

คู่มือหรือแนวทาง

การขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กลุ่มอำนวยการ



ช่องทางให้บริการ
Walk IN
One Stop Service

ไม่มีค่าธรรมเนียม

1

ยื่นคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

1 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
จัดทำบันทึกเสนอ รอง ผอ.สพป.

2 นาที

3

จัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ

2 นาที

4

มอบหมายงานให้พนักงานขับรถยนต์

1 นาที

เอกสารประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- 1.แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 2.แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 1 ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าราชการการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายการเอกสารประกอบ
การยื่นคำขอรับบริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวสุริย์พร ปาละสานต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ติดต่อสอบถาม 042 - 722 - 321



แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ เรื่อง

.....ณ.....

ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา ถึงวันที่ เดือน.....

พ.ศ. เวลา น. มีผู้ไปราชการครั้งนี้ จำนวน คน ได้แก่

.....

.....

ระยะทาง ไป - กลับ กิโลเมตร หมายเลขกิโลเมตร

การไปราชการครั้งนี้ใช้วัสดุเชื้อเพลิง ☐ โครงการ ☐ ส่วนกลาง และขออนุญาต

☐ พนักงานขับรถ ☐ ข้าพเจ้าขับเอง

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เห็นควรให้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน เบอร์

มอบให้ เป็นพนักงานขับรถ

(ลงชื่อ).....
(.....)

-ทราบ

(ลงชื่อ)..... พชร.
(.....)

ความเห็น.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อนุมัติ



การขออนุมัติไปราชการ กลุ่มอำนวยการ

ช่องทางการให้บริการ
E-service และ
Walk IN

ไม่มีค่าธรรมเนียม

one Stop Service

1

ยื่นคำขออนุมัติไปราชการ

1 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
ดำเนินการลงทะเบียนคุม
เสนอผู้บริหาร

2 นาที

อนุมัติ

2 นาที

เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าตัว
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ไม่อนุมัติ

2 นาที

เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าตัว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. ๒๕60)

เอกสารประกอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ
พร้อมหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

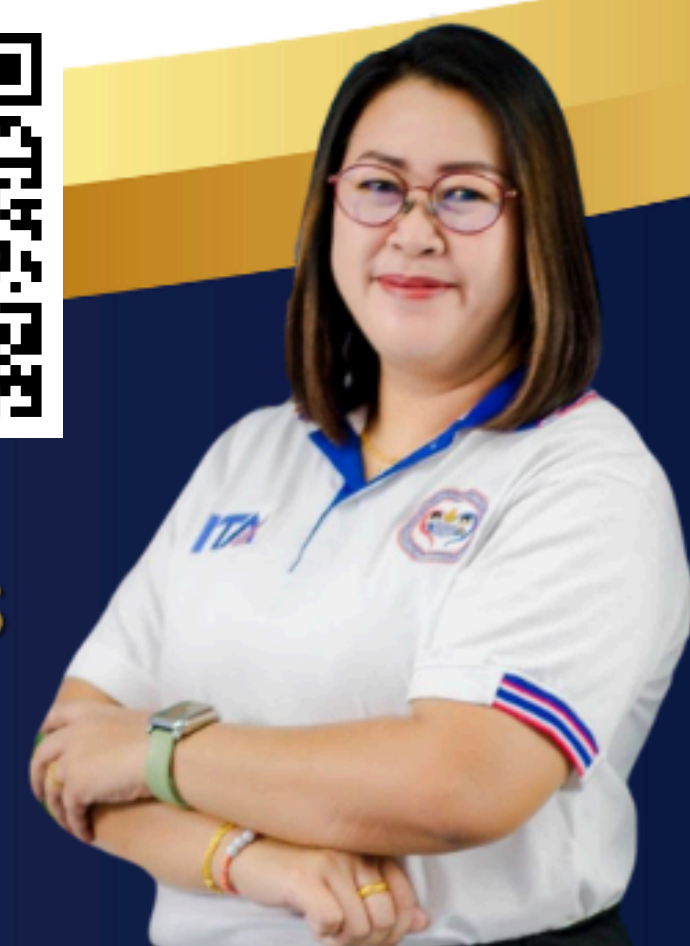
รายการเอกสารประกอบ
การยื่นคำขอรับบริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ผู้ให้บริการ : นางสาวสุริยพร ปาละสานต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ติดต่อสอบถาม 042 - 722 - 321





