



คู่มือให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

One Stop Service

ยื่นแบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

(๗๑๓๑)

(๒ นาที / ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบยอดเงิน

พร้อมลงชื่อรับเงิน

(๒ นาที / ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

พร้อมใบเสร็จ

(๕ นาที / ผู้รับบริการ)

เสนอผู้อนุมัติเบิก

จ่ายเงินสด (๕ นาที)

(ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

ติดต่อสอบถาม : นางโรวินทร์ สมบัติพิสุทธ์ /โทร.๐๘๒-๗๘๕๕๘๕๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกค่าการศึกษาบุตร

One Stop Service

ยื่นแบบสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

(๓/๒๒๓)

(๒ นาที / ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบยอดเงิน

พร้อมลงชื่อรับเงิน

(๒ นาที / ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

พร้อมใบเสร็จ

(๕ นาที / ผู้รับบริการ)

เสนอผู้อนุมัติเบิก

จ่ายเงินสด (๕ นาที)

(ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

ติดต่อสอบถาม : นางไรวินทร์ สมบัติพิสุทธิ์ / โทร.๐๘๒-๗๘๕๕๘๕๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

ทนายยื่นหลักฐานการเสียชีวิตและจัดทำ
แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ/
ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย พร้อมแนบเอกสาร
หลักฐานประกอบการขอรับ
(๑๐ นาที / ผู้รับบริการ)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน
ในระบบ GFMS
(๕ นาที / ผู้รับบริการ)

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ทำบันทึกขอเบิกเงินพิมพ์แบบขอรับเงิน
ช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ
ถึงแก่ความตาย

บันทึกเสนอเพื่ออนุมัติ
(๔๕ นาที / ผู้รับบริการ)

ติดต่อสอบถาม : นางสาววิราวรรณ เพ็ชรรัตน์ /โทร.๐๘๑-๘๘๘๔๕๙๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินค้ำประกัน

ยื่นแบบคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิค้ำประกัน
ตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการกู้เงิน
(๑ วัน / ผู้รับบริการ)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติพิมพ์หนังสือรับรอง
ค้ำประกันค้ำประกันให้กับผู้รับบำนาญ
(๑๐ นาที / ผู้รับบริการ)

เสนอผู้บังคับบัญชาในระบบ D - Pension
(๑๐ นาที / ผู้รับบริการ)

ผู้บังคับบัญชาเสนอกรมบัญชีกลางในระบบ D - Pension /
คลังนครสวรรค์ อนุมัติหนังสือรับรองค้ำประกัน
(๑ วัน / ผู้รับบริการ)

ติดต่อสอบถาม : นางสาววิราวรรณ เพ็ชรรัตน์ /โทร.๐๘๑-๘๘๘๔๕๙๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

