



คู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน ประจำปี 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
www.kkn5.go.th



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการ ปฏิบัติงาน แสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ของทุกกลุ่มงาน โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้าง ความรับรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



สารบัญ

เรื่อง

- ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- สลิปเงินเดือน การรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- บัตรประจำตัวข้าราชการ/บำนาญ/พนักงานข้าราชการ
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- การขอสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- การจองห้องประชุม
- เชิญศึกษานิเทศก์เป็นวิทยากร
- การให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
- การให้บริการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้า

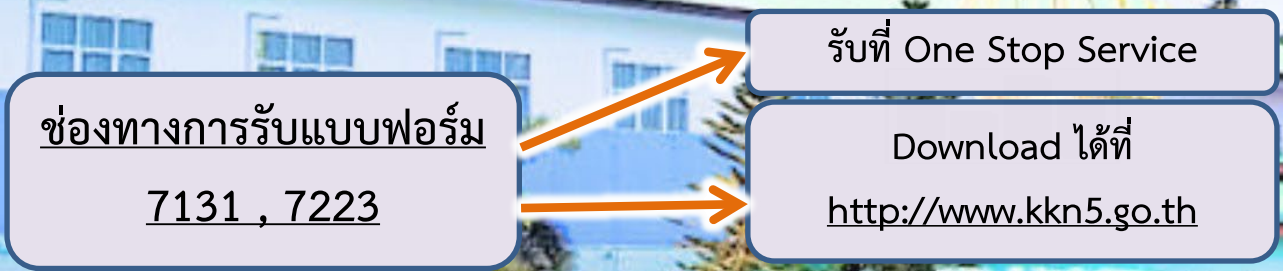
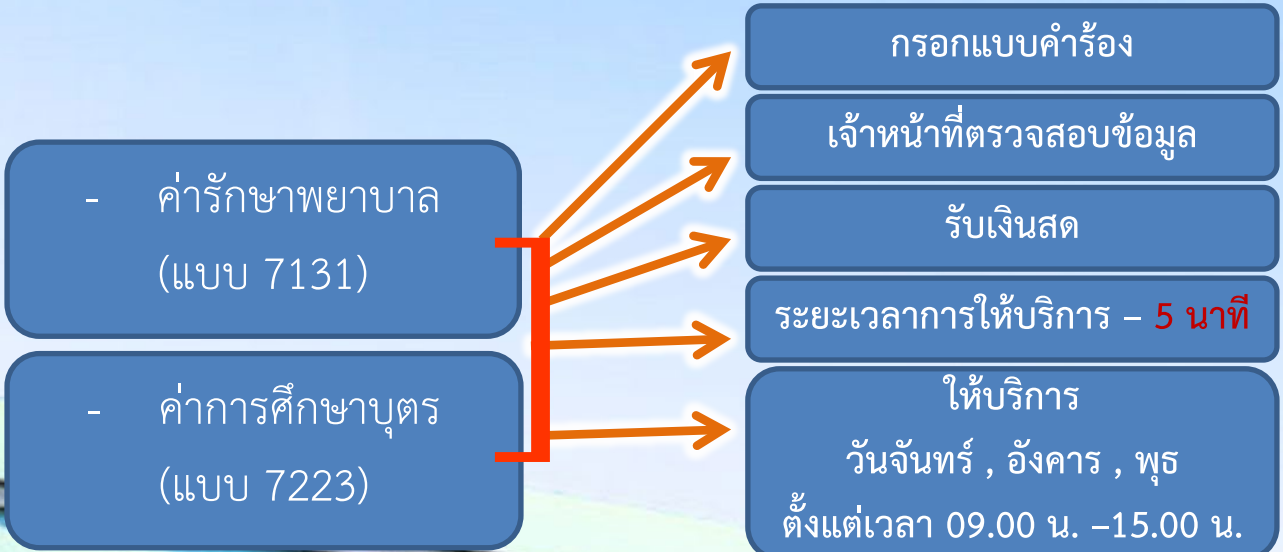
1
2
3
3
4
5
6
7
8
11



