



# คู่มือ

แนวทางการให้บริการ  
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการ เป็นคู่มือที่แสดงขั้นตอนการทำงานให้บริการต่างๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ซึ่งภายในระบุขั้นตอนการให้บริการ แผนผังการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ รวมถึงผู้รับผิดชอบการให้บริการต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง คู่มือนี้ใช้สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานสามารถเข้าใจถึงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

## สารบัญ

หน้า	
คำนำ	1
สารบัญ	2
1. คู่มือการให้บริการกลุ่มอำนวยการ	3
- การขอหนังสือผ่านสิทธิประกอบการกู้เงินธนาคาร	4
- การขอหนังสือรับรองสถานศึกษา	5
- การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6
2. คู่มือการให้บริการกลุ่มนโยบายและแผน	7
- ขั้นตอนการขอขบประมาณกรณีโรงเรียนประสภภัยธรรมชาติ	8
- การรวมสถานศึกษา	9
- การเลิกสถานศึกษา	10
3. คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	11
- การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	12
- การขอจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและเนตรนารี	13
- การขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา	14
4. คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	15
- การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม)	16
- การรับและนำส่งเงินประเภทเบิกเกินส่งคืน	17
- การยืมเงินราชการ	18
- การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	19
- การเบิกค่าการศึกษาบุตร	20
5. คู่มือการให้บริการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	21
- การขอหนังสือรับรองเพื่อพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	22
6. คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล	23
- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	24
- การขอสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16	25
- การจัดทำหนังสือรับรอง	26
7. คู่มือการให้บริการกลุ่มกฎหมายและคดี	27
- การให้คำแนะนำทางกฎหมาย	28
8. คณะผู้จัดทำ	29

## คู่มือการให้บริการกลุ่มอำนาจการ

### ประกอบด้วย

1. การขอหนังสือผ่านสิทธิประกอบการกู้เงินธนาคาร
2. การขอหนังสือรับรองสถานศึกษา
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





# คู่มือการให้บริการ Service Manual

กลุ่มอำนาจการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



## การขอหนังสือรับรองสถานศึกษา

1

สถานศึกษายื่นเอกสารที่  
กลุ่มอำนาจการ (5 นาที)

2

ลงทะเบียนรับหนังสือและส่งต่อ  
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ  
เอกสารและจัดทำหนังสือรับรอง  
(5 นาที)

4

เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
เพื่อลงนามในหนังสือผ่านสิทธิ์  
(10 นาที)

5

ธุรการออกเลขหนังสือส่งและมอบหนังสือ  
ผ่านสิทธิ์ฯ แก่ผู้เสนอขอหนังสือ  
(5 นาที)

### ผู้รับผิดชอบ

นางสาวบริฉัตร ยิ้มพงษ์  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

### ระยะเวลา

รวมระยะเวลาการให้บริการ 30 นาที

### ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มอำนาจการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

**คู่มือการให้บริการ**  
Service Manual

กลุ่มอำนวยการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

**การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

- 1 สถานศึกษาดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการฯ จากนั้นเสนอรายชื่อมายังเขตพื้นที่การศึกษา (วาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี)
- 2 งานสารบรรณลงทะเบียรับหนังสือและส่งต่อผู้รับผิดชอบดำเนินการ (5 นาที)
- 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (25 นาที)
- 4 ผู้รับผิดชอบเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (20 นาที)
- 5 เมื่อธุรการออกเลขคำสั่งแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งคำสั่งไปยังสถานศึกษาทางระบบ SMART AREA (10 นาที)

**ผู้รับผิดชอบ**  
นางสาวสุประวีณี ทิพย์พิมล  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

**ระยะเวลา**  
รวมระยะเวลาการให้บริการ **1 ชั่วโมง**

**ช่องทางให้บริการ**  
กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

**ค่าธรรมเนียม**  
**ไม่มีค่าธรรมเนียม**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

## คู่มือการให้บริการกลุ่มนโยบายและแผน

### ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการของบประมาณกรณีโรงเรียนประสภภัยธรรมชาติ
2. การรวมสถานศึกษา
3. การเลิกสถานศึกษา





## คู่มือการให้บริการ

### กรณี โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ

01



#### สถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย
2. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบ ให้ ผอ.โรงเรียนทราบ
3. จัดทำประมาณการฯ ส่ง สพป.อ่างทอง (3 วัน)

