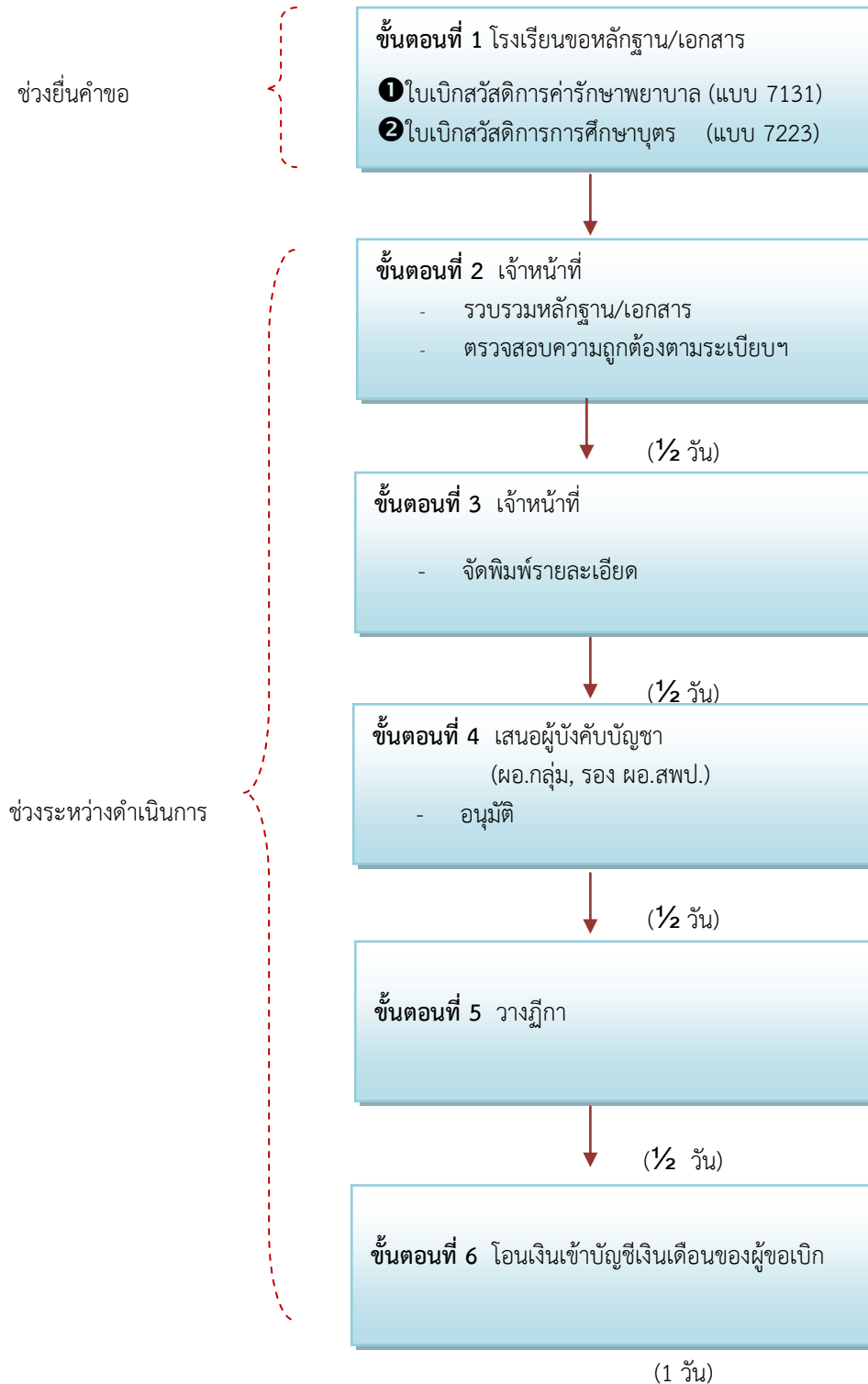


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 3 : การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางกัลยา แป๊ะป่อง
โทร. 08-7273-3939

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 3 วัน

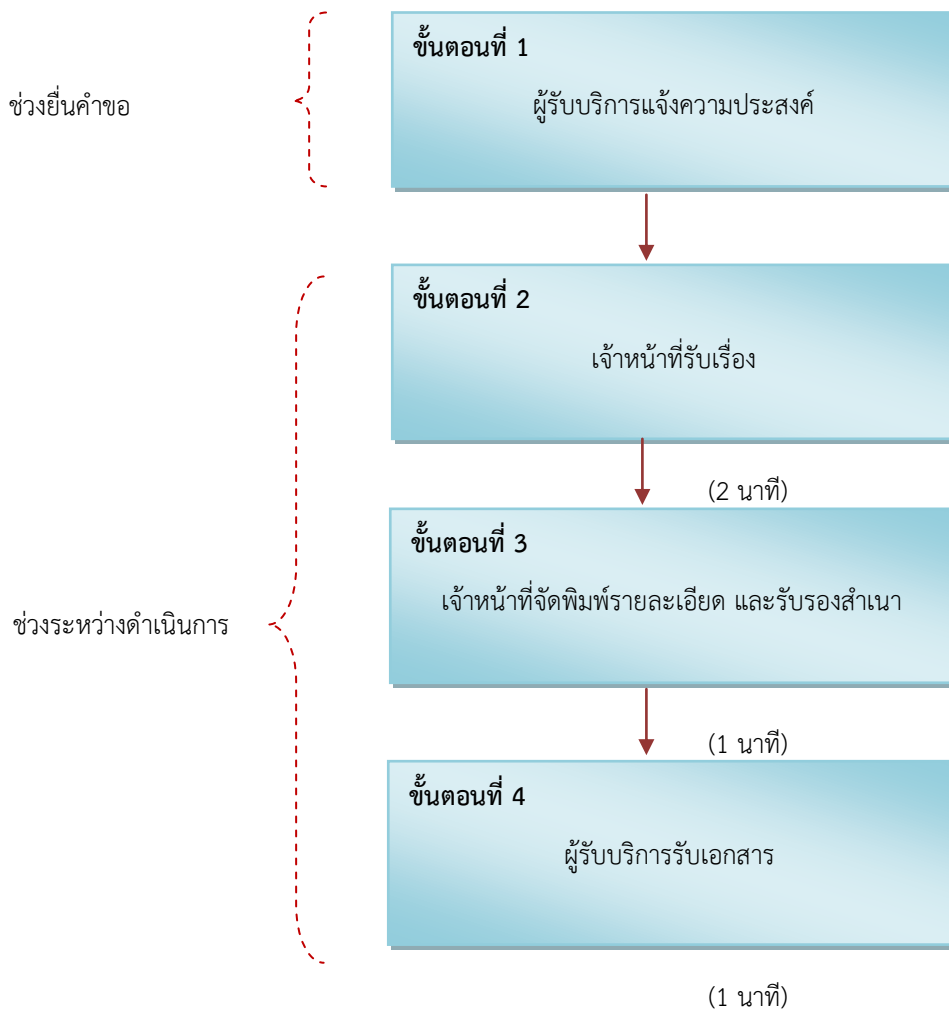


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 4 : การขอหลักฐานการจ่ายเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นางสาวศรีนวล รักษาเพชร
โทร. 08-1892-2058