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

ณ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม วัน ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท ๒. ค่าเช่าที่พัก.....บาท

๓. ค่าพาหนะ บาท

() รถราชการ () รถรับจ้าง () รถประจำทาง () เครื่องบิน () รถยนต์ส่วนตัว

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)

โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจาก

() งบประมาณ สพป.สกลนคร เขต ๒

() งบประมาณจาก สพฐ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๒/.....ลง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ผอ.กลุ่ม

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



การขอนั่งสิทธิ์ การขอสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ กลุ่มอำนวยการ

ช่องทางการให้บริการ
ระบบ Smart Area
และ Walk IN



ไม่มีค่าธรรมเนียม

one Stop Service

1

ผู้ขอกู้ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร

1 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
และตรวจสอบข้อมูลทางการเงิน
จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สพป.

10 นาที

3

แจ้งให้ผู้กู้มารับหนังสือรับรองสิทธิ์

3 นาที

4

ผู้กู้มารับหนังสือรับรองสิทธิ์

1 นาที

เอกสารประกอบการขอนั่งสิทธิ์

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2. สลิปเงินเดือนล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
3. ประมวลผลการค้างวัดจากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการในแต่ละเรื่อง

รายการเอกสารประกอบ
การยื่นคำขอรับบริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
ผู้ให้บริการ : นางสุริย์พร ปาละสานต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ติดต่อสอบถาม 042 - 722 - 321



คำร้องขอกู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันอายุ.....ปี เป็นข้าราชการครู/
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....อำเภอ.....
พักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้กู้รวม (ถ้ามี) ชื่อ.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
รายได้พิเศษ (ถ้ามี) เฉลี่ยต่อเดือน.....บาท มีความประสงค์จะขอกู้เงินโครงการ
สวัสดิการไม่มีเงินฝากเพื่อ

- ☐ ซื้อที่ดินพร้อมอาคาร/ห้องชุดเพื่อที่อยู่อาศัย
- ☐ ซื้อหรือปลูกสร้างที่อยู่อาศัย
- ☐ ต่อเติมที่อยู่อาศัย
- ☐ ชำระหนี้ โฉนดบ้านพร้อมที่ดินจากสถาบันการเงินอื่น
- ☐ อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอกู้เงิน จำนวน.....บาท (.....)
โดยกำหนดชำระคืนภายใน.....เดือน/ปี

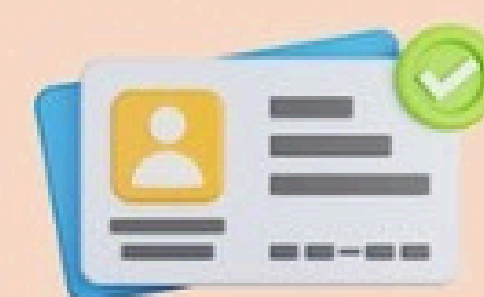
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติ
ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้กู้เงินโครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก รวมทั้งข้อตกลงระหว่าง
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอกู้
(.....)

โทรศัพท์.....

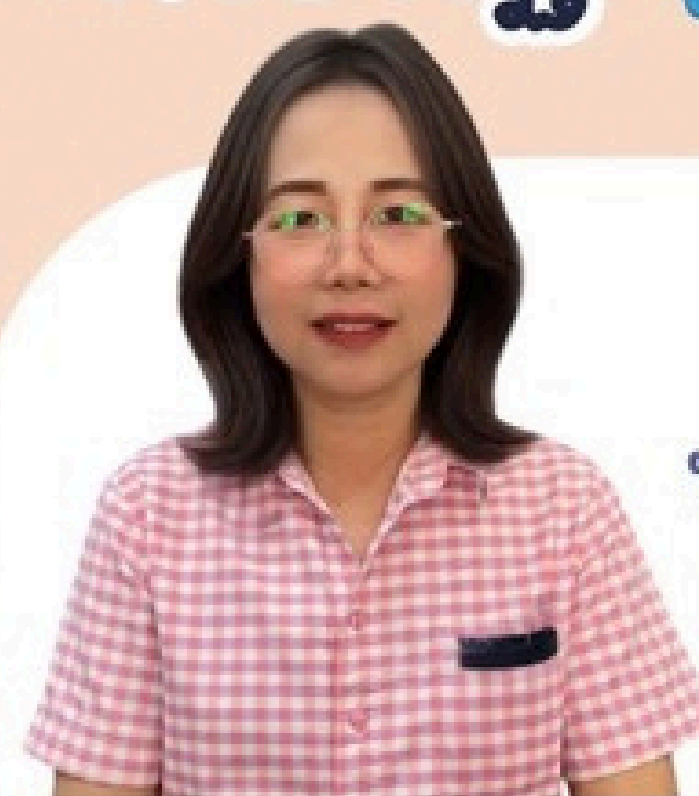


กลุ่มบริหารงานบุคคล การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



**ONE STOP
SERVICE**

❌ ไม่มีค่าธรรมเนียม



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจันทร์สุดา สัตถาผล

โทร 063 6153235

ขั้นตอนที่

1

(3 นาที)

