



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานและกระบวนการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

.....

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและจัดทำกระบวนการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการให้บริการประชาชนในภารกิจงาน ให้บริการ อนุมัติ อนุญาต เป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตามประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในงานให้บริการ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการให้บริการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรพจน์ สิงหาราช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานและกระบวนการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มอำนาจการ				
๑	การลงรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก	๓	๑ นาที	นายนิสิต แก้วสุกใส
๒	การขอหนังสือรับรองเพื่อกู้ยืมเงิน/กู้เพื่อที่อยู่อาศัย	๕	๑๐ นาที	น.ส.ปิยธิดา ศรีธร
๓	การขอหนังสือรับรองสถานศึกษา	๕	๕ นาที	นางยุภา ประจงจัด
๔	การปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู	๖	๖๐ วัน	นางยุภา ประจงจัด
กลุ่มบริหารงานบุคคล				
๕	การขอหนังสือรับรอง	๕	๗ นาที	น.ส.นภัส ธรรมไพศาล
๖	การขอพระราชทานเพลิงศพ	๕	๗ นาที	นางอังคิรีสา เขียวจันทร์
๗	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔	๑๐ นาที	น.ส.นภัส ธรรมไพศาล
๘	การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ	๔	๕ นาที	นายภาคินัย วรศิลป์
๙	การขออนุญาตไปต่างประเทศ	๔	๓ วัน	น.ส.ณัฐหทัย เผือกขวัญนาค
๑๐	การขออนุญาตไปราชการ	๔	๕ นาที	น.ส.ณัฐหทัย เผือกขวัญนาค
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
๑๑	การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.	๕	๑๐ นาที	นายนคร เทพกัญชร
๑๒	การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	๔	๑ วัน	นายนคร เทพกัญชร
๑๓	การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ	๕	๑๔ วัน	นายนคร เทพกัญชร
๑๔	การขออนุญาตศึกษาต่อ กศน.	๔	๒๐ นาที	นายธนภัทร คำสุข
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์				
๑๕	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	๘	๓๐ วัน	น.ส.รัชณี บุญมาเลิศ

รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน/ ตรวจสอบ
ชั้นความเร็วของหนังสือ/ แยกหนังสือเป็นกลุ่ม

กลุ่มอำนวยความสะดวก

การลงรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

การลงรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก

ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ

แจกให้กลุ่มที่รับผิดชอบ

รับหนังสือราชการจากหน่วยงาน/ ตรวจสอบ
ชั้นความเร็วของหนังสือ/ แยกหนังสือเป็นกลุ่ม

ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ

แจกให้กลุ่มที่รับผิดชอบ

สรุป ๑ จุดบริการ ๓ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๑ นาที
ผู้รับผิดชอบ นายนิสิต แก้วสุกใส
โทร. ๐๖๑ ๖๙๔ ๖๖๑๒

ผู้รับผิดชอบ นายนิสิต แก้วสุกใส
โทร. ๐๖๑-๖๙๔๖๖๑๒

กลุ่มอำนาจการ

การขอหนังสือรับรองเพื่อกู้ยืมเงิน/กู้เพื่อที่อยู่อาศัย

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ยื่นคำขอ
หนังสือรับรอง พร้อมสำเนาบัตรและสลิปเงินเดือนสุดท้าย

ตรวจสอบเอกสารและยอดเงินเดือน/ค่าจ้างคงเหลือ

ออกหนังสือรับรองการกู้ยืมเงิน / กู้เพื่อที่อยู่อาศัย
เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++

ส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ

สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยธิดา ศรีธร

โทร. ๐๙ ๔๕๕๑ ๕๖๙๓

กลุ่มอำนวยการ

การขอหนังสือรับรองสถานศึกษา

สถานศึกษายื่นหนังสือเพื่อขอหนังสือรับรอง



ตรวจสอบเอกสารและออกหนังสือรับรอง



ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ



ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง



ส่งมอบหนังสือรับรอง
แก่สถานศึกษา

สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๕ นาที
ผู้รับผิดชอบ นางยุภา ประจงจัด
โทร. ๐๙ ๘๒๖๑ ๗๑๒๙

กลุ่มอำนวยการ

การปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

ประชาสัมพันธ์/กำหนดวันเวลาและสถานที่ยื่นคำร้องขอกู้/
รวบรวมคำร้องขอกู้และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอกู้

ส่งสำเนาคำขอกู้ยืม ทป.๑ ให้ ธ.ก.ส.จังหวัด เพื่อวิเคราะห์
สถานภาพทางการเงิน

จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาจัดสรรฯ ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้ยืมฯ พ.ศ. ๒๕๖๑

แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสาร ตามข้อปฏิบัติในการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียน
เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลให้ สพท. ทราบ

ส่งเอกสารการกู้ยืมของข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ ธ.ก.ส. และแจ้งข้าราชการที่
ได้รับอนุมัติ

สรุป ๑ จุดบริการ ๖ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๖๐ วัน
ผู้รับผิดชอบ นางยุภา ประจงจัด
โทร. ๐๙ ๘๒๖๑ ๗๑๒๙

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอหนังสือรับรอง

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ยื่นคำขอ
หนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

ออกหนังสือรับรอง/ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

ส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ

สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๗ นาที

ผู้รับผิดชอบ น.ส.นภัส ธรรมไพศาล

โทร. ๐๙ ๐๗๓๕ ๒๔๒๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอพระราชทานเพลิงศพ

เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ พร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ พร้อมเอกสารหลักฐาน
ตามที่กำหนด

จัดทำหนังสือส่งหลักฐานถึงเลขาธิการพระราชวัง/
ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++

ส่งมอบหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานให้เจ้าภาพ
ไปกองพระราชพิธี สำนักเลขาธิการพระราชวัง

สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๗ นาที

ผู้รับผิดชอบ นางอังคิรีสา เขียวจันทร์

โทร. ๐๘ ๖๙๐๖ ๖๙๔๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
ยื่นคำขอมีบัตร พร้อมหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย ตามที่กำหนด



จัดทำบัตร/ลงทะเบียนหมายเลขที่บัตร/
ผู้บังคับบัญชาลงนาม



ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมีบัตร

สรุป ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ น.ส. นภัส ธรรมไพศาล

โทร. ๐๙ ๐๗๓๕ ๒๔๒๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ
ยื่นคำขอ/หนังสือส่งขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



สืบค้นทะเบียนประวัติและมอบให้ผู้ขอคัดสำเนา



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองสำเนาถูกต้องและส่งมอบสำเนา
ทะเบียนประวัติให้ผู้ขอคัดสำเนา

สรุป ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ นายภาคินัย วรศิลป์

โทร. ๐๘๙ ๒๐๖ ๙๙๓๐

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ผู้ขอ/สถานศึกษา ส่งหนังสือพร้อมหลักฐานให้ สพม.๖
ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา/
ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++ และส่งหนังสือ
แจ้งผลการพิจารณา ทางระบบ AMSS++

สรุป ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ น.ส.ณัฐหทัย เผือกขวัญนาค

โทร. ๐๙๐ ๒๒๑ ๗๙๘๙

เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ

(ช่วงปิดภาคเรียนเท่านั้น)

ปิดภาคเรียนภาค ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม

ปิดภาคเรียนภาค ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน/กระชั้นชิดกับวันเดินทาง
- รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ (ระบุวัน เวลาชัดเจน)
- รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่าย
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ

กรณีไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน/กระชั้นชิดกับวันเดินทาง
- ใบอนุญาตลาจาก/ลาพักผ่อน
- รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- หนังสือเชิญจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ(ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต)
- รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ
- บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ

กรณีไปภารกิจส่วนตัว (เยี่ยมญาติ)

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน/กระชั้นชิดกับวันเดินทาง
- ใบอนุญาตลาจาก/ลาพักผ่อน
- รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ
- หลักฐานแสดงความเป็นญาติ
- หลักฐานแสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, รับปริญญา (ระบุชื่อญาติ วัน เวลา ชัดเจน)
- เอกสารหลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้น (อาชีวะ/สถานที่ศึกษา ฯลฯ)

กรณีไปภารกิจส่วนตัว

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบชี้แจงกรณีเร่งด่วน/กระชั้นชิดกับวันเดินทาง
- ใบอนุญาตลาจาก/ลาพักผ่อน
- รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
- บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ
- หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์การ (ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขออนุญาตไปราชการ

ผู้บริหารสถานศึกษา ส่งบันทึกข้อความขออนุญาต
ไปราชการพร้อมหลักฐาน จำนวน ๒ ชุด ให้ สพม.ฉช

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

ส่งบันทึกข้อความที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้ว คืนผู้ขอ
จำนวน ๑ ชุด / สพม.ฉช เก็บไว้ ๑ ชุด

สรุป ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ น.ส.ณัฐหทัย เพือกขวัญนาค

โทร. ๐๙๐ ๒๒๑ ๗๙๘๙

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.

สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.
พร้อมหลักฐานให้ สพม.ฉช

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนและ
องค์การค้ำ สกสค.

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++

ส่งหนังสือให้สถานศึกษาทั้ง ๒ ฉบับ
(หนังสือแจ้งโรงเรียน , หนังสือแจ้ง องค์การค้ำ สกสค.)