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการรับบริการ One Stop Service

ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาบุตร



นางสาวศิริรัตน์ จี๋เอ้ย
โทร 08 7443 7987



นางสาวสาริตา นันทพจนกุล
โทร 09 3614 5516

ปณิธาน : มุ่งสู่มาตรฐาน บริการเหนือความคาดหมาย **ค่านิยม** : นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม



คู่มือการรับบริการ One Stop Service

ด้านอื่นๆ

สลิปเงินเดือน

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

<http://salary.kkn5.go.th/>

เวลาดำเนินการ **1 นาที**

รับรองสิทธิการ
รักษาพยาบาล

กรอกแบบคำร้อง

ออกหนังสือ แบบ 7130

เวลาดำเนินการ **30 นาที**

ช่องทางการรับแบบฟอร์ม

รับที่ One Stop Service

Download ได้ที่

<http://www.kkn5.go.th>

1

E-Service

2

ดาวโหลด
แบบฟอร์ม

3

กลุ่มบริหารงาน
การเงิน

นางสาวศิริรัตน์ จี้อย

โทร 08 7443 7987



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการรับบริการ One Stop Service

ด้านอื่นๆ

- บัตรข้าราชการ
- บัตรบำนาญ
- บัตรพนักงานราชการ



- ยื่นแบบคำร้องขอมีบัตร
- แนบ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
- แนบ บัตรเดิม/สำเนาบัตรประชาชน
- เวลาดำเนินการ **10 นาที**
พร้อมบริการเคลือบบัตรฟรี

หนังสือรับรองเงินเดือน



- ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
- เวลาดำเนินการ **10 นาที**

ช่องทางการรับแบบฟอร์ม



- รับที่ One Stop Service
- Download ได้ที่
<http://www.kkn5.go.th>

1

E-Service

2

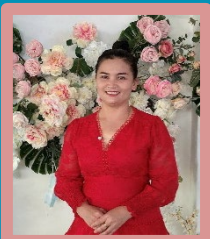
ดาวโหลดแบบฟอร์ม

3

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางขวัญไพร ปาลี โทร 09 3091 9717

ปณิธาน : มุ่งสู่มาตรฐาน บริการเหนือความคาดหมาย **ค่านิยม** : นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง

ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.7
และ ก.ค.ศ.16

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับบริการยื่นขอสำเนา
ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
3 นาที

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
2 นาที

ขั้นตอนที่ 3

มอบให้ผู้ยื่นขอเข้าไป คัดสำเนา
5-10 นาที

ขั้นตอนที่ 4

ส่งคืน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16
เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา
2 นาที

ขั้นตอนที่ 5

มอบสำเนา ก.พ.7
หรือ ก.ค.ศ.16 ให้ผู้ยื่นคำขอ

นางพรรณภา แสงพันธ์
โทร. 064 5924605

นางสาวสุปรียา อูปรัง
โทร. 065 5282797



งานให้บริการ

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียนจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต
พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ส่งมาที่เขตพื้นที่การศึกษา

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
5 นาที

1

จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต
พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
5 นาที

2

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5 นาที

3

ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน
ผ่านระบบ AMSS++ 2 นาที

4

บริการ 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 17 นาที

เอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. โครงการ
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อนักเรียน
4. ตารางกิจกรรมประจำวัน (กำหนดการเดินทาง)
5. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
6. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยของผู้เดินทาง
7. แผนที่การเดินทาง แผนที่สิ่งขบสสถานที่จัดกิจกรรม
8. สัญญาจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
9. ใบรับรองการตรวจสภาพรถ
10. สำเนาใบขับขี่รถของพนักงานขับรถ