กรอกแบบฟอร์มคำขอมอบบัตรประจำตัว



ขั้นตอนที่

2

(2 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอ

ขั้นตอนที่

3

(3 นาที)

จัดพิมพ์บัตรประจำตัว/ตรวจสอบความถูกต้องและติดรูปถ่าย

เจ้าหน้าที่ประทับตราและเคลือบบัตร/มอบบัตรให้แก่ผู้ยื่น

4

(2 นาที)

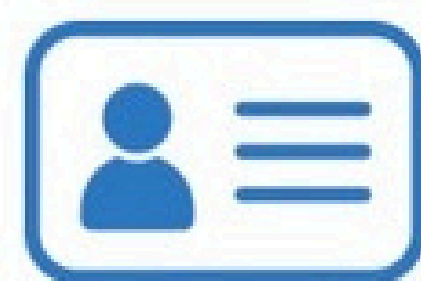
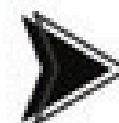
ขั้นตอนที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระเบียบกะเบียดประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564
- ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ. 16 แก้ไขประวัติ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
- บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ)
- เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล)
- สำเนาคำสั่ง (กรณีเลื่อนวิทยฐานะ, ย้าย)
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- รูปถ่ายที่มี อักษร บก. (กรณีบัตรข้าราชการบำนาญ)
- ใบตรวจจรรยาบรรณ (กรณีทำบัตรใหม่, บัตรหาย)



“รายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

แบบคำขอการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ช่องทางการให้บริการ

- สະUU Smart Area
- Walk in กลุ่มบริหารงานบุคคล สวป.สกลนคร เขต 2
- ไปรษณีย์
- ช่องทางออนไลน์



กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร 042 722321

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.5X3 ซม.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ 38 ค(2) ☐ ครู ☐ บำเหน็จบำนาญ
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สังกัดแผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่ง.....
ระดับ/ยศ.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

*เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอบัตรรายละเอียดอยู่ด้านหลัง** (.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ให้
ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อ-สกุล

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. บัตรเดิม
5. กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้า ให้แนบบอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
6. กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบบัตร

กรณีบัตรหาย

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. ใบแจ้งความบัตรหาย
3. ใบรับรองหมู่โลหิต
4. รูปถ่าย 2 รูป
5. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. คำสั่งบรรจุ
4. ใบแสดงกรุปเลือด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประชาชน

บัตรข้าราชการบำนาญ

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร บก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
3. บัตรเดิม
4. สำเนาทะเบียนบ้าน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

การออกหนังสือรับรอง

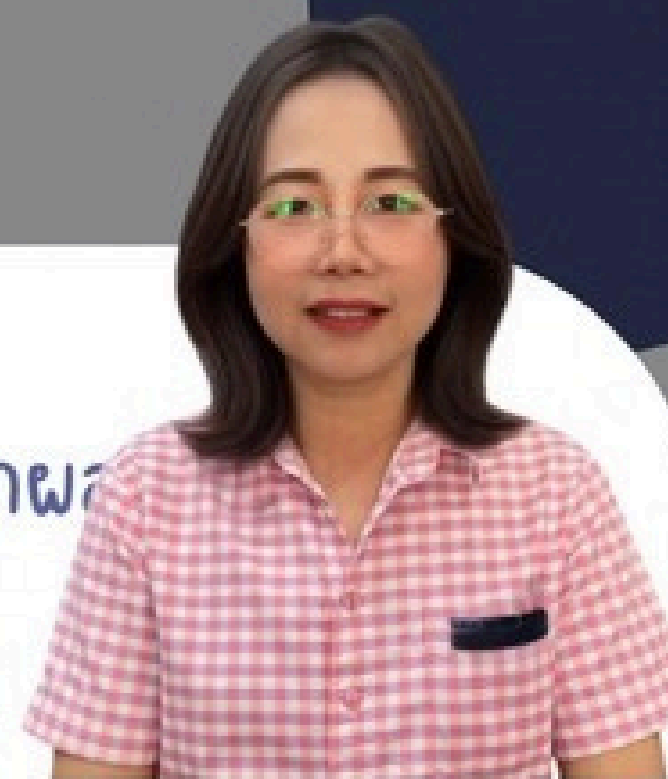


ONE STOP
SERVICE

❌ ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจันทร์สุดา สัตถาผล
โทร 063 6153235



