

คู่มือการให้บริการ กลุ่มอำนาจการ





คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
เรื่อง One Stop Service



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ยิ้มงาม ถามไถ่ ใส่ใจบริการ

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็ว มากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็น ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน ระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ ของประชาชน

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกันในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาการให้บริการ ลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service เล่มนี้ขึ้นโดย มีรายละเอียดของกระบวนการงานในการให้บริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความเป็นมา	1
ความหมาย	1
กลุ่มเป้าหมาย	1
ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1
การวัดความพึงพอใจ	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบข่ายภารกิจ	2
มาตรฐานการให้บริการ	3
กระบวนการงาน	2
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
การขอหนังสือรับรอง	6
การขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล	8
การขอเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล	16
การขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาสำหรับบุตร	12
การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ	14
ภาคผนวก	
คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการOne Stop Service	22
แบบฟอร์มคำขอมีบัตร	24
คำร้องขอหนังสือรับรอง	25
คำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล	26
แบบใบเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล	28
แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	31
คำร้องขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ	34

ความเป็นมา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชน

คำนิยาม/ความหมาย

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางของเอกสารระหว่างหน่วยงานมาก เป็นการนำเจ้าหน้าที่ของหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาทำงานรวมอยู่ที่จุดเดียวกัน เพื่อให้การส่งต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ประชาชนทั่วไป

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service ในที่นี้คือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ประชาชนทั่วไป

เจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service

การวัดความพึงพอใจ

เพื่อศึกษาความพึงพอใจและหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการโดยการใช้แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ไม่เสียเวลาในการติดต่อและรอคอยเป็นระยะเวลานาน เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการและยังเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน โดยสามารถที่จะให้บริการร่วมกัน ทั้งในด้านสถานที่ บุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

ขอข่ายและภารกิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ได้จัดตั้งศูนย์บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service) โดยมีขอข่ายงานที่ได้กำหนดไว้ คือ

ที่	ชื่องาน
1	การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ
3	การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
4	การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
5	การขอหนังสือรับรองมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
6	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ

มาตรฐานการให้บริการ

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา/ นาที	กลุ่มที่รับผิดชอบ
1	การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4	7	บริหารงานบุคคล
2	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ	6	5	บริหารงานบุคคล
3	การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	4	5	บริหารการเงินและสินทรัพย์
4	การเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร	4	5	บริหารการเงินและสินทรัพย์
5	การขอหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาล	6	5	บริหารการเงินและสินทรัพย์
6	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ บำนาญ	6	5	บริหารการเงินและสินทรัพย์

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผู้รับผิดชอบ นางกิตติมา อนุรักษ์อนุกุล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และ ข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถขอมีบัตรประจำตัวได้นับแต่เริ่มสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตามพ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 แผ่น จากโรงเรียนต้นสังกัดหรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ช่องทาง คือ ห้อง One Stop Service สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