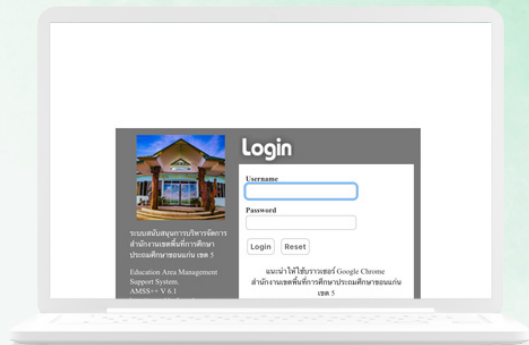
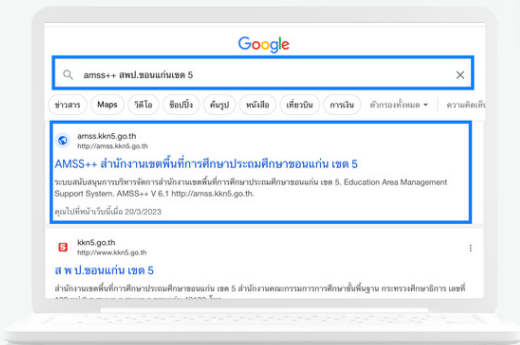
ผู้รับผิดชอบ นางวารินทร์ บุปปาจันโท
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
☎ 06 1028 9129





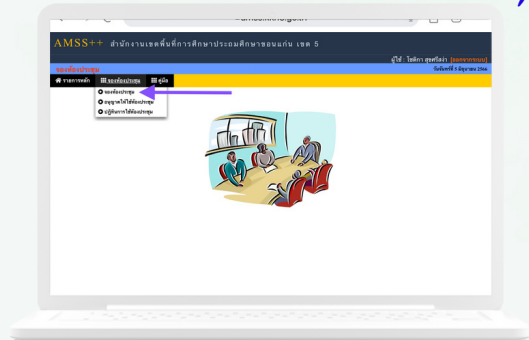
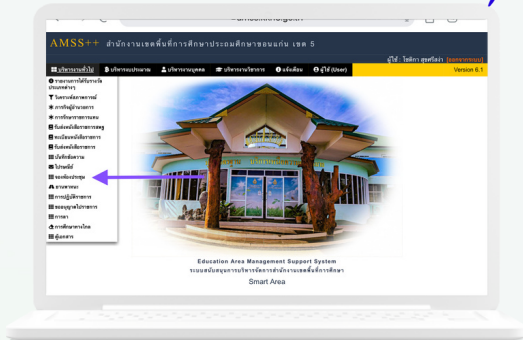
ขั้นตอนการกดห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เขต 5

1. เข้า website พิมพ์ Amsst+ สพป.ขอนแก่น เขต 5



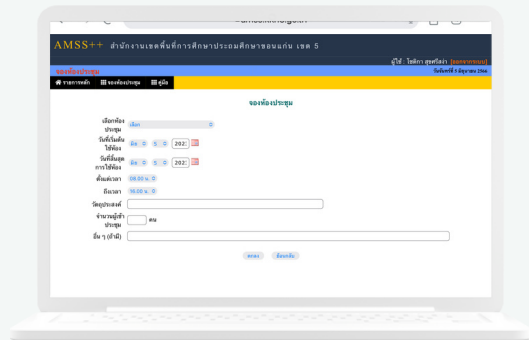
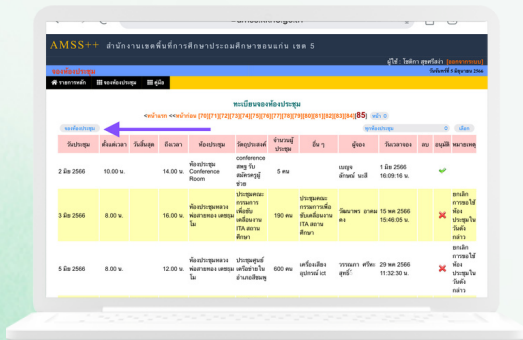
2. เลือกหัวข้อของห้องประชุม