* ระยะเวลาในการให้บริการ 4 ขั้นตอน 4 นาที

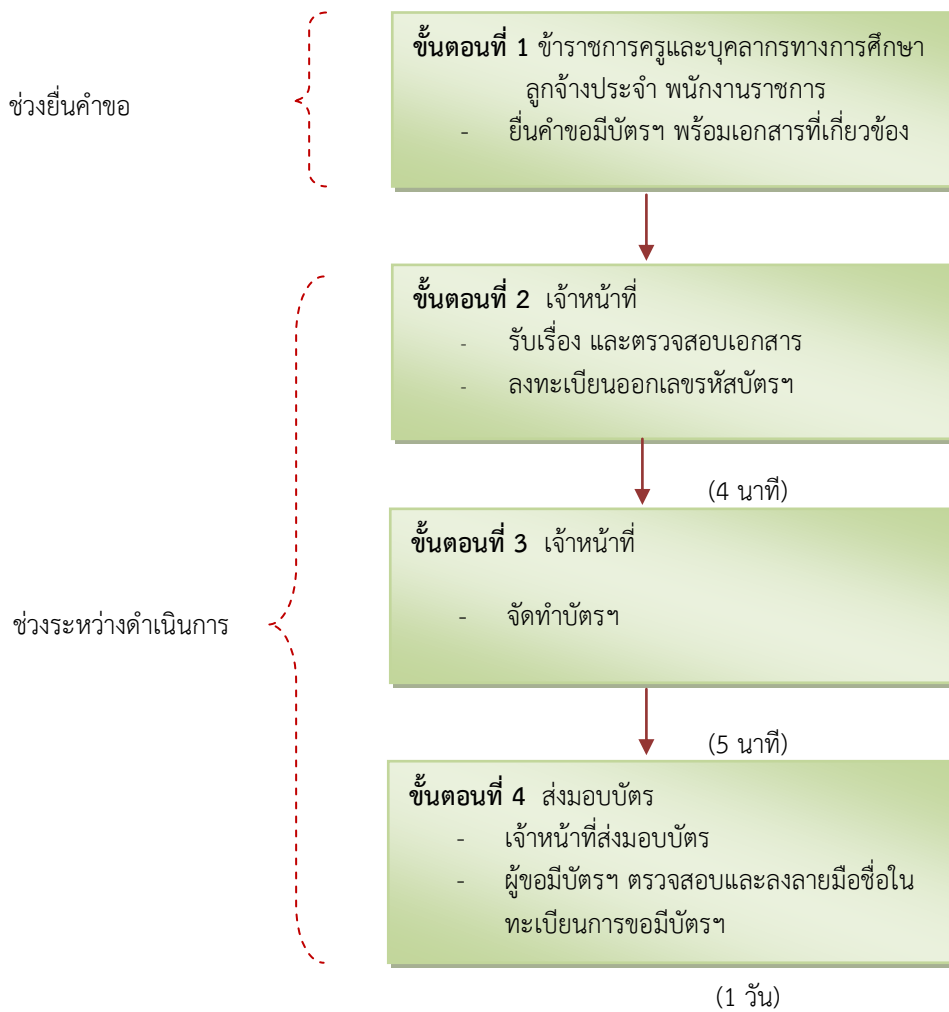


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 5 : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวอุษา จรูญผล
โทร. 08-9723-8672

* ระยะเวลาในการให้บริการ 4 ขั้นตอน 10 นาที

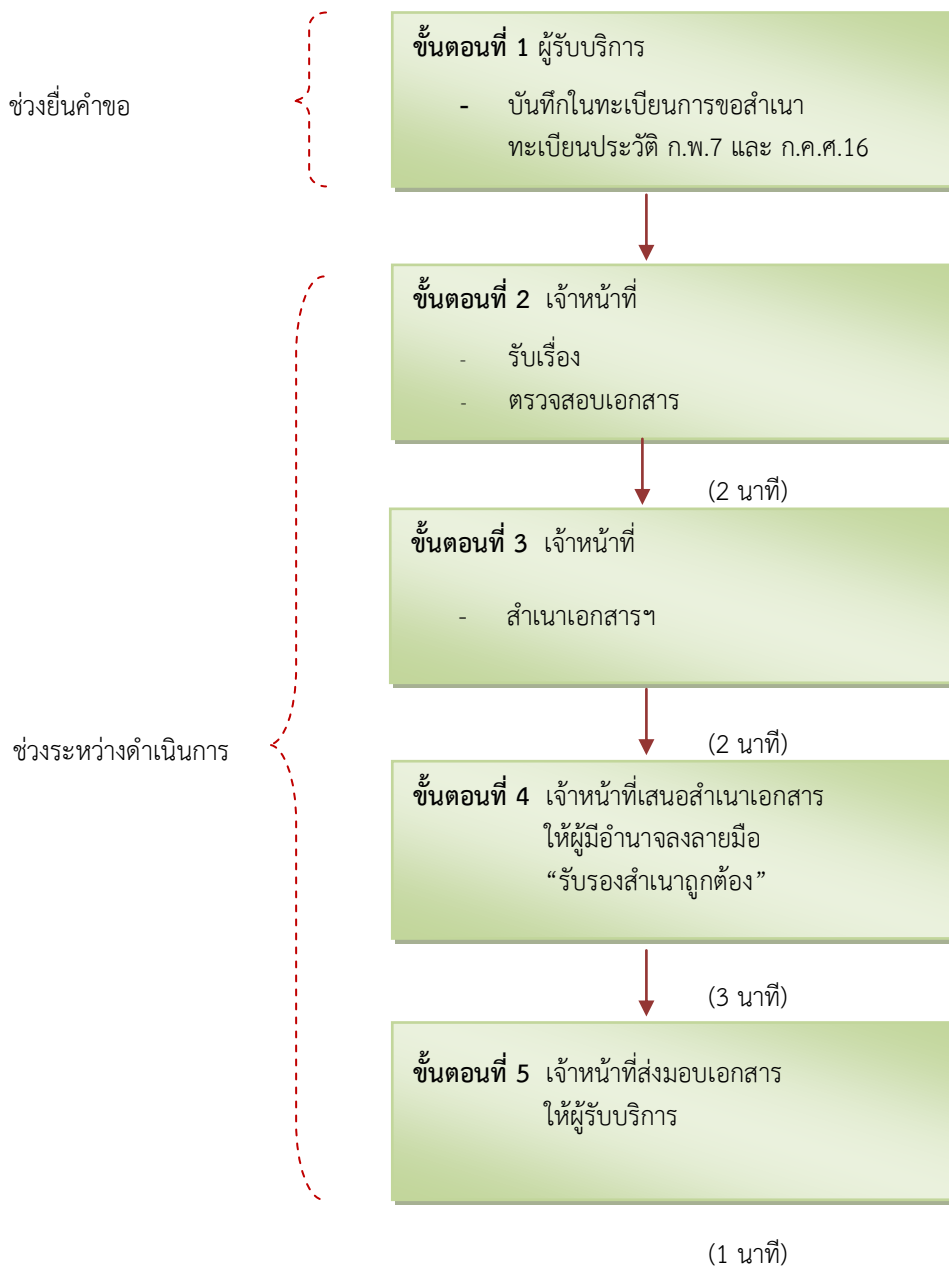


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 6 : การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง
โทร. 09-8554-9957