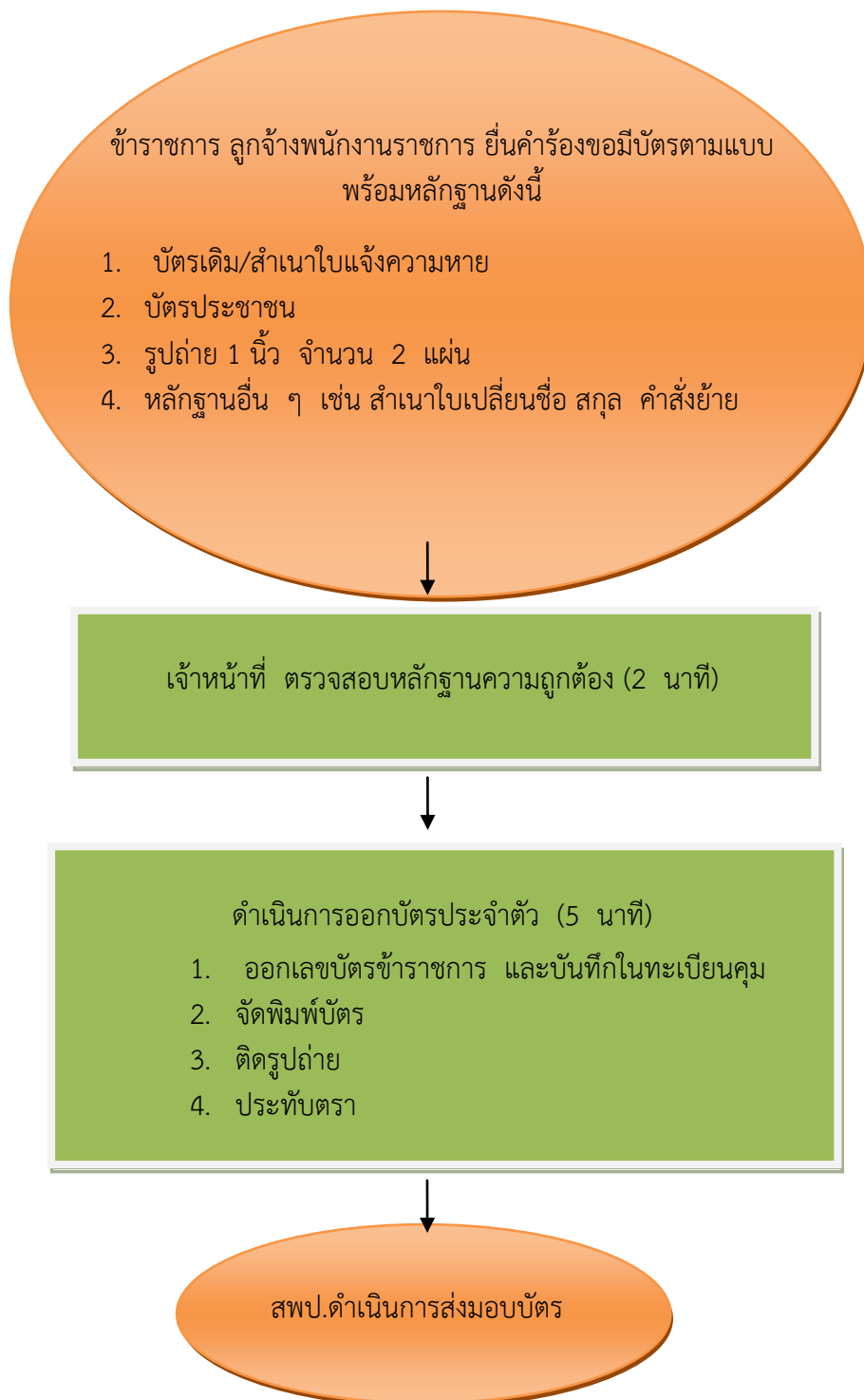
3. จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูปถ่าย ประทับตรา และบันทึกในทะเบียนคุม

4. มอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

6. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานโรงเรียนที่เป็นครูผู้ช่วยซึ่งอนุโลมให้ใช้เครื่องแบบอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิม ทำให้บางรายถ่ายรูประดับเครื่องหมายไม่ถูกต้องในการนำรูปมาขอมีบัตรประจำตัว
2. บัตรประจำตัวที่ดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวหนังสือจะไม่ติดหรือข้อความขาดหาย

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำประชาชน พ.ศ. 2542
4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หารือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
5. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527
7. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
8. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติชายและเครื่องแบบปกติชายของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1145/2557 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
11. หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นพ 0106/ว 1003 เรื่อง ข้อความเข้าใจกรณีการแต่งกายของลูกจ้างประจำภายหลังการเกษียณอายุราชการ

1. ชื่องาน(กระบวนการงาน)

การขอหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ นางกิตติมา อุนุรักษ์อนุกุล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการหากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นความประสงค์ ผ่านช่องทางคือห้อง one stop service สพป.ขอนแก่น เขต 1 ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร

3. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ

4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ

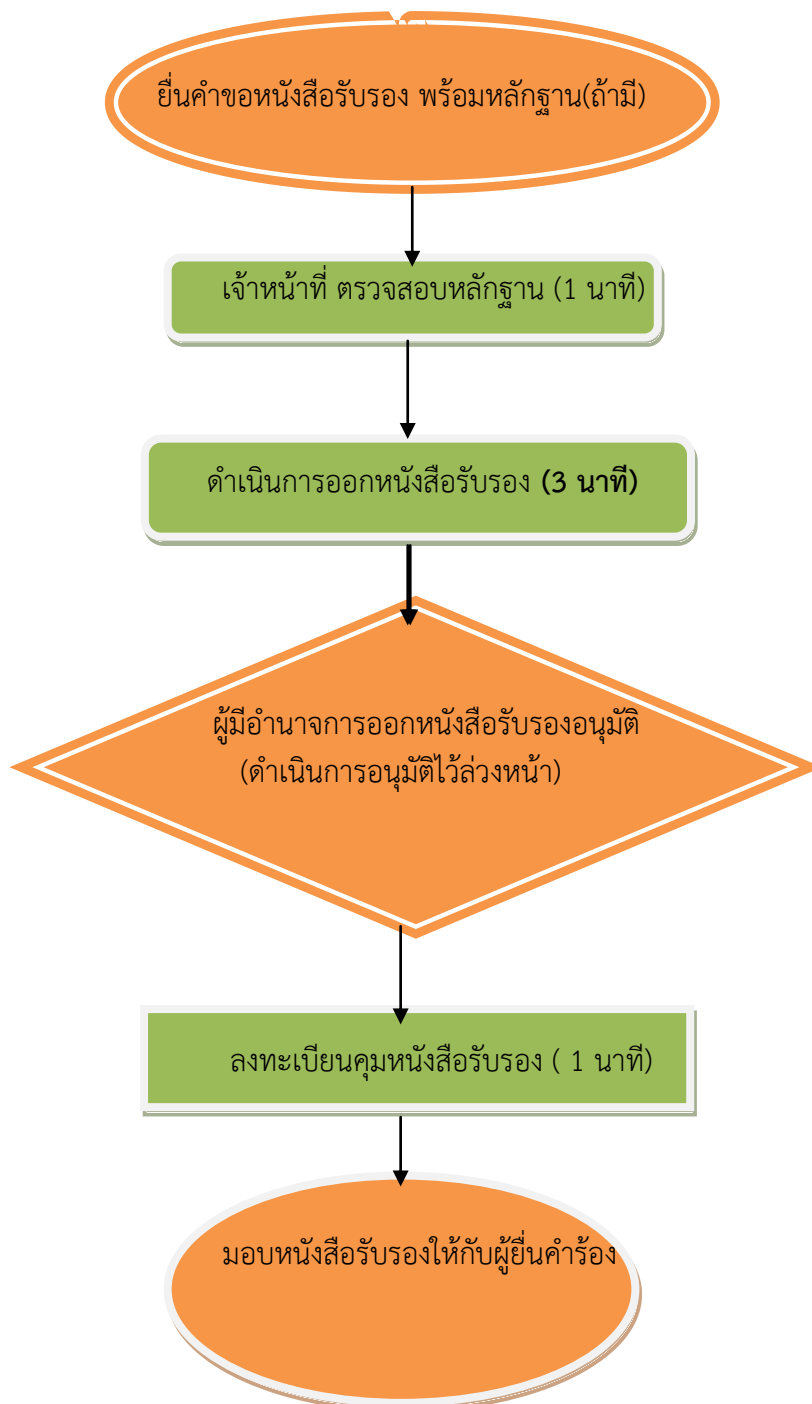
5. ลงทะเบียนควบคุมเลขที่หนังสือรับรอง

6. มอบหนังสือให้แก่ผู้ยื่นต่อไป

6. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองของข้าราชการ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดโรงเรียนยื่นหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จึงต้องออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ต่อไป

2. ในช่วงปิดเทอม บางกรณีโรงเรียนอยู่ไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 จึงออกหนังสือรับรองให้

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 545/2546 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปยุตย นุช สิริแสนภูมิ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ
ข้าราชการบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

3.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล พ.ศ.
2553

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล ที่
ช่องทางคือห้อง **one stop service สพ.ขอนแก่น เขต 1** โดยแนบหลักฐานดังนี้

-บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการบำนาญ

- ทะเบียนบ้าน

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรอง

4. ผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือ

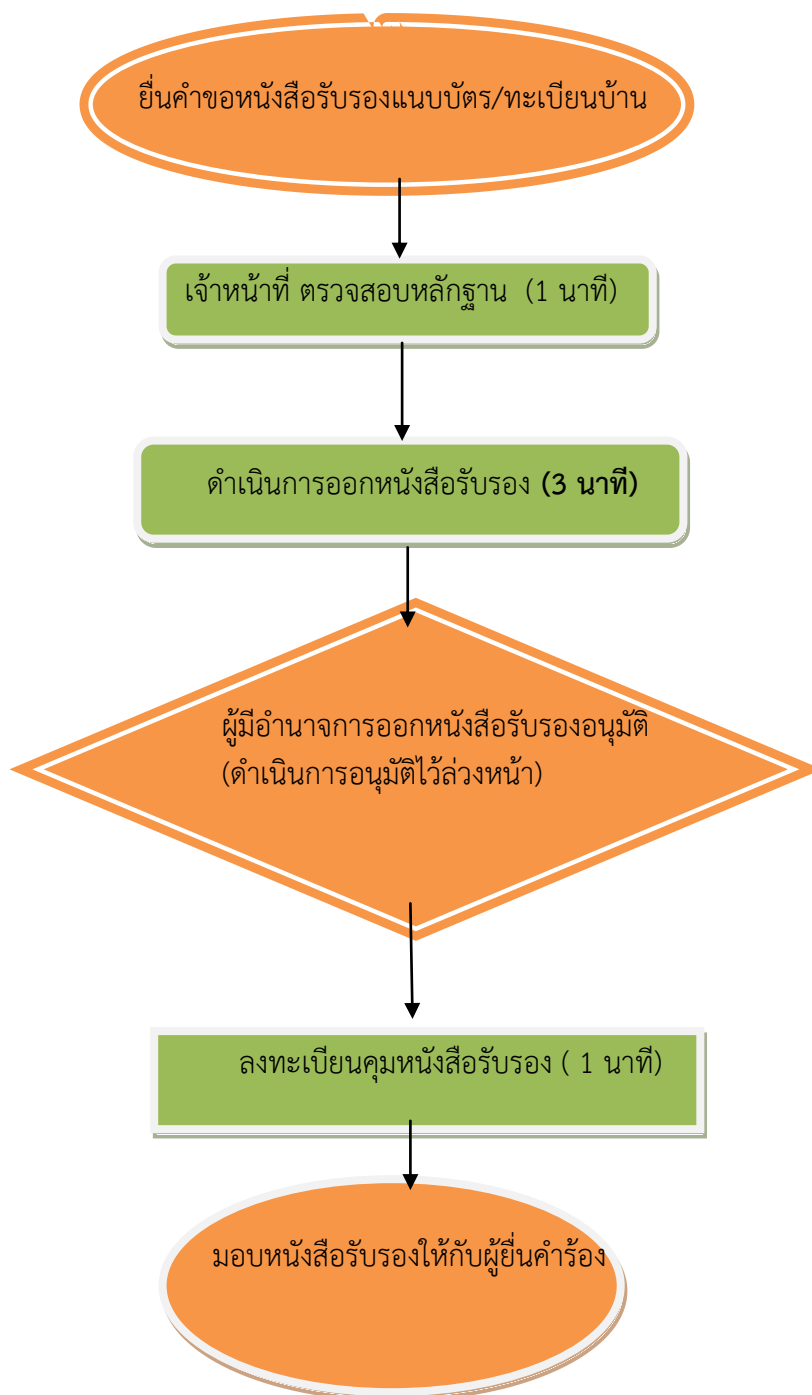
5. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

6. มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นต่อไป

5. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล



6.แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7129
2. หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ 7130

7.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 305/2557 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2557
เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปุณยณัฐ สิริแสนภูมิ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอเบิกงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553

3.2 หลักเกณฑ์การทรงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่ช่องทางคือห้อง **one stop service สพป.ขอนแก่น เขต 1** โดยแนบหลักฐานดังนี้

-ใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลพร้อมเอกสารประกอบที่โรงพยาบาลออกให้

-เบิกให้บุตรแบบทะเบียนบ้านของบุตร

- เบิกให้คู่สมรมแบบทะเบียนบ้านสมรส

- เบิกให้บิดาแบบทะเบียนบ้านสมรสและทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ

- เบิกให้มารดาแบบทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

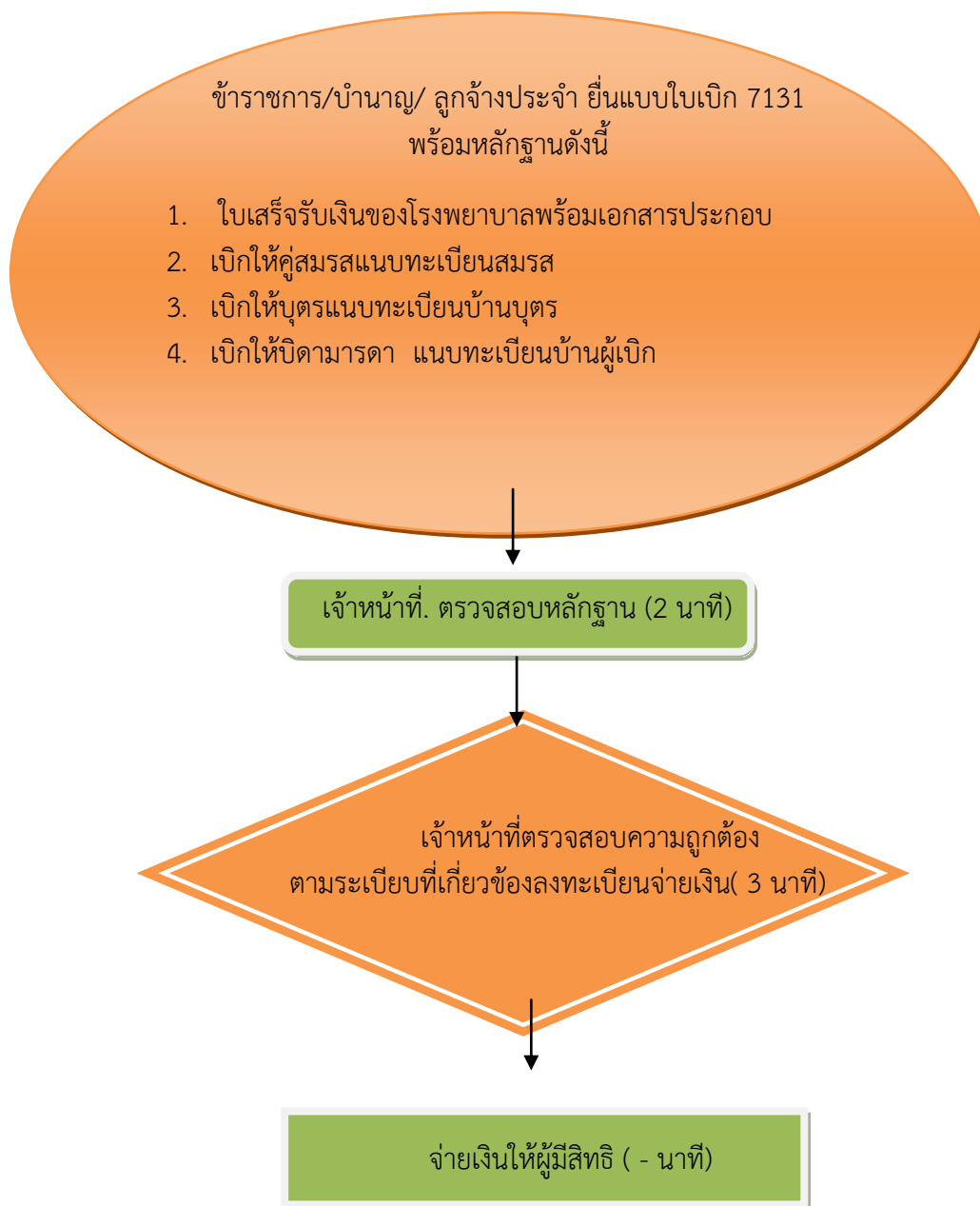
3. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและระเบียบการจ่ายเงินสวัสดิการและลงทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

4.จ่ายเงินให้ผู้ใช้สิทธิ

5. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



6.แบบฟอร์มที่ใช้ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 305/2557 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาสำหรับบุตร
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปยุณนุช สิริแสนภูมิ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเงินการขอเบิกงานสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่
แก้ไขเพิ่มเติมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ยื่นแบบใบขอเบิกงานสวัสดิการการศึกษา
ของบุตรที่ช่องทางคือห้อง **one stop service สพป.ขอนแก่น เขต 1** โดยแนบเอกสารดังนี้

1.1 ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ

- สถานศึกษาเอกชนแนบใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษาและหนังสือเรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียม

1.2 ทะเบียนบ้านบุตร

1.3 กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นชายให้แนบทะเบียนสมรส

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร

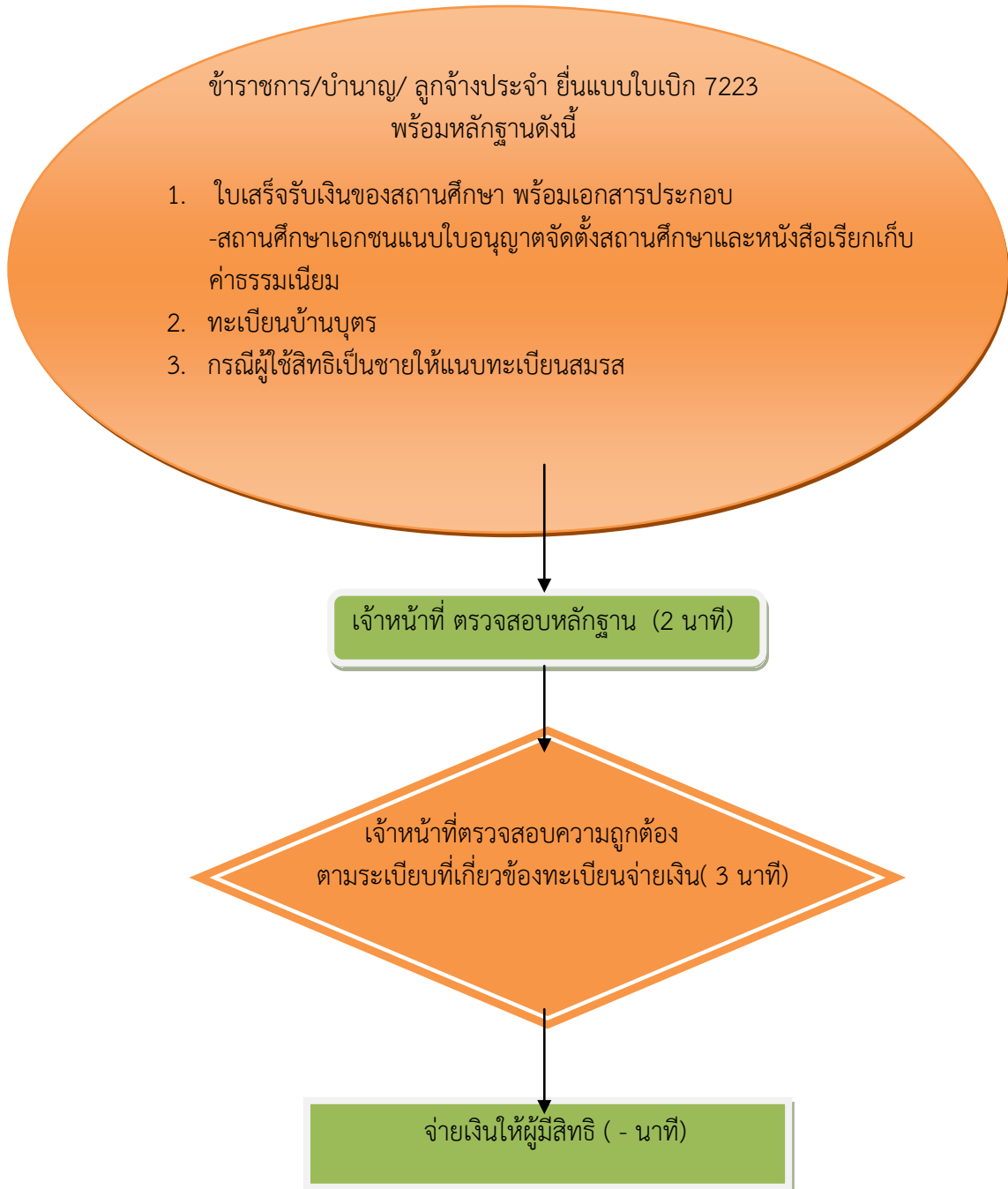
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. 2523 และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังพร้อมลงทะเบียนคุณหลักฐานการ
จ่ายเงิน

4. จ่ายเงินให้ผู้ใช้สิทธิ

5. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ 7223

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นที่ ที่ 565/2561 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ชื่องาน(กระบวนการงาน)

การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปุณยณัฐ สิริแสนภูมิ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6
หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