ขั้นตอนที่

1 (2 นาที) ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

(1 นาที)

ขั้นตอนที่

3 (1 นาที) ออกหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่

ลงทะเบียนผู้ขอหนังสือรับรอง

(1 นาที)

ขั้นตอนที่

5 (1 นาที) มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
2. สำเนาใบแจ้งความ (กรณีใช้ประกันตัวผู้ต้องหา)
3. สำเนาบันทกักประจำวันหรือหมายนัดของศาล (กรณีใช้ประกันในชั้นศาล)
4. เอกสาร อื่น ๆ (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“รายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

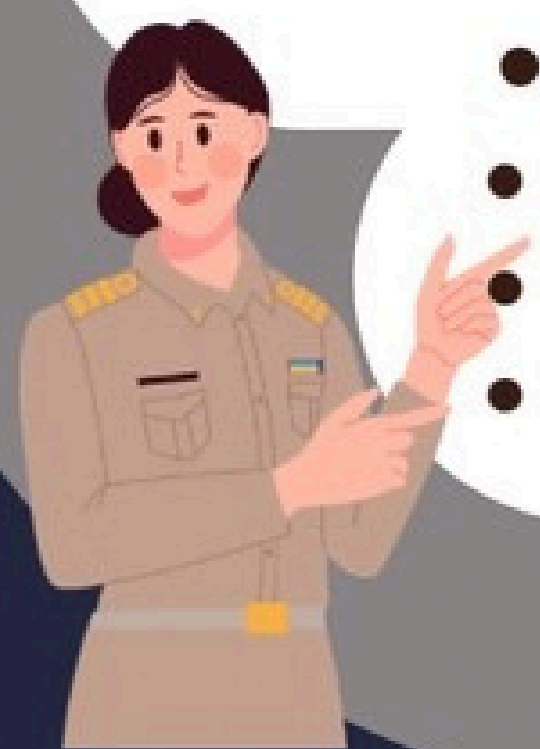
แบบคำขอการออกหนังสือรับรอง



- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบ.ก.ค.ศ.ว่าด้วยระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564
- ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ. 16 แก้ไขประวัติ
- หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่

📍 ช่องทางการให้บริการ

- สะUU Smart Area
- Walk in กลุ่มบริหารงานบุคคล สวป.สกลนคร เขต 2
- ไปรษณีย์
- ช่องทางออนไลน์



กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร 042 722321
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท โรงเรียน.....

อำเภอ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเวลาราชการถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นับเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อประโยชน์สำหรับ.....

กรณีใช้ประกันตัวผู้ต้องหา

ผู้ต้องหาชื่อ.....คดี.....

เกี่ยวข้องกับผู้ต้องหาโดยเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบคำขอ อย่างละ ๑ ฉบับ (ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๑.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒.สำเนาบันทึกแจ้งความของสถานีตำรวจ(กรณีใช้ประกันตัวผู้ต้องหาสถานีตำรวจ)

๓.สำเนาบันทึกประจำวันหรือหมายนัดของศาล(กรณีใช้ประกันในชั้นศาล)

๔.เอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

-ได้ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ ตำแหน่ง ระดับ ขั้นเงินเดือน และเอกสารประกอบแล้ว

-เห็นควร ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ได้

เพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทร์สุดา สัตถาผล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็น/คำสั่ง

.....
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

.....
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

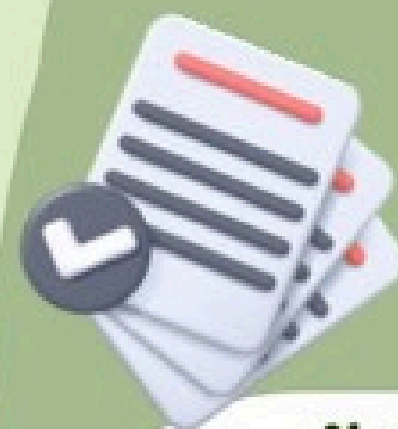


กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 / ก.พ.7



ไม่มีค่าธรรมเนียม



ผู้รับผิดชอบ

นางทิววรรณ ก้าวพิศมัย

โทร 081 5746673



01

(2 หน้าที่)