* ระยะเวลาในการให้บริการ 5 ขั้นตอน 8 นาที

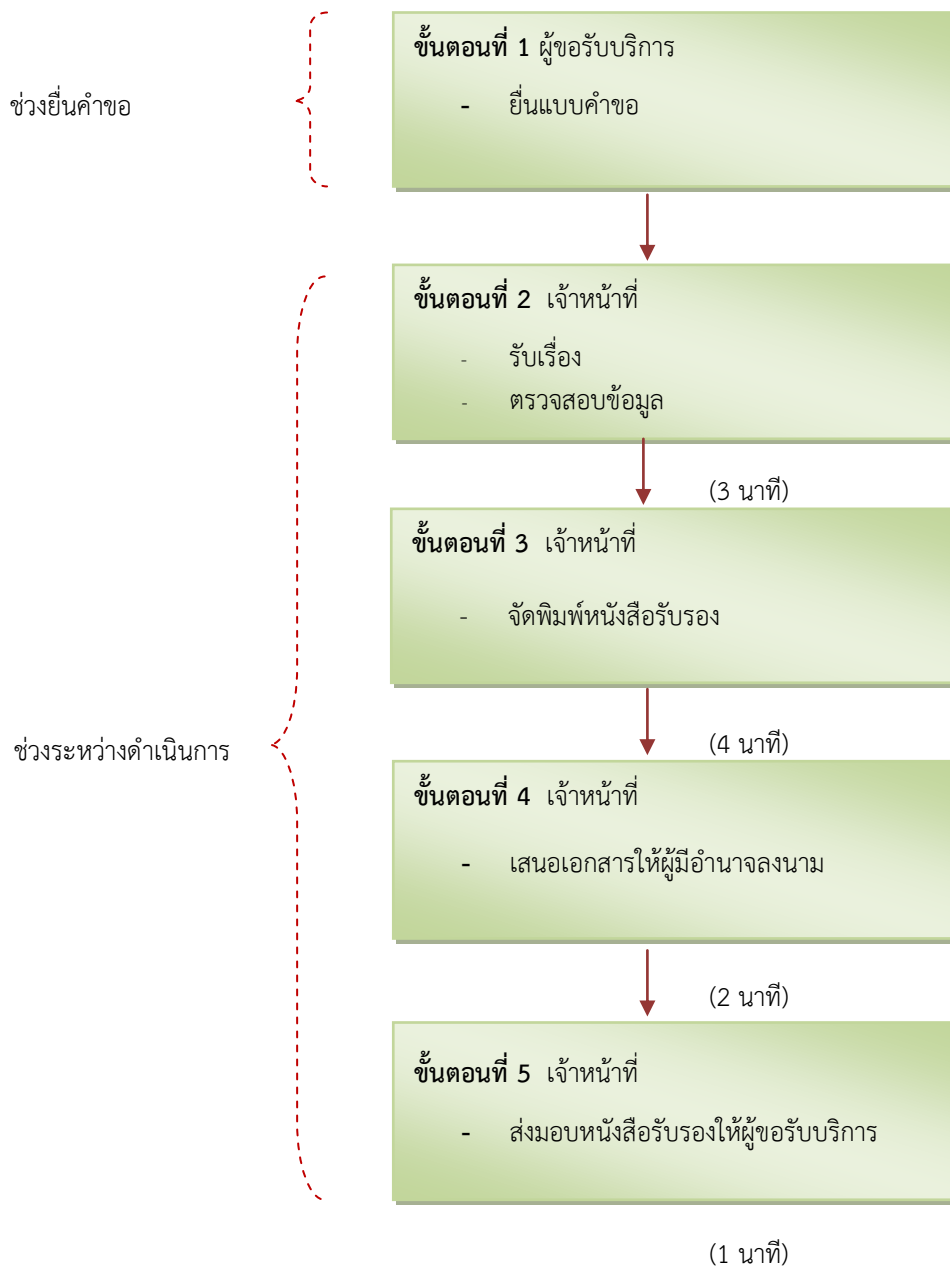


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 7 : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง
โทร. 09-8554-9957

* ระยะเวลาในการให้บริการ 5 ขั้นตอน 10 นาที

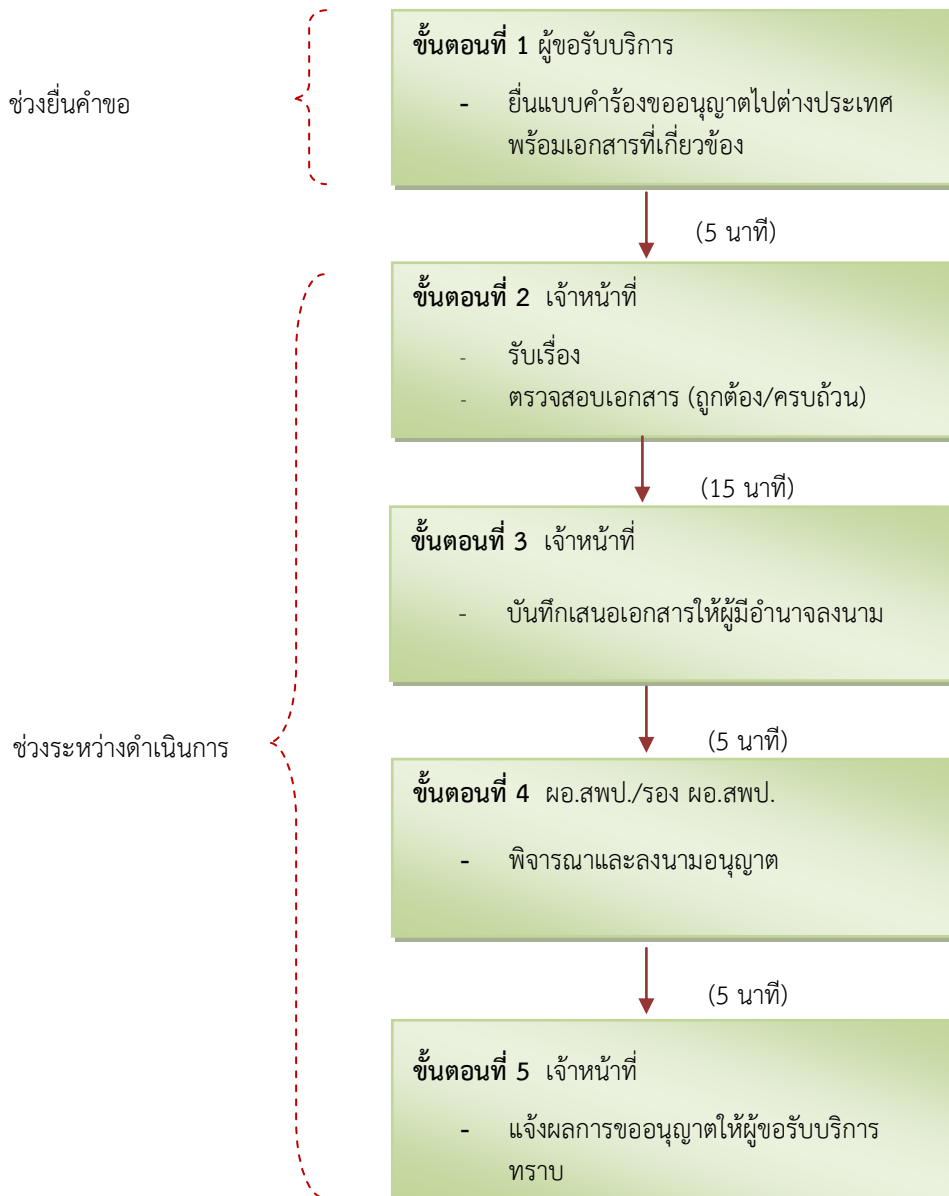


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 8 : การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวอุษา จรูญผล
โทร. 08-9723-8672

