



คู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
งานได้ผล คนปลอดภัย ใส่ใจความสุข

กลุ่มอำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
งานได้ผล คนปลอดภัย ใส่ใจความสุข

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่ง ที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็ว มากขึ้น คือการลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็น ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพ และคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการบริการภาครัฐไปสู่การ บริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ ของประชาชน

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ เป็นการดำเนินงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องมารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้การบริการมีความสะดวกรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาของการทำงานให้น้อยลง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service เล่มนี้ขึ้นโดย มีรายละเอียดของกระบวนการงานในการให้บริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารบ้านเมืองที่ดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มากนัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
งานได้ผล คนปลอดภัย ใส่ใจความสุข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำขวัญประจำเขตพื้นที่การศึกษา	ค
ความเป็นมา	๑
ความหมาย	๑
กลุ่มเป้าหมาย	๑
ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑
การวัดความพึงพอใจ	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบข่ายภารกิจ	๒
มาตรฐานการให้บริการ	๓
กระบวนการให้บริการ	
การขอหนังสือรับรองตัวบุคคล	๔
การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ	๗
การขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	๙
การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒
การให้บริการตู้ Drive Thru	๑๕
ภาคผนวก	
ประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม One Stop Service	๒๓
คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการที่ One Stop Service	๒๔
บันทึกแจ้งการให้บริการตู้ Drive Thru	๒๖
คำร้องขอหนังสือรับรอง	๒๗
แบบฟอร์มหนังสือรับรอง	๒๘
แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว	๒๙
แบบใบเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล	๓๑
แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๓๔
คำร้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินข้าราชการพยาบาล	๓๗
แบบหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินข้าราชการพยาบาล	๓๘



ความเป็นมา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น คือ ลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและ คุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชน

คำนิยาม/ความหมาย

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จเป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างกลุ่มงาน/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางของ เอกสารระหว่างกลุ่มงาน/หน่วยงาน เป็นการนำเอางานการให้บริการ มาทำงานรวมอยู่ที่จุดเดียวกัน เพื่อให้การส่งต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ประชาชนทั่วไป

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service Center ในที่นี้คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ประชาชนทั่วไป

เจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service Center

การวัดความพึงพอใจ

เพื่อศึกษาความพึงพอใจและหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการโดยใช้แบบสอบถาม เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงาน การสังเกตจากพฤติกรรมผู้มาขอรับบริการ และจากการพูดคุย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ไม่ต้องเสียเวลาในการติดต่อและรอคอยเป็นระยะเวลานาน เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้มาใช้บริการ และยังเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน โดยสามารถที่จะให้บริการร่วมกัน ทั้งในด้านสถานที่ ด้านบุคลากร และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

ขอบข่ายและภารกิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ได้จัดตั้งศูนย์บริการ ณ จุดเดียว (One Stop Service Center) โดยมีขอบข่ายงานที่ได้กำหนดไว้บริการ คือ

ที่	ชื่องานบริการ
๑	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๒	การขอหนังสือรับรองบุคคล
๓	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๔	หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา
๕	การขอหนังสือรับรองคำขอกู้เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน
๖	การขอหนังสือรับรองคำขอกู้เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย
๗	การขอหนังสือรับรองคำขอกู้เงินวิทยฐานะ
๘	หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
๙	การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๐	การขอรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ / บำนาญ (สลิปเงินเดือน)
๑๑	การให้บริการตู้ Drive Thru
๑๒	หนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

มาตรฐานการให้บริการ (ประมาณ ๖ นาที)

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน (ยื่นคำร้อง)	ระยะเวลา/ นาที	ภาระงานของกลุ่ม ที่รับผิดชอบ
๑	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๑	๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒	การขอหนังสือรับรองบุคคล	๑	๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓	หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน
๔	หนังสือรับรองผู้บังคับบัญชา	๑	๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕	การขอหนังสือรับรองคำขอกู้เงินสวัสดิการธนาคารออมสิน	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน
๖	การขอหนังสือรับรองคำขอกู้เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน
๗	การขอหนังสือรับรองคำขอกู้เงินวิทยฐานะ	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน
๘	หนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน
๙	การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงานราชการ	๑	๕	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐	การขอรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการ / บำนาญ (สลิปเงินเดือน)	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน
๑๑	การขอสลิปเงินเดือนข้าราชการ/บำนาญ	๑	๕	กลุ่มบริหารงานการเงิน

หมายเหตุ นำภาระงานจากกลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ มารวมไว้บริการ ณ จุดเดียว โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ
ที่ห้อง one stop service คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ เป็นหนังสือราชการ