02



#### สปป. โดยกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความเสียหาย และพิจารณาสถานศึกษาที่มีความจำเป็นในการขอตั้งงบประมาณ (1 วัน)

03



#### สปป. โดยกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการฯ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย (1 วัน)
2. เสนอ ผอ.สปป.อ่างทอง (1 วัน)

04



#### สปป. โดยกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้

- รายงาน สพฐ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (1 วัน)

#### ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

1. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

“ \_\_\_\_\_  
ไม่มีค่าธรรมเนียม  
\_\_\_\_\_ ”

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญจวรรณ ไชยคำหาญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กลุ่มนโยบายและแผน ชั้น 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
เบอร์ติดต่อ 0 3561 1371 ต่อ 105



01

### สถานศึกษา

จัดทำข้อมูลและแผนการรวมสถานศึกษา ระยะเวลาภายใน เดือน มิถุนายน-กรกฎาคม

“ **ไม่มีค่าธรรมเนียม** ”

02

### สถานศึกษา

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน และส่งคำร้องการรวมให้ สพป.อ่างทอง (ระยะเวลาในเดือนสิงหาคม)

03

### สพป.อ่างทอง (โดยกลุ่มนโยบายและแผน)

ตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลที่สถานศึกษาส่งคำร้อง (ระยะเวลาเดือนสิงหาคม)

04

### ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

เห็นชอบ

ประกาศ

ไม่เห็นชอบ

แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามข้อเสนอบน กศจ.

แจ้งประกาศการรวมสถานศึกษาและรายงาน สพฐ.

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาที่นำนักเรียนไปเรียนรวม

ผู้รับผิดชอบ นายภุชดา มีสกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กลุ่มนโยบายและแผน ชั้น 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
เบอร์ติดต่อ 0 3561 1371 ต่อ 105



## คู่มือการให้บริการ

# การเลิกสถานศึกษา

“  
ไม่มีค่าธรรมเนียม  
”

1

### สถานศึกษา

จัดทำข้อมูลและแผนการรวมสถานศึกษา (ภายในเดือนกรกฎาคม)

2

### สถานศึกษา

ขอความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษา จากคณะกรรมการสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน ส่งคำร้องการเลิกสถานศึกษา ให้สพป.อ่างทอง (ภายในเดือนสิงหาคม-ตุลาคม)

3

### สพป.อ่างทอง (กลุ่มนโยบายและแผน)

ตรวจสอบกลับกรองข้อมูลที่สถานศึกษาส่งคำร้อง (ภายในเดือนสิงหาคม-ตุลาคม)

4

### สพป.อ่างทอง (กลุ่มนโยบายและแผน)

ส่งคำร้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

ระเบียบกระทรวง  
ศึกษาธิการว่าด้วย  
การจัดตั้ง รวม  
หรือเลิกสถาน  
ศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. 2550

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ประกาศ

แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ  
ตามข้อเสนอแนะ กศจ.

แจ้งประกาศการรวมสถานศึกษาและรายงาน สพฐ.

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบ  
ทรัพย์สิน โอนเอกสารทรัพย์สิน

ติดตามประเมินผล และรายงานผล

ผู้รับผิดชอบ นายกฤษดา มีสกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กลุ่มนโยบายและแผน ชั้น 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
เบอร์ติดต่อ 0 3561 1371 ต่อ 105

## คู่มือการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ประกอบด้วย

1. การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
2. การขอจัดตั้งกลุ่มกองทุนลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและเนตรนารี
3. การขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกสถานศึกษา

# แนวทางการปฏิบัติ

สำหรับการให้บริการ..

การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คำธรรมเนียม : "ไม่มีค่าธรรมเนียม"

กฎระเบียบ/ข้อบังคับ

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจงกล จิตรสมพงษ์  
นักวิชาการศึกษาศูนย์การศึกษา

# แนวทางการปฏิบัติ

สำหรับการให้บริการ..

**การขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ  
และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และเนตรนารี**

## ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม  
กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา  
ลูกเสือ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด  
(5 นาที)



## ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์  
การตั้งกลุ่มฯ (5 นาที)



## ขั้นตอนที่ 3

จัดทำใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.11)  
ตั้งกอง (ลส.12) และแต่งตั้ง  
ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.13)  
เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจิตอาสา



## ขั้นตอนที่ 4

ติดต่อหน่วยงาน / สถานศึกษา  
ที่ขอแต่งตั้งให้มารับเอกสาร  
ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
(5 นาที)



## กฎระเบียบ/ข้อบังคับ

- ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง  
หลักสูตร และวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วย  
การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.2553
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วย  
การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2563



**ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”  
ผู้รับผิดชอบ : นายวัชรชัย ลายตลับ เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตฯ**



# แนวทางการปฏิบัติ

สำหรับการให้บริการ..  
การขออนุญาตนำนักเรียน  
ออกนอกสถานศึกษา



**1**

## ขั้นตอนที่ 1

สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาต  
นำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา  
ต่อ สพป.อ่างทอง



## ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร  
หลักฐานการขออนุญาต  
ออกนอกสถานศึกษา (10 นาที)

**2**

**3**

## ขั้นตอนที่ 3

จัดทำหนังสือขออนุญาต  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
เมื่อลงนาม (5 นาที)



## ขั้นตอนที่ 4

แจ้งสถานศึกษาเพื่อดำเนินในส่วน  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป (2 นาที)

**4**

**5**

## กฎระเบียบ/ข้อบังคับ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562



ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจงกล จิตรสมพงษ์ นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

## คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### ประกอบด้วย

1. การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม)
2. การนำส่งเงิน e-Payment
3. การยืมเงินราชการ
4. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
5. การเบิกค่าการศึกษาบุตร





# เงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่ม)

## ขั้นตอนการขอรับ

5 นาที

1. ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงิน (สรจ.3)



5 นาที

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบขอรับเงิน



1 วัน

3. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในแบบขอรับเงิน

1 วัน

4. บันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพในระบบ Digital Pension และจัดส่งเอกสารแบบขอรับเงิน ถึงสนง.คลังเขต 1 (กรมบัญชีกลาง) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรมบัญชีกลางจะอนุมัติและจ่ายเงิน  
บำเหน็จดำรงชีพเดือนละ 2 ครั้ง  
คือ วันที่เงินเข้าบัญชีออก  
และวันสิ้นเดือน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

**ไม่มีค่าธรรมเนียม**



# การนำส่งเงิน e-Payment

 035 - 611204

 financial@atg.go.th

 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



## แนวปฏิบัติการนำส่งเงิน

ปฏิบัติตามคู่มือ การนำส่งเงิน  
ผ่านระบบ e - Payment อย่าง  
เข้าใจ และต้องใช้แบบที่กำหนด  
ให้ถูกต้อง

### 1 จัดทำหนังสือนำส่ง

5 นาที

### 2 เลือกใช้แบบที่กำหนด

1 นาที

#### • รายได้แผ่นดิน

1. เงินเหลือจ่ายเกิน 2 ปี รหัส 811
2. ดอกเบี้ยเงินฝากBank รหัส 821
3. ค่าขายพัสดุชำรุด รหัส 642

#### • เงินฝากคลัง

1. อาหารกลางวัน รหัส 10697
2. ประกันสัญญา รหัส 10901
3. รายได้สถานศึกษา รหัส 10918

#### • เงินเบิกเกินส่งคืน

5 นาที

### 3 จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน

### 4 ส่งเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ในจังหวัดอ่างทอง 40 นาที

### 5 ขั้นตอนถูกต้อง

1 นาที

- แจ้ง สพป.ทราบ

#### ขั้นตอนไม่ถูกต้อง

- แจ้งธนาคารแก้ไข  
ภายในวันที่นำส่ง



### ไม่มีค่าธรรมเนียม



#### • ผู้รับผิดชอบ

นางอังคณา อินสุวรรณ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



# การยืมเงินราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



ขั้นตอนในการให้บริการ

1

รับเอกสารการยืมเงิน (ระยะเวลา 5 นาที)

2

ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน/งบประมาณ/บันทึกเสนอขออนุมัติฯ  
(ระยะเวลา 15 นาที)

3

เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน)

4

ลงทะเบียนเลขที่สัญญายืมเงิน จัดส่งเรื่องให้งานบัญชีวางฎีกา  
เบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ระยะเวลา 1-2 วัน)

5

โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online  
(ระยะเวลา 1 วัน)