* ระยะเวลาในการให้บริการ 5 ขั้นตอน 30 นาที

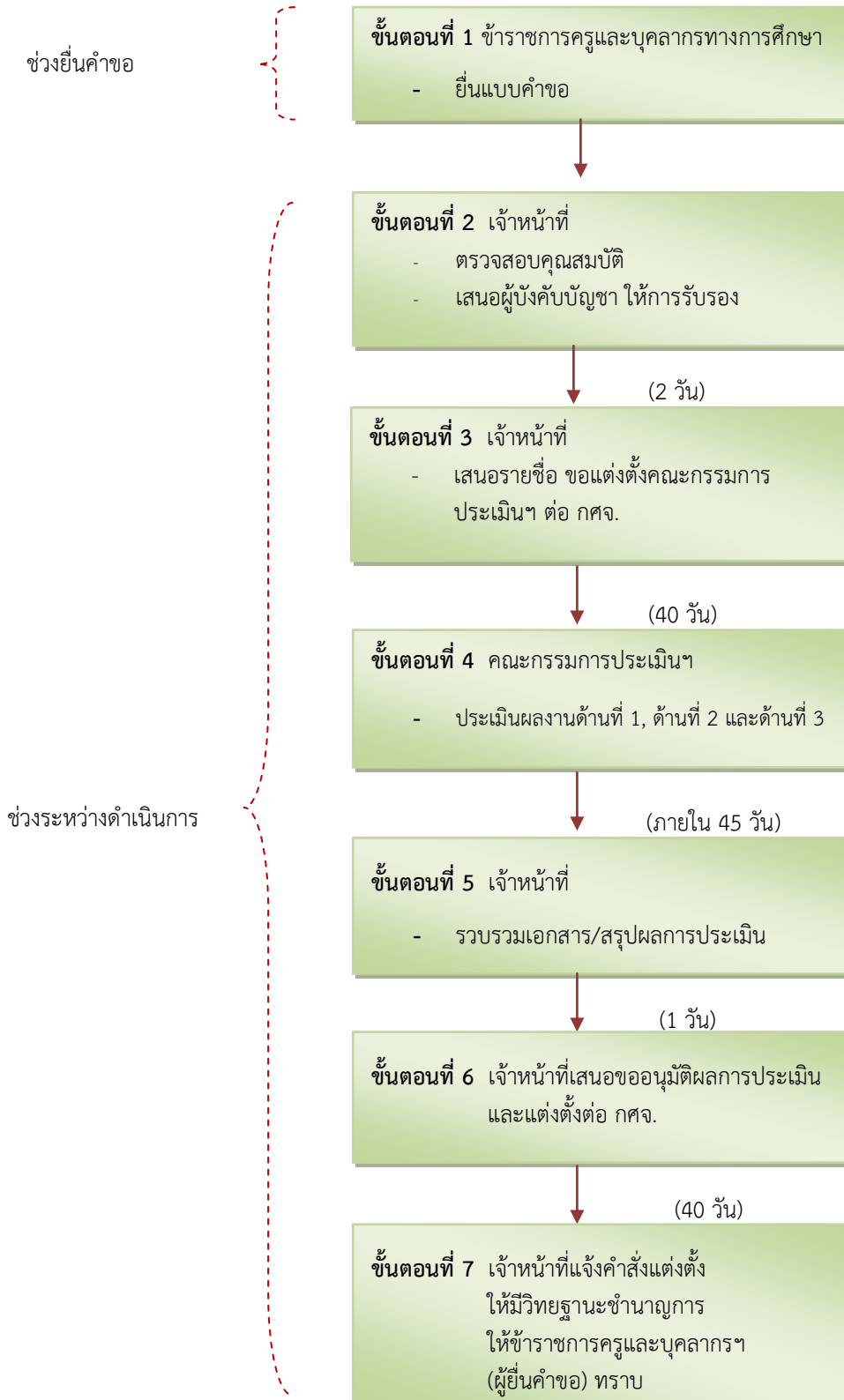


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 9 : การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา
โทร. 08-1968-1183

* ระยะเวลาในการให้บริการ 7 ขั้นตอน 128 วัน

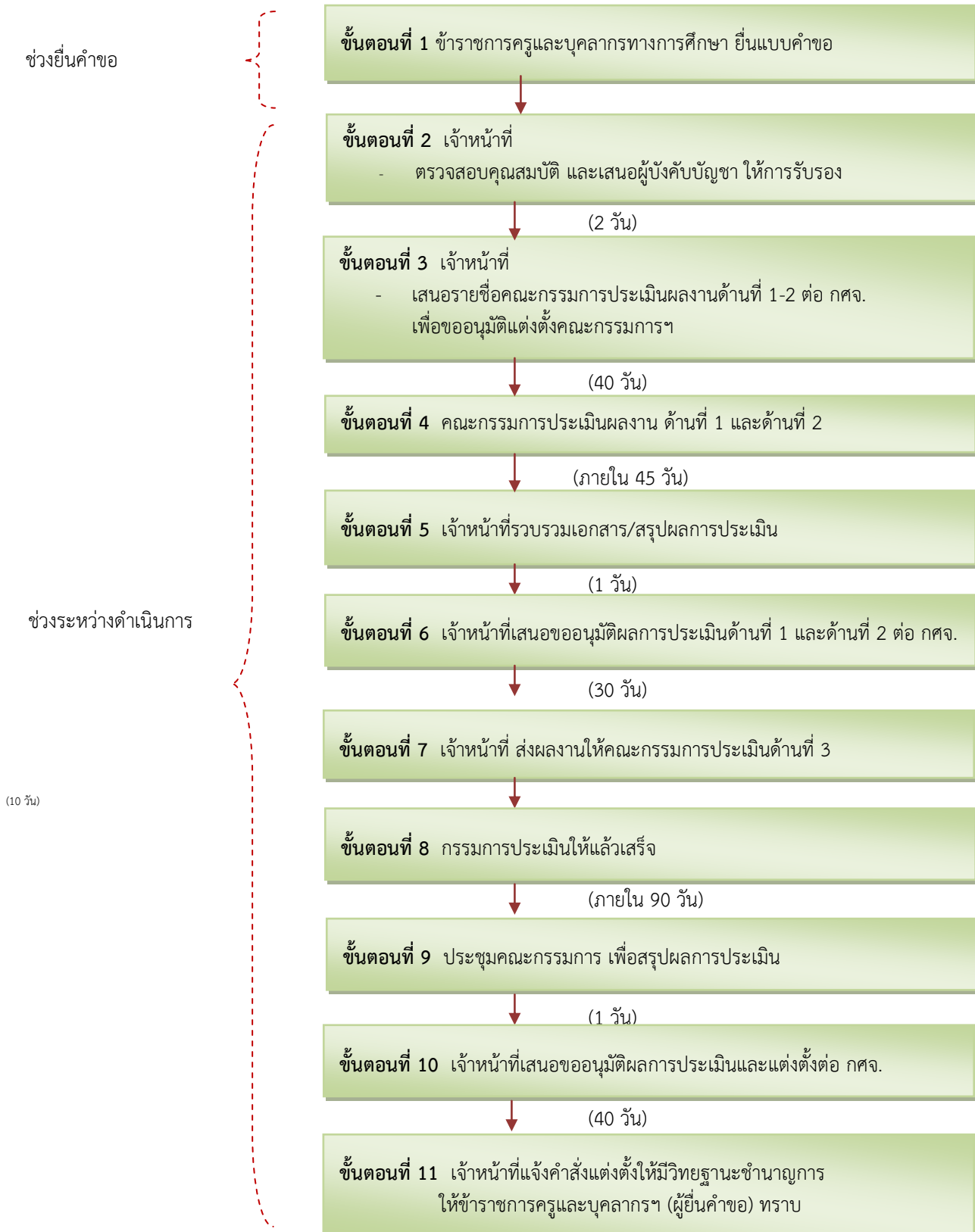


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 10 : การดำเนินการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวกรรณิกา ประสงค์จินดา
โทร. 08-1968-1183