๔. คำจำกัดความ

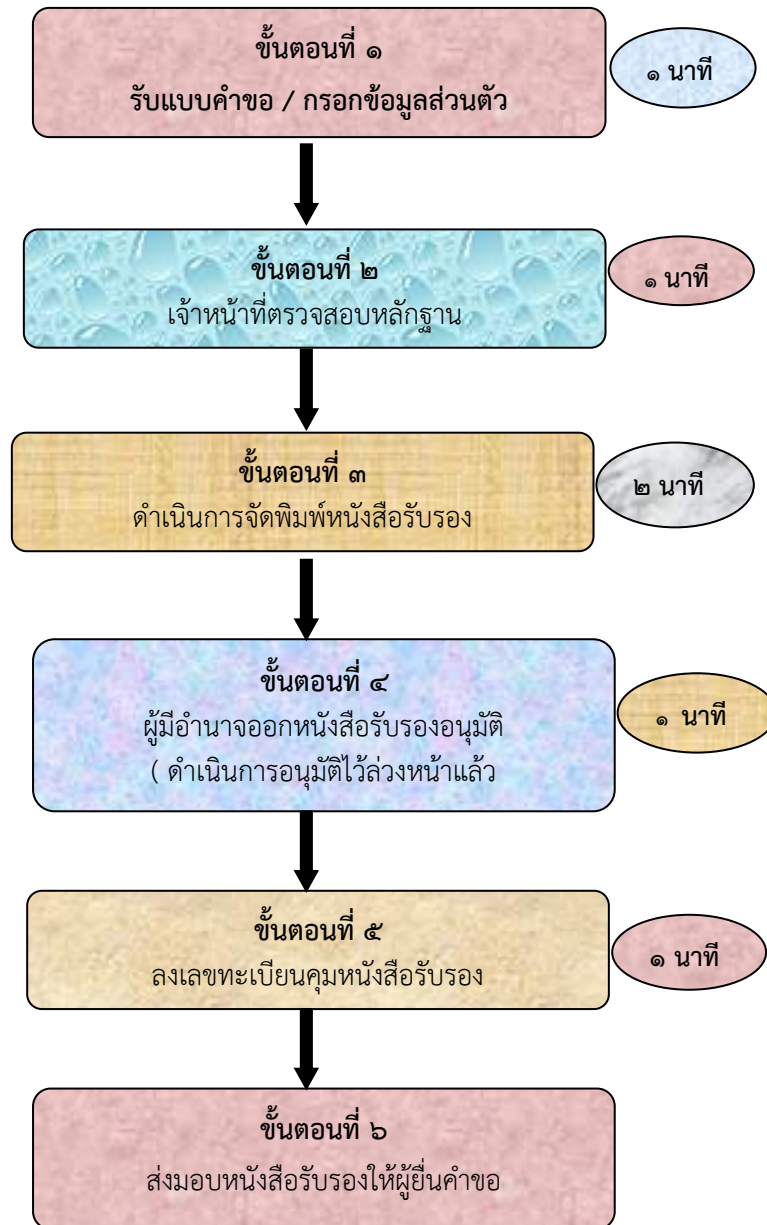
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หากประสงค์จะขอหนังสือรับรองให้ขอรับแบบคำขอเพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัว และยื่นความประสงค์ขอรับได้ที่ห้อง one stop service ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
๓. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ (ดำเนินการอนุมัติลงนามไว้แล้ว)
๕. ลงทะเบียนควบคุมเลขที่หนังสือรับรอง
๖. มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองของข้าราชการ



ผู้รับผิดชอบ - นางสาววาสนา ทองชุม (มือถือ.๐๖๔-๔๘๘๔-๔๘๕๓)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ยื่นขอหนังสือรับรองจากโรงเรียนที่ตนเองสังกัดแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ในฐานะต้นสังกัดจึงต้องออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ต่อไป

๒. ในช่วงปิดเทอม บางกรณีโรงเรียนอยู่ไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงออกหนังสือรับรองให้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

๗. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ท ๕๔๕/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

๘. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ เป็นหนังสือราชการ

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการหากประสงค์ขอหนังสือรับรอง ให้ยื่นความประสงค์ขอรับแบบคำขอ ที่ห้อง one stop service ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร

๓. จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ

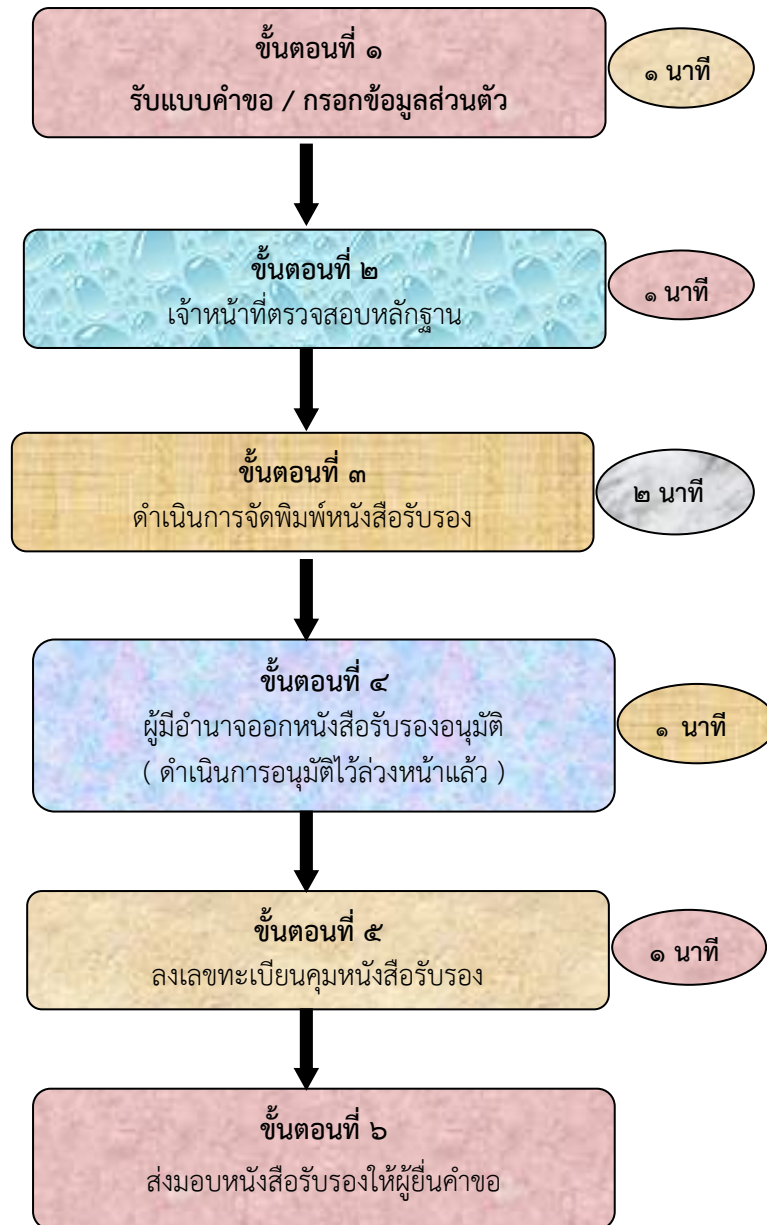
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ

๕. ลงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือรับรอง

๖. มอบหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองข้าราชการบำนาญ



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผู้รับผิดชอบ - นางสาววาสนา ทองชุม (มือถือ.๐๖๔-๔๘๘๔-๔๘๕๓)

๘. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่ ห้อง one stop service แล้วเจ้าหน้าที่จะประสานกับห้องกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการให้ โดยแนบหลักฐานดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ/บำนาญ
- ทะเบียนบ้าน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรอง

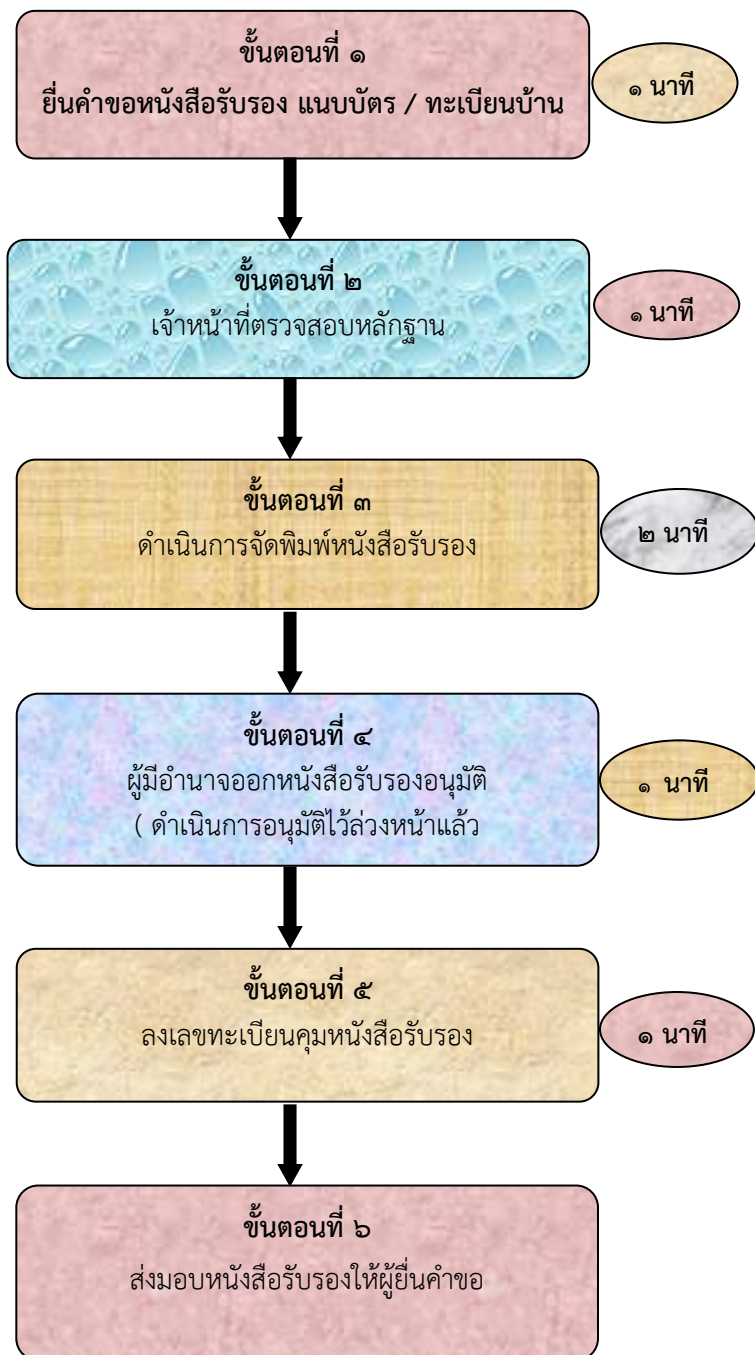
๔. ผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือ

๕. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

๖. มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๒๙
๒. หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๐

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗
เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๘. คำธรรมเนียม

- ไม่มี

ผู้รับผิดชอบ - นางสาววาสนา ทองชุม (มือถือ.๐๖๔-๔๘๘๔-๔๘๕๓)

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำมีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถขอมีบัตรประจำตัวได้นับแต่เริ่มสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว ให้ยื่นคำขอมีบัตรตามพ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ แผ่น จากโรงเรียนต้นสังกัดหรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ห้อง One Stop Service ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

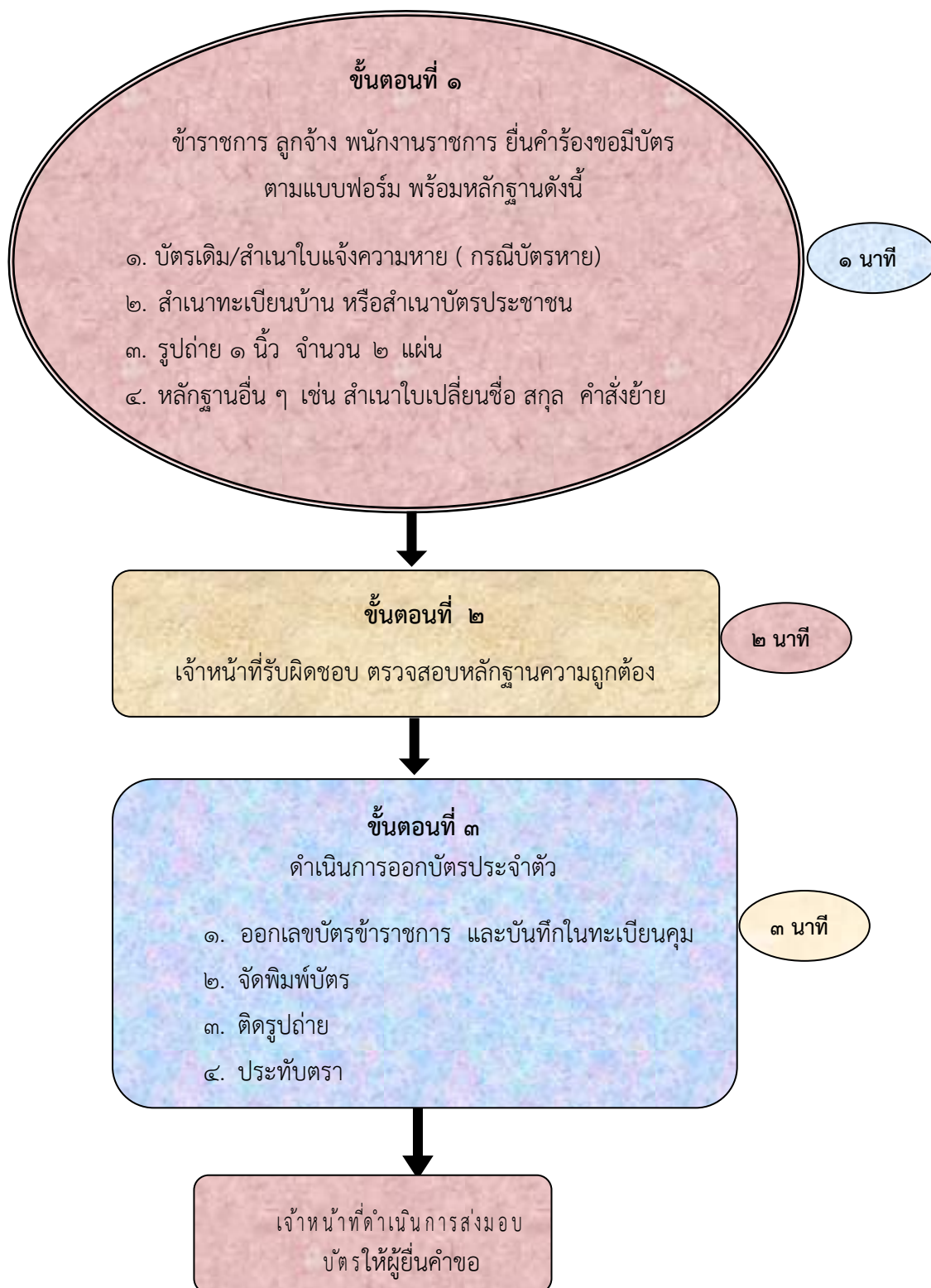
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