- ยื่นคำขอและแนบเอกสารประกอบการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16
- กรณีขอแทน ยื่นบัตรเจ้าของประวัติและบัตรผู้มาขอแทน

02

(2 หน้าที่)

บันทึกข้อมูลผู้มาขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมเก็บบัตรไว้เป็นหลักฐาน

03

(4 หน้าที่)

- เจ้าหน้าที่ค้นหาแฟ้มประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16
- ผู้มายื่นนำทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16 ไปคัดสำเนา และนำทะเบียนประวัติฉบับจริงมาส่งคืนเจ้าหน้าที่

04

(2 หน้าที่)

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16
- ผู้มายื่นลงลายมือชื่อผู้ยื่นในเอกสารการขอยืมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมรับสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ.16 และบัตรข้าราชการคืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522
- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระเบียบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีเจ้าตัว

- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
- กรณีมอบฉันทะ
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (ผู้รับมอบฉันทะ)
- บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (ผู้รับมอบฉันทะ)

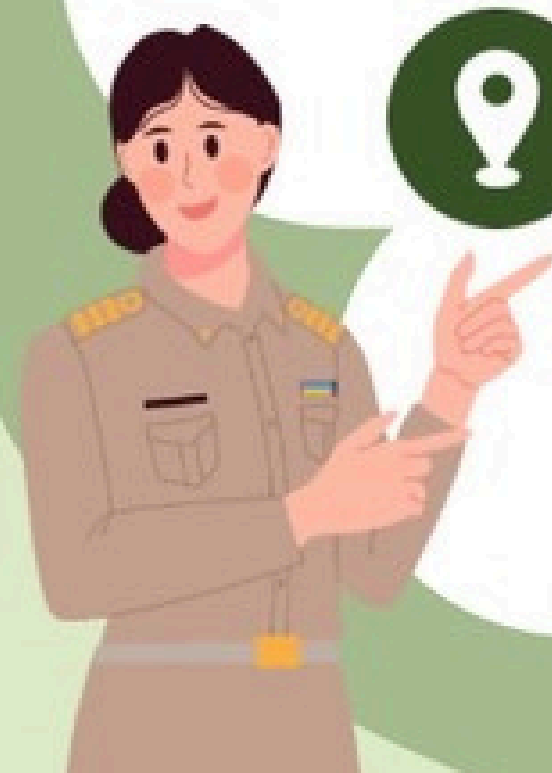
“รายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

แบบการขอคัดสำเนา
ก.ค.ศ.16 / ก.พ.7



ช่องทางการให้บริการ

- ระUU Smart Area
- Walk in กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.สกลนคร เขต 2



กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร 042 722321

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ(ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดโรงเรียน/กลุ่มงาน.....

ศูนย์เครือข่ายที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ
ข้าราชการ(ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗) จำนวน.....ชุด เพื่อนำไปใช้ประกอบเป็นหลักฐาน

.....ขอย้าย

.....ขอเลื่อนตำแหน่ง/วิทยฐานะ

.....ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

.....ลาออกจากราชการ

.....สมัครสอบ

.....เก็บเป็นแฟ้มประวัติส่วนตัว

อื่น ๆ (ระบุ).....

.....รับรองสำเนาถูกต้อง

.....ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใด ๆ รวมทั้งความเสียหาย สูญหาย

ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งทางอาญาและวินัย โดยมอบฉันทะให้.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณีการมอบฉันทะ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ให้ยืมทะเบียนประวัติ

ผู้ส่งคืนทะเบียนประวัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ๑. กรณีการมอบฉันทะให้ผู้มอบฉันทะแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

๒. ให้สำเนาเอกสารประวัติภายในช่วงเวลาราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขอข้ามคืน



งานให้บริการ ขออนุญาตพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



ขั้นตอนการให้บริการ

ช่องทางให้บริการ
ส่งหนังสือขออนุญาต
ผ่านระบบ Smart Area

“รายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”