* ระยะเวลาในการให้บริการ 11 ขั้นตอน 264 วัน



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการงานที่ 11 : การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/ขออนุญาตอยู่ค่ายพักแรม

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

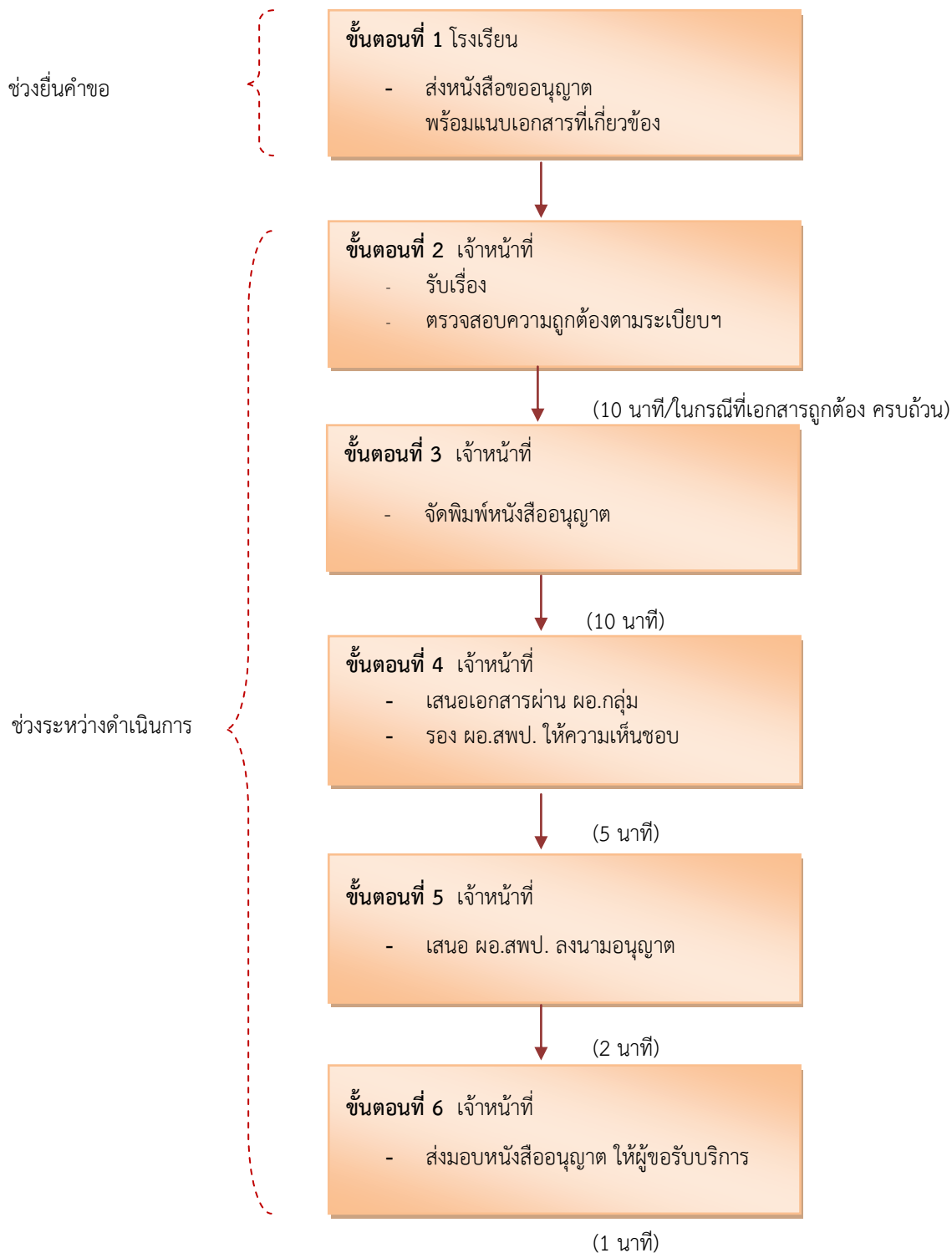
นางนัทธมน เกตราใหญ่

โทร. 08-1081-7353

นายทรงธรรม รักเมือง

โทร. 08-2809-7344

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 28 นาที

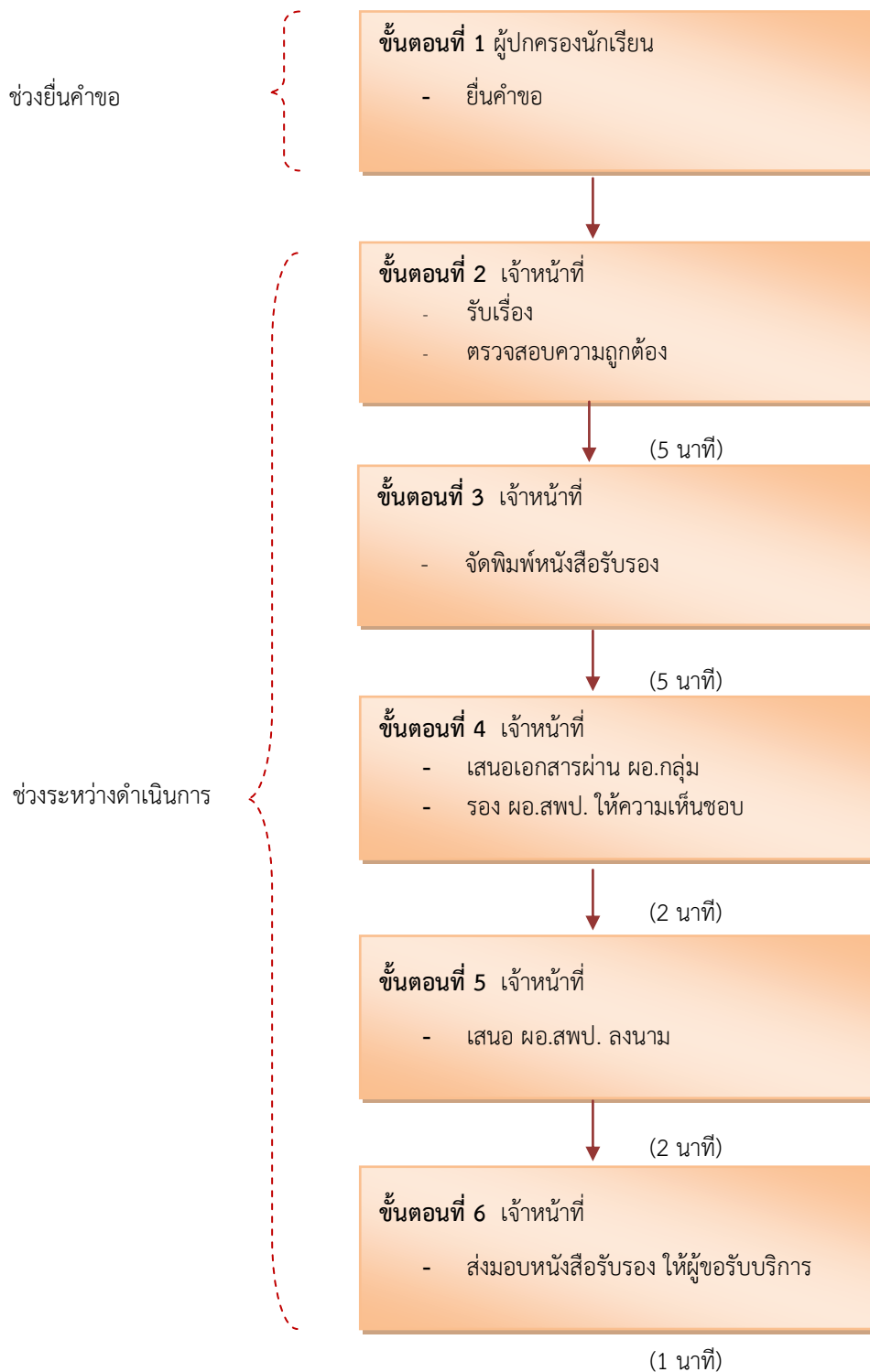


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 12 : การขอหนังสือรับรองส่งนักเรียนเข้าศึกษาต่อ กศน.

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
นางนัยนา เกิดศรี
โทร. 08-6595-1226

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 15 นาที

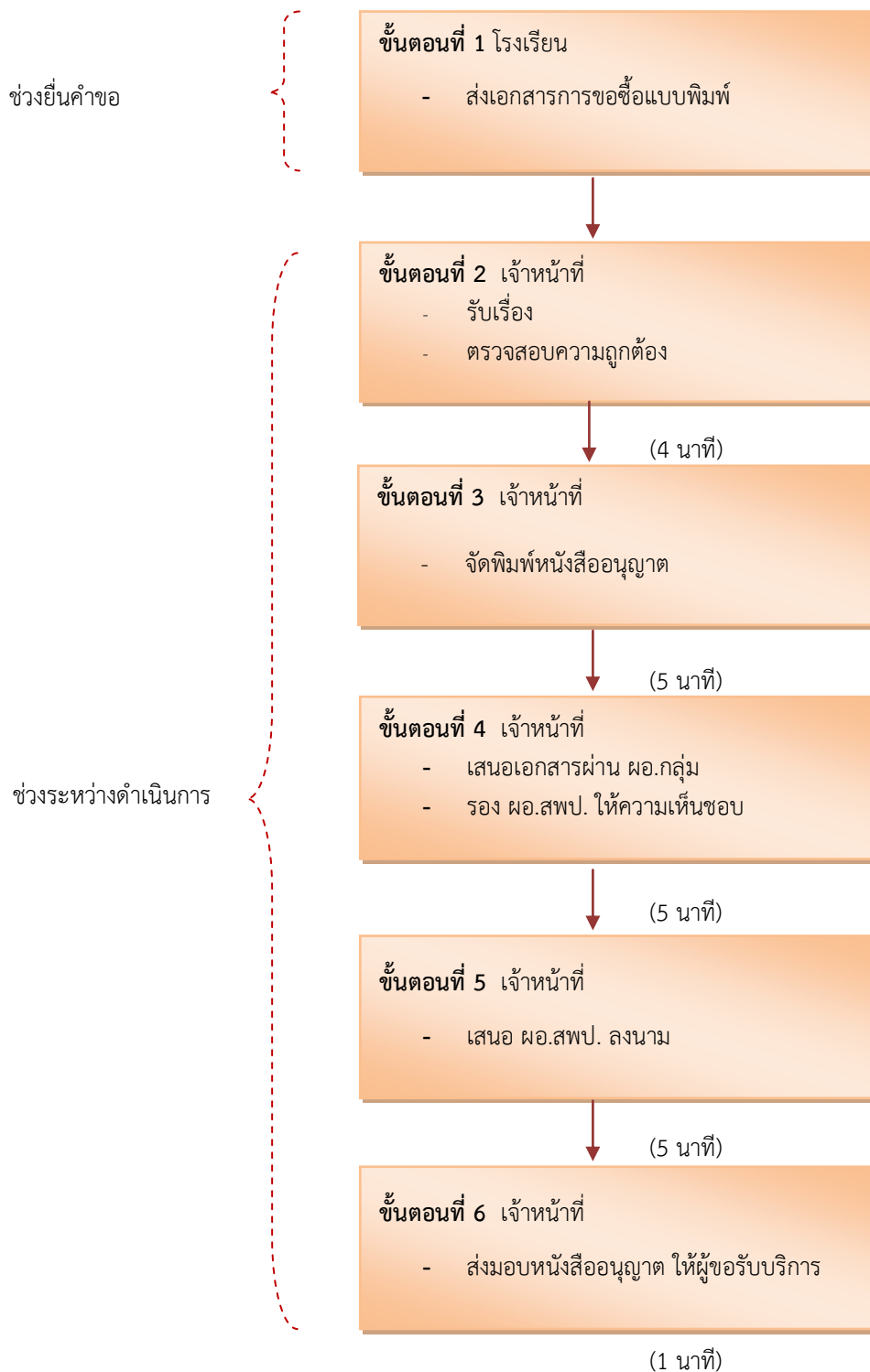


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 13 : การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
นางนัยนา เกิดศรี
โทร. 08-6595-1226

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 20 นาที



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 14 : การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
นางสาวเพ็ญรัตน์ สุทธิรักษ์
โทร. 08-1093-7852

* ระยะเวลาในการให้บริการ 8 ขั้นตอน 43 วัน

ช่วงยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการศึกษา : ยื่นความประสงค์
เจ้าหน้าที่ : ให้คำปรึกษา/แนะนำ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

(14 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- คณะกรรมการและผู้จัดการศึกษา ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- คณะกรรมการตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขแผนฯ

(7 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการศึกษา แก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะกรรมการ

(7 วัน)

ขั้นตอนที่ 5 ผู้จัดการศึกษา ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา
พร้อมแผนการจัดการศึกษา (ฉบับปรับปรุง)

(7 วัน)

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ เสนอคำขออนุญาต และแผนการจัดการศึกษา
ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอต่อ กศจ. พิจารณาอนุญาต

(7 วัน)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศึกษาทราบ (กรณีอนุญาต)
หากไม่อนุญาต ผู้จัดการศึกษาอุทธรณ์ให้ทบทวนติของ กศจ. อีกครั้ง

(1 วัน)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการอนุญาตให้กลุ่มต่อไปนี้

- 1) กลุ่มนโยบายและแผน ส่งข้อมูลให้ สพฐ. เพื่อเสนอของบประมาณ
- 2) กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้จัดการศึกษา

