



การขับเคลื่อนการดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ด้วยรูปแบบการบริหารจัดการ PKN2CR Model



เป้าหมาย

- 1 จัดทำสื่อดิจิทัล PKN2CR Smart Service ครอบคลุมงานบริการสำคัญ 6 งาน
- 2 เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์และระบบ E-Service คิดเป็นร้อยละ 100 ของบริการ
- 3 ผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึงสื่อสร้างสรรค์ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- 4 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับมากที่สุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90



วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อยกระดับความโปร่งใสในการให้บริการของ สพป.ปข.2
- 2 เพื่อพัฒนาวัฒนธรรมสำหรับเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการ
- 3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต
- 4 เพื่อยกระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กระบวนการทำงาน 4 ขั้นตอน (PDCA) ด้วยรูปแบบการบริหารจัดการ PKN2CR MODEL

1 Plan (วางแผน)

P: สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการวิเคราะห์ปัญหาและออกแบบระบบบริการ วิเคราะห์ผลประเมิน ITA สำหรับปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ ระบุดูแลเสี่ยง การทุจริตและการใช้ดุลยพินิจ



2 Do (ปฏิบัติ)

K: การจัดการและถอดข้อมูลความรู้ จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ให้เป็นสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่าย ประยุกต์ใช้ PKN2CR Model ในการพัฒนาวัฒนธรรม เปลี่ยน Paper-based สู่ Digital Creative Media ครอบคลุม 6 งานบริการหลัก



3 Check (ตรวจสอบ)

C: การติดตามในหลักกฎหมาย ธรรมนูญ และการปฏิบัติตามมาตรฐานเกณฑ์ ITA อย่างเคร่งครัด นำสื่อดิจิทัลและระบบ E-Service ไปทดลองใช้ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และ QR Code ณ จุดให้บริการ ประเมินผลเชิงปริมาณ และคุณภาพ วัดระดับการเข้าถึง ความพึงพอใจ และสถิติข้อร้องเรียน



4 Act (ปรับปรุง)

R: การเปิดเผยข้อมูลอย่างรวดเร็ว พร้อมรับการตรวจสอบจากสาธารณชน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างทันท่วงที นำผลจากการประเมินปรับปรุงไปใช้ให้ทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย และขยายผลไปยังโรงเรียนในสังกัด 88 โรงเรียน และเขตพื้นที่เครือข่าย



การเพิ่มระดับความโปร่งใสของหน่วยงาน

- 1 ขั้นตอนการขอ ก.พ.7 ออนไลน์
- 2 ขั้นตอนการเบิก ค่ารักษาพยาบาล
- 3 ขั้นตอนการเบิก ค่าการศึกษาบุตร
- 4 ขั้นตอนการขอเบิกประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 6 ขั้นตอนการรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

การลดความเสี่ยงหรือโอกาสการทุจริต

- ✓ ลดความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการอธิบายข้อมูลและอนุมัติบริการ
- ✓ ลดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- ✓ ลดช่องว่างและความไม่เป็นธรรมในการเข้าถึงบริการของผู้รับบริการทุกกลุ่ม
- ✓ ลดความเสี่ยงต่อการเรียกรับผลประโยชน์หรือการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ความสามารถในการขยายผลและความยั่งยืน



การขยายผลสู่หน่วยงานอื่นและเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์และขยายผลไปยังสถานศึกษาในสังกัด สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 จำนวน 88 โรงเรียน ผ่านระบบ E-Service และสื่อดิจิทัล พร้อมถ่ายทอดโมเดล PKN2CR ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่าย

ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ
ประยุกต์ใช้ทรัพยากรดิจิทัล ที่มีอยู่เดิมของหน่วยงาน จึงใช้งบประมาณน้อย ประหยัดงบประมาณการซื้อพิมพ์เอกสารกระดาษ (Paperless) และสามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา

ความยั่งยืนของนวัตกรรม
กำหนดผู้รับผิดชอบมีคอน ปรังปรุงข้อมูลทุกปี ให้องค์กร PD ประเมินผล และนำเสนอแนะมาพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

ศักยภาพการพัฒนาในอนาคต
รองรับการต่อขยายสู่ระบบบริการอัจฉริยะ (Smart Service) ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล และเป็นต้นแบบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านความโปร่งใส



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

“มุ่งมั่นบริการ โปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม”



การให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ ณ จุด One Stop Service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



ปณิธาน

มุ่งสู่มาตรฐาน
บริการเหนือความคาดหมาย



ค่านิยม

น้าสมัย ใส่ใจบริการ
ทำงานเป็นทีม



หลักการ

ยึดระเบียบ โปร่งใส
ตรวจสอบได้

สารบัญการให้บริการ

ลำดับ	รายการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล	5 นาที
2	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร	5 นาที
3	การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ รับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130)	15 นาที
4	การขอสลิปเงินเดือน (Payroll Slip)	1 นาที
5	การขอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	1 นาที

หมวดที่ 1 : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

1.1 ขั้นตอนและกระบวนการให้บริการ ณ จุด One Stop Service

- 1 ผู้รับบริการกรอกแบบคำร้อง
 - ค่ารักษาพยาบาล : แบบ 7131
 - ค่าการศึกษาบุตร : แบบ 7223
- 2 ช่องทางการรับแบบฟอร์ม
 - รับเอกสาร ณ จุด One Stop Service
 - สป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
 - ดาวน์โหลดผ่านระบบ E-Service
 - ทางเว็บไซต์ www.pkn2.go.th
- 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน
- 4 ดำเนินการอนุมัติและจ่ายเงิน /
โอนเข้าบัญชีธนาคารผู้เบิก
- 5 ระยะเวลาให้บริการ
ประมาณ 5 นาทีต่อรายการ
- 6 วันและเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - วันพุธ
เวลา 09.00 - 16.00 น.
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1.2 เอกสารประกอบขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