1.สถานศึกษาขึ้นเอกสารก่อนเดินทาง
ไม่น้อยกว่า 15 วัน แบบเอกสารดังนี้

เอกสารแนบดังนี้

1. สำเนาโครงการ
2. รายชื่อนักเรียน+ครูผู้ควบคุม
3. กำหนดการเดินทาง
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
5. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต
6. แผนที่การเดินทาง
7. สัญญาจ้างเหมาพาหนะ
(กรณีจ้างเหมาพาหนะ)
8. สำเนาใบอนุญาตขับขี่+สำเนาทะเบียนรถ
(ใช้รถสถานศึกษา)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
การอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (3 นาที)

3.จัดพิมพ์หนังสืออนุญาตนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
(5 นาที)

4.เสนอ ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2
ลงนามอนุญาต (5 นาที)

5.ส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษา
ผ่านระบบ Smart Area (2 นาที)

7. เมื่อสถานศึกษาจบจากการ
พานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงาน
สพป.สกลนคร เขต 2 ทราบ ผ่านระบบ Smart Area
(2 นาที)

6.สถานศึกษาออกเดินทาง

****ห้ามออกเดินทาง
เวลากลางคืน****

*****ทุกขั้นตอนไม่มีค่าธรรมเนียม*****



ผู้รับผิดชอบ
นางสาวพัชรพร แก้วจันทิก

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่าย
พักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน นักศึกษา
จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุม
ไปเพื่อ..... ณ.....จังหวัด.....
เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง



แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม
จำนวน.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และ มีครู/
อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....



กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานให้บริการ การขอหนังสืออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน

1



รับหนังสือการขออนุญาตไปราชการ/
ศึกษาดูงานจากสถานศึกษา (2 นาที)

2



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร (3 นาที)

3



ออกหนังสือการอนุญาตไปราชการ
เสนอผู้บริหารอนุมัติ (5 นาที)

4



นำส่งหนังสืออนุญาตไปราชการให้สถานศึกษา
ผ่านช่องทางดังนี้ (1 นาที)

- ระบบ Smart Area
- Walk in
- ไปรษณีย์
- ช่องทางออนไลน์

เอกสารที่ต้องแนบ

- สำเนาโครงการ
- รายชื่อนักเรียน+ครูผู้ควบคุม
- กำหนดการเดินทาง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- สำเนากรมธรรมิกระหว่างชีวิต/อุบัติเหตุ
- แผนที่การเดินทาง
- สัญญาจ้างเหมาพาหนะ (กรณีจ้างเหมาพาหนะ)
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่+สำเนาทะเบียนรถ (กรณีใช้รถสถานศึกษา)

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมาย

- คำสั่ง สพฐ.1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลว.28 สิงหาคม 2560

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปริยากร ปัญญาวัน
โทร 065-3068328

“รายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

ช่องทางให้บริการ

- Smart Area
- Walk in
- สปป.สกลนคร เขต 2



ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
One stop Service



คำขอรับบริการ



กฎหมาย/ระเบียบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

ณ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม วัน ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท ๒. ค่าเช่าที่พัก.....บาท

๓. ค่าพาหนะ บาท

() รถราชการ () รถรับจ้าง () รถประจำทาง () เครื่องบิน () รถยนต์ส่วนตัว

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ)

โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณจาก

() งบประมาณ สพป.สกลนคร เขต ๒

() งบประมาณจาก สพฐ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๒/.....ลง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ผอ.กลุ่ม

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

[illegible]

เอกสารหมายเลข 2

ทะเบียนคุมการบริการให้คำปรึกษา กรณีให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ

[illegible]

เอกสารหมายเลข 3

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ครั้งที่.....ห้วง.....
สังกัด.....(กองตรวจ).....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ผู้ขอรับคำปรึกษา/ สังกัด	เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา	คำปรึกษา	ผลการให้คำปรึกษา	ผู้ให้คำปรึกษา/ ตำแหน่ง

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ).....
(.....ชื่อ - สกุล.....)
.....ตำแหน่ง.....