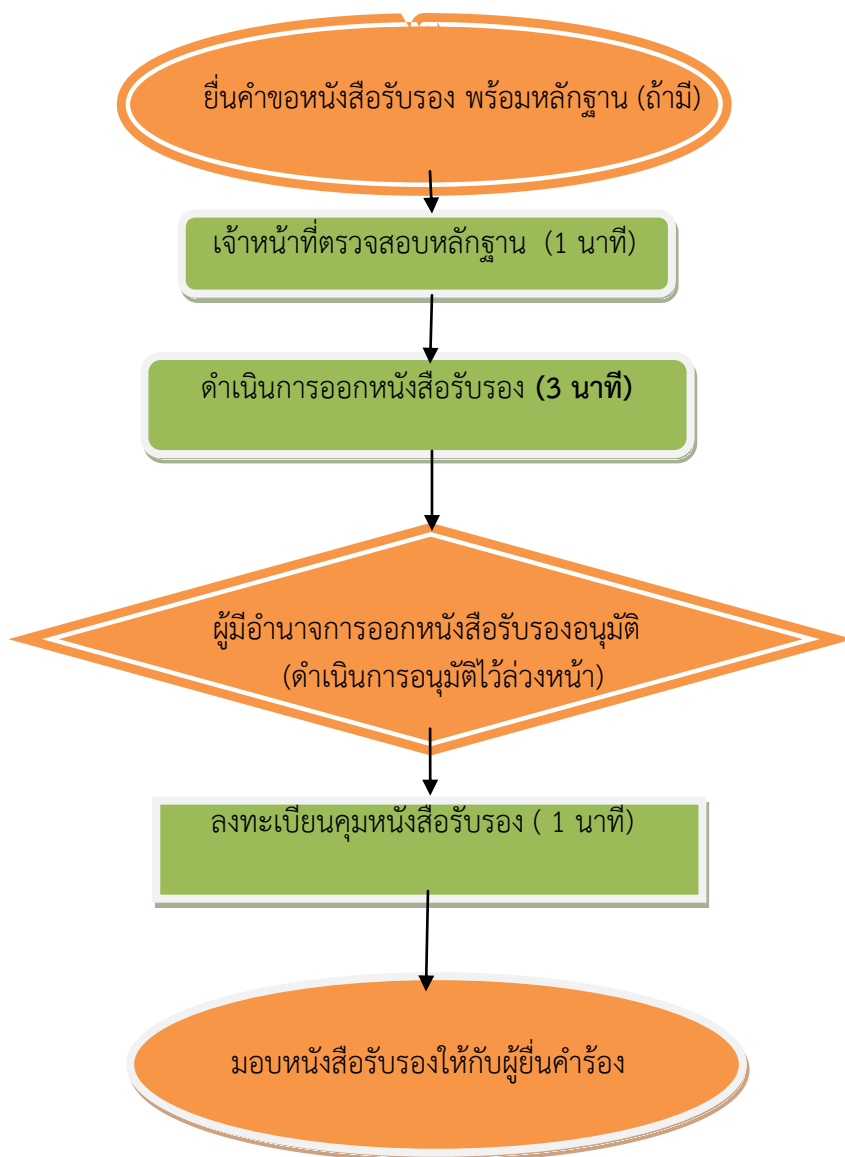
1. ข้าราชการหากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นความประสงค์ ที่ช่องทางคือห้อง one stop service สพป.ขอนแก่น เขต 1 ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
3. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ
5. ลงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือรับรอง
6. มอบหนังสือให้แก่ผู้ยื่นต่อไป

6. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ



7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
ที่ ๕๑๓ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการในการให้บริการ One Stop Service

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชน การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เป็นการทำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันที หรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางของเอกสารระหว่างหน่วยงานมาก เป็นการนำเจ้าหน้าที่ของหลายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง มาร่วมกันทำงานรวมอยู่ที่จุดเดียวกัน เพื่อให้การส่งต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จึงได้จัดทำโครงการการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) ให้บริการแก่ข้าราชการครู ข้าราชการบ้านญาติและบุคลากรในสังกัด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ในการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว One Stop Service จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวปณิษา สิริสนมภูมิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติงาน One Stop Service วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบ้านญาติ
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาสำหรับบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบ้านญาติ
- ๑.๓ การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการบ้านญาติ
- ๑.๔ การขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

/๒.นางกิตติมา

๒. นางกิตติมา อนุรักษ์อนุกุล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงาน One Stop Service ระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๒ การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางสาวอัมรินทร์ แสงนิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

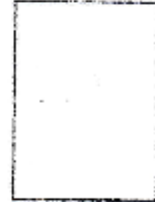
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เลขที่.....

รหัส 04025/.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....



เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุ..... ปี สัญชาติ..... ภูมิลำเนา..... มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ต.รอก/ชอ. ก.น.....

ตำแหน่ง/วง..... ตำแหน่ง/ระดับ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เลขหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่ อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ครู บำนาญ ลูกจ้างประจำ

รับราชการปฏิบัติงาน/กองสังกัด..... แผนกงาน..... ฝ่าย/ส่วน..... กอง/สำนัก..... ส.พ.จอนแก่น เขต 1 กรม ส.พ.จ.

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... ระดับ/ยศ..... โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจอนแก่น เขต 1 กรณี

- 1. ขอมิบัตรครั้งแรก
- 2. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย
- 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนนามสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและนามสกุล ข้าราชการ อื่น ๆ.....
- 4. ได้แบบรูปสองใบพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลความสังกาส่งข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

๙

(ลายมือชื่อ)

ผู้ทำคำขอ

(.....)

