



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

การขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

เอกสารประกอบการขอหนังสือ

- | | |
|--|--------|
| - สำเนาเนาใบมรณบัตร | 2 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถึงแก่กรรม | 2 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ถึงแก่กรรม | 2 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ | 2 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ | 2 ฉบับ |
| - สำเนาใบกำกับเครื่องราชฯของผู้ถึงแก่กรรม | 2 ฉบับ |

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2 นาที

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

3 นาที

รับหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

5 นาที

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมเอกสารแนบ

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. สลิปเงินเดือน 1 เดือน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2 นาที

เสนอผู้บังคับบัญชา

2 นาที

รอรับเอกสาร

1 นาที

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การขอคัดสำเนา ก.พ. 7

กรณีขอของบุคคลอื่น

-ยื่นหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้มอบอำนาจ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
-ยื่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา
ก.พ. 7

รับ ก.พ. 7 ไปถ่ายสำเนา

2 นาที

คืน ก.พ. 7 และเจ้าหน้าที่
รับรองสำเนา

2 นาที

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

การขอคัดสำเนา ก.พ. 7

กรณีขอทั้งโรงเรียน

ยื่นหนังสือราชการของโรงเรียนพร้อมแนบบัญชีรายชื่อข้าราชการครู
และลูกจ้างประจำของโรงเรียน

ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา ก.พ. 7

2 นาที

รับ ก.พ. 7 ไปถ่ายสำเนา

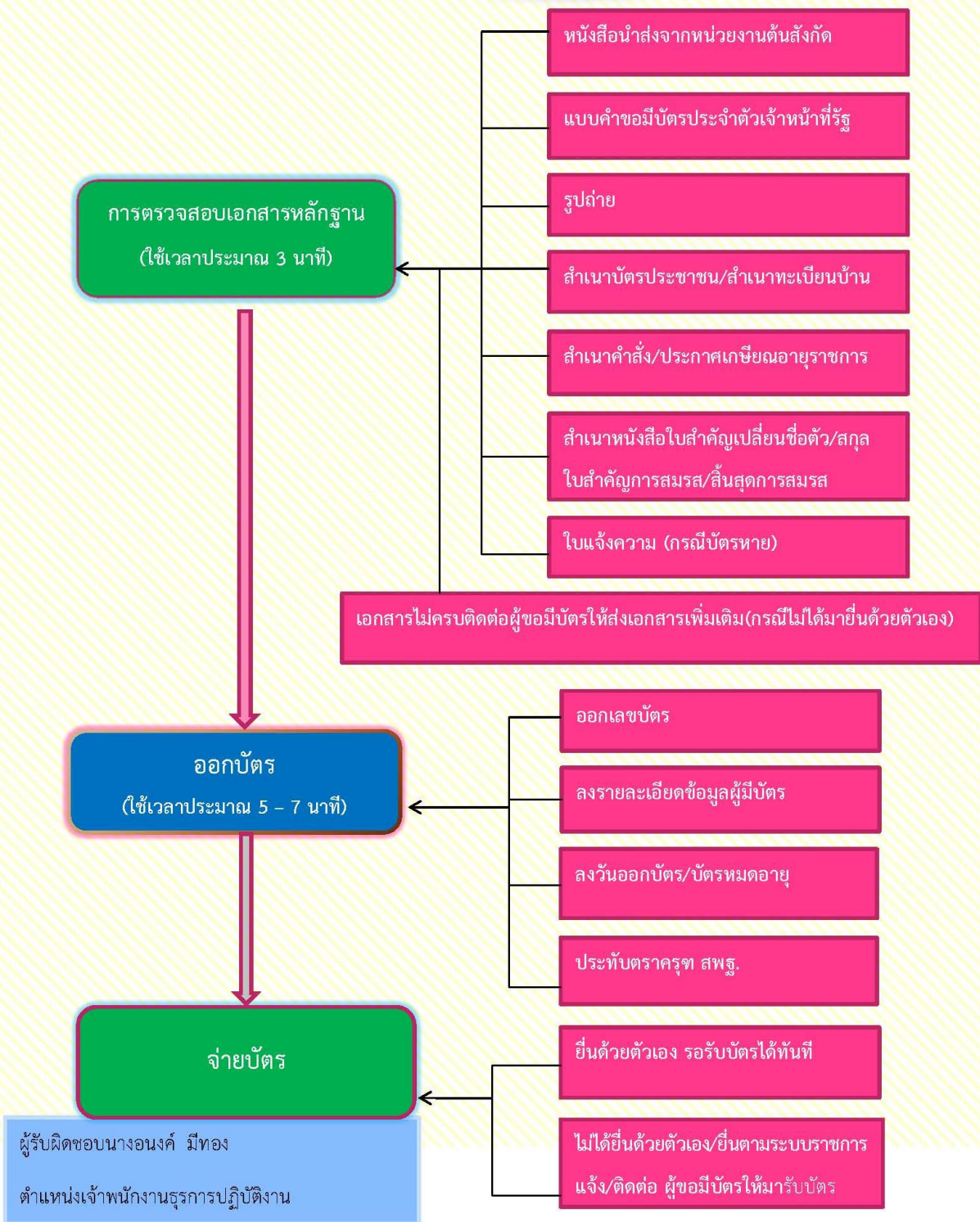
5 นาที

คืน ก.พ. 7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



การให้บริการ การจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ประเภทงานให้บริการ

กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

บริการ 5 ขั้นตอน 19 วัน

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

นายพงษ์ศักดิ์ ชิงหาญ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขอคัดสำเนา ก.พ. 7

กรณีมาขอคัดสำเนาด้วยตนเอง

ยื่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา ก.พ. 7

2 นาที

รับ ก.พ. 7 ไปถ่ายสำเนา

2 นาที

คืน ก.พ. 7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คู่มือการให้บริการ
กลุ่มนโยบายและแผน



การให้บริการ

การขอหนังสือรับรองงบประมาณ สพป.นครสวรรค์ เขต 3

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานศึกษาจัดทำโครงการเสนอ
ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

01

02

สถานศึกษาจัดทำหนังสือถึง
สพป.นครสวรรค์ เขต 3

สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของ
โครงการ ตรวจสอบงบประมาณ
ที่โรงเรียนได้รับจัดสรร

03

04

ทำหนังสือรับรองสนับสนุน
งบประมาณ

เสนอ ผอ.สพป.นครสวรรค์ เขต 3
ลงนามหนังสือรับรอง
ภายใน 30 นาที

05

**ระยะเวลาการให้บริการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**บริการ 5 ขั้นตอน 25 นาที
นางสาวกานิณี ทองร่อน
สุรการกลุ่มนโยบายและแผน**

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มอำนาจการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

