

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผู้รับผิดชอบ : (นางสาวปุณยนุช สิริแสนภูมิ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้รับบำนาญ

1.

ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)

2.

สพป.ตรวจสอบหลักฐาน (1 นาที)

3.

ดำเนินการออกหนังสือรับรอง (3 นาที)

4.

ผู้มีอำนาจการออกหนังสือรับรองอนุมัติ
(ดำเนินการอนุมัติไว้ล่วงหน้า)

5.

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง (1 นาที)

6.

มอบหนังสือรับรองให้กับผู้ยื่นคำร้อง



การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

ผู้รับผิดชอบ : (นางภวิศภา ดอกบัว)

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รับบำนาญ

1.

ยื่นแบบคำร้องพร้อมเอกสาร (1 นาที)

2.

ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูลในระบบ e – pension (บำเหน็จบำนาญ)
(5 นาที)

3.

เสนอ พิจารณา อนุมัติ (5 นาที)

4.

ออกไปหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการบำนาญ
ไปติดต่อขอรับหนังสือที่ สำนักงานคลังจังหวัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผู้รับผิดชอบ : (นางสาวปุณยนุช สิริแสนภูมิ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



ยื่นคำขอหนังสือรับรองแนบบัตร/ทะเบียนบ้าน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (1 นาที)

ดำเนินการออกหนังสือรับรอง (3 นาที)

ผู้มีอำนาจการออกหนังสือรับรองอนุมัติ
(ดำเนินการอนุมัติไว้ล่วงหน้า)

ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง (1 นาที)

มอบหนังสือรับรองให้กับผู้ยื่นคำร้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผู้รับผิดชอบ : (นางสาวบุณยนาช สิริแสนภูมิ)
ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ข้าราชการ/บำนาญ / ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิก 7223
พร้อมหลักฐานดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ
 - สถานศึกษาเอกชนแนบใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษาและหนังสือเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
2. ทะเบียนบ้านบุตร
3. กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นชายให้แนบทะเบียนสมรส

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (2 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ของใบเบิกพร้อมลงทะเบียนจ่ายเงิน (3 นาที)

จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ : (นางสาวปวงชนุช สิริแสนภูมิ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการ / บำนาญ / ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิก 7131

พร้อมหลักฐานดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลพร้อมเอกสารประกอบ
2. เบิกให้คู่สมรสแบบทะเบียนสมรส
3. เบิกให้บุตรแบบทะเบียนบ้านบุตร
4. เบิกให้บิดามารดาแบบทะเบียนบ้านผู้เบิก

สพป. ตรวจสอบหลักฐาน (2 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

ของใบเบิกพร้อมลงทะเบียนจ่ายเงิน (3 นาที)

จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : (นางณัฐรีนีย์ นามสีฐาน)

: (นางสาวสุวิมล ขุสิทธิ์พย์)

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานราชการ ยื่นคำร้องขอมีบัตร
ตามแบบพร้อมหลักฐานดังนี้

1. บัตรเดิม / สำเนาใบแจ้งความหาย
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน
3. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น 4. หลักฐานอื่น ๆ เช่น
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล คำสั่งย้าย

สพป.ขอนแก่น เขต 1 ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง (2 นาที)

ดำเนินการออกบัตรประจำตัว (5 นาที)

1. ออกเลขบัตรข้าราชการ และบันทึกในทะเบียนคุม
2. จัดพิมพ์บัตร
3. ตีครูรูปถ่าย
4. ประทับตรา