๓. จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูปถ่าย ประทับตราและบันทึกในทะเบียนคุม

๔. มอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป (โดยให้ผู้ขอเซ็นรับบัตรไว้เป็นหลักฐาน)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานโรงเรียนและเป็นครูผู้ช่วยซึ่งอนุโลมให้ใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิม ทำให้บางรายถ่ายรูปประดับเครื่องหมายไม่ถูกต้องในการนำรูปถ่ายมาขอมิบัตรประจำตัว

๒. บัตรประจำตัวที่ดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษทำให้การออกบัตรบางครั้ง เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวหนังสือจะไม่ติด หรือข้อความขาดหาย

๗. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๓๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง ทารือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

๕. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗

๗. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘

๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘

๙. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติขาวและเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๔๕/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๑. หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นพ ๐๑๐๖/ว ๑๐๐๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจกรณีการแต่งกายของลูกจ้างประจำภายหลังการเกษียณอายุราชการ

๘. คำธรรมเนียม

- ไม่มี

พิธีเปิดศูนย์บริการร่วม one stop service

สพป.ขอนแก่น เขต ๓

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔



บรรยากาศภายในห้อง one stop service



ตู้ Drive Thru

การให้บริการตู้ “ Drive Thru”

สืบเนื่องจากที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการ one stop service เพื่อเป็นการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการของข้าราชการและบุคลากร ฯ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ณ จุดเดียวเสร็จ แล้วนั้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงการให้บริการสำหรับผู้ที่ไม่สามารถมารับการให้บริการจุดเดียวที่ห้อง one stop service ได้ เขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำ ตู้ “ Drive Thru” เพื่อเป็นการเพิ่มการให้บริการแก่ข้าราชการและบุคลากร ฯ โดยไม่ต้องลงจากรถไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง แต่อาจจะเป็นการประสานงานกันทางสื่อเทคโนโลยีไว้ก่อน แล้วมายื่นเอกสารไว้ตู้ Drive Thru แล้วเดินทางกลับได้เลย เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ว่าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ค่อยมารับได้ที่ตู้ Drive Thru โดยตู้ดังกล่าวจะเป็นตู้สี่ล้อ ตั้งไว้นอกห้องปฏิบัติงานบริเวณถนนหน้าโรงรถ ฝั่งด้านหน้าห้องอำนวยการ โดยตู้ มีช่องรับเอกสาร ๓ ช่อง ดังนี้

ช่องที่ ๑ (ช่องบนสุด) คือ **ช่องเอกสารด่วน** เป็นช่องสำหรับ การรับ – ส่งเอกสารด่วนโดยผู้รับบริการได้ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ไว้ล่วงหน้าแล้ว (ตามช่องทางการติดต่อ ฯ ที่กลุ่มอำนวยการได้แจ้งไปยัง ร.ร.)

ช่องที่ ๒ (ช่องกลาง) คือ **ช่องสำหรับเอกสารทั่วไป** เป็นการส่งเอกสารราชการทั่วไปที่ไม่ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้มาติดต่อสามารถวางเอกสารไว้ในช่องแล้วเดินทางกลับได้เลย

ช่องที่ ๓ (ช่องล่างสุด) คือ **ช่องรับเอกสาร** เป็นช่องสำหรับ การรับเอกสารที่ผู้รับบริการได้ติดต่อขอรับไว้แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้ว จะนำเอกสารที่ขอมาใส่ไว้ในช่องนี้ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการมารับเอกสารราชการได้ที่ช่องนี้

ภาพบรรยากาศห้อง One Stop Service Center



ช่องทางการติดต่อขอรับบริการโดยไม่ต้องลงจากรถ (Drive Thru) (ปรับปรุง)

ช่องทางที่ ๑ สามารถมาติดต่อประสานงานได้ด้วยตัวเองที่ห้อง One Stop Service ด้วยตนเอง