ผู้ขอเบิกต้องยื่นแบบ 7131 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
และหลักฐานเพิ่มเติมตามกรณีดังนี้

กรณีการเบิก	เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบประกอบ
เบิกให้ตนเอง	• สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ผู้รับบำนาญ • สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี - เบิกได้เฉพาะข้าราชการ เมืองประมาณละ 1 ครั้ง)
เบิกให้มารดา	• สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ • สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ) • สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของมารดา
เบิกให้บิดา	• สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ • สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ) • สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา-มารดา • สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของบิดา
เบิกให้คู่สมรส	• สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ • สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส • สำเนาทะเบียนสมรส
เบิกให้บุตร (สิทธิตั้งแต่แรกเกิด - 20 ปี)	• บิดาเบิก : สำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร, สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล/ทะเบียนหย่า (พร้อมบันทึกการหย่า) • มารดาเบิก : สำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร

1.3 เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

สิทธิเบิกได้ตั้งแต่อายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ จนถึง 25 ปีบริบูรณ์
โดยกรอกแบบ 7223 + ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง + เอกสารโรงเรียน

- 1 สำเนาบัตรข้าราชการ (ผู้ใช้สิทธิ)
- 2 สำเนาทะเบียนบ้านบุตร / สำเนาสูติบัตร
- 3 สำเนาทะเบียนสมรส / ใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบบรรพัต (กร.11)
- 4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- 5 กรณีสถานศึกษาของทางราชการ : ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง + หนังสือรับรอง/
ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม (ระดับอนุบาล - ประถมศึกษา) หรือประกาศ/มติของ
สถาบัน (ปวช. - ปริญญาตรี)
- 6 กรณีสถานศึกษาเอกชน : ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง + ใบอนุญาตเปิดสถานศึกษา
+ ใบอนุญาตเรียนเก็บเงิน/ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 7 กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นข้าราชการที่ส่งต่อผู้ดำรงสังกัด : สำเนาหนังสือแจ้ง
การโยกย้าย + หนังสือตอบรับการแจ้งโยกย้าย

1.4 แนวทางการลงนามอนุมัติ ใบเบิกเงินสวัสดิการ

ตามคำสั่ง สพ.ท. ที่ 304/2557 และ ที่ 565/2561

รายการ สวัสดิการ	ผู้ขอเบิก (ตำแหน่ง)	ผู้พิจารณา ลงนามอนุมัติ
ค่ารักษา พยาบาล (ข้อ 5 ค่าอนุมัติ แบบ 7131)	ข้าราชการ/ลูกจ้าง ประจำในโรงเรียน	• ผู้อำนวยการโรงเรียน • รองผู้อำนวยการโรงเรียน (กรณีไม่มีรองฯ ให้รองเจ้าหน้าที่ การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา)
ค่าการศึกษา บุตร (ข้อ 7 ค่าอนุมัติ แบบ 7223)	ข้าราชการ/ลูกจ้าง ประจำในโรงเรียน	• ผู้อำนวยการโรงเรียน • ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
หนังสือรับรอง การมีสิทธิ (แบบ 7129 / 7130)	ข้าราชการ/ลูกจ้าง ประจำ/ผู้รับบำนาญ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

1.5 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. 2560



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559
เรื่อง ประกาศและอัตราเงินจ้างการศึกษา

หมวดที่ 2 : การขอหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

- 1 ยื่นคำขอ (กรอกแบบ 7129)
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ
และออกหนังสือรับรองฯ
(แบบ 7130)

ระยะเวลา 15 นาที **FREE** ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมวดที่ 3 : การขอสลิปเงินเดือน (Payroll Slip)

- 1 ยื่นคำร้อง ณ จุด One Stop Service
- 2 เจ้าหน้าที่ออกสลิปเงินเดือน
จากระบบ e-Payroll

ระยะเวลา 1 นาที **FREE** ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมวดที่ 4 : การขอหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)

- 1 ยื่นคำร้อง ณ จุดบริการ
- 2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองฯ
จากระบบ e-Payroll

ระยะเวลา 1 นาที **FREE** ไม่มีค่าธรรมเนียม

ONE STOP SERVICE

- ✓ บริการรวดเร็ว
ทันใจ
- ✓ ถูกต้อง โปร่งใส
ตรวจสอบได้
- ✓ ประทับใจทุกบริการ





การให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ ณ จุด One Stop Service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (Flowchart / Service Process)



รวมระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น : **26 นาที** | ค่าธรรมเนียม : **ไม่มีค่าธรรมเนียม (ฟรี)**

จุดบริการเบ็ดเสร็จ One Stop Service (OSS)



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัด สพ.ป.ระจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่ประสงค์จะขอคิดสำเนา ก.พ.7, ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

2. วิธีการขอรับบริการ

2.1 การขอสำเนาด้วยตนเอง



1. เขียนคำขอในทะเบียนคุมฯ มอทรานและเบียด หรือลงลายมือชื่อ
2. เจ้าหน้าที่ค้นหาและมอบต้นฉบับ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / สมุดประวัติ
3. นำเอกสารต้นฉบับไปถ่ายสำเนา ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
4. นำต้นฉบับและสำเนา ยื่นคืนต่อเจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง ลงวันที่ และมอบให้ผู้ยื่นรับบริการ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