คู่มือการให้บริการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษา

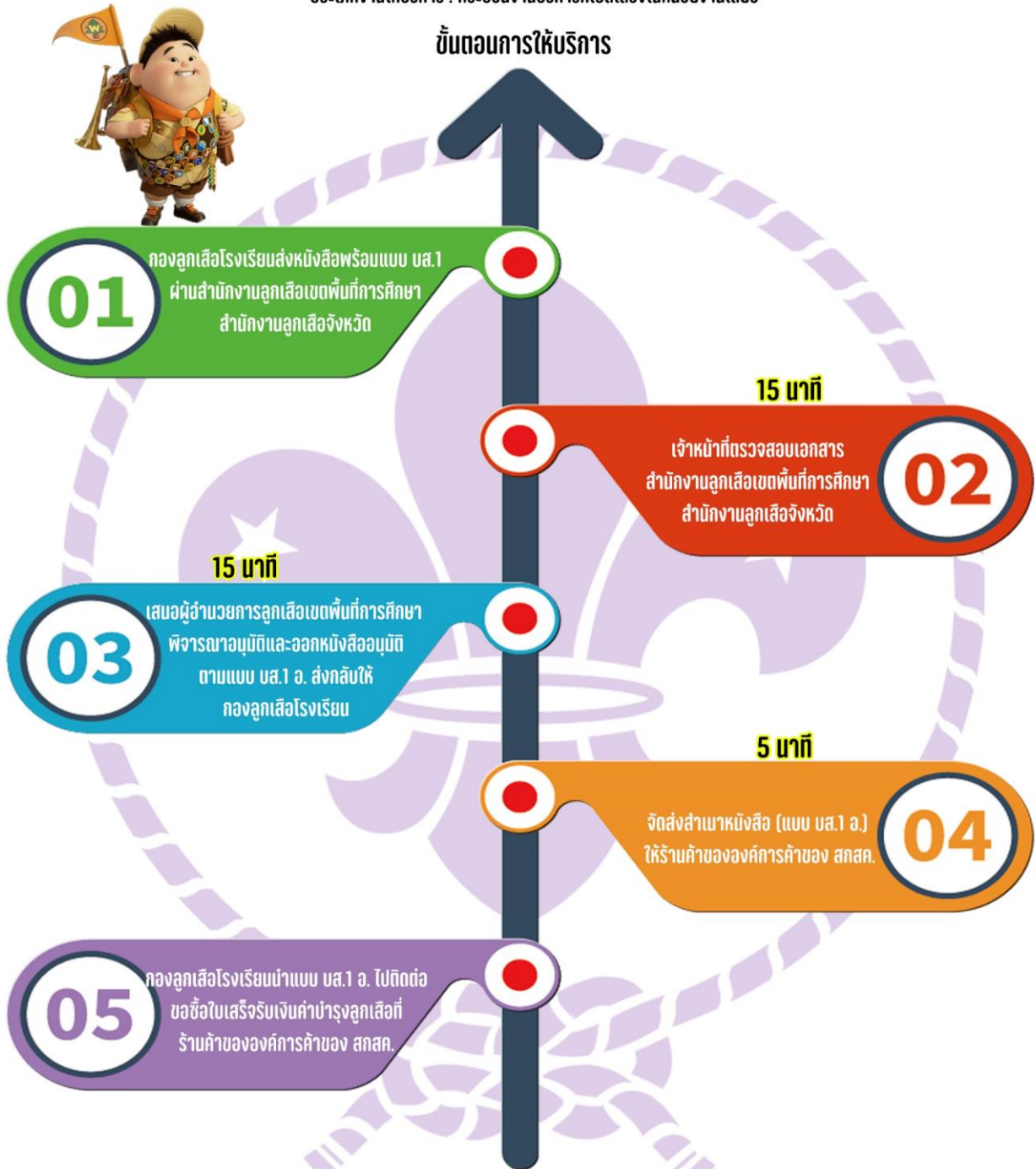


การให้บริการ

ขออนุมัติซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (แบบพิมพ์ ลส.19)

ประเภทงานให้บริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

บริการ 5 ขั้นตอน 35 นาที

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

นายพงศ์ศักดิ์ ชัยหาญ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ประเภทงานให้บริการ กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ



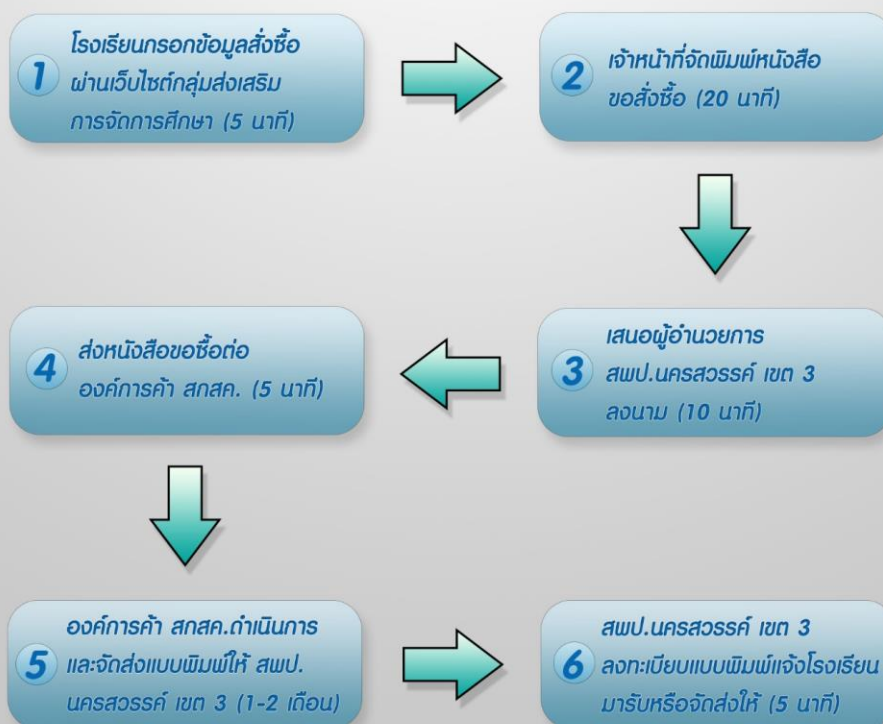
ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 32 วัน

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ นายพงศ์ศักดิ์ ยิ่งหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์

งานบริการจัดซื้อ
แบบพิมพ์ทางการศึกษา

ประเภทงานให้บริการ กระบวนการที่บริการเบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ 5 ขั้นตอน ใช้เวลาในส่วนของ สพป.นครสวรรค์ เขต 3 45 นาที

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ นายพงศ์ศักดิ์ ยิ่งหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