การส่งหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ
นางเจนจิรา สุราชวงศ์

กลุ่ม/งาน
เจ้าของเรื่อง

ไม่ต้อง
ส่งคืน



ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มต่าง ๆ
ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ/การลงนามและการประทับตราผู้ลงนาม
(3 นาที)

ช่องทางให้บริการ
ระบบ Smart Area
E-Services



ออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(1 นาที)

เก็บสำเนาหนังสือ 1 ฉบับ หรือเก็บ
เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (1 นาที)

ระบบ Smart Area
ไปรษณีย์
E-mail

ส่งหนังสือผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ
(2 นาที)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
กลุ่มอำนวยการ สปป.สกลนคร เขต 2
ติดต่อสอบถาม 042-722321

“ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

“ไม่มีค่า
ธรรมเนียม”





การรับหนังสือราชการ

รับเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ
นางเจษฎิรา สุราชวงศ์

ช่องทางให้บริการ
Smart Area
และ Walk in
E - Services



หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ไม่ถูกต้อง

จุดนี้

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/
สิ่งที่ส่งมาด้วย/รายละเอียดอื่น ๆ (**2** นาที)

ถูกต้อง
(กรณีหนังสือปกติ)

กรณีไม่สามารถระบุกลุ่ม/
เจ้าของเรื่องได้

ถูกต้อง
(กรณีหนังสือลับ)

ผอ.กลุ่ม พิจารณาระบุ
กลุ่มที่รับผิดชอบ (**5** นาที)

รอง ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2
พิจารณาที่ ผอ.กลุ่มฯเสนอ
(**5** นาที)

ถูกต้อง
(กรณีหนังสือปกติ)

ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (**2** นาที)

ส่งเรื่องให้กลุ่มที่รับผิดชอบ (**2** นาที)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
ทุกขั้นตอนไม่มีค่าธรรมเนียม

กลุ่มอำนวยการ สพป.สกลนคร เขต 2
ติดต่อสอบถาม 042-722321



“ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”



การดำเนินการขอรับเงินบำนาญ และบำนาญดำรงชีพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

one Stop Service

ทุกขั้นตอนไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางให้บริการ
E-Filing และ
Walk IN



ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับเงิน (10 นาที)

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแบบขอรับเงิน และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง (5 นาที)

แบบคำขอรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
แบบ สรจ.7 และแบบ 5316 (เจ้าหน้าที่บริการจัดพิมพ์ให้)

เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
3. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ

ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (5 นาที)

แจ้งผู้มีสิทธิให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการ
ขอรับเงินต่อไป

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- บันทึกเสนอและออกเลขหนังสือคำสั่งในระบบ SMART AREA (5 นาที)
- บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบบำนาญบำนาญ D-PENSION (5 นาที)
- จัดส่งแบบคำขอรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานคลังเขต และกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี (5 นาที)

ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่ายในระบบบำนาญบำนาญ
D-PENSION (1 เดือน)

ไม่อนุมัติ

- ตรวจสอบรายการติดกลับในระบบ
- แก้ไขให้ถูกต้องตามที่รับแจ้งจาก
สำนักงานคลังเขต4/กรมบัญชีกลาง

อนุมัติ

- บันทึกรายการขอเบิกในระบบบำนาญบำนาญ D-PENSION (5 นาที)
- ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและปิดรอบส่งกรมบัญชีกลางตามปฏิทิน
ประจำเดือน (5 นาที)



ผู้ให้บริการ
น.ส.ใจดี ขว สืบศรี



ผู้มีสิทธิได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร
ตามปฏิทินประจำเดือน

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำนาญบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
- พระราชบัญญัติกองทุนบำนาญบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญบำนาญ
เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

“ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”



งานสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวใจดี ขว สืบศรี

1

ผู้ขอรับบริการยื่นแบบ 7131
พร้อมเอกสารประกอบ (5 นาที)

Walk In
ไปรษณีย์

ภายในวันที่ 15 ของเดือน
หลังวันที่ 15 เบิกในเดือนถัดไป

2

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
(5 นาที)

ช่องทางให้บริการ
ระบบ Smart Area
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
E - Services



3

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ
เบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (1 วัน)

ไม่ถูกต้อง

แจ้งผู้มีสิทธิให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม
เพื่อประกอบการเบิกต่อไป

4

- บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (2 นาที)
- พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเสนอผู้บังคับบัญชา (2 นาที)

“ไม่มีค่า
ธรรมเนียม”



5

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (1 วัน)

รอตรวจสอบรายการโอนเงินประมาณ 3 วันทำการ

6

กรมบัญชีกลางอนุมัติการโอนเงิน
เข้าบัญชีหน่วยงาน (3 วันทำการ)

7

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเช็ค/
จัดทำรายการจ่ายเงิน
ผ่านระบบ KTB corporate online
(30 นาที)



“ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”



พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สนพ.สกลนคร เขต 2 ติดต่อสอบถาม 042-722322