สรุป ๑ จุดบริการ ๕ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๑๐ นาที
ผู้รับผิดชอบ นายนคร เทพกฤษุขร
โทร. ๐๘ ๖๖๐๘ ๔๔๐๙

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมหลักฐานให้ สพม.ฉช ส่งล่วงหน้าก่อนวันไป ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++
และส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษาทางระบบ AMSS++

สรุป ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอน

รวมระยะเวลา ๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ นายนคร เทพกุญชร

โทร. ๐๘ ๖๖๐๘ ๔๔๐๙

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

และ

มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
๒. การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา...ครู → นักเรียน(๒คนขึ้นไป) → กิจกรรมการเรียนการสอน ในหรือนอกเวลาสอน (ไม่นับเดินทางไกล+อยู่ค่ายพักแรมฯ)
๓. การไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ
๔. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน → ผู้บริหารสถานศึกษา
๕. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน → ผอ.สพท./ผู้รับมอบหมาย/ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษา ๑ ชั้น
๖. การพาไปนอกราชอาณาจักร → หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบหมาย
๗. การควบคุม → ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รับมอบหมาย → ครู ๑ : นักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน
ถ้ามีนักเรียนหญิงต้องมีครูหญิง
๘. ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน → อนุญาต → ไป
๙. ไปมาแล้วให้รายงานต่อผู้อำนวยการ

เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไป
นอกสถานศึกษา ส่งให้ สพม.๖

๑. หนังสือนำ
 ๒. โครงการ รายชื่อครูควบคุม + ชื่อนักเรียน
 ๓. ตารางกิจกรรมประจำวัน
 ๔. ใบตอบรับของผู้ปกครอง (เก็บไว้ที่โรงเรียน)
 ๕. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
- และเอกสารอื่นๆ
๑. รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง ๓ คันขึ้นไป
มีรถนำขบวน
 ๒. จัดทำป้ายติดข้างรถระบุโครงการ กิจกรรมและ
สถานศึกษา มีหมายเลขกำกับติดหน้า
หลังในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน
 ๓. จัดทำประกันภัย
 ๔. ทำสัญญาเช่ารถยนต์
 ๕. อาจจัดทำแผนสำรองเผื่อกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
 ๖. มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เครื่องมือสื่อสาร หมายเลข
โทรศัพท์
ผู้เกี่ยวข้อง
 ๗. กรณีฉุกเฉินให้รายงานผลด้วยวาจาแล้วตามด้วย
ลายลักษณ์อักษรที่หลัง
 ๘. เจ้าของโครงการรายงานผลต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดโครงการ

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ
มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์
๔. เป้าหมาย
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๖. ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัย
ถูกสุขลักษณะ)
๗. แผนการดำเนินงาน
๘. กิจกรรม
๙. งบประมาณ
๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๒. ลักษณะโครงการ (ใหม่/ต่อเนื่อง)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ พร้อมหลักฐาน
ให้ สพม.๖ ส่งล่วงหน้าก่อนวันไป ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/จัดทำ
หนังสือขออนุญาตไป สพฐ.

กรณีใช้เงินตนเอง
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/
จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++

- กรณีเงินตนเองส่งหนังสือให้สถานศึกษา /ผอ.สพม.๖ เป็นผู้อนุญาตส่งทางระบบ AMSS++
- กรณีเงินรายได้สถานศึกษา ส่งหนังสือขออนุญาตไป สพฐ. เลขธิการ สพฐ. เป็นผู้อนุญาต

กรณีเงินรายได้สถานศึกษา

- ได้รับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต จาก สพฐ.
- ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน
- ผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือแจ้ง
- ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++
- ส่งหนังสือให้สถานศึกษาทางระบบ AMSS++

สรุป ๑ จุดบริการ

- กรณีเงินตนเอง ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑ วัน
- กรณีเงินรายได้สถานศึกษา ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๔ วัน

ผู้รับผิดชอบ นายนคร เทพกฤษ

โทร. ๐๘ ๖๖๐๘ ๔๔๐๙

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการพานักเรียนไปต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. แผนดูแลความปลอดภัยแก่นักเรียน
๕. หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๖. บัญชีรายชื่อคณะข้าราชการครูที่เดินทางไป
๗. บัญชีรายชื่อคณะนักเรียนที่เดินทางไป
๘. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๙. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีข้าราชการครู)
๑๐. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตศึกษาต่อ กศน.

นักเรียน พร้อมด้วยผู้ปกครอง ยื่นคำร้องขอศึกษาต่อ กศน. พร้อมหลักฐาน
สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียนและผู้ปกครอง
และสำเนาวุฒิการศึกษานักเรียน



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/จัดทำหนังสือแจ้ง กศน.



เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

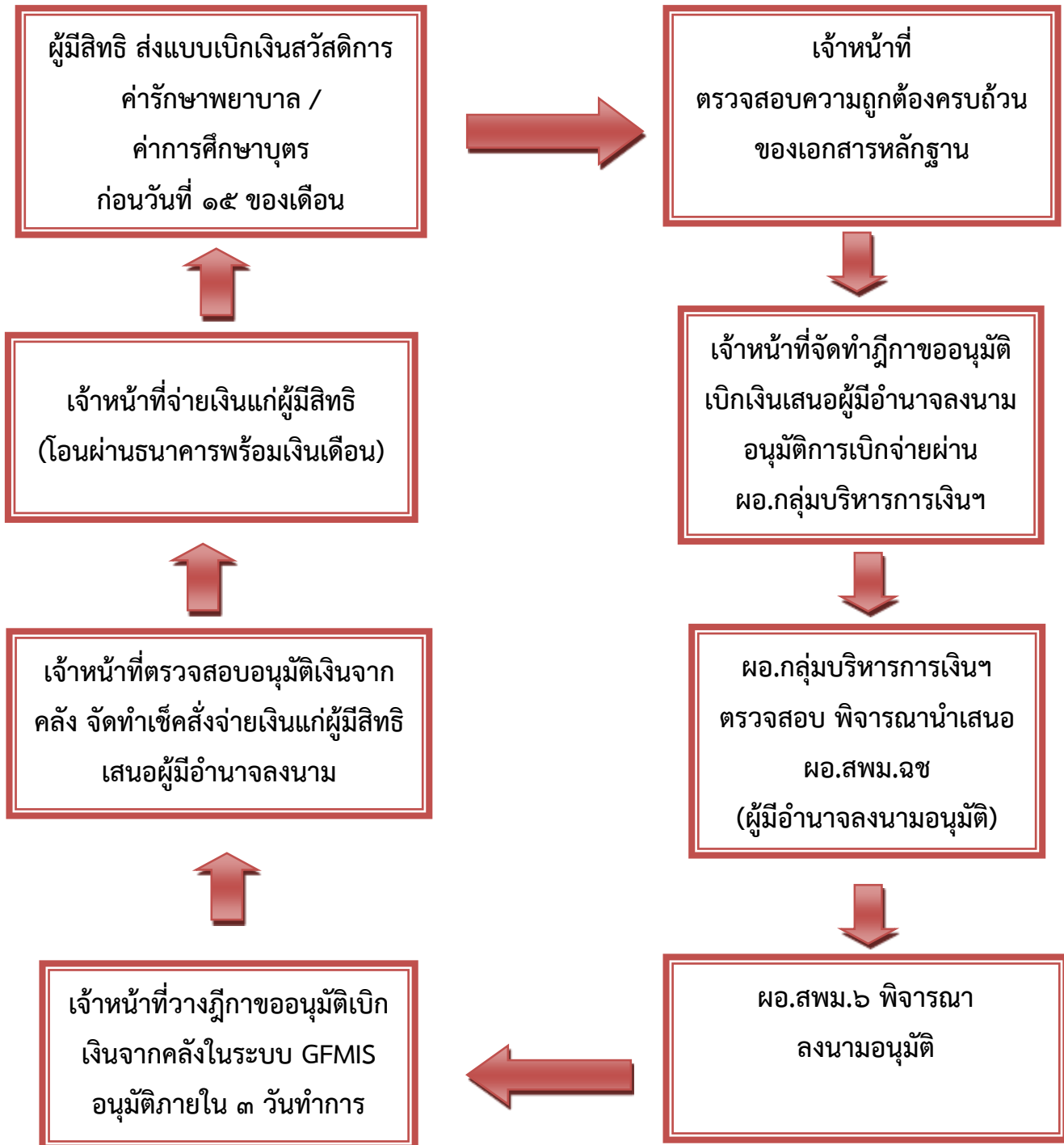


ออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++
และมอบหนังสือให้ผู้ขออนุญาต

สรุป ๑ จุดบริการ ๔ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๒๐ นาที
ผู้รับผิดชอบ นายธนภัทร คำสุข
โทร. ๐๘ ๘๕๙๗ ๗๑๒๙

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร



สรุป ๑ จุดบริการ ๘ ขั้นตอน
รวมระยะเวลา ๒๐ วัน
ผู้รับผิดชอบ น.ส.รัชณี บุญมาเลิศ
โทร. ๐๘ ๕๙๑๙ ๒๗๒๐