



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
|----------|--|---|----------------------|--|-----------------------|----------|
| 1 | <pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือ]) --> B[จำแนกหนังสือ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.} D --> E([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre> | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ | 5 นาที | -งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Doc , e-Office , AMSS , Smart OBEC , e-mail | ไม่มี ค่าธรรมเนียม | |
| 2 | | -กรณีหนังสือปกติ รอง ผอ.สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ -กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ | 10 นาที/เรื่อง | | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที/เรื่อง | | | |
| 4 | | เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้น ก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ | 10 นาที | | | |
| 5 | | เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ | 5 นาที | | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ | | กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ | | | | |
|---|----------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ | | | | | | |
| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
| 1 | | -เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกลับกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง | 1 นาที | -งานสารบรรณกลาง กลุ่มอำนวยการ -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Doc , e-Office , AMSS , Smart OBEC , e-mail -ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ | ไม่มี ค่าธรรมเนียม | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที | | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง | 1 นาที | | | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 1 นาที | | | |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : | | | | | | |
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | | |

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

วัตถุประสงค์ : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|--|----------------------|-----------------------------------|-------------------|----------|
| 1 | | เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก | 5 นาที | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| 2 | | ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบสิทธิในการเบิกตามระเบียบ | 10 นาที/เรื่อง | | | |
| 3 | | จัดทำงบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน | 10 นาที/เรื่อง | | | |
| 4 | | เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ | 5 นาที | | | |
| 5 | | เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้ผู้ขอรับบริการ/โอนเงินให้ผู้ขอรับบริการ พร้อมแจ้งรายการโอนเงิน | 10 นาที | | | |
| 6 | | จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | 5 นาที | | | |

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
 - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2562
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
 - คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 304/2557 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม 2557
 - 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 :

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

| | |
|---|---|
| ชื่องาน : การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้รับบำนาญ | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ |
|---|---|

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้รับบำนาญ

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
|----------|---|---|----------------------|------------------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน] B --> C[ดำเนินการ] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.} D --> E([ส่งมอบบัตร]) </pre> | ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัว | 2 นาที | -กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กระบี่ | ไม่มี ค่าธรรมเนียม | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำร้องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | 5 นาที | | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมบัตร และจัดทำบัตร | 5 นาที | | | |
| 4 | | เสนอ ผอ.สพท. ลงนาม | 5 นาที | | | |
| 5 | | เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้รับบริการ และให้ลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมบัตร | 5 นาที | | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว พ.ศ.2542
- กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| ชื่องาน : การจัดซื้อแบบพิมพ์ ปพ.1 | | กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ | | | | |
|--|--|--|----------------------|------------------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา มีเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ 2. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | | | | | |
| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[ดำเนินการ] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.} D --> E([ส่งมอบหนังสือแก่ผู้มาติดต่อ]) </pre> | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์ | 1 นาที | -กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง | 5 นาที | | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการถึงสำนักงาน สกสศ. เพื่อขอจัดซื้อแบบพิมพ์ | 15 นาที | | | |
| 4 | | เสนอ ผอ.สพท. ลงนาม | 10 นาที | | | |
| 5 | | เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง และส่งมอบหนังสือให้แก่ผู้มาติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ | 5 นาที | | | |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) สั่ง ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2551 | | | | | | |

ชื่องาน : การส่งตัวนักเรียนเรียนต่อ สกร. กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้ารับการศึกษาระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
|----------|--|--|----------------------|------------------------------|-------------------|----------|
| 1 | <pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[ดำเนินการ] C --> D{เสนอ ผอ.สพท.} D --> E([ส่งมอบหนังสือแก่ผู้ปกครอง]) </pre> | -ผู้ปกครองนำนักเรียนมาแจ้งความประสงค์ขอเรียนต่อ สกร. พร้อมกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มคำร้องขอ | 1 นาที | -กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | ไม่มีค่าธรรมเนียม | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำร้องขอ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน | 5 นาที | | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อ สกร. | 15 นาที | | | |
| 4 | | เสนอ ผอ.สพท.ลงนาม | 10 นาที | | | |
| 5 | | เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง และส่งมอบหนังสือให้แก่ผู้ปกครอง เพื่อนำนักเรียนไปติดต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) | 5 นาที | | | |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- สำเนาหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/5719 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551
- สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว953 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2566
- สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/ว5051 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2566

| ชื่องาน : การขอใช้ ห้องประชุมออนไลน์ Zoom | | กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อรองรับการประชุมในรูปแบบ ออนไลน์ | | | | | | |
| ลำดับ | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ |
| 1 | <p>ตรวจสอบบันทึก ข้อความ</p> <p>↓</p> <p>ออก ID ZOOM</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมอุปกรณ์</p> <p>↓</p> <p>เข้าร่วมประชุม</p> | ผู้ใช้งานแจ้งบันทึกข้อความเกี่ยวกับ รายละเอียดการประชุม วัน เวลา สถานที่ และหัวข้อการประชุม ของ ห้องประชุมผ่านระบบ AMSS | ตามระยะเวลาของผู้ ขอใช้งาน | AMSS LINE E-office | ไม่มี | จองห้องประชุมผ่านระบบ amss เท่านั้น |
| 2 | | ออกหมายเลขห้องการประชุม Zoom ID แจ้งผู้ขอใช้ห้องประชุม ออนไลน์ | 5 นาที | Zoon Sign in Meeting Hosting | ค่าบริการเช่า hosting zoom ชำระรายปี | User Hosting สำหรับ การออกห้องประชุม กลุ่ม DLICT ดำเนินการ |
| 3 | | จัดเตรียมอุปกรณ์ที่มีความ จำเป็นต้องใช้ในการประชุม | 15 นาที | กลุ่ม DLICT ดำเนินการ | ไม่มี | กลุ่ม DLICT ดำเนินการ |
| 4 | | ผู้ใช้งานเข้าร่วมประชุมตามวันและ เวลาที่กำหนด | ตามวันและเวลาที่ กำหนด | ห้องประชุมตามวันและ เวลาที่กำหนด | ไม่มี | กลุ่ม DLICT เข้าร่วม บริการการประชุม และ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. กฎหมายเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. กฎหมายเกี่ยวกับอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ 3. พรบ.ฯ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 4. พรบ.ฯ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 | | | | | | |