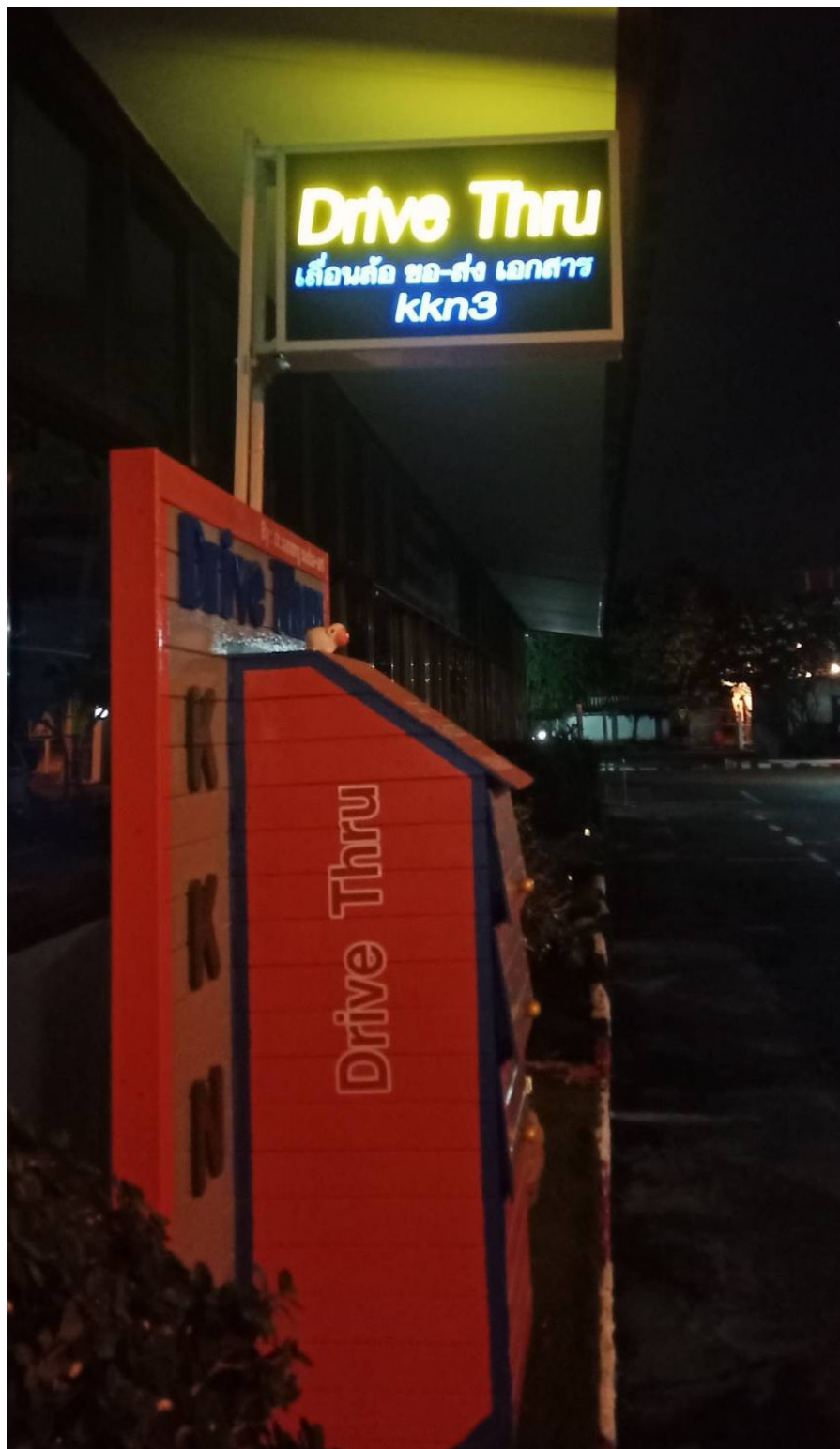
ช่องทางที่ ๒ การติดต่อขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ โดยการเลือกที่รูปภาพ “ศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center”

ช่องทางที่ ๓ การติดต่อขอรับบริการผ่านแอปพลิเคชัน LINE ชื่อกลุ่มไลน์ One Stop Service KKN๓ โดยการสแกน QR Code เพื่อเข้าร่วมกลุ่มการสื่อสารออนไลน์โดยสามารถแจ้งความประสงค์การขอรับบริการกับผู้ดูแลระบบไลน์ได้โดยตรง

ภาพตู้บริการโดยไม่ต้องลงจากรถ (Drive Thru)



ภาพตู้บริการโดยไม่ต้องลงจากรถ (Drive Thru)



ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม (one stop service)

เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ การอนุญาต / อนุมัติ ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ กำหนดให้มีการเผยแพร่ กระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการ การอนุญาตและอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงประกาศจัดตั้ง “ศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center)” ดังนี้

๑. ชื่อศูนย์ “ศูนย์บริการร่วม One Stop Service Center)”

๒. ที่ตั้งศูนย์ “กลุ่มอำนวยการ”

๓. คณะกรรมการบริหารศูนย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--|-------------------|
| ๓.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | นายนิยม โพธิ์งาม รองผู้อำนวยการ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ | นางสาวลลิตา แก้วรักษา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.๔ | นางสาวปติวิธดา เศษสันต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.๕ | นายมนูญ วงศ์บัวพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๓.๖ | นายวีรไท เศษสันต์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๓.๗ | นางละมัย ภูศรีฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๓.๘ | นางสาววาสนา ทองชุม ลูกจ้าง สพป.ขอนแก่น เขต ๓ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. ผู้บริหารศูนย์

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๔.๑ | นางละมัย ภูศรีฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าศูนย์ |
| ๔.๒ | นางสาวปติวิธดา เศษสันต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ |

๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์

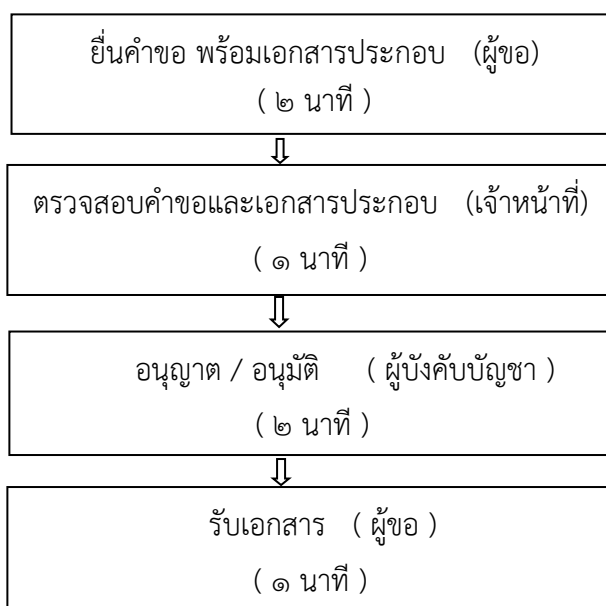
- | | |
|-----|--|
| ๕.๑ | นางสาวปติวิธดา เศษสันต์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๕.๒ | นางสาววาสนา ทองชุม ลูกจ้าง สพป.ขอนแก่น เขต ๓ |
| ๕.๓ | นางสาวบุรุษกร วงพิเดช ลูกจ้าง สพป.ขอนแก่น เขต ๓ |

/๖. ประเถทงาน...

๖. ประเภทงานที่ให้บริการ

- ๖.๑ หนังสือรับรองเงินเดือน
- ๖.๒ หนังสือรับรองตัวบุคคล
- ๖.๓ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- ๖.๔ หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา
- ๖.๕ หนังสือรับรองคำขอเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทย
- ๖.๖ หนังสือรับรองคำขอกู้วิทยฐานะ
- ๖.๗ หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- ๖.๘ ขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ
- ๖.๙ รายละเอียดรับ-จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)
- ๖.๑๐ งานติดต่อ/สอบถาม
- ๖.๑๑ การประสานงาน
- ๖.๑๒ ขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

๗. ขั้นตอนการให้บริการ



๘. ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ๖ นาที

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสนอง สุธะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ ๔๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ลูกจ้างปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการ One Stop Service

.....

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือ ลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่เกินจำเป็น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชน การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จเป็นการดำเนินงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกัน ทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางของเอกสารระหว่างกลุ่มมาก เป็นการนำเจ้าหน้าที่ของหลายกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง มาทำงานรวมอยู่ที่จุดเดียวกัน เพื่อให้การส่งต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ จึงได้จัดทำโครงการการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service : OSS) ให้บริการแก่ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญและบุคลากรในสังกัด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ในการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว One Stop Service จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ปฏิบัติดังนี้

๑. นางละมัย ภูศรีฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการ one stop service

๒. นางสาววาสนา ทองชุม ลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ศูนย์บริการ one stop service ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

๓. นางสาวบุรฉกร วงพิเดช ลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์บริการ one stop service กรณีที่นางสาววาสนา ทองชุม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้

/โดย ...

โดยให้ผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัด
๒. การออกหนังสือรับรองตัวบุคคลให้ข้าราชการในสังกัด
๓. การออกหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๔. การออกหนังสือรับรองผู้บังคับบัญชาแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๕. การออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินสวัสดิการธนาคารออมสินแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๖. การออกหนังสือรับรองคำขอกู้เงินสวัสดิการธนาคารกรุงไทยแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๗. การออกหนังสือรับรองคำขอกู้วิทยฐานะแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๘. การออกหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๙. การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัยแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๑๐. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
๑๑. การขอรายละเอียดรับ - จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ หากมี
ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่เกิดขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสนอง สดสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การให้บริการจุดบริการโดยไม่ต้องลงจากรถ (Drive Thru)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ได้คำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการรับบริการ การรับ - ส่งหนังสือราชการและการติดต่อราชการอื่น จึงได้ดำเนินการ จัดตั้งจุดบริการโดยไม่ต้องลงจากรถ (Drive Thru) เพื่อรองรับการมาใช้บริการของผู้นำติดต่องานราชการ ความ สะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

ตามรายละเอียดข้างต้น ข้าพเจ้าจึงขอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และขออนุญาตจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การให้บริการจุดบริการโดยไม่ต้องลงจากรถ(Drive Thru) ถึงโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียนทราบถึงการเปิดให้บริการจุดบริการดังกล่าวโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ดา ศรีอรุณพรหม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑๖๖/๒๐๑๖/๑๖๖๖

(นางละม้าย ภูศรีฤทธิ)

ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

(นายสนอง สุตสะอาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ที่ วันที่

เรื่อง ขออออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ () ครูและบุคลากร
ทางการศึกษา () ข้าราชการบำนาญ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ อัตราเงินเดือน บาท ตำแหน่งเลขที่
โรงเรียน.....กลุ่ม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปัจจุบันช่วยราชการที่

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง () เงินเดือน () การเป็นข้าราชการ
() ค่าประกัน () ความประพฤติ อื่น ๆ (ถ้ามี)
เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปประกอบเรื่อง
ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้)
และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงขอเสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
มาเพื่อโปรด () ออกหนังสือรับรองให้ () แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป

หลักฐานที่แนบ () สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออออกหนังสือรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง
เห็นควรออกหนังสือรับรองให้

.....
(นางสาววาสนา ทองชุม)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ที่ / ๒๕๖๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ขอนแก่น เขต ๓ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
๔๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า เป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง วิทยฐานะ..... รับเงินเดือนในอันดับ
ค.ศ. ชั้น บาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และมีได้อยู่
ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือทางด้านอาญาแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่คนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมาย สังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ซ้ายซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ซ้ายขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ขอเพิ่มเติม

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน
2. หนังสือรับรองหมู่โลหิตจากสถานพยาบาล (กรณีทำบัตรครั้งแรก หรือบัตรหายแล้วไม่มีสำเนาบัตรเดิม)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน บาท (.....) และ ☐ ข

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตาม
พระราชกฤษฎีกา
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ..... ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

บัญชีธนาคาร ☐ ออมสิน ☐ ไทยพาณิชย์

เลขที่บัญชี..... เบอร์โทรติดต่อ

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งสละที่ส่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้วตามใบเสร็จนี้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน 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.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เสนอ..... ข

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น
กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้วตามใบเสร็จนี้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ 7/3/55

หนังสือรับราชการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่.....(1).....

จังหวัด.....(2).....

วันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

มีเรื่องเงินของการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัด.....)

ด้วย.....(3).....แจ้งว่า.....(4).....
โดยข้าพเจ้าผู้รับราชการ.....(5).....
.....(6).....
.....(7).....
.....(8).....
.....(9).....
.....(10).....
.....(11).....
.....(12).....
.....(13).....
.....(14).....
.....(15).....
.....(16).....
.....(17).....
.....(18).....
.....(19).....
.....(20).....
.....(21).....
.....(22).....
.....(23).....
.....(24).....
.....(25).....
.....(26).....
.....(27).....
.....(28).....
.....(29).....
.....(30).....
.....(31).....
.....(32).....
.....(33).....
.....(34).....
.....(35).....
.....(36).....
.....(37).....
.....(38).....
.....(39).....
.....(40).....
.....(41).....
.....(42).....
.....(43).....
.....(44).....
.....(45).....
.....(46).....
.....(47).....
.....(48).....
.....(49).....
.....(50).....
.....(51).....
.....(52).....
.....(53).....
.....(54).....
.....(55).....
.....(56).....
.....(57).....
.....(58).....
.....(59).....
.....(60).....
.....(61).....
.....(62).....
.....(63).....
.....(64).....
.....(65).....
.....(66).....
.....(67).....
.....(68).....
.....(69).....
.....(70).....
.....(71).....
.....(72).....
.....(73).....
.....(74).....
.....(75).....
.....(76).....
.....(77).....
.....(78).....
.....(79).....
.....(80).....
.....(81).....
.....(82).....
.....(83).....
.....(84).....
.....(85).....
.....(86).....
.....(87).....
.....(88).....
.....(89).....
.....(90).....
.....(91).....
.....(92).....
.....(93).....
.....(94).....
.....(95).....
.....(96).....
.....(97).....
.....(98).....
.....(99).....
.....(100).....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ (1) มีใช้ที่.....
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)
(12)
(13)
(14)
(15)
(16)
(17)
(18)
(19)
(20)
(21)
(22)
(23)
(24)
(25)
(26)
(27)
(28)
(29)
(30)
(31)
(32)
(33)
(34)
(35)
(36)
(37)
(38)
(39)
(40)
(41)
(42)
(43)
(44)
(45)
(46)
(47)
(48)
(49)
(50)
(51)
(52)
(53)
(54)
(55)
(56)
(57)
(58)
(59)
(60)
(61)
(62)
(63)
(64)
(65)
(66)
(67)
(68)
(69)
(70)
(71)
(72)
(73)
(74)
(75)
(76)
(77)
(78)
(79)
(80)
(81)
(82)
(83)
(84)
(85)
(86)
(87)
(88)
(89)
(90)
(91)
(92)
(93)
(94)
(95)
(96)
(97)
(98)
(99)
(100)



คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์บริการ One Stop Service

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓		
๒	นายนิยม โพธิ์งาม	รองผู้อำนวยการ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	๐๙๓-๖๑๕๕๑๕๒
๓	นางละมัย ภูศรีฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	๐๘๓-๐๕๑๘๔๕๒
๔	นางสาวลลิตา แก้วรักษา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๔-๕๔๘๖๘๑๑
๕	นางสาวปติวรรดา เศษสันต์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๑-๗๖๙๒๕๑๓
๖	นายมนูญ วงศ์บัวพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๐๘๕-๖๐๙๗๗๗๑
๗	นายวีรไท เศษสันต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐๘๙-๙๔๒๙๐๘๐
๘	นายศักดิ์ดา ศรีอรรคพรหม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	๐๘๙-๔๒๒๙๔๘๗
๙	นางสมนึก ลิ้มอารีย์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ที่ปรึกษา	๐๘๗-๘๕๘๙๘๖๖