2.2 การมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทน (กรณีมอบอำนาจ)



1. จัดทำหนังสือมอบอำนาจ (1 ราย หรือ 2 รายขึ้นไป)
2. ผู้รับมอบอำนาจยื่นหนังสือมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานแสดงตัวตน
3. เจ้าหน้าที่มอบต้นฉบับไปถ่ายสำเนา ตามจำนวนที่ต้องการ
4. นำต้นฉบับและสำเนา ยื่นคืนต่อเจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง ลงวันที่ และมอบให้ผู้ยื่นมอบอำนาจ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

2.3 การให้ผู้ชำนาญการสถานศึกษา ขอสำเนาประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ



1. ผู้ชำนาญการสถานศึกษา หรือ รอง ผอ.ที่ได้รับมอบหมาย ขอสำเนาเพื่อใช้ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
2. ดำเนินการตามขั้นตอน เช่นเดียวกับการขอด้วยตนเอง (ข้อ 2.1)



3. ข้อสังเกตและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ข้อสังเกตสำคัญ



ผู้ไม่สามารถมาขอด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนทุกครั้ง



ผู้ชำนาญการสถานศึกษาขอสำเนาเพื่อใช้ในราชการ ไม่สามารถมอบหมายให้บุคคลอื่น (ยกเว้น รอง ผอ.ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



กรณีขอด้วยตนเอง บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับจริง)



กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่น หนังสือมอบอำนาจ (1 ราย หรือ 2 รายขึ้นไป) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบอำนาจ



กรณีผู้ชำนาญการสถานศึกษา ขอเพื่อใช้ในราชการ ไม่ต้องมีเอกสารประกอบการยื่นขอ (ต้องเป็น ผอ.หรือ รอง ผอ.ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น)

4. แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง และช่องทางการดาวน์โหลด



1. แบบหนังสือมอบอำนาจ ขอคิดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 (กรณี 1 ราย)
2. แบบหนังสือมอบอำนาจ ขอคิดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 (กรณีมอบหมายตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)



ดาวน์โหลดได้ที่

www.pkn2.go.th

หมวดแบบฟอร์ม กลุ่มบริหารงานบุคคล / จุดบริการ One Stop Service

5. ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม 5.1 (กรณีมอบหมาย 1 ราย)



แบบฟอร์ม 5.2 (กรณีมอบหมายตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ สพ.ป.ระจวบคีรีขันธ์ เขต 2

การให้บริการด้วยใจ สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส



บริการด้วยความเป็นธรรม



ข้อมูลถูกต้อง ปลอดภัย



รวดเร็ว ทันใจ



โปร่งใส ตรวจสอบได้



พัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง



ติดต่อสอบถาม

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพ.ป.ระจวบคีรีขันธ์ เขต 2



032-601037



www.pkn2.go.th



เลขที่ 303 หมู่ 14 ตำบลประจวบคีรีขันธ์
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77000

การขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ด้วยรูปแบบการบริหารจัดการ PKN2CR Model

หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 (สพป.ปช.2)

ระดับนวัตกรรม: ☒ Digital Innovation
☐ Process Improvement

1. นวัตกรรมตอบโจทย์ปัญหาการทุจริต

ในยุคแห่งการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) คุณธรรม และความโปร่งใส ถือเป็นเสาหลักสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้รับความไว้วางใจจากประชาชน (OECD, 2023; World Bank, 2024) สำหรับประเทศไทย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) ในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประมวลจริยธรรม ร่วมกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ได้กำหนด เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งต้องยกระดับความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยมีเครื่องมือสำคัญคือ การ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่ กำกับดูแลโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช., 2567a)

บริบททางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดให้นวัตกรรมบริการ (Service Innovation) และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ ของหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงาน ก.พ.ร., 2567; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2568) อย่างไรก็ตาม จากผลการประเมิน ITA ในภาพรวมระดับประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567–2568 โดยสำนักงาน ป.ป.ช. (2567b, 2568a) พบว่า แม้หน่วยงานภาครัฐจะมีผลคะแนนเฉลี่ยผ่านเกณฑ์เป้าหมายในตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ (IIT) และการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐาน แต่เมื่อวิเคราะห์เจาะลึกในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data: O1–O43) และ ระบบ บริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) กลับพบว่าเป็น จุดที่ควรปรับปรุงพัฒนาอย่างเร่งด่วน เนื่องจากขั้นตอนการให้บริการบางภารกิจ ยังซับซ้อน ไม่ชัดเจน เปิดช่องให้เกิดการใช้ดุลยพินิจ (Discretionary Power) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการยังเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารได้ไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร เมื่อพิจารณาบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ซึ่งเป็นหน่วยงานบริหารจัดการการศึกษาระดับพื้นที่ รับผิดชอบการให้บริการแก่สถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจน นักเรียนและประชาชน

