



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : การขอหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพม.นครสวรรค์						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ ได้แก่ ๑. ตารางการผ่อนชำระจากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ	๕ นาที	กลุ่มอำนวยการ สพม.นครสวรรค์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และหลักฐาน	๑ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนในระบบ และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ นาที			
๔		เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง และให้ผู้ขอใช้สิทธิลงรายชื่อรับเอกสาร	๑ นาที			
๕		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและส่งมอบหนังสือผ่านสิทธิให้ผู้ขอใช้สิทธิ	๑ นาที			

โครงการสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
สังกัด สพม.นครสวรรค์
๒. แนวนำเนาสลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน ๑ เดือน
๓. มีเงินคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของเงินเดือน
๔. ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม
๗. ออกเลขหนังสือนำส่งถึงธนาคารกรุงไทย และเก็บสำเนาไว้ที่ สพม.นครสวรรค์
จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ได้แก่

๑. สลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดดวงเงินกู้และการส่งชำระหนี้ของธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เรื่องขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงิน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)
ธนาคารอาคารสงเคราะห์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
สังกัด สพม.นครสวรรค์
๒. แนวนำเนาสลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน ๑ เดือน
๓. มีเงินคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของเงินเดือน
๔. ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม
๗. ออกเลขหนังสือนำส่งถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ และเก็บสำเนาไว้ที่
สพม.นครสวรรค์ จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ได้แก่

๑. สลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดดวงเงินกู้และการส่งชำระหนี้ของธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เรื่องหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน
จำนวน ๑ ฉบับ

โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
สาขา นครสวรรค์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
สังกัด สพม.นครสวรรค์
๒. แนวนำเนาสลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน ๑ เดือน
๓. มีเงินคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของเงินเดือน
๔. ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม
๗. ออกเลขหนังสือนำส่งถึงธนาคารอิสลาม สาขานครสวรรค์ และเก็บสำเนาไว้ที่
สพม.นครสวรรค์ จำนวน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ได้แก่

๑. สลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดดวงเงินกู้และการส่งชำระหนี้ของธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เรื่องหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน
จำนวน ๑ ฉบับ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์					
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น คำขอรับบริการ
๑	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ ↓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใดมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง	กลุ่ม อำนวยการ สพม. นครสวรรค์	ไม่มีค่า ค่าธรรมเนียม	หนังสือที่ ผู้รับบริการ ประสงค์ส่งให้ สพม.นครสวรรค์
๒	จำแนกหนังสือราชการ ↓	-กรณีหนังสือปกติ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ -กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท.จำแนกหนังสือ ราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ ผอ.สพท.			
๓	ลงทะเบียนรับ ↓	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
๔	เสนอ ผอ.สพท ↓	เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา กรณีหนังสือราชการ นั้นกำลังกั้นระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
๕	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์					
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ มีหลักฐานทะเบียนส่ง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน							
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ยื่นคำขอรับ บริการ
๑	ตรวจสอบ/กรอง/ จำแนกหนังสือ ↓ ลงทะเบียน ↓ ส่งสำเนาฉบับ ↓ ส่งหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/ หน่วยงานฯ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ -กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องกลุ่ม/หน่วย -กรณีตรวจแล้วถูกต้องลงหนังสือออกเลขที่ โดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง	กลุ่ม อำนวยการ สพม. นครสวรรค์	ไม่มีค่า ค่าธรรมเนียม	หนังสือที่ สพม.นครสวรรค์ ส่งให้บุคคล และส่วนราชการ
๒		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง			
๓		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการ สำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิม และเก็บไว้สารบรรณกลาง	๑ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง			
๔		ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง			

๑. ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงาน บุคคลในด้านการบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประเภทหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองเงินเดือน
- หนังสือรับรองคุณสมบัติ
- หนังสือรับรองความประพฤติ

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



รายละเอียดงาน

๑. ผู้ยื่นคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ ได้แก่
 - ๑.๑ สลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๔. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาในการให้บริการ ๑๑ นาที

๔.ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๕.ค่าธรรมเนียม

ไม่ค่าธรรมเนียม

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท
เงินวิทยฐานะ.....บาท เงินค่าตอบแทน.....บาทกลุ่มโรงเรียน.....
อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
มีความประสงค์ขออนุมัติรับรองเงินเดือน () ของข้าพเจ้า () ของ
.....ตำแหน่ง/สังกัด.....
ประกอบเรื่อง.....
ณ หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มโรงเรียน.....มีความประสงค์ขออนุมัติรับรองเงินเดือน
เพื่อประกอบการ.....

