



คู่มือการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของสถานศึกษา

กลุ่มบริหาร งานบุคคล



โรงเรียนบ้านปราสาท ตำบลปราสาท อำเภอชูขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน

แนวทางและขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. ผู้ใช้สิทธิ์ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาลและมอบให้ผู้ใช้สิทธิ์

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล

1. คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล
2. สำเนาทะเบียนของผู้ใช้สิทธิ์และของคนไข้

หมายเหตุ

สถานที่ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน

- ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานใน สพป.ศรีสะเกษ เขต 3 และข้าราชการบำนาญยื่นคำขอที่ สพป.ศรีสะเกษ เขต 3
- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษายื่นคำขอที่สถานศึกษาที่ตนสังกัดอยู่

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ

การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน

ผู้รับบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
บนสำนักงาน



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอ
(ใช้เวลา 1 นาที)



พิมพ์หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า
รักษาพยาบาล (ใช้เวลา 2 นาที)



ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
(ใช้เวลา 2 นาที)

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีนำใบเสร็จมาเบิก
(ใช้เวลา 2 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครอบครัวใหม่)
3. สมุดประจำตัวครุณบัตรจริง พร้อมสำเนาทุกหน้า
4. สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
5. ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
6. ในกรณีที่สมุดประจำตัวครุณบัตรไม่มีการบันทึกข้อมูลหรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันให้แนบหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนรับรองบุตรทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เป็นต้น
7. ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครุ
8. กรณีบิดามารดาเคยรับราชการหรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจให้แนบหลักฐานลาออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และหลักฐานแสดงบำเหน็จ , บำนาญ หรือเบี้ยหวัด

การเบิกค่าการศึกษาบุตร
(ใช้เวลา 2 วัน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครอบครัวใหม่)
3. สมุดประจำตัวครูฉบับจริง พร้อมสำเนาทุกหน้า
4. สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
5. ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก (ฉบับจริง)
6. สำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการเรียนของสถานศึกษาเอกชน
7. ในกรณีที่สมุดประจำตัวครูไม่มีการบันทึกข้อมูลหรือไม่เปลี่ยนแปลงรายการให้เป็นปัจจุบันให้แนบหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนรับรองบุตร ทะเบียนสมรส เป็นต้น
8. ทะเบียนการเบิกเงินค่ารักษาบุตร

การขอหนังสือรับรอง / ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ (ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอหนังสือรับรอง (คำขอและหนังสือรับรองตามแบบที่กำหนด)
2. กรณีการขอหนังสือรับรองเพื่อประกันตัวผู้ต้องหา ให้ตรวจสอบว่าผู้ขอที่หนังสือรับรอง ฯ เคยประกันตัวบุคคลใดไว้หรือไม่ ถ้าเคยประกันตัวบุคคลใดไว้แล้ว ต้องให้คดีสิ้นสุดก่อน (มีหนังสือจากศาลยืนยันด้วย) จึงจะประกันตัวคนใหม่ได้
3. หากหนังสือรับรองที่สถานศึกษาออกให้ไม่สามารถใช้ประกอบหลักฐานได้ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 3

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | | |
|--|-------|---|------|
| 1. คำขอหนังสือรับรอง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย) | จำนวน | 1 | ฉบับ |

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

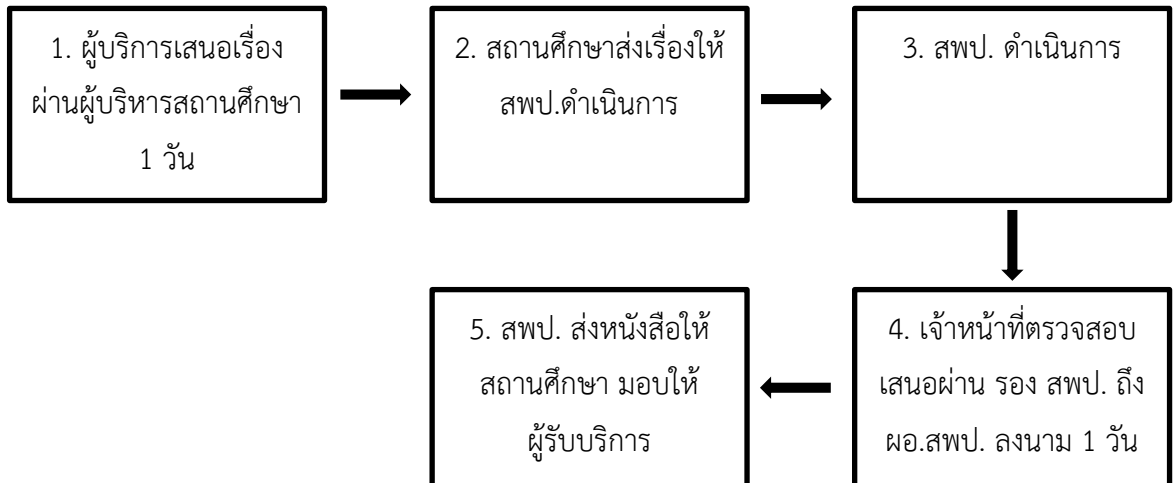
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั ง ญ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

