



ขั้นตอนที่ 1

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย/
พัสดุกลุ่มสาระฯ /งาน
ต้องการใช้พัสดุ
(15-30 วัน)

ขั้นตอนที่ 2

แจ้งพัสดุกกลางเพื่อ
สืบราคาจากนั้นพัสดุ
กลางจะแจ้งราคา
กลับไป
(3-5 วัน)

ขั้นตอนที่ 3

บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ
โดยระบุลักษณะ ราคาที่สืบ
ทราบและให้หัวหน้าฝ่าย
/กลุ่มสาระฯ /งานลงนาม
เห็นชอบ
(1 วัน)

ขั้นตอนที่ 4

เสนองานแผนงานสรุป
ยอดเงินคงเหลือ
ลงนามเสนอเจ้าหน้าที่
แผนงานโรงเรียน
(1-3 วัน)

ขั้นตอนการ จัดซื้อพัสดุ

ขั้นตอนที่ 5

เสนองานพัสดุลงเลขที่
รายการขอซื้อส่งให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงนาม
(1-3 วัน)

ขั้นตอนที่ 6

เสนอผู้บริหาร
พิจารณา
(1 วัน)

ขั้นตอนที่ 7

คณะกรรมการหรือเจ้า
หน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ
และพัสดุกกลางดำเนินการ
จัดซื้อ
(3-5 วัน)

ขั้นตอนที่ 8

คณะกรรมการตรวจ
รับลงนาม
และส่งมอบให้พัสดุ
(1 วัน)

ขั้นตอนที่ 9

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/
กลุ่มสาระฯ
/งานลงบัญชี
(7 วัน)

ขั้นตอนที่ 10

หัวหน้าฝ่าย
/กลุ่มสาระฯ/งานลง
นาม/ใบเบิกพัสดุกเจ้า
หน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่ม
สาระฯ/งานลงนาม
รับพัสดุ
(1 วัน)



ขั้นตอนการออกคำสั่ง

1

ครูทำคำสั่ง

คุณครูทำคำสั่งงานแต่ละกิจกรรม

(ระยะเวลา 1 วัน)

2

ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณทำการตรวจสอบ แก้ไข
และออกเลขคำสั่ง

(ระยะเวลา 1 ชม.)

3

**ส่งคืนผู้ทำ
คำสั่ง**

เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคำสั่งที่ดำเนินการแก้ไข
แก่ผู้จัดทำ เพื่อส่งต่อแก่ผู้อำนวยการลงนาม

(ระยะเวลา 3 นาที)

4

ลงนาม

ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง

(ระยะเวลา 10 นาที)

5

แจ้งคำสั่ง

แจ้งเจ้าของคำสั่ง ลงแจ้งผู้ทำงานที่เกี่ยวข้อง

(ทันทีที่คำสั่งลงนามเสร็จ)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ประกันอุบัติเหตุ

1

รับ-เขียนแบบฟอร์ม

รับและเขียนแบบฟอร์ม
จากทางบริษัทประกัน
อุบัติเหตุ

(10 นาที)

2

ยื่นเอกสารประกอบ

- ใบเสร็จ (ฉบับจริง)
- ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)
- สำเนาบัตร ปชช.
- สำเนาบัญชีธนาคาร

(10 นาที)

3

รวบรวมเอกสาร

ครูรวบรวมเอกสารและทำ
บันทึกส่งหลักฐานให้
เรียบร้อย

(7-14 วัน)

4

นัดหมายตัวแทน

ครูนัดหมายตัวแทนเข้าจัด
เก็บเอกสาร

(ทุก 2 สัปดาห์ หรือตามที่ครูนัดหมาย)

5

ตัวแทนประสานงาน
กับสภ.ใหญ่

ตัวแทนประกันประสาน
งานกับสำนักงานใหญ่

(5-10 วัน)

6

รับเงินประกัน

สำนักงานใหญ่โอนเงิน
ประกันไปยังบัญชีที่แจ้งไว้

(15-30 วัน)

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี



ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1

กรอกแบบคำร้อง

กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ
พร้อมแนบเอกสาร **ไม่น้อยกว่า 30 วัน** ก่อนวันออกเดินทาง



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- แบบขออนุญาต
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
- สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ
- กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

(ระยะเวลา 1 ชม.)



3

เจ้าหน้าที่เสนอขออนุญาต

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง เสนอขออนุญาตมีอำนาจ
ลงนาม

(ระยะเวลา 1 ชม.)



4

ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ

ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ

(ระยะเวลา 1-3 วันทำการ)



5

แจ้งให้ทราบ

แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

(ทันทีหลังได้รับพิจารณา)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 8 และข้อ 13