จากการวิเคราะห์สถิติและผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567–2568 (สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2, 2568) เผยให้เห็นทั้งจุดเด่นและจุดที่ต้องยกระดับ ดังนี้ **จุดเด่น (Strengths):** บุคลากรมีความตระหนักและปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ในระดับดี มีวัฒนธรรมองค์กรที่สุจริต และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริตอย่างต่อเนื่อง **จุดที่ควรปรับปรุงพัฒนา (Improvements Needed):** การเผยแพร่ขั้นตอนและคู่มือการให้บริการยังขาดความยืดหยุ่น รูปแบบสื่อสารเข้าใจยาก และช่องทางดิจิทัลยังไม่ครอบคลุมการให้บริการแบบ End-to-End ทำให้ผู้รับบริการบางส่วนยังคงต้องเดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน ส่งผลให้ระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อการให้บริการยังไม่บรรลุเป้าหมายสูงสุด

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและกำหนดแนวทางมาตรการขับเคลื่อนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการรูปแบบใหม่ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ ยกระดับความโปร่งใส เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการดิจิทัล และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มอย่างยั่งยืน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ยังได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาวิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุงพัฒนา เพื่อนำมากำหนดแนวทางและมาตรการในการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากผลการวิเคราะห์ พบว่าประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service เป็นจุดที่ต้องเร่งพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลสถิติการให้บริการและการเข้าถึงขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งการพัฒนากระบวนการให้บริการผ่านระบบดิจิทัลสามารถส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ความสอดคล้องกับนโยบายธรรมาภิบาล / ITA:

จากการวิเคราะห์ชี้ให้เห็นว่า ควรพัฒนารูปแบบการให้บริการ การสื่อสารองค์กรให้มีความทันสมัย เข้าใจง่าย และยกระดับการรับรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล อันจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และสร้างความโปร่งใสในการให้บริการประชาชน ลดความเสี่ยงในการทุจริตหรือการเรียกรับผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับความโปร่งใสในการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ให้มีมาตรฐาน เปิดเผย ตรวจสอบได้ และลดการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
2. เพื่อพัฒนานวัตกรรมสำหรับเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถเข้าถึงได้ผ่านช่องทางดิจิทัลอย่างทั่วถึง
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตแก่ผู้รับบริการ บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อยกระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการใช้นวัตกรรมและการให้บริการของหน่วยงาน

เป้าหมายการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

1. จัดทำสื่อดิจิทัล PKN2CR Smart Service ครอบคลุมงานบริการสำคัญ 6 งาน
2. เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์และระบบ E-Service คิดเป็นร้อยละ 100 ของบริการ
3. ผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึงสื่อสร้างสรรค์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
4. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรมในระดับ มากที่สุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

เชิงคุณภาพ

1. ผู้รับบริการสามารถศึกษาขั้นตอนการให้บริการได้ด้วยตนเอง จัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องก่อนเข้ารับบริการ
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการตามมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อน และลดความเสี่ยงด้านการทุจริต
3. หน่วยงานมีรูปแบบการสื่อสารที่โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ

2. ความริเริ่มพัฒนาและความคิดสร้างสรรค์ของนวัตกรรม (PKN2CR Model)

นวัตกรรม “การขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ด้วยรูปแบบการบริหารจัดการ PKN2CR Model” พัฒนาขึ้นภายใต้แนวคิดการสร้าง ความโปร่งใสผ่านการสื่อสารดิจิทัล โดยเปลี่ยนคู่มือปฏิบัติงานข้อความซับซ้อนให้เป็นสื่อวิดีโอดิจิทัลและระบบ E-Service ที่เข้าใจง่าย มีขั้นตอน ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้

การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยรูปแบบ PKN2CR Model พัฒนาขึ้นภายใต้แนวคิด “Transparent & Digital Service Excellence” โดยบูรณาการการบริหารจัดการองค์กรเข้ากับเทคโนโลยีดิจิทัล และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เปลี่ยนจากคู่มือที่เป็นเอกสารข้อความซับซ้อน ให้กลายเป็นสื่อดิจิทัลมัลติมีเดียที่เข้าใจง่าย ปลอดภัย และเข้าถึงได้ 24 ชั่วโมง

โครงสร้างการบริหารจัดการ PKN2CR Model

องค์ประกอบ PKN2CR Model	รายละเอียดในการดำเนินงาน
P - Participation (การมีส่วนร่วม)	สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการวิเคราะห์ปัญหาและออกแบบระบบบริการ
K - Knowledge (องค์ความรู้)	การจัดการและถอดชุดองค์ความรู้จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ให้เป็นสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่าย
N2 - Network & Next-Gen Tech (เครือข่ายและเทคโนโลยี)	การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษา 88 แห่ง และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ (E-Service)
C - Compliance & Creditability (ความถูกต้องและความซื่อสัตย์)	การยึดมั่นในหลักกฎหมาย ธรรมาภิบาล และการปฏิบัติตามมาตรฐานเกณฑ์ ITA อย่างเคร่งครัด
R - Readiness & Responsiveness (ความพร้อมและการตอบสนอง)	การเปิดเผยข้อมูลอย่างรวดเร็ว พร้อมรับการตรวจสอบจากสาธารณชน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างเท่าเทียม

หลักการสำคัญ 5 ประการในการออกแบบนวัตกรรม

1. **หลักความโปร่งใส (Transparency):** เปิดเผยข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. **หลักการเข้าถึงอย่างเท่าเทียม (Accessibility):** สามารถเข้าถึงผ่าน QR Code, เว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ได้ทุกที่ ทุกเวลา
3. **หลักมาตรฐานการให้บริการ (Standardization):** อ้างอิงระเบียบกฎหมายของทางราชการอย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเขตพื้นที่การศึกษา
4. **หลักการสื่อสารดิจิทัลเชิงสร้างสรรค์ (Creative Digital Communication):** แปลงข้อมูลซับซ้อนเป็นคลิปวิดีโอ กราฟิก และอินโฟกราฟิกที่เข้าใจง่าย
5. **หลักการเสริมสร้างคุณธรรมและป้องกันการทุจริต (Integrity Awareness):** ปลุกฝังวัฒนธรรมสุจริต ลดช่องว่างการใช้ดุลยพินิจ และป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์