**\*\*รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 5 วันทำการ\*\*  
"ไม่มีค่าธรรมเนียม"**



ช่องทางการให้บริการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ชั้น 1 สพป.อ่างทอง

เว็บไซต์

[www.atg.go.th](http://www.atg.go.th)

ที่อยู่:

ถนนเทศบาล 4 ตำบลบางแก้ว  
อำเภอเมืองอ่างทอง  
จังหวัดอ่างทอง 14000

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :  
โทร 035-611204

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริพร อำนาจเรืองไกร  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม



ติดต่อเรา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ถ.เทศบาล 4 ต.บางแก้ว อ.เมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง  
☎ 035-611204

# + การเบิกเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

## ผู้ขอเบิกเตรียมหลักฐาน

1

- หนังสือนำส่งขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ขอบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน
- แบบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

ขึ้นอยู่กับ  
ผู้เบิก



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

2

🕒 1 วัน

3

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำหน้าบใบสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

🕒 1 วัน



บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMIS

4

🕒 3 วัน



5

บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เพื่อเข้าบัญชีผู้ขอเบิกและแจ้งผลผ่าน SMS

🕒 2 วัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2555  
หลักเกณฑ์การคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ : นางบรรณภัทร เหมืองบวรวงศ์  
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

# เบิกค่าการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ  
นางจันทร์รา จันทร์พันธ์

1



กรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการค่า  
การศึกษาบุตร (แบบ **7223**)

2

แบบเอกสารดังนี้

- ใบเบิกสวัสดิการ แบบ 7223
- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองอัตราค่า  
ธรรมเนียมของสถานศึกษา
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



3



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน  
ของเอกสารหลักฐาน บันทึกทะเบียนคุม  
(15 นาที)

4

บันทึกหน้าบเบิกค่าการศึกษาบุตร  
ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกขอ  
อนุมัติเบิก ต่อผู้บังคับบัญชา  
(ตัดรอบทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน)



5



วางเบิกทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน  
โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ  
ภายใน 7 วัน หลังผู้บังคับบัญชารออนุมัติ



## คู่มือการให้บริการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ประกอบด้วย

1. การขอหนังสือรับรองเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



## การขอหนังสือรับรองเพื่อพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองเพื่อเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑	ผู้ขอหนังสือรับรองต้องตรวจสอบคุณสมบัติการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญของตนเอง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (๒๐ นาที)
ขั้นตอนที่ ๒	ประสานงานกับหน่วยพัฒนาหรือมหาวิทยาลัยที่เปิดหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งฯ ที่เกี่ยวกับกำหนดการรับสมัครเพื่อเข้ารับการพัฒนา (๓๐ นาที)
ขั้นตอนที่ ๓	ผู้ขอจัดทำหนังสือนำส่งพร้อมแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาและสำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๑ ชุด โดยระบุชื่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยพัฒนาถึง สพป.อ่างทอง (๑๕ นาที)
ขั้นตอนที่ ๔	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษารับหนังสือแจ้งขอเข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งฯ พร้อมแบบคำขอและตรวจสอบแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ (๓๕ นาที)
ขั้นตอนที่ ๕	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอหนังสือรับรองเพื่อขอเข้ารับการพัฒนาฯ ถึงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยพัฒนาที่กำหนดถึง ผอ.สพป.อ่างทอง (๔๐ นาที)
ขั้นตอนที่ ๖	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งหนังสือรับรองเพื่อขอเข้ารับการพัฒนาฯ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนที่แจ้งขอเข้ารับการพัฒนา (๑๐ นาที)
ช่องทางการใช้บริการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.อ่างทอง และ/หรือ ผ่านระบบ AMSS สพป.อ่างทอง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มีค่าธรรมเนียม
กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ : นางนันทยา โสภณสรัญญา

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ประกอบด้วย

1. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. การขอสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ. 16
3. การจัดทำหนังสือรับรอง





กลุ่มบริหารงานบุคคล

# การขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16



**1**

ยื่นคำร้องขอสำเนาฯ (3 นาที)  
ยื่นคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ  
ก.ค.ศ. 16 ผ่าน QR Code หรือ  
Link ใน Web site  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.อ่างทอง