- เห็นควรขออนุมัติรับรองให้ได้
- ได้เสนอเอกสารมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ชื่องาน การจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

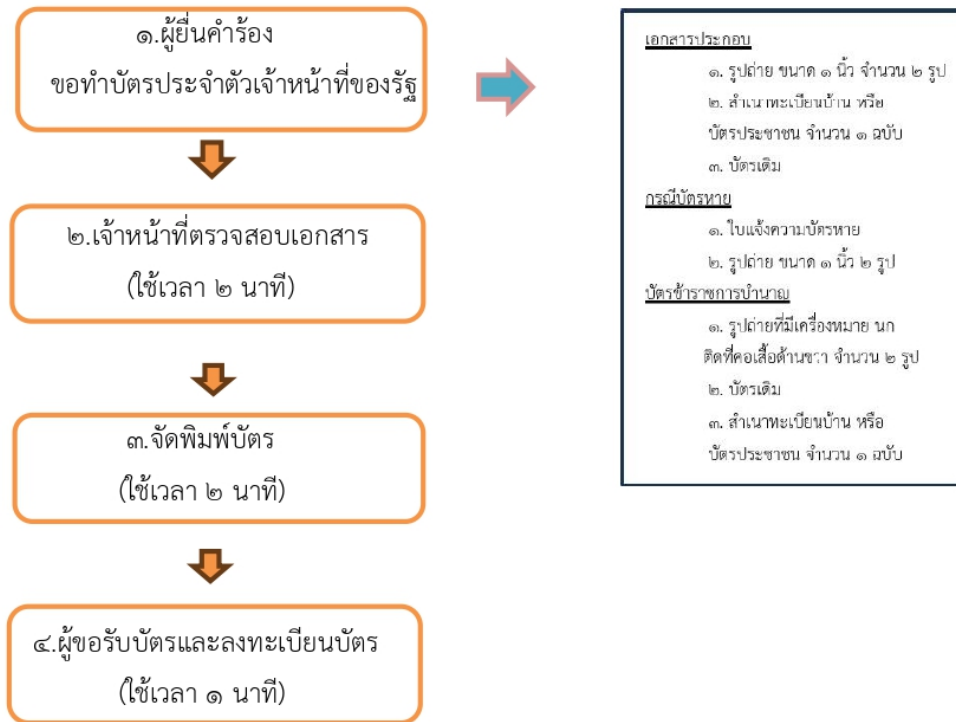
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

- บัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับตั้งแต่วันออกบัตร

- บัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาในการให้บริการ ๕ นาที

๔. ช่องทางการให้บริการ

One stop Service ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย
2.5X3 ซม.

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่อที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการสังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/นครสวรรค์
ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ
มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กรณี ☐ ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมิบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนวิทยฐานะ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำขุด ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ระบุชื่อตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว เป็นต้น และชื่อผู้ขอบัตร



คู่มือการจัดซื้อแบบพิมพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. ชื่องาน

การขอรับบริการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑ และ ปพ.๒)

แนวคิด

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยการสั่งซื้อเอกสารเหล่านี้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตพื้นที่ การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจึงจัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขึ้นเพื่อเป็นแนว ปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นไปในทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทาง การศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการจัดซื้อแบบ พิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๓. ลักษณะของและการจำแนกรูปแบบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกผลการเรียนของนักเรียน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ แบบตามระดับการศึกษา และทุกระดับมี ๒ ประเภทตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้

๓.๑ การจำแนกประเภทของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑. ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑: ป) ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนในระดับ ประถมศึกษา

