



คู่มือการขอรับบริการ

หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ขอรับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



งานการขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1 ชื่องาน

งานการขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ให้บริการการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
สำหรับสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบ



3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



ภายใน 3 - 5 วันทำการ
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปริมาณการสั่งซื้อ
และขั้นตอนการดำเนินการ

4 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

(ผู้ขอรับบริการชำระค่าแบบพิมพ์
ตามราคาจำหน่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

2 วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1



การยื่นคำขอ

ผู้ขอรับบริการยื่นคำขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
พร้อมเอกสารหลักฐาน ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
หรือช่องทางที่กำหนด

2



การตรวจสอบคำขอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ
และเอกสารหลักฐานประกอบการสั่งซื้อ

3



การประเมินราคาและแจ้งยอดชำระเงิน

เจ้าหน้าที่ประเมินราคาและแจ้งยอดชำระเงินให้ผู้ขอรับบริการ
ตามรายการและจำนวนที่สั่งซื้อ

4



การชำระเงิน

ผู้ขอรับบริการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ตามช่องทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
และส่งหลักฐานการชำระเงิน

5



การจัดส่ง/รับแบบพิมพ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งแบบพิมพ์ตามรายการที่สั่งซื้อ
ให้ผู้ขอรับบริการ

5 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบฟอร์ม สพม.ร้อยเอ็ด)	จำนวน 1 ฉบับ
2	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อแบบพิมพ์จากผู้มีอำนาจของสถานศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
3	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4	หลักฐานการชำระเงิน (เมื่อชำระเงินแล้ว)	จำนวน 1 ฉบับ
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบ	จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
46 ถ.ท้าวทาบ ต.ในเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด 45000



โทร. 043-515-369
ต่อ 103



<https://sesao-ret.go.th/>



คู่มือการขอรับบริการ

งานการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



1 ชื่องาน

การขออนุญาตพานักเรียน
และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2 วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

- 1 สถานศึกษาจัดทำโครงการหรือแผนการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาตให้ครบถ้วน
- 2 ยื่นหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- 3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- 4 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติม
- 5 เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 6 แจ้งผลการพิจารณาและส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาดำเนินการต่อไป

3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

 ตรวจสอบเอกสารและรับคำขอ	1 วันทำการ
 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามอนุญาต	2 วันทำการ
 แจกผลและส่งหนังสืออนุญาต	1 วันทำการ

 รวมระยะเวลาไม่เกิน 4 วันทำการ
(กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)

4 ค่าธรรมเนียม

 ไม่มีค่าธรรมเนียม

5 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- 1  หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา
- 2  หนังสือขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- 3  โครงการหรือรายละเอียดการจัดกิจกรรม
- 4  กำหนดการเดินทาง
- 5  รายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
- 6  รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมพร้อมตำแหน่ง
- 7  หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง (กรณีที่มีระเบียบกำหนด)
- 8  รายละเอียดพาหนะที่ใช้เดินทาง พร้อมข้อมูลผู้ขับขี่
- 9  เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

ช่องทางติดต่อ

 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

 โทรศัพท์ : 043-515-369 ต่อ 103

 เว็บไซต์ : <https://sesao-ret.go.th/>

 วันและเวลาราชการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08.30 – 16.30 น.



คู่มือการขอรับบริการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ขอรับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



1 ชื่องาน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้บริการเกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข และพัฒนานักเรียนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุม 5 ด้าน ได้แก่

- 1 ด้านการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 2 ด้านการคัดกรองนักเรียน
- 3 ด้านการส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
- 4 ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา
- 5 ด้านการส่งต่อ



3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



ภายใน 3 – 5 วันทำการ
ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของกรณี

4 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม
(ไม่มีค่าใช้จ่าย)

2 วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1



การติดต่อ/ยื่นคำขอ

ผู้ขอรับบริการหรือผู้มาติดต่อ ยื่นคำขอรับบริการเอง หรือทาง ๗ หมู่หรือขอเป็นผู้ออรัณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

2



ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

3



ดำเนินการ/ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการของนักเรียน และให้คำปรึกษา/แนวทาง/การช่วยเหลือตาม แนวทาง/การช่วยเหลือตามความเหมาะสม

4



แจ้งผลการดำเนินการ

แจ้งผลการดำเนินการหรือแนวทางการช่วยเหลือ ให้ผู้ขอรับบริการทราบ

5



ติดตามและประเมินผล

ติดตามผลการช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และประเมินผลตามระบบ



กองทุนช่วยเหลือนักเรียน

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสบอุบัติเหตุ และอุบัตินภัย

หลักฐานที่ใช้ในการขอเงินสนับสนุน จากกองทุน

1



ใบมรณบัตร

2



หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน โรงเรียนเป็นผู้ขอออกให้

3



สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน

4



สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน

5



สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง พ่อหรือแม่

6



ใบสำคัญรับเงิน หากผู้ปกครองรับ ให้แนบบัตรประจำตัวผู้ปกครอง หากรับครูให้แนบบัตรประจำตัวของครู

7



สำเนาสมุดบัญชีของผู้เขียนใบสำคัญรับเงิน



5 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขอรับบริการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	(แบบฟอร์มของ สพม.ร้อยเอ็ด)
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับบริการ	จำนวน 1 ฉบับ
3	หนังสือรับรองจากสถานศึกษา (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
4	เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับนักเรียน (เช่น ผลการเรียน รายงานพฤติกรรม แบบประเมิน SDQ หรืออื่น ๆ)	จำนวน 1 ชุด
5	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : เอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
46 ถ.เทวภิบาล ต.ในเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด 45000



โทร. 043-515-369
ต่อ 103



<https://sesao-ret.go.th/>