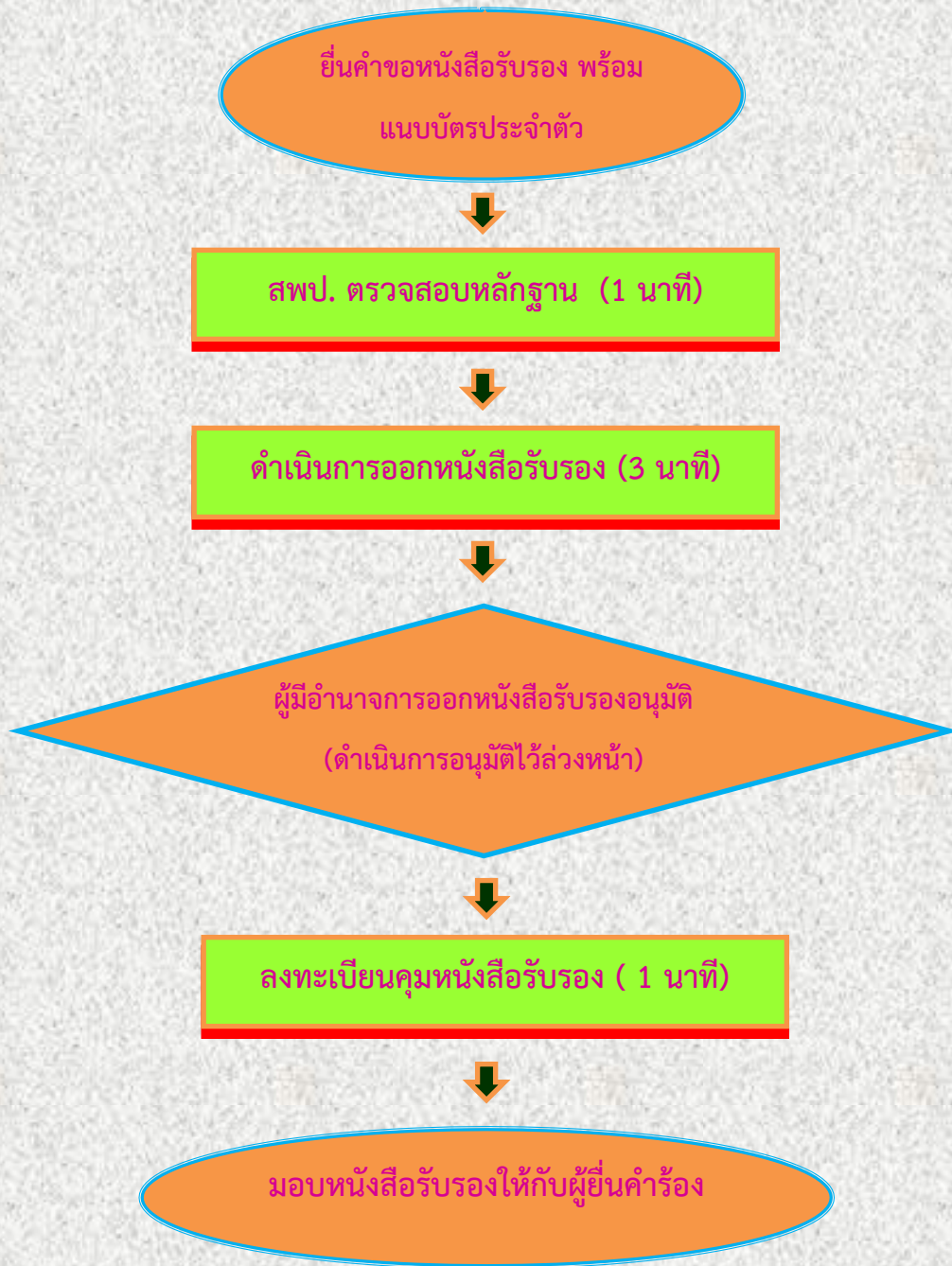
สพป.ดำเนินการส่งมอบบัตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : (นางณัฐริณี นามสีฐาน)

(นางสาวสุวิมล ขลิททรัพย์)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองของข้าราชการ





กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชिरา ชื่นใจ

ขั้นตอนการยื่นขอสำเนา กพ 7



เอกสารประกอบคำขอสำเนา กพ 7

**บัตรข้าราชการ/บันทึกจาก ร.ร.

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ :นางธัญธร มั่นคง

ขั้นตอนการยื่นขอพระราชทานเพลิงศพ



สรุป 1 จุดบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 10 นาที

หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทนายทู้ถึงแก่กรรม)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ทนายทู้ถึงแก่กรรม)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ทนายทู้ถึงแก่กรรม)
4. สำเนาใบมรณบัตร (บิดา/มารดา)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา/มารดา)

หลักฐานประกอบการขอหนังสือพระราชทานเพลิงศพ

1. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้เสียชีวิต)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้เสียชีวิต)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้เป็นเจ้าภาพจัดการพระราชทานเพลิงศพหรือทนายท)
4. ใบมรณบัตร



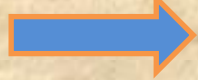
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



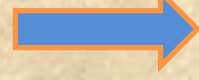
กลุ่มงานธุรการ
(1 เรื่อง/1 นาที)



ผอ.กลุ่ม วิเคราะห์มอบ
งาน(1 เรื่อง/ 1 นาที)



งานช่วยอำนวยการ



ผอ.กลุ่มตรวจสอบ/ผ่านเรื่อง
(2 นาที)



งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

งานยานพาหนะ

งานการจัดระบบบริหาร

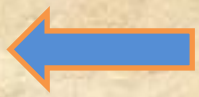
งานการประสานงาน

งานเลือกตั้งและสรรหากรรมการ
และอนุกรรมการ

งานประชาสัมพันธ์

งานสวัสดิการสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา

แจ้งโรงเรียนหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง(3 นาที)



ผอ.เขตอนุมัติ/สั่งการ(1 นาที)



รอง ผอ.สพป.วินิจฉัย/เสนอ
ผอ.เขต (5 นาที)

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ห้องประชุม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางชโลธร กองพันธ์

เริ่มขั้นตอน

ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่
พร้อมลงรายละเอียด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
การใช้ห้อง (3 นาที)

เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร
พิจารณาเห็นชอบ (5 นาที)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 อนุมัติ
(5 นาที)

บันทึกในสมุดการใช้ห้องประชุม(1 นาที)