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑: บ) ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนใน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑: พ) ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนใน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓.๒ ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ ได้แก่

๑. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓.๓ ประเภทของระเบียบแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตร (ปพ.๑,๒) ในทุกระดับ

แบบพิมพ์ปกติเป็นแบบพิมพ์ที่มีรายละเอียดครบถ้วน สะดวกสำหรับการกรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติดการใช้งานใช้สำหรับกรอกข้อมูลโดยการเขียนหรือพิมพ์ติดตามปกติ

แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์เป็นกระดาษเปล่าที่มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารในแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น ออกแบบมาเพื่อใช้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์ข้อมูลลงบนแบบพิมพ์

๔. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐาน ที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

๔.๑ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

(ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) กรณีที่โรงเรียนได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้บริหารโรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์และแจ้งขอดำเนินการจัดซื้อเองถึง ผอ.สพม. โดยระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้จัดซื้อของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการไปแสดงที่คุรุสภาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ ๒ ผอ.สพม. ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของคุรุสภา โดยระบุชื่อสกุลของผู้ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อ ชื่อโรงเรียน ชื่ออำเภอ ลักษณะแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ จำแนกเป็นช่วงชั้นว่ามีช่วงชั้นละกี่เล่ม

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ครบถ้วนถูกต้องแล้วให้นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลข ชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ของ สพม.ก่อน

หมายเหตุ* สำหรับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) การสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้วได้ด้วยตนเองตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

๔.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ในขั้นตอนที่ ๒ สพม.นครสวรรค์ ใช้เวลา ๓ วันในการดำเนินการทำหนังสือราชการถึงองค์การค้าคุรุสภา

ในขั้นตอนที่ ๓ สพม.นครสวรรค์ ใช้เวลา ๓๐ นาทีในการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมหมายเลขเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๔.๓ ช่องทางการให้บริการ

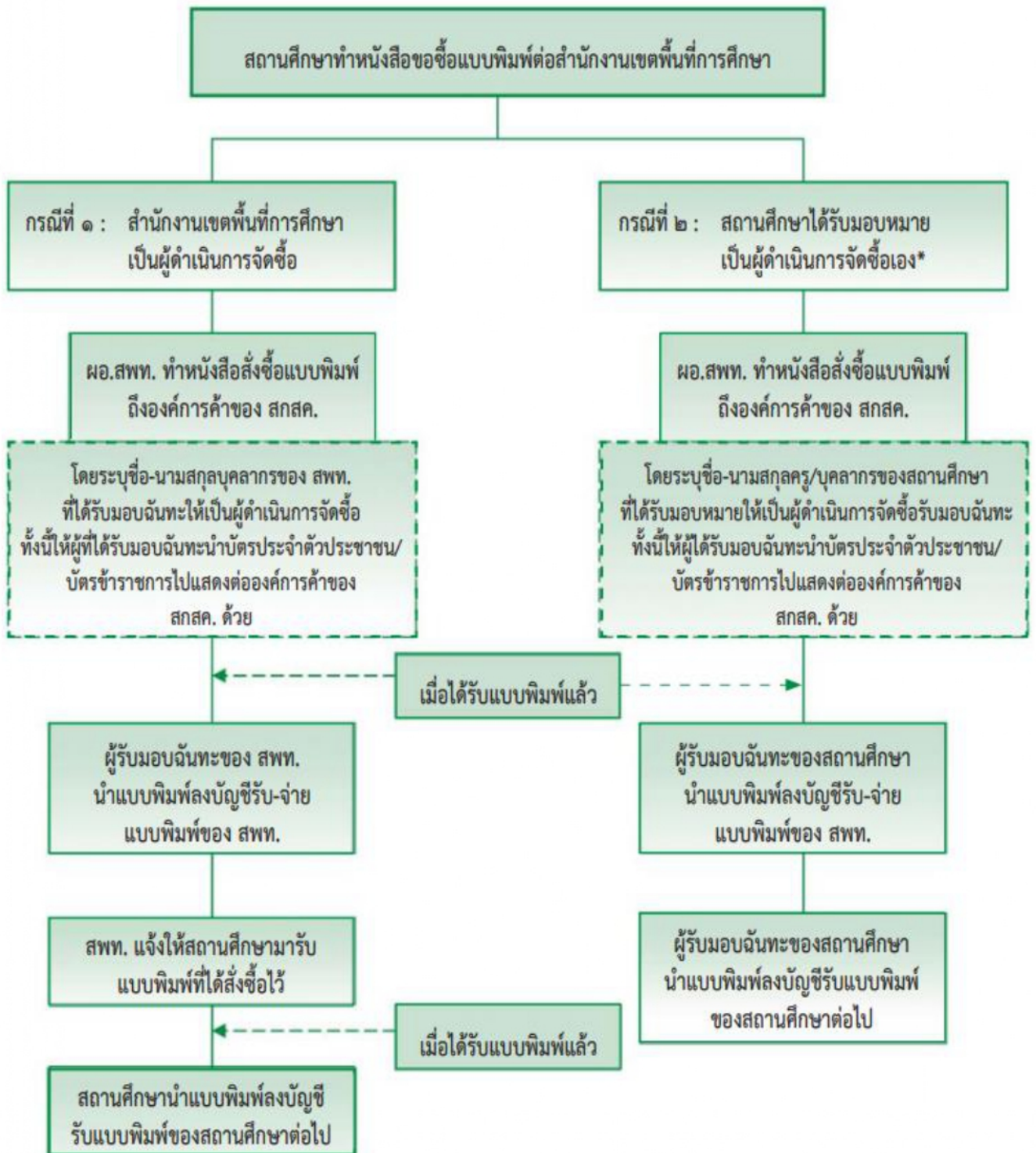
ขอรับบริการแบบออนไซด์ (On - Side) ได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์ หรือสามารถส่งหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณออนไลน์