3. เลือกกราฟการกดห้องประชุม



4. กรอกราฟการกดห้องประชุม

5. กรอกราฟละเอียด



6. รอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ (5 นาที)



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวโชติกา สุขกริสง่า
08 1261 9559



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น เขต 5



ขั้นตอนการให้บริการ

เรื่อง ขอเชิญศึกษานิเทศก์เป็นวิทยากร

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



ขั้นตอนที่ 1

รุกรการกลุ่มเปิดโปรแกรม Ams++ เพื่อลงรับทะเบียน และปรีนหนังสือราชการในระบบ (2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

รุกรการกลุ่มบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (5 นาที)

ขั้นตอนที่ 3

เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม และอนุญาตไปราชการ (10 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตไปราชการเรียบร้อยแล้ว รุกรการกลุ่ม สแกนหนังสือบันทึกความ เพื่อแจ้งไปยังศึกษานิเทศก์ตามรายชื่อ ทราบต่อไป (3 นาที)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจินตนา ชัยอัครวิทย์กุล 08 7944 6225

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5





คู่มือการให้บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

พ.ศ.2566

งานการให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน
อย่างเป็นกัลยาณมิตร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการให้บริการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงาน การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานอย่างเป็นกัลยาณมิตร

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน

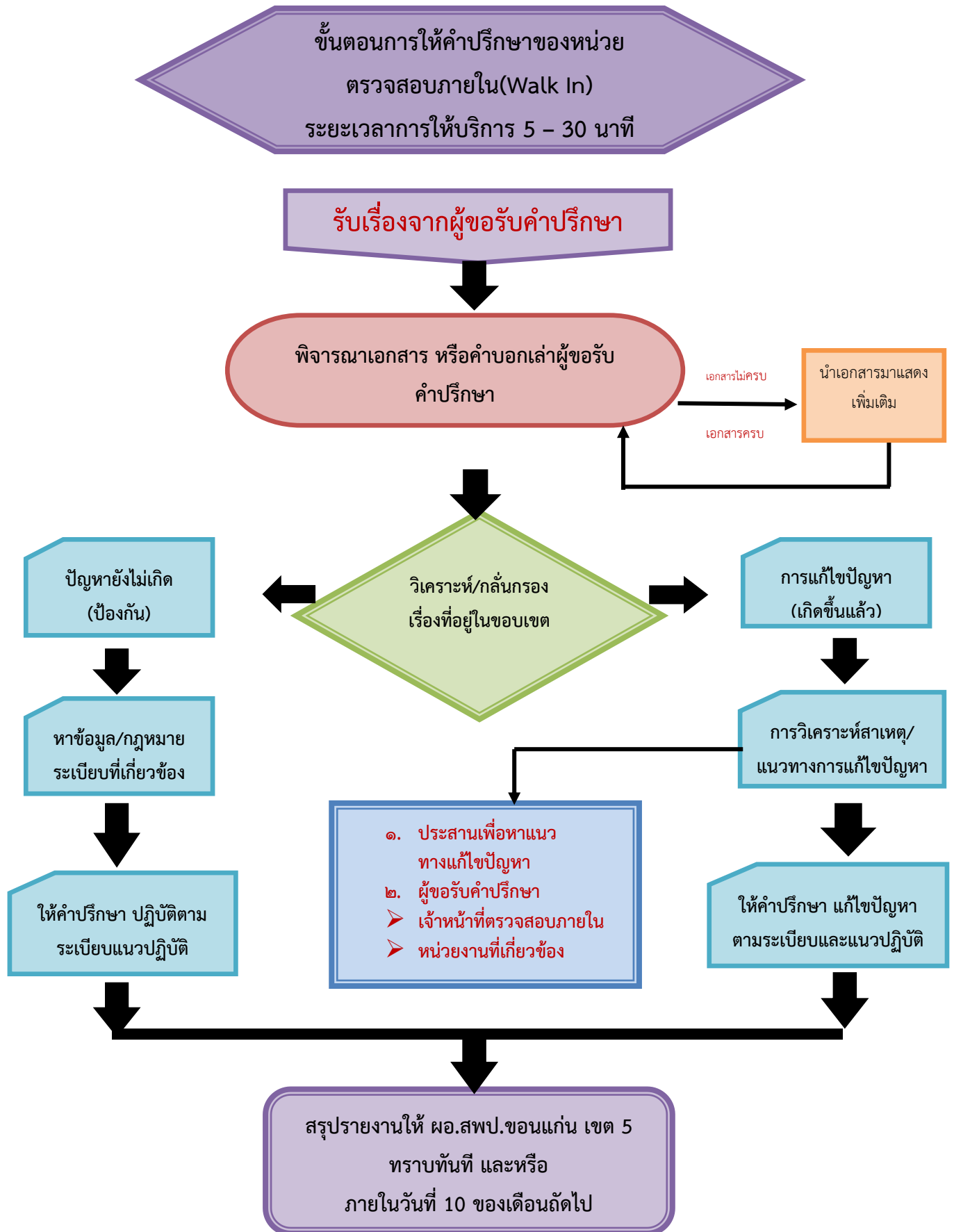
1. รับเรื่องจากผู้ขอรับคำปรึกษา ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
2. กำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
3. กำหนดทางเลือก วิธีการ ให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย
4. วิเคราะห์/กลั่นกรอง ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์
5. สรุปประเด็นทางเลือก ในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษา มีดังนี้
 - ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
 - ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น
 - มีภาพลักษณ์ที่ดี
 - ตรงตามประเด็น
 - อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
 - มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
 - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
 - เป็นไปได้
 - ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
 - ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและเหตุผล
 - การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
 - ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติได้ผลตามที่ต้องการ
6. รายงานผลการติดตามให้คำปรึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ผู้รับผิดชอบ