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

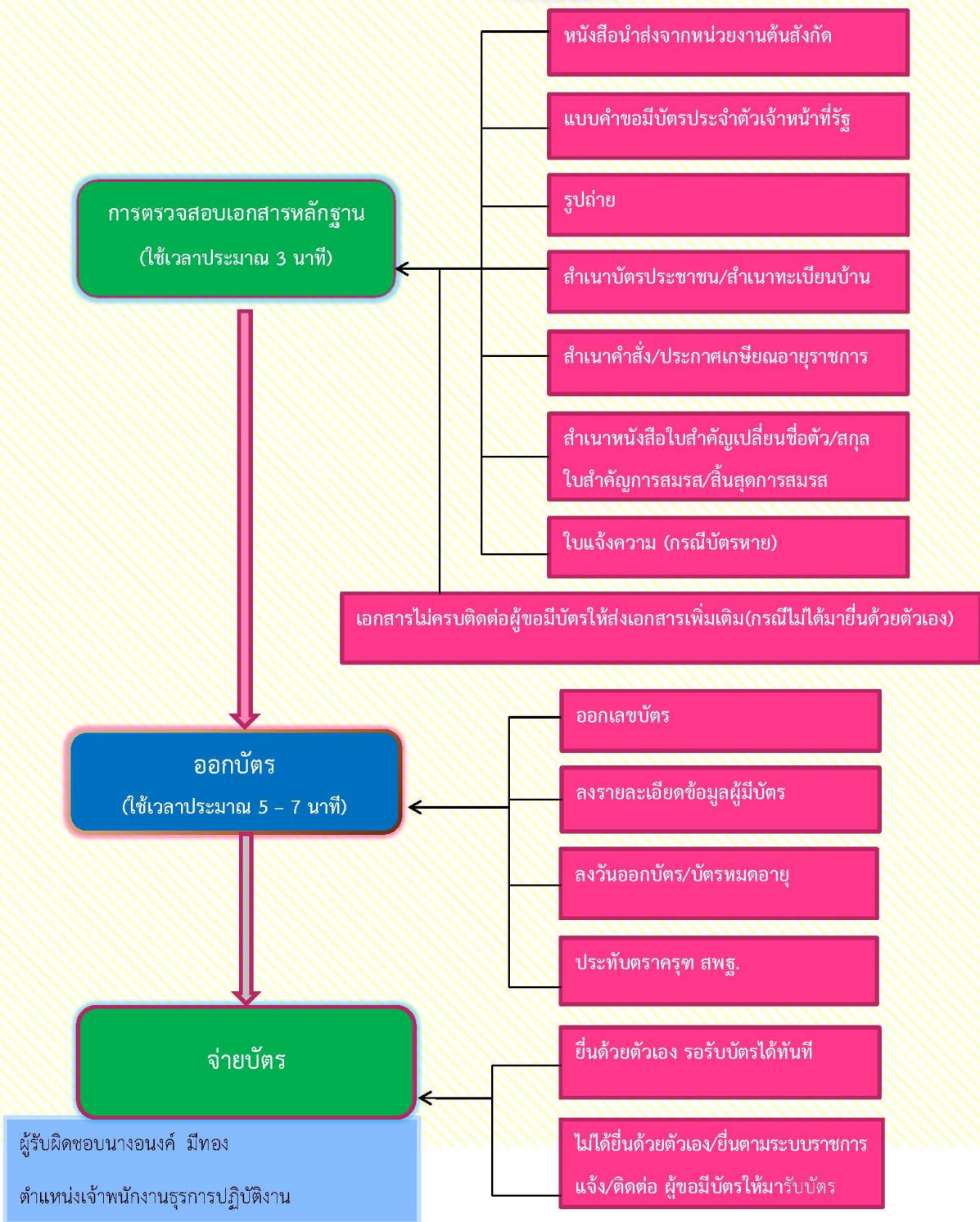
5 นาที

คืน ก.พ. 7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



การขอคัดสำเนา ก.พ. 7

กรณีมาขอคัดสำเนาด้วยตนเอง

ยื่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา ก.พ. 7

รับ ก.พ. 7 ไปถ่ายสำเนา

คืน ก.พ. 7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา

2 นาที

2 นาที

ผู้รับผิดชอบนางอนงค์ มีทอง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

คู่มือการให้บริการ
กลุ่มส่งเสริมการศึกษา

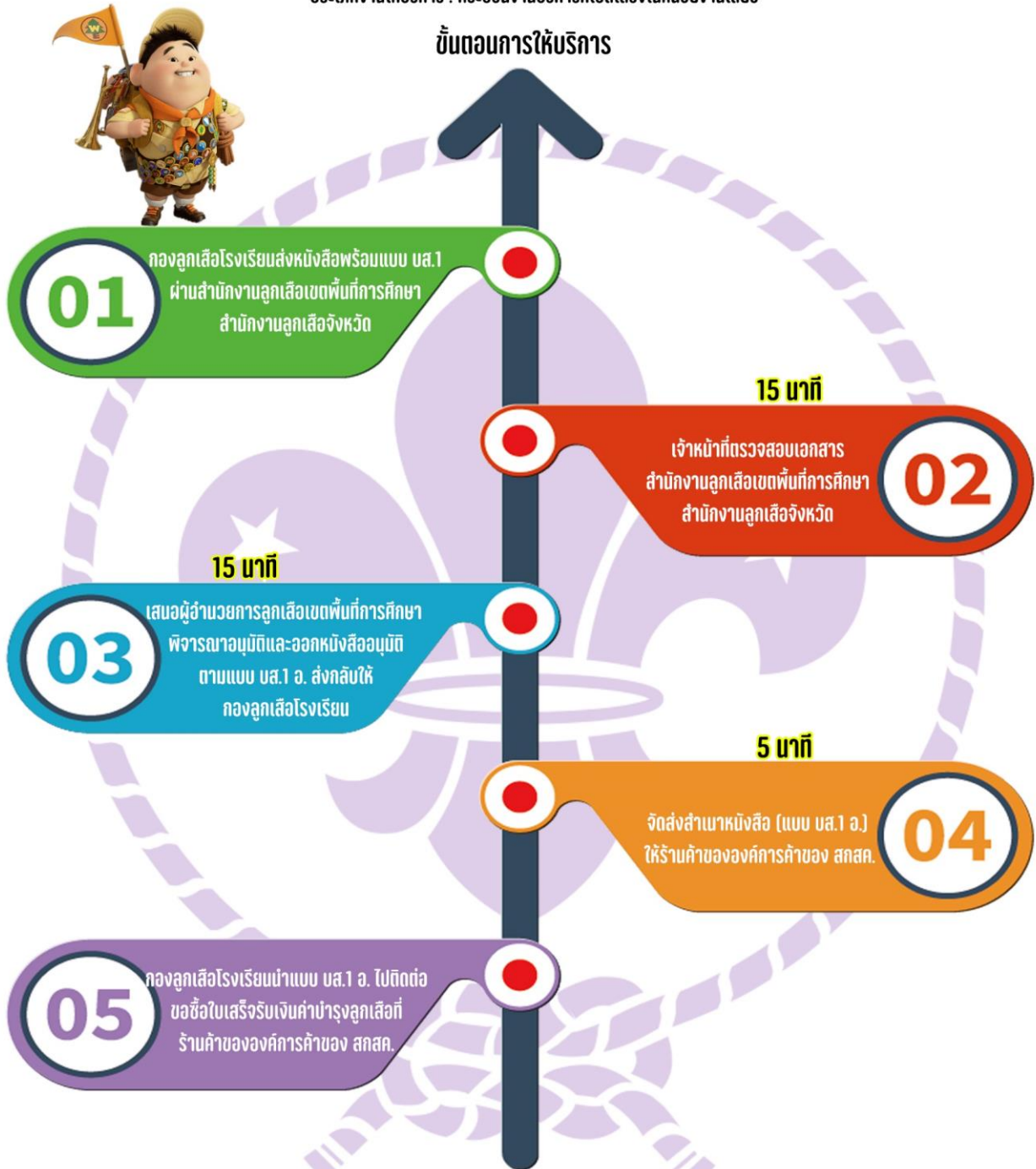


การให้บริการ

ขออนุมัติซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (แบบพิมพ์ ลส.19)

ประเภทงานให้บริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

บริการ 5 ขั้นตอน 35 นาที

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

นายพงศ์ศักดิ์ ชัยหาญ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การขออนุญาตการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ประเภทงานให้บริการ กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ



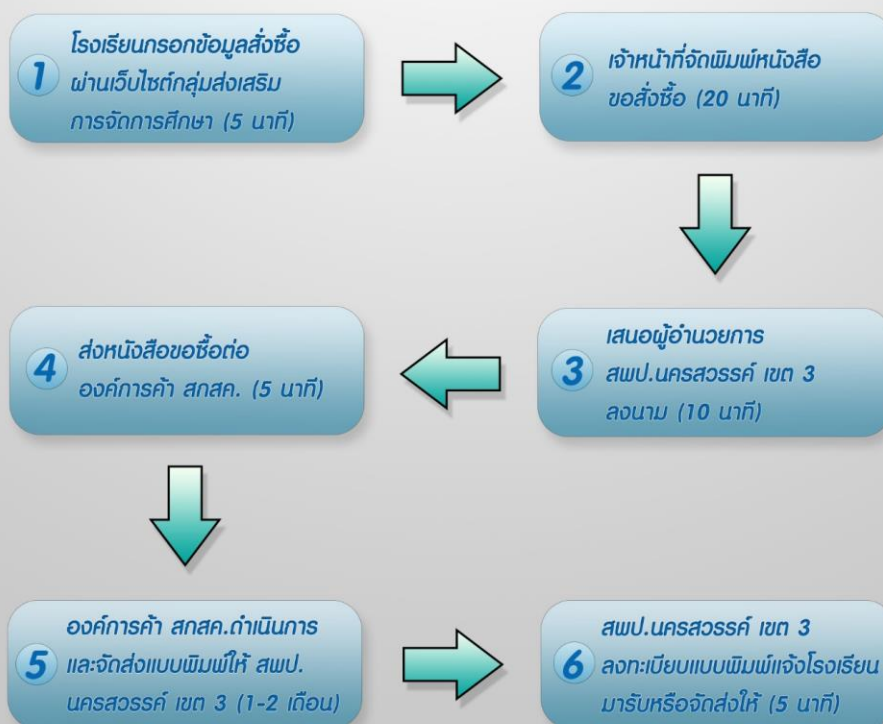
ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 32 วัน

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