๔.๔ ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ๑,๒)

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการในการขออนุญาตจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
ทั้ง ๒ กรณี

๔.๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบยื่นคำขอรับบริการ

- หนังสือนำเสนอขออนุญาตจัดซื้อจากโรงเรียน โดยให้ระบุ จำนวนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อให้ครบถ้วน
- เอกสารหลักฐานของผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ



แผนภาพแสดงขั้นตอนในการจัดซื้อแบบพิมพ์

***หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ



ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ รายการ (ปพ.1 และ ปพ.2)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์และแจ้งขอดำเนินการถึง ผอ.สพม.
โดยระบุ

- ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งของผู้ที่โรงเรียนมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ
- จำนวนเอกสารทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อ

STEP 1



STEP 2

เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์ รับเรื่องและจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยระบุชื่อและนามสกุลของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน และส่งหนังสือให้โรงเรียน (ใช้เวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น 3 วัน)***

***ลงนามด้วยลายเซ็นจริงและใช้ปากกาสีน้ำเงิน



STEP 3

โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ โดยผู้ได้รับมอบหมาย *ต้อง* นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดงเมื่อดำเนินการสั่งซื้อ



STEP 4

โรงเรียนทำการจัดซื้อแบบพิมพ์แล้วให้นำมาลงทะเบียนควบคุมหมายเลข ชุดที่เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์ (ใช้เวลาในการดำเนินการ 30 นาที)

กรณีการจัดซื้อ ปพ.3 ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ

จุดบริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์

ผู้ให้บริการ นายอนันต์ศักดิ์ น้ำเงิน
นักวิชาการศึกษา สพม.นครสวรรค์
โทร 089-907-8263



ตัวอย่างแบบใบขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา



ที่ ศธ ๐๔๓๐๘ /

โรงเรียน.....

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ปพ.๑: บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม

๒. ปพ.๑: พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม

๓. ปพ.๒: บ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓) จำนวน.....แผ่น

๔. ปพ.๒: พ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖) จำนวน.....แผ่น

ทั้งนี้ โรงเรียน.....ขออนุญาตให้.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โทร.....

โทรสาร.....

เจ้าของเรื่อง.....