1. นางธนิษา พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
2. นางสุพัตรา มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ช่องทางการติดต่อ : หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.ขอนแก่น เขต 5

: โทร 043-312505 ต่อ 20





คู่มือการให้บริการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางมัลลิกา เจริญศิลป์

นักการจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกลุ่มที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการนี้ขึ้น

สารบัญ

	หน้า
งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	1
การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (การอบรมพัฒนาตามความต้องการ)	3
งานส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	

ขั้นตอนการให้บริการ

1. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1.1 สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่างๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

1.2 จัดทำแผนการพัฒนา

1.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

1.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

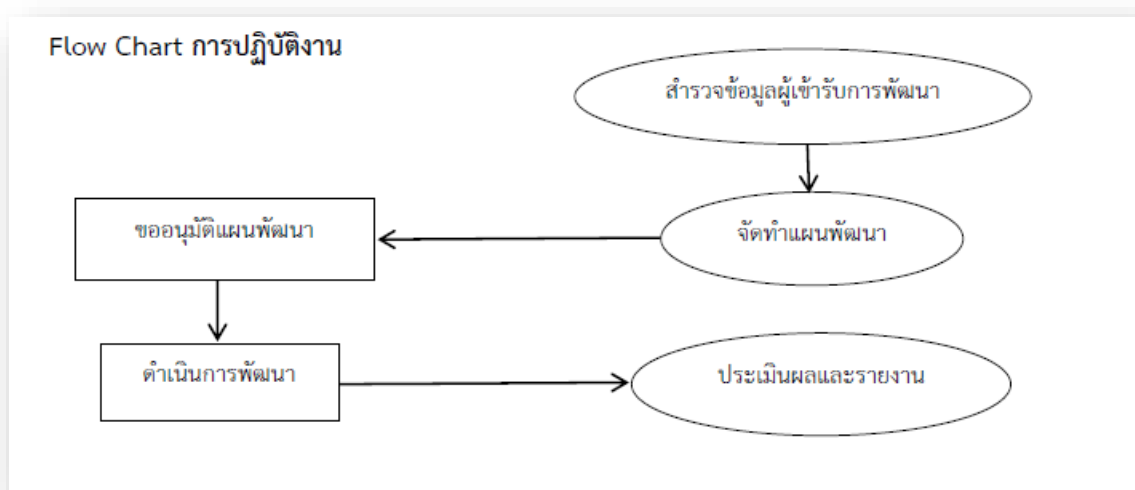
1.4.1 การจัดหาคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