3. กระบวนการดำเนินงานของนวัตกรรม (PDCA Framework)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ดำเนินการขับเคลื่อนนวัตกรรมผ่านวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ร่วมกับรูปแบบ PKN2CR Model ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ (Problem Analysis - Plan): ศึกษาวិเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี 2568 สำรวจข้อร้องเรียนและจุดสัດจุดในการให้บริการ เช่น เอกสารไม่ครบถ้วน การสอบถามซ้ำซ้อน และความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบและพัฒนานวัตกรรม (Design & Development - Do): เปลี่ยนเอกสารคู่มือ Paper-based สู่อีสื่อ Digital Creative Media โดยประยุกต์ใช้ PKN2CR Model พัฒนาสื่อครอบคลุม 6 งานบริการหลัก ได้แก่ 1) การขอ ก.พ.7 2) การเบิกค่ารักษาพยาบาล 3) การเบิกค่าการศึกษาบุตร 4) การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5) การขอหนังสือรับรองเงินเดือน และ 6) การรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

ขั้นตอนที่ 3 ทดลองใช้และนำไปปฏิบัติจริง (Implementation - Do): เผยแพร่สื่อดิจิทัลผ่านเว็บไซต์ สพป.ปข. 2, Facebook, YouTube และระบบ E-Service พร้อมติดตั้ง QR Code ณ จุดให้บริการ และเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานของผู้รับบริการ

ขั้นตอนที่ 4 ติดตามและประเมินผล (Evaluation - Check): ประเมินผลเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งสถิติผู้เข้าชม ความครบถ้วนของเอกสาร ระยะเวลาที่ ลดลง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 5 ปรับปรุงและขยายผล (Continuous Improvement - Act): นำผลประเมินมาปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง และขยายผลไปยังสถานศึกษาในสังกัด 88 โรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่าย

4. ผลลัพธ์และปัจจัยความสำเร็จของนวัตกรรม

4.1 การเพิ่มระดับความโปร่งใสของหน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 สามารถเปิดเผยข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลา สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 | PKN2CR Model

และเอกสารประกอบการให้บริการได้อย่างครบถ้วน 100% ผ่านช่องทางดิจิทัล สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยเปิดให้บริการสื่อดิจิทัล 6 งานบริการสำคัญ

ลำดับ	งานบริการสำคัญ (PKN2CR Smart Service)	ช่องทางการเผยแพร่และให้บริการ
1	ขั้นตอนการขอ ก.พ.7 ออนไลน์	Website สพป.ปช.2 / ระบบ E-Service / QR Code
2	ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล	Website สพป.ปช.2 / ระบบ E-Service / QR Code
3	ขั้นตอนการเบิกค่าการศึกษาบุตร	Website สพป.ปช.2 / ระบบ E-Service / QR Code
4	ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	Website สพป.ปช.2 / ระบบ E-Service / QR Code
5	ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน	Website สพป.ปช.2 / ระบบ E-Service / QR Code
6	ขั้นตอนการรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	Website สพป.ปช.2 / ระบบ E-Service / QR Code

4.2 การลดความเสี่ยงหรือโอกาสการทุจริต

- 4.2.1 ลดความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการอนุมัติหรือให้ข้อมูลขั้นตอนปฏิบัติงาน
- 4.2.2 ลดความคลาดเคลื่อนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 4.2.3 สร้างความเท่าเทียมในการเข้าถึงบริการของบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไป
- 4.2.4 จัดช่องทางและลดความเสี่ยงต่อการเรียกรับผลประโยชน์หรือการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

4.3 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 4.3.1 ร้อยละ 100 ของผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลขั้นตอนการให้บริการได้อย่างถูกต้อง สะดวก ล่วงหน้า
- 4.3.2 มากกว่าร้อยละ 90 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับดีมากถึงมากที่สุด และไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใส
- 4.3.3 ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถามซ้ำซ้อน และลดระยะเวลาการให้บริการลงได้อย่างมีนัยสำคัญ

4.4 ปัจจัยความสำเร็จ

ความสำเร็จเกิดจากภาวะผู้นำของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่ให้ความสำคัญกับการยกระดับธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกกลุ่มงานในการขับเคลื่อน PKN2CR Model และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้าถึงง่าย ตอบโจทย์ผู้ใช้งานจริง

5. ความสามารถในการขยายผลและความยั่งยืน

5.1 การขยายผลสู่สถานศึกษาและเครือข่าย :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ได้ขยายผลการใช้นวัตกรรมไปยังโรงเรียนในสังกัดทั้ง 88 โรงเรียนใน 4 อำเภอ (หัวหิน, ปราณบุรี, สามร้อยยอด, กุยบุรี) ผ่านกลุ่มโรงเรียน 13 กลุ่มโรงเรียน พร้อมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้โมเดล PKN2CR ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นและหน่วยงานเครือข่ายทางการศึกษา

5.2 ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ :

เป็นการต่อยอดใช้โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลเดิมที่มีอยู่แล้ว (เว็บไซต์, ระบบ E-Service, QR Code) จึงใช้งบประมาณน้อย แต่ได้ผลสัมฤทธิ์สูง ช่วยลดการใช้กระดาษ (Paperless) และสามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ทันทีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ใหม่

5.3 ความยั่งยืนของนวัตกรรม :

กำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงชุดข้อมูลสื่อดิจิทัลเป็นประจำทุกปี โดยเชื่อมโยงเข้ากับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 อย่างเป็นระบบ

5.4 ศักยภาพการพัฒนาในอนาคต :

สามารถพัฒนาต่อยอด PKN2CR Model ไปสู่ระบบการให้บริการอัจฉริยะ (Smart Digital Service) เติมรูปแบบซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล และเป็นต้นแบบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านความโปร่งใสให้แก่อนุวยานภาครัฐต่อไป





การขับเคลื่อนการดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ด้วยรูปแบบการบริหารจัดการ PKN2CR Model



เป้าหมาย

- 1 จัดทำสื่อดิจิทัล PKN2CR Smart Service ครอบคลุมงานบริการสำคัญ 6 งาน
- 2 เผยแพร่สื่อผ่านเว็บไซต์ และระบบ E-Service คิดเป็นร้อยละ 100 ของบริการ
- 3 ผู้รับบริการและบุคลากรในสังกัดสามารถเข้าถึง สื่อสร้างสรรค์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- 4 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับมากที่สุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90



วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อยกระดับความโปร่งใสในการให้บริการของ สพป.ป.ช.2
- 2 เพื่อพัฒนานวัตกรรมสำหรับเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการ
- 3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต
- 4 เพื่อยกระดับความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กระบวนการทำงาน 4 ขั้นตอน (PDCA) ด้วยรูปแบบการบริหารจัดการ PKN2CR MODEL

1 Plan (วางแผน)

P: สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการวิเคราะห์ปัญหาและออกแบบระบบบริการ วิเคราะห์ผลประเมิน ITA สาธิตปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ ระบุดูแลเชิงการทุจริตและการใช้ดุลยพินิจ



2 Do (ปฏิบัติ)

K: การจัดการและถอดข้อมูลความรู้จากระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ให้เป็นสื่อดิจิทัลที่เข้าใจง่าย ประยุกต์ใช้ PKN2CR Model ในการพัฒนานวัตกรรม เปลี่ยน Paper-based สู่ Digital Creative Media ครอบคลุม 6 งานบริการหลัก

N2: การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษา 88 แห่ง และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ (E-Service)

3 Check (ตรวจสอบ)

C: การยืนยันในหลักกฎหมาย ธรรมเนียม และปฏิบัติด้านมาตรฐานเกณฑ์ ITA อย่างเคร่งครัด นำสื่อดิจิทัลและระบบ E-Service ไปทดลองใช้ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และ QR Code ณ จุดให้บริการ ประเมินผลเชิงปริมาณและคุณภาพ วัดระดับการเข้าถึง ความพึงพอใจ และสถิติข้อร้องเรียน



4 Act (ปรับปรุง)

R: การเปิดเผยข้อมูลอย่างรวดเร็ว พร้อมบริการตรวจสอบจากสาธารณชน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างทันท่วงที นำผลการประเมินมาปรับปรุงเพื่อให้งานสอดคล้องกับกฎหมาย และขยายผลไปยังโรงเรียนในสังกัด 88 โรงเรียน และเขตพื้นที่เครือข่าย



การเพิ่มระดับความโปร่งใสของหน่วยงาน

- 1 ขั้นตอนการขอ ก.พ.7 ออนไลน์
- 2 ขั้นตอนการเบิก ค่ารักษาพยาบาล
- 3 ขั้นตอนการเบิก ค่าการศึกษาบุตร
- 4 ขั้นตอนการขอมติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 5 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 6 ขั้นตอนการรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



การลดความเสี่ยงหรือโอกาสการทุจริต

- ✓ ลดความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการอธิบายข้อมูลและอนุมัติบริการ
- ✓ ลดปัญหาความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- ✓ ลดช่องว่างและความไม่เป็นธรรมในการเข้าถึงบริการของผู้รับบริการทุกกลุ่ม
- ✓ ลดความเสี่ยงต่อการเรียกผลประโยชน์หรือการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ



ความสามารถในการขยายผลและความยั่งยืน



การขยายผลสู่หน่วยงานอื่นและเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ไปยังสถานศึกษาในสังกัด สพป. ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 จำนวน 88 โรงเรียน ผ่านระบบ E-Service และสื่อดิจิทัล พร้อมถ่ายทอดโมเดล PKN2CR ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเครือข่าย



ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ
ประยุกต์ใช้ทรัพยากรดิจิทัลที่มีอยู่เดิมของหน่วยงาน ซึ่งใช้งบประมาณน้อย ประหยัดงบประมาณการจัดพิมพ์เอกสารกระดาษ (Paperless) และสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ทันที ลดเวลา



ความยั่งยืนของนวัตกรรม
กำหนดผู้รับผิดชอบนิเทศงานปรับปรุงข้อมูลทุกปี ใช้อะไร PD ประเมินผล และนำข้อเสนอแนะมาพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง



ศักยภาพการพัฒนาในอนาคต
รองรับการเชื่อมต่อสู่ระบบการอัจฉริยะ (Smart Service) ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล และเป็นต้นแบบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านความโปร่งใส



