



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากระบี่ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน การแสดงขั้นตอน รายละเอียด ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียมและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ และหวังว่าจะเป็น ประโยชน์ ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กลุ่มอำนาจการ	
การรับหนังสือราชการ	1
การส่งหนังสือราชการ	2
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	3
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับผู้รับบำนาญ	5
กลุ่มบริหารงานบุคคล	
การขอสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	7
ระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	8
การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้รับบำนาญ	9
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
การจัดซื้อแบบพิมพ์ ปพ.1	10
งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	11
งานพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	12
การจองใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่	13
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
การขอเข้าศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้ลดใช้พลังงานการจัดการขยะ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สพป.กระบี่	14

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	-งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ สพป.กระบี่ -ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ My Office , Smart OBEC , e-office , e-mail	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		-กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ -กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท. จำแนก หนังสือ ราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที/เรื่อง			
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง			
4		เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้น ก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	10 นาที			
5		เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :			แบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ :			
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			ไม่มีแบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการยื่นคำขอ			

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบหนังสือ กลับกรอง ↓ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ↓ เก็บสำเนาฉบับ ↓ ส่งหนังสือราชการ	-เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออก เลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้น เพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	-งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ สพป.กระบี่ -ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ My Office , Smart OBEC , e-office , e-mail -ส่งจดหมายทางไปรษณีย์	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	5 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้ เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที			
4		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :			แบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ :			
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			ไม่มีแบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการยื่นคำขอ			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับหลักฐาน]) --> B[ตรวจสอบหลักฐาน] B --> C[จัดทำบงหน้าและบันทึกอนุมัติ] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.} D --> E([โอนเงิน พร้อมแจ้งการโอนเงิน]) E --> F([การโอนเงิน]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.กระบี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบสิทธิในการเบิกตามระเบียบ	10 นาที/เรื่อง			
3		จัดทำบงหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	10 นาที/เรื่อง			
4		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	5 นาที			
5		เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ผู้ขอรับบริการ/โอนเงินให้ผู้ขอรับบริการ พร้อมแจ้งรายการโอนเงิน	10 นาที			
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	5 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 304/2557 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม 2557
7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 565/2561 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สั่ง ณ วันที่ 9 มีนาคม 2561

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับผู้รับบำนาญ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับผู้รับบำนาญ แบบ One Stop Service ผู้มีสิทธิได้รับเงินทันที ลดภาระค่าใช้จ่ายและความเดือดร้อน บริการสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ณ จุดให้บริการ	1 นาที	- จุดบริการ One Stop Service (ทุกวันพุธ) ณ กลุ่ม บริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ สพป.กระบี่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน และตรวจสอบสิทธิในการเบิกตามระเบียบ	3 นาที			
3		บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที			
4		เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ผู้ขอรับบริการ ผู้ขอรับบริการลงนามรับเงิน	2 นาที			
5		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	5 นาที			

แบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล :
 - 1.1 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
2. ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร :
 - 2.1 หนังสือรับรอง/ประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
 - 2.2 แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7223)
 - 2.3 ใบเสร็จรับเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 304/2557 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม 2557
7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 565/2561 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สั่ง ณ วันที่ 9 มีนาคม 2561

ชื่องาน : การขอสำเนาทะเบียนประวัติ/ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ได้รับสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปใช้เป็นเอกสารสำคัญทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นคำร้องขอสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ที่จุดรับเรื่อง พร้อมแนบบัตรประจำตัวของผู้ยื่น	1 นาที	งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กระบี่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นและสืบค้นแฟ้มเอกสารตามรหัส	3 นาที			
3		ผู้ยื่นนำเอกสารไปถ่ายสำเนา ณ จุดให้บริการถ่ายเอกสาร	5 นาที			
4		-ผู้ยื่นนำเอกสารตัวจริงส่งคืนเจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงนามรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	3 นาที			
5		-ผู้ยื่นลงนามส่งคืนในคำร้อง -เจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทะเบียนประวัติ/ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้ผู้ยื่น พร้อมคืนบัตรประจำตัวของผู้ยื่น	2 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :			แบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ :			
1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522 4. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562			1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ต่อเจ้าหน้าที่			

ชื่องาน : ระบบคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์						
กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้เป็นเอกสารสำคัญทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่ระบบ https://hrms.otepc.go.th โดยใช้ ThaiID	1 นาที	ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ https://hrms.otepc.go.th	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ดำเนินการตามลำดับการยื่นคำขอ
2		ใช้งานเมนู คัดสำเนาทะเบียนประวัติ (เจ้าของ-ประวัติ) พร้อมระบุเหตุผลการนำไปใช้	2 นาที			
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของทะเบียนประวัติ	30 นาที			
4		เจ้าหน้าที่อนุมัติคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ	2 นาที			
5		ดาวน์โหลดไฟล์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	2 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :			แบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ :			
1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564			- ไม่มี -			
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.256						
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562						
4. คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						

ชื่องาน : งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย		กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้ารับโอกาสทางการศึกษาในระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน	ศึกษาแนวทางทางระเบียบกฎหมายการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๑ วัน	-กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.กระบี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบความจำเป็นเอกสารประกอบการส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนต่อ	ผู้ปกครองยื่นความประสงค์ขออนุญาตนำนักเรียนอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ที่มีความจำเป็นเข้ารับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๑ วัน			
๓	ประสานการติดตามเข้าเรียนให้นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ	วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความจำเป็นของนักเรียนที่ต้องไปเรียนต่อในระบบโดยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ	๑ วัน			
๔	ส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนนอกระบบ	จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบโดย ผอ. สพป. ลงนามส่งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอที่รับเด็กเข้าศึกษาต่อ	๑ วัน			
๕	สรุปรายงาน	สรุป รายงาน จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ เข้าเรียนศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ	๗ วัน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๙๕๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
- สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๕๐๕๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เด็กเข้าศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการเรียนของนักเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