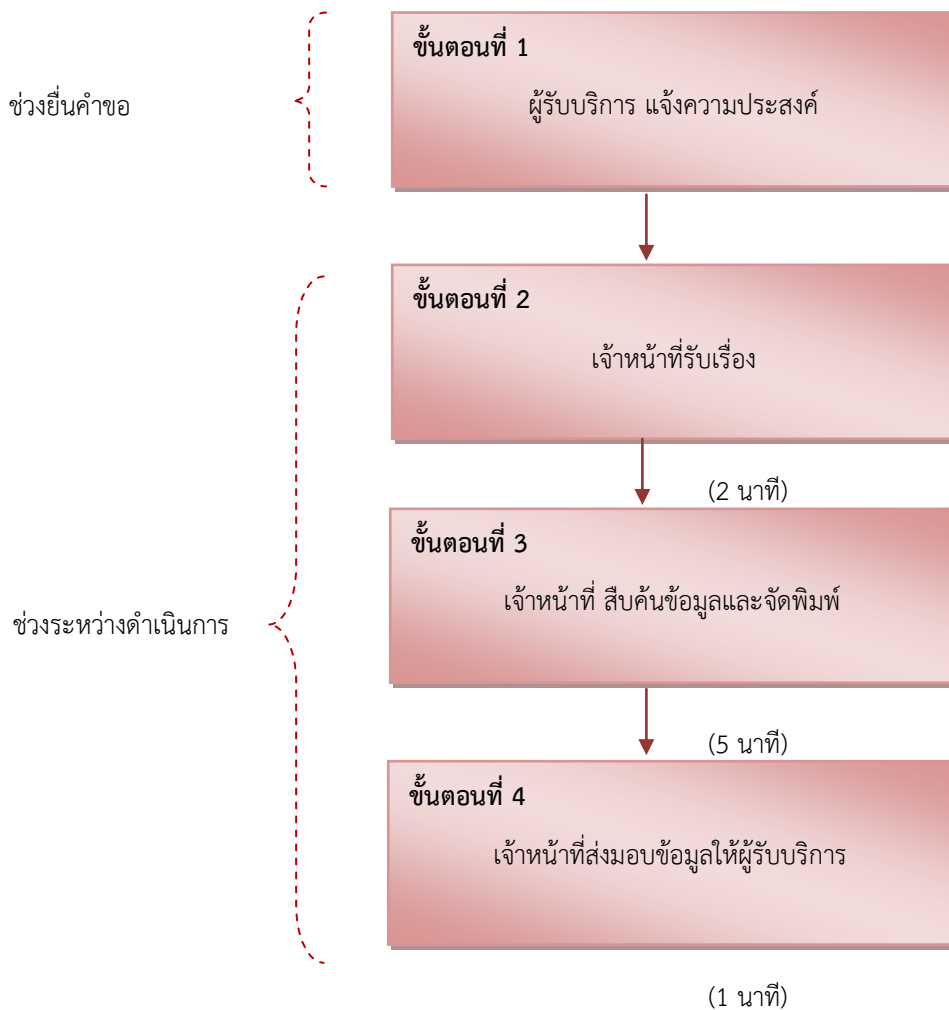
ช่วงระหว่างดำเนินการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 15 : การบริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์
โทร. 08-1691-5447

* ระยะเวลาในการให้บริการ 4 ขั้นตอน 8 นาที

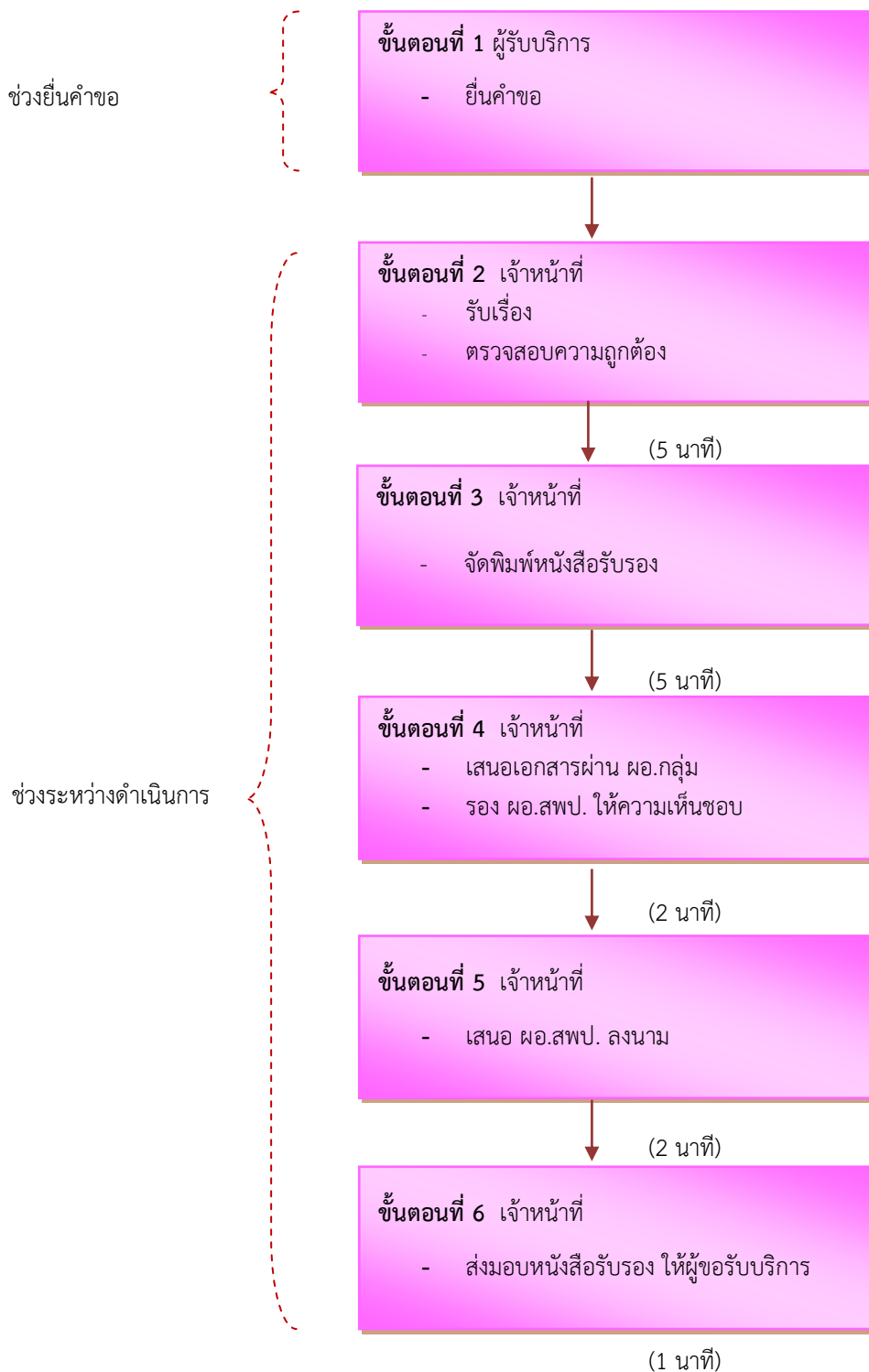


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 16 : การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ
นางสมณฑา วงศ์วิเชียร
โทร. 08-9645-1193