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการ ณ จุด One Stop Service

ปณิธาน : มุ่งสู่มาตรฐาน บริการเหนือความคาดหมาย | ค่านิยม : นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม | หลักการ : ยึดระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

สารบัญการให้บริการ (Table of Contents)

ลำดับ	รายการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	5 นาที
2	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	5 นาที
3	การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130)	15 นาที
4	การขอสลิปเงินเดือน (Payroll Slip)	1 นาที
5	การขอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	1 นาที

หมวดที่ 1: การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

1.1 ขั้นตอนและกระบวนการให้บริการ ณ จุด One Stop Service

- ผู้รับบริการกรอกแบบคำร้องขอเบิกเงินสวัสดิการ
 - ค่ารักษาพยาบาล: ใช้ แบบ 7131
 - ค่าการศึกษาบุตร: ใช้ แบบ 7223
- ช่องทางการรับแบบฟอร์ม:
 - รับเอกสาร ณ จุดบริการ One Stop Service สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
 - ดาวน์โหลดผ่านระบบ E-Service ทางเว็บไซต์ www.pkn2.go.th
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน
- ดำเนินการอนุมัติและจ่ายเงิน / โอนเข้าบัญชีธนาคารผู้เบิก
- ระยะเวลาให้บริการ: ประมาณ 5 นาที ต่อรายการ
- วันและเวลาให้บริการ: วันจันทร์ - วันพุธ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 16.00 น. (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

1.2 เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

ผู้ขอเบิกต้องยื่นแบบ 7131 พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และหลักฐานเพิ่มเติมตามกรณี ดังนี้:

กรณีการเบิก	เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบประกอบ
เบิกให้ตนเอง	- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ผู้รับบำนาญ - สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน (กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี - เบิกได้เฉพาะข้าราชการ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง)
เบิกให้มารดา	- สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของมารดา
เบิกให้บิดา	- สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ - สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา-มารดา - สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของบิดา
เบิกให้คู่สมรส	- สำเนาบัตรข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส
เบิกให้บุตร (สิทธิได้ตั้งแต่แรกเกิด - 20 ปี)	- บิดาเบิก: สำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร, สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล/ทะเบียนหย่า (พร้อมบันทึกการหย่า) - มารดาเบิก: สำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้านบุตร

1.3 เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

สิทธิเบิกได้ตั้งแต่อายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ จนถึง 25 ปีบริบูรณ์ โดยกรอกแบบ 7223 + ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง + เอกสารโรงเรียน

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบประกอบ ได้แก่:

- 1. สำเนาบัตรข้าราชการ (ผู้ใช้สิทธิ)
- 2. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร / สำเนาสูติบัตร
- 3. สำเนาทะเบียนสมรส / ใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบมรณบัตร (คร.11)
- 4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- 5. กรณีสถานศึกษาของทางราชการ: ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง + หนังสือรับรอง/ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม (ระดับอนุบาล-มัธยมศึกษา) หรือประกาศ/ข้อบังคับสถาบัน (ปวช.-ปริญญาตรี)
- 6. กรณีสถานศึกษาเอกชน: ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง + ใบอนุญาตเปิดสถานศึกษา + ใบอนุญาตเรียกเก็บเงิน/ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 7. กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นข้าราชการทั้งคู่แต่อยู่ต่างสังกัด: สำเนาหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ + หนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ

1.4 แนวทางการลงนามอนุมัติใบเบิกเงินสวัสดิการ

ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 304/2557 และ ที่ 565/2561 ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลงนามอนุมัติ ดังนี้:

รายการสวัสดิการ	ผู้ขอเบิก (ตำแหน่ง)	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
ค่ารักษาพยาบาล (ข้อ 5 ค่าอนุมัติ แบบ 7131)	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน (กรณีไม่มีรองฯ ให้ครูเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ)
ค่าการศึกษาบุตร (ข้อ 7 ค่าอนุมัติ แบบ 7223)	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
หนังสือรับรองการมีสิทธิ (แบบ 7129 / 7130)	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

1.5 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินป้อนการศึกษา

หมวดที่ 2: การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

2.1 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีผู้ป่วยใน)

- 1. ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอรับหนังสือรับรองฯ โดยกรอก แบบ 7129
- 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ และออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130)
- 3. เสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2) ลงนามอนุมัติ
- 4. รวมระยะเวลาดำเนินการ: 15 นาที
- 5. ช่องทางการรับบริการ: ณ จุด One Stop Service หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่าน E-Service ทาง www.pkn2.go.th
- 6. ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมวดที่ 3: บริการสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

3.1 การขอสลิปเงินเดือน (Payroll Slip) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

อำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สามารถขอรับบริการได้ 2 ช่องทาง ดังนี้:

- ช่องทางที่ 1: รับบริการ ณ จุด One Stop Service สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
 - แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือแจ้งหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ต่อเจ้าหน้าที่
 - ระยะเวลาดำเนินการ: 1 นาที
 - ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ช่องทางที่ 2: บริการออนไลน์ผ่านระบบ E-Service ทางเว็บไซต์ www.pkn2.go.th
 - ระบบสลิปเงินเดือนออนไลน์: กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ
 - ระบบหนังสือรับรองภาษีออนไลน์: กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อพิมพ์เอกสาร