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

ดำเนินการตามวัน / เวลา

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางพัณณ์ชิตา เดxonันตพงศ์

เริ่มขั้นตอน

ยื่นเอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้
รถยนต์ส่วนบุคคล(3 นาที)

นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
ให้ความเห็นชอบ(3 นาที)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
พิจารณาอนุญาต(5 นาที)

ลงตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์
ตามความเหมาะสมในการใช้งานและจัด
พนักงานขับรถประจำยานพาหนะนั้น ๆ
(1 นาที)

มอบหมายงานให้พนักงานขับรถ
และแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ
(ทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ)
(1 นาที)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวละออ ชัยภูมิ

ขั้นตอนการขออนุญาตศึกษาต่อที่ศูนย์การศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

เขียนคำขอแสดงความจำนงขอศึกษาต่อฯ
(10 นาที)

ตรวจสอบเอกสารของผู้เรียนและผู้ปกครอง
(5 นาที)

จัดทำหนังสือและลงนามส่งตัวนักเรียนเข้า
ศึกษาต่อ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย(15 นาที)

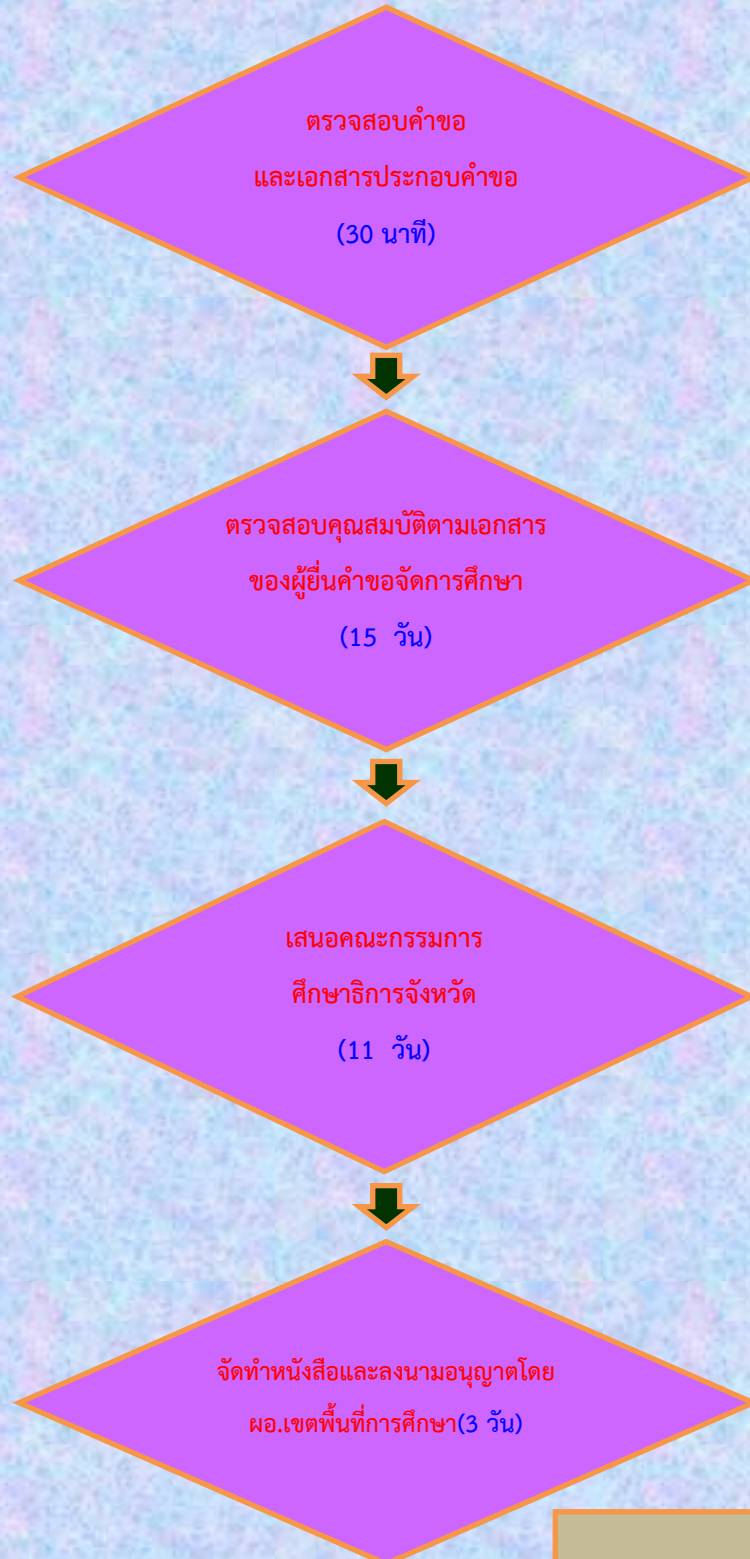
สรุปการขออนุญาตศึกษาต่อที่ศูนย์การศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3 ขั้นตอน ใช้เวลา 30 นาที

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวละออ ชัยภูมิ



ขั้นตอนการขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว



สรุป การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 30 วัน