1.4.2 จัดหาวิทยากร

1.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

1.5 ดำเนินการพัฒนา

1.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน



2. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (ฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ)

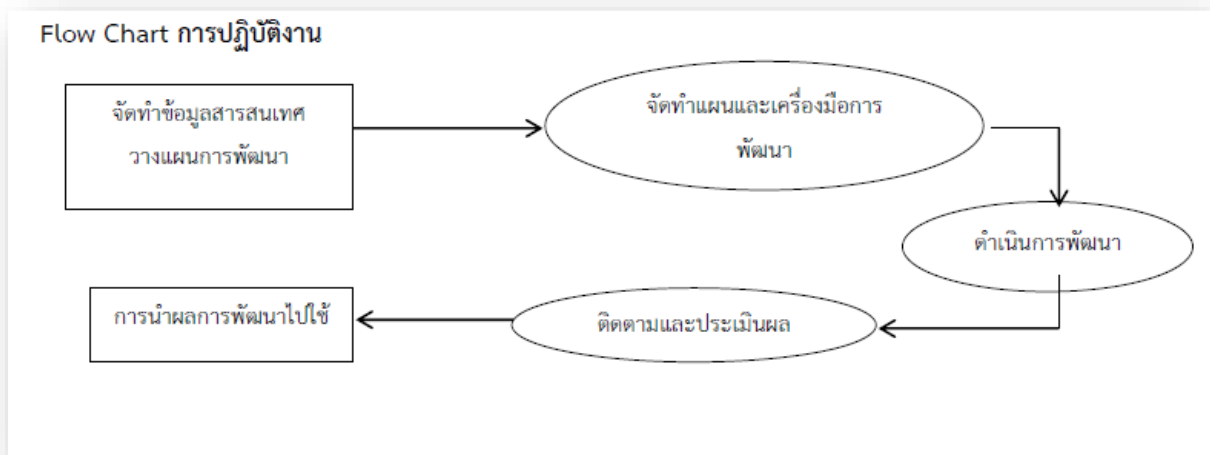
2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ

- 2.2 จัดทำแผนการพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
- 2.3 ดำเนินการพัฒนา
- 2.4 ติดตามและประเมินผล
- 2.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์



3. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

3.3 เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

3.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

3.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

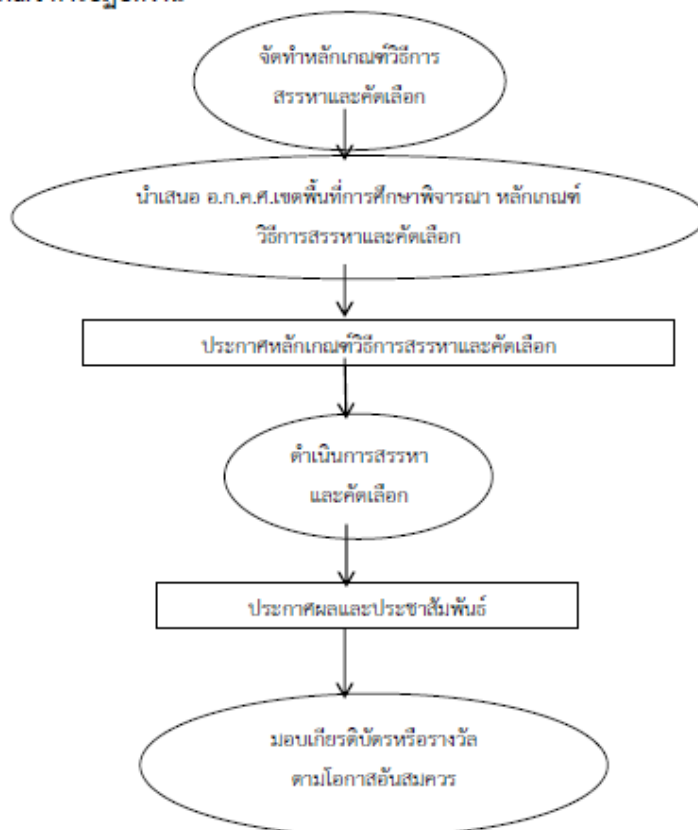
3.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และ