คู่มือการให้บริการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

เว็บไซต์: www.pkn2.go.th

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (Flowchart / Service Process)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดกระบวนการให้บริการ	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 1	ผู้ขอรับบริการยื่นบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีขอด้วยตนเอง) หรือ ยื่นหนังสือมอบฉันทะพร้อมบัตรประจำตัวผู้มาขอคัดสำเนา (กรณีขอแทน)	1 นาที
ขั้นตอนที่ 2	ผู้ขอรับบริการบันทึกข้อมูลผู้ขอคัดสำเนาในสมุดทะเบียนคุมการขอคัดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16	1 นาที
ขั้นตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่จุด One Stop Service ตรวจสอบและค้นหาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16)	1 นาที
ขั้นตอนที่ 4	เจ้าหน้าที่มอบทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 ให้ผู้ยื่นขอคัดสำเนา ไปถ่ายสำเนาเอกสาร และนำฉบับจริงมาส่งคืนภายในวันที่ยื่นขอ	20 นาที
ขั้นตอนที่ 5	เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง และมอบสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 ให้ผู้ยื่นขอคัดสำเนา	3 นาที

รวมระยะเวลาการให้บริการทั้งสิ้น: 26 นาที | ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม (ฟรี)

2. วิธีการขอรับบริการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ที่ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7, ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การขอสำเนาด้วยตนเอง

- 1) เจ้าของประวัติเขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / สมุดประวัติ ณ จุดบริการ One Stop Service โดยกรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง/สังกัด, เหตุผลความจำเป็นในการขอ และลงลายมือชื่อ
- 2) เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ One Stop Service ค้นหาและมอบต้นฉบับ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

- 3) ผู้ขอสำเภาเนาเอกสารต้นฉบับไปถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนชุดที่ต้องการ
- 4) ผู้ขอสำเภาเนาเอกสารต้นฉบับและสำเนาถ่ายเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ One Stop Service
- 5) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้อง รับรองสำเนาถูกต้อง และลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร พร้อมมอบให้ผู้ขอรับบริการ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

2.2 การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน (กรณีมอบฉันทะ)

- 1) เจ้าของประวัติที่ไม่สามารถมาขอด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (กรณีมอบหมาย 1 ราย หรือมอบหมายตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)
- 2) ผู้ได้รับมอบฉันทะยื่นหนังสือมอบฉันทะพร้อมหลักฐานแสดงตัวตนต่อเจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ One Stop Service
- 3) เจ้าหน้าที่มอบเอกสารต้นฉบับให้ผู้ได้รับมอบฉันทะไปถ่ายสำเนาขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 4) ผู้ได้รับมอบฉันทะนำเอกสารต้นฉบับและสำเนาถ่ายเอกสารยื่นคืนต่อเจ้าหน้าที่
- 5) เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง ลงวันที่กำกับรายการสุดท้าย และมอบสำเนาเอกสารให้ผู้ได้รับมอบฉันทะ (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

2.3 การให้อำนาจการสถานศึกษา ขอสำเนาประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ที่ประสงค์ขอสำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ.16 เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบฉันทะจากเจ้าของประวัติ
- 2) การเสนอขอสำเนาให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการขอสำเนาด้วยตนเอง (ข้อ 2.1)

3. ข้อสังเกตและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ข้อสังเกตสำคัญ:

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือลูกจ้างประจำ ที่ไม่สามารถมาขอสำเนาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนทุกครั้ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสงค์ขอสำเนาประวัติของบุคลากรในสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่สามารถมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ ยกเว้นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ:

- กรณีขอด้วยตนเอง: บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับจริง)
- กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน: หนังสือมอบฉันทะกรณี 1 ราย หรือ กรณีตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป (จำนวน 1 ฉบับ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ
- กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาขอเพื่อใช้ในราชการ: ไม่มีเอกสารประกอบการยื่นขอ แต่ต้องเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

4. แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องและช่องทางการดาวน์โหลด

1. แบบหนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 (กรณี 1 ราย)
2. แบบหนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 (กรณีมอบหมายตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)

ช่องทางการดาวน์โหลด: ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะได้ที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2: www.pkn2.go.th (หมวดแบบฟอร์ม กลุ่มบริหารงานบุคคล / จุดบริการ One Stop Service)

5. ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ

แบบฟอร์ม 5.1: หนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา (กรณีมอบหมาย 1 ราย)

หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....โรงเรียน/สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติของตนเอง เพื่อนำไปใช้ประกอบ

☐ ขอย้าย ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ ☐ ลาออกจากราชการ

☐ สมัครสอบ ☐ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ☐ เก็บสะสมแฟ้มงาน / อื่นๆ (ระบุ).....

ขอมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้ดำเนินการแทนข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

แบบฟอร์ม 5.2: หนังสือมอบฉันทะขอคัดสำเนา (กรณีมอบหมายตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)

หนังสือมอบฉันทะ

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ (กรณีมอบฉันทะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือแฟ้มประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ด้วยข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อแนบท้าย มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 / แฟ้มประวัติ

เพื่อนำไปใช้ประกอบการขอจัดทำเอกสารรับรอง/ปรับปรุงประวัติรับราชการ จึงขอมอบฉันทะให้

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

รายชื่อผู้มอบฉันทะ:

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....
2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....
3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....
4. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

สถานที่ติดต่อและรับบริการ

จุดบริการ One Stop Service กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

เว็บไซต์หลัก: www.pkn2.go.th | เปิดบริการ: วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

(การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเปิดบริการ วันจันทร์ - วันพุธ เวลา 09.00 น. - 16.00 น.)