“เรียนดี มีความสุข”

๑. ชื่องาน : คู่มือการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

ศึกษาระเบียบ ประกาศฯ มาตรการ แนวปฏิบัติในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จัดทำเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการกิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทางรายชื่อนักเรียน และนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม การตรวจสอบพาหนะที่ใช้ในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา เอกสารการตรวจสอบสภาพรถ เอกสารใบขับขี่ และกรมธรรม์ประกันภัยหมู่ของสถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน ทุกระยะและแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

สถานศึกษาจะต้องยื่นแบบขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตฯ **ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน** หากดำเนินการล่าช้า หรือมีปัญหาอุปสรรค ให้จัดทำหนังสือชี้แจงสาเหตุที่ดำเนินการล่าช้า แนบมาพร้อมเอกสารที่ใช้การในยื่นขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนขอรับบริการ

๑. สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ (กรณีพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

กรณี เอกสารหลักฐานที่ทางสถานศึกษาจัดส่งมาครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุญาต

กรณี เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะโทรประสานสถานศึกษาให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมมาให้ครบถ้วน จึงจะบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุญาต

๓. หากได้รับอนุญาตแล้ว จะส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนได้ขออนุญาต (**สถานศึกษาต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะเดินทางได้**)

๔. ให้สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ตามแบบรายงานที่กำหนดท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ)

๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน

๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๓. โครงการทัศนศึกษา/โครงการที่จัดกิจกรรม หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๔. รายชื่อครูผู้ควบคุม/ตำแหน่ง จำนวน ๑ คน และครูผู้ช่วยควบคุม/ตำแหน่งจำนวน ๑ คน
ต่อนักเรียน ๓๐ คน

๕. รายชื่อนักเรียน/ชั้น/จำนวน

๖. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๗. กำหนดการเดินทาง ตารางการจัดกิจกรรมประจำวัน และแผนที่การเดินทางพอสั่งเขป
๘. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยหมู่ของสถานศึกษา
๙. กรณีจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้
 - ๙.๑ สัญญาจ้างเหมารถ
 - ๙.๒ สำเนาใบขับขีรถยนต์ตามประเภทของรถ และสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานขับรถ
 - ๙.๓ สำเนาทะเบียนรถยนต์ตามประเภทของรถ
 - ๙.๔ ประกันรถยนต์ พร้อม พรบ.รถยนต์ตามประเภทของรถ
 - ๙.๕ ใบรับรองการตรวจสภาพรถจากกรมขนส่งทางบก
 - ๙.๖ แบบประเมินคุณภาพรถโดยสารและพนักงานขับรถ เพื่อเป็นไปตามหนังสือ สพฐ. เรื่อง กำชับแนวปฏิบัติในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๑๐. กรณีรถยนต์ส่วนราชการ (รถโรงเรียน) หรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้
 - ๑๐.๑ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ หรือแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - ๑๐.๒ สำเนาใบขับขีรถยนต์ตามประเภทของรถ และสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานขับรถ
 - ๑๐.๓ สำเนาทะเบียนรถยนต์ตามประเภทของรถ
 - ๑๐.๔ ประกันรถยนต์ พร้อม พรบ.รถยนต์ตามประเภทของรถ

หมายเหตุ สถานศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ทุกครั้งที่ดำเนินการขออนุญาตฯ

๔. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

การยื่นหนังสือขออนุญาตฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง : ๑. ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณกลาง

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๒. ส่งหนังสือผ่านระบบสารณอิเล็กทรอนิกส์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