หลักฐาน 1. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 แผ่น 2. บัตรเดิม หากไม่มีบัตรเดิมต้องมีใบแจ้งความ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน 4. หลักฐานอื่น เช่น คำสั่งย้าย ใบเปลี่ยนชื่อสกุล

รับบัตรแล้ว

.....
(.....)

(นายวิเศษ พลอาจทัน)

รองผู้อำนวยการ ส.พ.จอนแก่น เขต 1



บันทึกข้อความ

กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ถนนนครราชสีมา เขต 6

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอนำหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา _____ จังหวัด _____ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ได้ปฏิบัติงานที่ _____ ชั้น _____ บท เลขที่ _____

จึงขอแจ้งความขอรับทราบที่การศึกษาประถมศึกษา _____ เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตออกหนังสือรับรอง
เพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

หนังสือรับราชการมีสิทธิรับเงินค่าชดเชยราชการ

ที่..... (1)
จังหวัด..... (2)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีเรื่อง หนังสือราชการมีสิทธิรับเงินค่าชดเชยราชการ

เรียน ผู้บังคับการสถานีพัฒนาเกษตร

ด้วย..... (3)
ตามคำสั่ง..... (4)
เพื่อให้..... (5)
จึงขอรับรองว่า..... (6)
..... (7)
..... (8)
..... (9)
..... (10)
..... (11)
..... (12)
..... (13)
..... (14)
..... (15)
..... (16)
..... (17)
..... (18)
..... (19)
..... (20)

ขอแสดงความนับถือ

.....
ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ (1) มีให้ใช้แทนเมื่อหนังสือราชการ
- (2) สืบเนื่องจากคำสั่ง.....
- (3) ซึ่งได้.....
- (4) มี.....
- (5) มี.....
- (6) มี.....
- (7) มี.....
- (8) มี.....
- (9) มี.....
- (10) มี.....
- (11) มี.....
- (12) มี.....
- (13) มี.....
- (14) มี.....
- (15) มี.....
- (16) มี.....
- (17) มี.....
- (18) มี.....
- (19) มี.....
- (20) มี.....



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ใบยกค่าครองชีพ ลงไปสอง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ชื่อบุคคล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ
 ตนเอง
 คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
 บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....
 ซึ่งไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางการทหาร เอกชน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ

3. ชื่อบุคคลมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดตกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
 เฉพาะส่วนที่ขาดตกจากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน..... บาท (.....) และ

(1) ชื่อบุคคล ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกให้สิทธิพิจารณาทางราชการ
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
 เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ชื่อบุคคล ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
สิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้ยืมค่ารักษาพยาบาลของผู้อื่น

4. ถอนชื่อ ผู้ยื่นขอยกเลิกการดำเนินงานเขตที่มิใช่การศึกษาประถมศึกษาตามแผนแม่บท เขต 1

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามิได้มีหนี้ผูกพันค่ารักษาพยาบาลส่วนตัวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเรียก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

5. คำขออนุมัติ

คำขออนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับราชการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบสำคัญที่.....ประเภทบัญชีที่.....

ตัวรับของตราจ่ายเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินนี้ ได้เอาเงิน จำนวนตัว จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง หรือ หรือพิมพ์รายละเอียดความเท่าที่จำเป็น

1. จ้างเจ้า..... ตำแหน่ง..... โทร..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
2. ผู้สมัครของจ้างเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... จังหวัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... จังหวัด.....
3. จ้างเจ้าเป็นผู้ใช้สิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาของบุตรกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4. จ้างเจ้าได้จ่ายเงินค่าเทอมการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานที่ศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท
2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานที่ศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท
3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานที่ศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... บาท

ใบสำคัญที่.....ประเภทบัญชีที่.....

ตัวรับของตราจ่ายเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงินนี้ ได้เอาเงิน จำนวนตัว จ่ายให้แก่ผู้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ได้รวมประสงค์ขออนุญาตออกหนังสือรับรองเงินเดือน
บำนาญ เพื่อยื่นประกอบหลักฐาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 1

ตรวจสอบแล้ว นาย/นาง/นางสาว.....

รับเงินบำนาญเดือนละ.....บาท

ตรวจเสนอ

(นางสาว/นาย/ฯ สิริประทุม)
เจ้าหน้าที่



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต

KK1