ชื่องาน : งานพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบฯ						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตไปนอกสถานศึกษามายัง สพท.	- สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	ก่อนเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพท.กระบี่ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๒	ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกเสนอ	- ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ครบถ้วนประสานสถานศึกษาให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และบันทึกเสนอ	๑ วัน			
๓	ผอ.สพท. อนุญาต	- จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบโดย ผอ. สพท. ลงนาม	๑ วัน			
๔	แจ้งผลการพิจารณาให้ รร. ทราบ	- ส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาผ่านระบบ My Office ทันที เมื่อได้รับการอนุมัติ	๑ วัน			
๕	รร. รายงานผลให้ สพท.	- โรงเรียนรายงานผลให้ สพท. ทราบ	ภายใน ๑๕ วัน หลังกลับถึงสถานศึกษา			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๕๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว๓๑๗ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

- หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา
- โครงการ/หนังสือแจ้งจากหน่วยงานอื่นๆ
- กำหนดการ
- แผนที่
- รายชื่อนักเรียน/ระดับชั้น/จำนวน
- รายชื่อครูผู้ควบคุม
- สำเนาหนังสือขออนุญาต/แบบตอบรับจากผู้ปกครอง
- สำเนากรมธรรม์ประกันภัยนักเรียนและครู
- สำเนาหน้าเล่มแผนเผชิญเหตุ

เอกสารของพนักงานขับรถ

- สำเนาใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล/ใบขับขี่รถยนต์สาธารณะ
- สำเนาทะเบียนคู่มือรถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับจ้างไม่ประจำทาง
- สัญญาจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
- เอกสารใบรับรองการตรวจสภาพรถ
- ใบรับรองการตรวจสภาพรถ

ชื่องาน : การจองใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่		กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ สำนักงานลูกเสือจังหวัดกระบี่				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ขอใช้บริการค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่ 2. เพื่อให้การจองใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่เป็นไปอย่างมีระบบ และสะดวกรวดเร็ว						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบรายละเอียดการ จองใช้ค่ายในระบบ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ ตรวจสอบทะเบียนการจองใช้ค่าย เอกสารที่แนบ และ ความถูกต้อง	5 นาที	- ระบบจองใช้ค่ายลูกเสือผ่าน website สพป.กระบี่ - งานสารบรรณกลาง สพป.กระบี่ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My Office - เพจ facebook สำนักงานลูกเสือจังหวัดกระบี่	มีค่าธรรมเนียมตามระเบียบการใช้ค่ายลูกเสือที่แจ้งหน้า website การจอง	
2	อนุมัติการจองในระบบ	- กรณีวันว่าง และเอกสารครบ อนุมัติ พร้อมทำหนังสือแจ้งหัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัด - กรณีวันไม่ว่าง หรือเอกสารไม่ครบ ติดต่อกลับผู้ขอใช้ค่าย	10 นาที/เรื่อง			
3	เสนอหัวหน้าสำนักงาน ลูกเสือจังหวัด	เสนอ หัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัด เพื่ออนุมัติการใช้ค่าย	15 นาที/เรื่อง			
4	แจ้งผู้ขอใช้ค่าย	- กรณีอนุมัติ และทำหนังสือแจ้งผู้ขอใช้ค่าย - กรณีไม่อนุมัติ ติดต่อกลับผู้ขอใช้ค่าย	10 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551 2. ประกาศสำนักงานลูกเสือจังหวัดกระบี่ เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ค่ายลูกเสือและอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดกระบี่			แบบฟอร์ม/เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ : - ไม่มีแบบฟอร์ม			

ชื่องาน : การขอเข้าศึกษาดูงานศูนย์เรียนรู้ลดใช้พลังงาน การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สพป.กระบี่		กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ให้บริการนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา ครู ชุมชนและผู้สนใจทั่วไป และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD A([เจ้าหน้าที่รับเอกสาร หลักฐาน]) --> B[ตรวจสอบหลักฐาน] B --> C{เสนอ ผอ.สพท.} C --> D[แจ้งตอบรับผู้ขอรับบริการทราบ] D --> E([เก็บทะเบียน และหลักฐาน])</pre>	เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานการขอเข้าศึกษา ดูงานศูนย์เรียนรู้ฯ	1 นาที	- จองผ่านเพจ facebook ศูนย์การ เรียนรู้ ลดใช้พลังงาน การจัดการขยะและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สพป.กระบี่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน และตรวจสอบทะเบียน การขอใช้ วัน เวลา ที่เข้าศึกษาดูงาน	3 นาที			
3		บันทึกการขอเข้าศึกษาดูงาน เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ	5 นาที			
4		เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับให้ผู้ขอเข้าศึกษาดูงานทราบ	2 นาที			
5		จัดเก็บทะเบียนคุมการขอเข้าศึกษาดูงาน เพื่อใช้ เป็นเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป	5 นาที			

หมายเหตุ ยื่นแบบฟอร์ม / เอกสารหลักฐานประกอบการขอเข้าศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้ฯ

ยื่นคำขอ : ผ่านเพจ facebook ศูนย์การเรียนรู้ ลดใช้พลังงาน การจัดการขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สพป.กระบี่