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 15 นาที

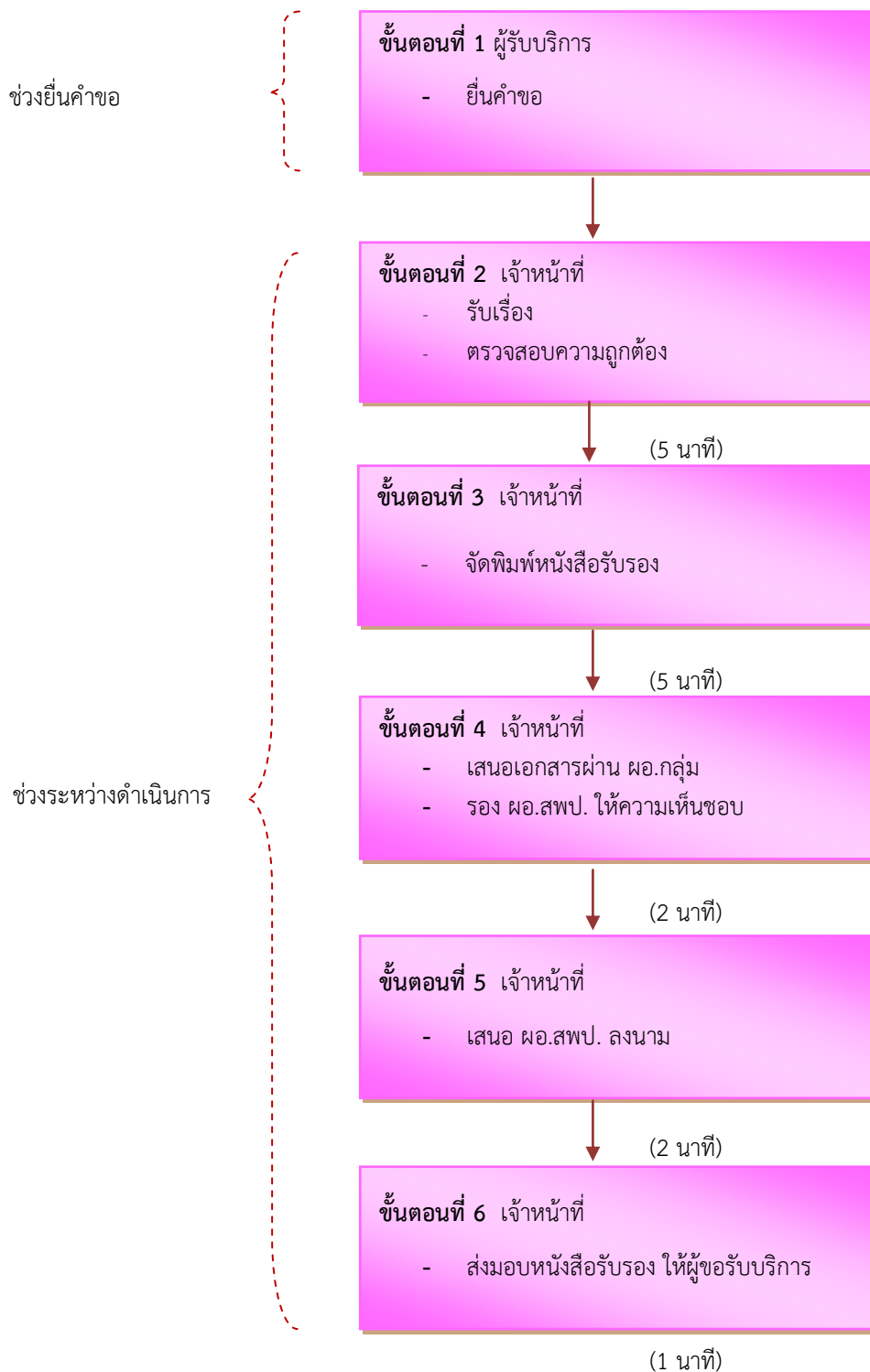


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 17 : การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินสวัสดิการเงินกู้

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ
นางสมณฑา วงศ์วิเชียร
โทร. 08-9645-1193

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 15 นาที

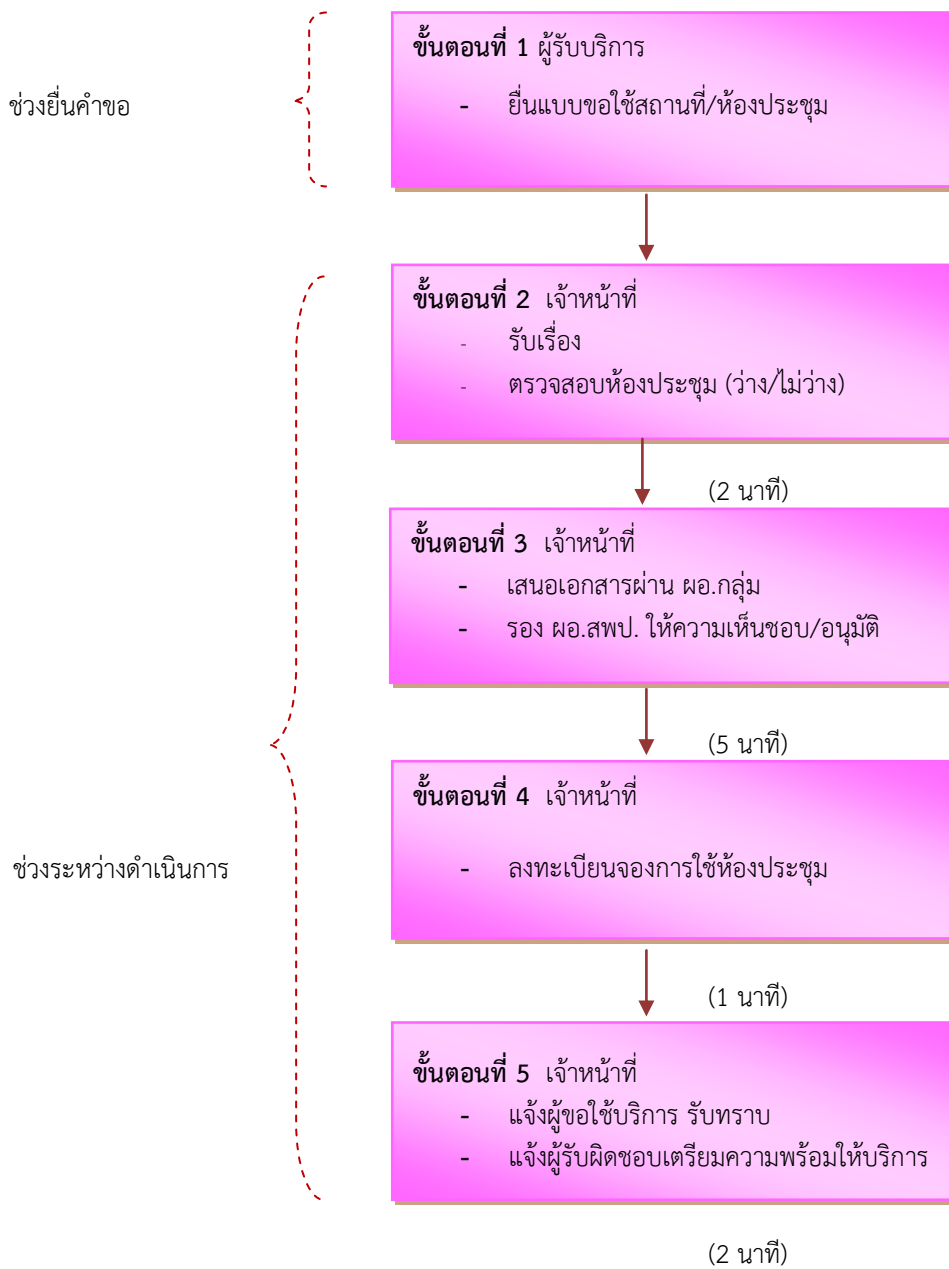


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 18 : การขออนุญาตใช้สถานที่/ใช้ห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ
นางดวงมณี ฉิมพลี
โทร. 08-1693-2491

* ระยะเวลาในการให้บริการ 5 ขั้นตอน 10 นาที



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กระบวนการที่ 19 : การขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ
นางเรณู นาคพิงกาญจน์
โทร. 08-5619-0625

* ระยะเวลาในการให้บริการ 6 ขั้นตอน 25 นาที