**2**

ค้นหา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (5 นาที)  
เจ้าหน้าที่ค้นหา ก.พ. 7 หรือ  
ก.ค.ศ. 16 พร้อมตรวจสอบ  
รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน  
เป็นปัจจุบันก่อนคัดสำเนา



**3**

รับรองสำเนา (5-10 นาที)  
เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา  
เพื่อยืนยันความถูกต้องของ  
ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16



**4**

รับสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16  
นำสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง  
ให้ผู้ขอตรวจสอบ  
:ไม่มีค่าธรรมเนียม:



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ  
และบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
<https://sites.google.com/atg.go.th/person>  
หัวข้อ การให้บริการระบบ Online

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นายรพีพงษ์ นิกอุจน์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ขอหนังสือรับรอง



เอกสารที่ใช้ : ใบแจ้งรับเงินเดือน และ  
บัตรประจำตัวประชาชน หรือ  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

# 1

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง  
เงินเดือน (5 นาที)

ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ยื่นคำร้อง  
พร้อมแนบใบแจ้งรับเงินเดือน ได้ที่  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.อ่างทอง

ตรวจสอบเอกสาร  
(5 นาที)

# 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และใบแจ้งรับเงินเดือน ผู้ยื่นต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสังกัด



# 3

จัดทำหนังสือ  
รับรอง (10 นาที)

จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือ  
รับรองความประพฤติ หนังสือรับรอง  
การเป็นข้าราชการ เป็นต้น

เสนอผู้บริหาร  
(10 นาที)

# 4

เสนอผู้บริหารลงนามใน  
หนังสือรับรองฯ



# 5

ส่งหนังสือรับรอง

ให้ผู้ยื่นตรวจสอบข้อมูล  
ให้ถูกต้อง

: ไม่มีค่าธรรมเนียม :

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มบริหารงานบุคคล <https://sites.google.com/atg.go.th/person>  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นางสาวกิตติยากร บุญอนันต์ เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน

## คู่มือการให้บริการกลุ่มกฎหมายและคดี

ประกอบด้วย

1. การให้คำแนะนำทางกฎหมาย



## ช่องทางการให้บริการ

- หมายเลขโทรศัพท์ 0356111995 ต่อ 108
- ติดต่อด้วยตัวเอง ที่กลุ่มกฎหมายและคดี อาคาร สพ.อ่างทอง ชั้น 2
- ส่งเอกสารที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ถนนเทศบาล 4 ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง 14000

### 1

รับฟังข้อเท็จจริงจากผู้รับบริการ และสอบถามรายละเอียดของเรื่อง

ใช้เวลาประมาณ 15 - 30 นาที



### 2

วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายที่จะให้คำแนะนำ

ใช้เวลาประมาณ 20 นาที

### 3

อ้างอิงตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ปรึกษา

- พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ฯลฯ

ใช้เวลาประมาณ 20 นาที



### 4

ยกตัวอย่างประกอบการอธิบายข้อกฎหมาย และปรับข้อกฎหมายให้เข้ากับเรื่องของผู้รับบริการขอคำปรึกษา

ใช้เวลาประมาณ 15 นาที

### 5

ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ

ใช้เวลาประมาณ 5 นาที



## คณะผู้จัดทำ

### คณะที่ปรึกษา

1. นางสาวรัชดา ทองสุข  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
2. นายชัยเดช หรีกประโคน  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
3. นางสาวอด บัญเอิบ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
4. ผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอ่างทอง

### คณะผู้จัดทำ

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. นายชัยเดช หรีกประโคน          | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง                                     |
| 2. นางสุณี บุญเลิศ               | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  |
| 3. นางจันทร์ภา จันทน์พันแจ่ม     | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  |
| 4. นางสาวรัฐพร งามรุ่งโรจน์      | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  |
| 5. นางนันทยา โสภณสรัญญา          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 6. นางหทัยรัตน์ ลักษณะจินดา      | นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย<br>และคดี                            |
| 7. นางอังคณา อินสุวรรณ์          | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  |
| 8. นางสาวปริฉัตร ยิ้มพงษ์        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  |
| 9. นายนาวิ ธรรมกุล               | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  |
| 10. นางสาวกิตติยากร บุญอนันต์    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| 11. นางสาวปรียาลักษณ์ ทองนพรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| 12. นางสาวนภาพร แจ่มประดิษฐ์     | นักจัดการงานทั่วไป  |