๖. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑	สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต มายังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ (กรณีพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ค้างคืน) หมายเหตุ สถานศึกษาจะต้องยื่นแบบขออนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากดำเนินการล่าช้า หรือมีปัญหาอุปสรรค ให้จัดทำหนังสือชี้แจง สาเหตุที่ดำเนินการล่าช้า	ภายใน ๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้ กรณี เอกสารหลักฐานที่ทางสถานศึกษาจัดส่งมาครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุญาต กรณี เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะโทรประสานสถานศึกษาให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติมมาให้ครบถ้วน จึงจะบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณาอนุญาต	๑๕ นาที
๓	หากได้รับอนุญาตแล้ว จะส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนได้ขออนุญาต (สถานศึกษา ต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะเดินทางได้)	ภายใน ๑ วัน
๔	ให้สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (ตามแบบรายงานที่กำหนด ทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ)	ภายใน ๗ วัน
๕	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเสนอรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ภายใน ๑ วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งแนวทางการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2563 (ฉบับที่2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
4. ประกาศฯ หนังสืออื่น แนวปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษาขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไป
นอกสถานศึกษาแบบค้างคืน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุญาต

สถานศึกษาขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไป
นอกสถานศึกษาแบบค้างคืน

ผอ.สพม.นครสวรรค์ เป็นผู้อนุญาต

ยื่นเอกสารก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน
เอกสารแนบดังนี้

เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกเสนอ
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

กรณี เอกสารหากไม่ครบถ้วน ให้รื้อประสานสถานศึกษาให้นำ
เอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และบันทึกเสนอขอ

ผอ.สพม.นครสวรรค์ อนุญาต

ส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาผ่าน
ระบบAMSS+++

สถานศึกษาเดินทาง

1. หนังสือคำสั่งของโรงเรียน
2. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
3. โครงการทัศนศึกษา/โครงการที่จัดกิจกรรม หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
4. รายชื่อครูผู้ควบคุม/ตำแหน่ง จำนวน 1 คน และครูผู้ช่วยควบคุม/ตำแหน่งจำนวน 1 คน ต่อนักเรียน 30 คน
5. รายชื่อนักเรียน/ชั้น/จำนวน
6. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
7. กำหนดการเดินทาง ตารางการจัดกิจกรรมประจำวัน และแผนที่การเดินทางพอสังเขป
8. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยภัยของสถานศึกษา
9. กรณีจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ต้องประกอบเอกสาร ดังนี้
 - 9.1 สัญญาจ้างเหมารถ
 - 9.2 สำเนาใบขึ้นรถยนต์ตามประเภทของรถ และสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานขับรถ
 - 9.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ตามประเภทของรถ
 - 9.4 ประกันรถยนต์ พร้อม พรบ.รถยนต์ตามประเภทของรถ
 - 9.5 ใบรับรองการตรวจสภาพรถจากกรมขนส่งทางบก
 - 9.6 แบบประเมินคุณภาพรถโดยสารและพนักงานขับรถ เพื่อเป็นไปตามหนังสือ สพฐ. เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
10. กรณีรถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน) หรือรถยนต์ส่วนตัว ดังนี้
 - 10.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หรือแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - 10.2 สำเนาใบขึ้นรถยนต์ตามประเภทของรถ และสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานขับรถ
 - 10.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ตามประเภทของรถ
 - 10.4 ประกันรถยนต์ พร้อม พรบ.รถยนต์ตามประเภทของรถ

เมื่อสถานศึกษาสลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองสำเนาครุสวรงค์ กราบ



๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

- ๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์อนุมัติ
- ๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๖ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ02) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thaiและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์อนุมัติ
- ๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	<pre> graph TD A([รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียน]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก] C --> D{อนุมัติโดย ผอ.สพม.นว.} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E[เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบและทะเบียนคุมการเบิกจ่าย] E --> F[เสนอ ผอ.สพม.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย] F --> G([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน]) Note[บันทึกในระบบ New GFMS Thai] -.-> E </pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน
๓		จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน
๔		ผอ.สพม.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน
๖		เสนอ ผอ.สพม.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน

๔. ช่องทางในการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. กรอกรูปแบบ ๗๒๒๓ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

๒. หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำดังนี้

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก

๒. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

๓. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำ

พิพากษา

๔. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๕. หนังสือประกาศเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา สถานศึกษาโรงเรียน/ มหาวิทยาลัย ทั้ง สถานศึกษาของรัฐ และเอกชน กรณีสถานศึกษาเอกชนให้แนบหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา

๖. กรณีที่มีการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมียกเลิกการใช้จ่ายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก

๒. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๔. หนังสือประกาศเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา สถานศึกษาโรงเรียน/ มหาวิทยาลัย ทั้ง สถานศึกษาของรัฐ และเอกชน กรณีสถานศึกษาเอกชนให้แนบหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา

๕. กรณีที่มีการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมียกเลิกการใช้จ่ายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก	
6. เรียบ ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิ ได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่าย ได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
7. ทำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

- ๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ค่อนุมัติ
- ๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ02) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thaiและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ค่อนุมัติ
- ๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	เจ้าหน้าที่รับหลักฐาน และบันทึกในทะเบียน	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิก	จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์อนุมัติ	ผอ.สพม.นว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน
๕	เจ้าหน้าที่บันทึกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน
๖	เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เสนอ ผอ.สพม.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน

๔. ช่องทางในการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. กรอกแบบ ๗๑๓๑ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)

๒. หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำดังนี้

กรณีที่ ๑. เบิกให้บิดา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

๒. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนสมรสบิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนา

คำพิพากษา

๔. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ ๒. เบิกให้มารดา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

๒. สำเนาทะเบียนบ้านมารดา หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ ๓. เบิกให้คู่สมรส

๑. สำเนาทะเบียนสมรส

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส หรือ สำเนาบัตรประชาชน

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ ๔. เบิกให้ตนเอง

- ไม่ต้องแนบหลักฐาน

กรณีที่ ๕. บิดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือ สำเนาสูติบัตร

๒. สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนา

คำพิพากษา

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่ ๖. มารดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือ สำเนาสูติบัตร

๒. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	
๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	

๔. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

๑. ชื่องาน

การเบิกใบเสร็จรับเงิน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์รับหนังสือราชการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและใบเบิกใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนรับหนังสือ

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาในการให้บริการ ๒๘ นาที

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์รับหนังสือราชการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและใบเบิกใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งจ่ายใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	หน.หน่วยพัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอเบิกใบเสร็จรับเงินและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ช่องทางให้บริการ

One stop Service ได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๖.๑ หนังสือราชการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

ที่ ศธ ๑๔๓๐๘.๒/ 260		สพม.นครสวรรค์ เลขที่ทะเบียนรับ 5836 วันที่ 16 มิ.ย. 2568 เวลา
เรื่อง ขอบเบิกใบเสร็จรับเงิน	16 มิถุนายน 2568	โรงเรียนพยุหะพิทยาคม อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ 60130
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เลขที่รับ 2494 วันที่ 16 มิ.ย. 2568 เวลา
พร้อมหนังสือฉบับนี้ โรงเรียนพยุหะพิทยาคมขอเบิกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 20 เล่ม แบบเขียนมือ ชนิด 50 แผ่น/เล่ม เพื่อใช้ในงานราชการ ปีงบประมาณ 2568		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ		
 (นายปัญญา พรหมบุตร) ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะพิทยาคม		
งานการเงินและบัญชี/โรงเรียนพยุหะพิทยาคม โทร. 0-5634-1505 เจ้าของเรื่อง จารุวรรณ สุนทรรักษา 091-284-4037		
"เรียนดี มีความสุข"		

๖.๒ ไบเบ็กพัสดุ

ไบเบิ้ลแพสตุ

เลขที่ใบเบิก 0025/2568

(การยื่นเปิดใบเสนอราคา)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงาน โรงเรียน พยุหะพิทยาคม

วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในราชการของ โรงเรียน พุทธะพิทยาคม

[illegible]

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

...ដូចជា

(นายสมบัติ ล้อจงแสง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น
เขตวัง, ต.ก. จ.ขอนแก่น

0996 กษา เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

สำเนา รับ อภม./สทป./ร.ร.

(นายปัญญา พรหมบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธพิทยาคม
วัด

ชื่อ/นามสกุล/ร.ร.

...ដូច្នេះ

(นายปัญญา พรหมบุตร)

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้รับมอบหมายตามหนังสือ ที่ ศธ ลว.

ได้มอบให้.....

เป็นผู้รับแทน.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