ดำเนิน การยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

3.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

3.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

4.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

4.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

4.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

4.4 การฝึกอบรม ภายในประเทศ

4.5 การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

4.6 ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

1. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น

2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1 สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2 เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3 แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4 จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6 แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) อนุญาตไปสมัครสอบ

4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือก)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.7

5) จัดทำสัญญาศึกษาลาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

3) จัดทำสัญญาศึกษาลาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)

3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด)

ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้าประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
 - ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
 - ข. ผู้ค้าประกัน จำนวน 1 คน
 - ค. คู่สมรสของผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)
- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้าประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)
 - 2) เสนอลงนามสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้าประกัน
 - 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลา

- 2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
 - 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
 - 2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - 2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม
 - 2.1.4 จัดทำสัญญาการศึกษาและสัญญาค้าประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)
 - 2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ศึกษา
 - 2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
 - 2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - 2.1.8 รายงาน สพฐ.
- 2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
 - 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
 - 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอน การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาค

ปกติ

3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร

1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)

2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

4.2 การอบรม หากระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศ

ของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกขาระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่

กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

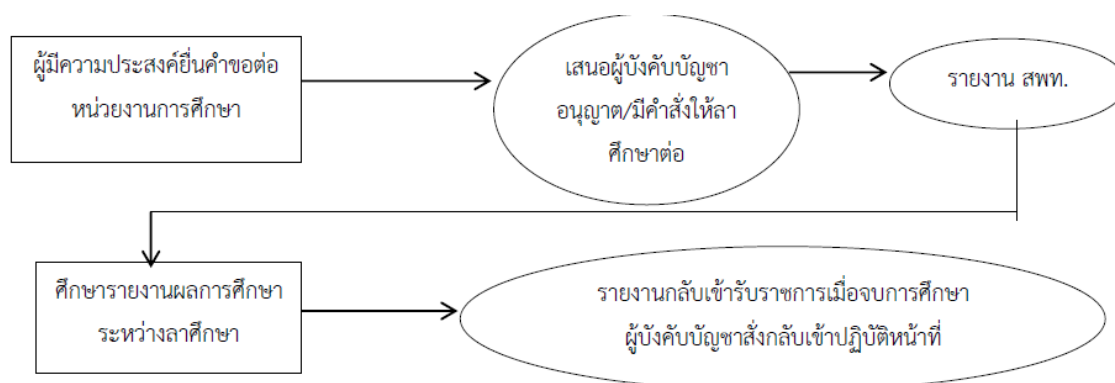
6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย

กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คณะทำงาน**ที่ปรึกษา**

1. นายยงยุทธ พรหมแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
2. นายสุขสันต์ คุ่มบัว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
3. นายเอกศักดิ์ จันทะกา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
4. นายสุระพล สอนเสนา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คณะจัดทำ

1. นางมัลลิกา เจริญศิลป์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นางสาวอิสริยา ปาลี เจ้าหน้าที่ธุรการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
www.kkn5.go.th