การขอหนังสือรับรอง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน

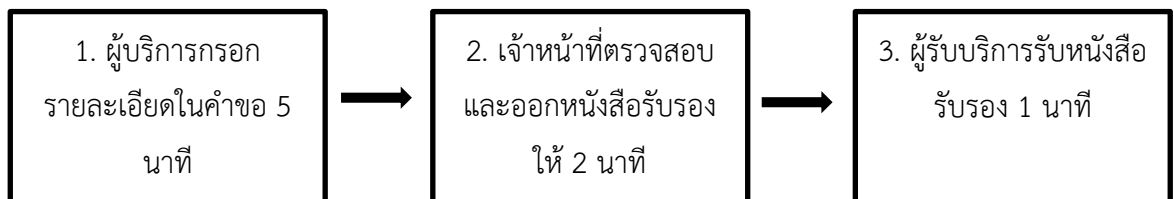
เรื่อง การออกหนังสือรับรอง

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 5 ขั้นตอน 5 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 วัน

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
(ใช้เวลา 1 วัน)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม.
2. ส่งบัตรเก่าคืน (กรณีบัตรเก่าสูญหายให้นำใบแจ้งความมาประกอบคำขอ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | | |
|----------------------------|-------|---|------|
| 1. คำขอมีบัตรประจำตัว | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. | จำนวน | 2 | รูป |
- (กรณีข้าราชการบำนาญติดเครื่องหมาย น.ก. ที่ปกเสื้อด้านขวาและเสมาที่ปกเสื้อด้านซ้าย)

รูปถ่ายการขอมีบัตรให้แต่งกาย ดังนี้

1. ข้าราชการครู/ข้าราชการพลเรือน
 - 1.1 ชุดปกติขาว
 - 1.2 ชุดกาก็
 - 1.3 ชุดไทยมุสลิม (รูปถ่ายมีผ้าคลุมศีรษะ จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง)
2. ลูกจ้างประจำ
 - 2.1 ชุดกาก็
 - 2.2 ชุดสุภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

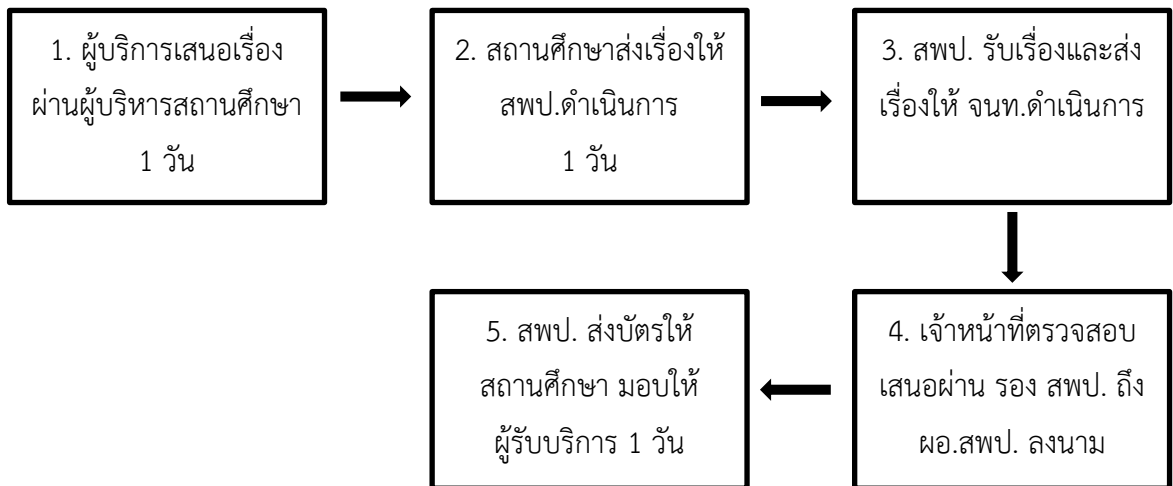
1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 17/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 18/2546 สั่ ง ัณ ัวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน

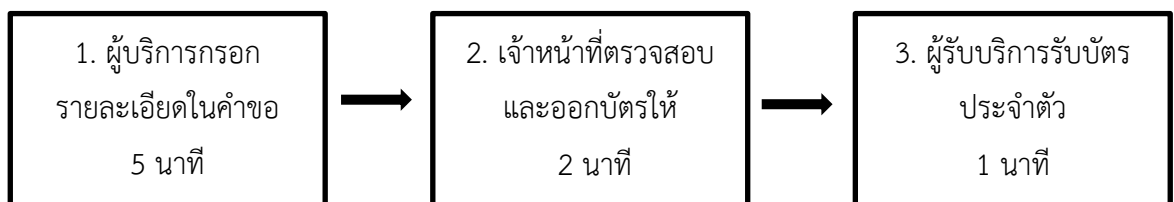
เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 5 ขั้นตอน 5 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 วัน

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

การขอพระราชทานเพลิงศพ (ใช้เวลา 1 วัน)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

- ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรีขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป
- ต้องไม่ถึงแก่กรรมด้วยการทำร้ายชีพตนเอง
- กำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ (วันฌาปนกิจ) ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันฉลองสิริราชสมบัติพระราชพิธีฉัตรมงคล

การขอพระราชทานเพลิงศพมี 2 กรณี

1. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ผู้เสียชีวิตเป็นข้าราชการ)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพยื่นคำขอพระราชทานเพลิงศพ ตามลำดับชั้น
- ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพนำหนังสือการขอพระราชทานเพลิงศพ จาก สพท. ไปสำนักพระราชวัง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | |
|--|---------|------|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาหลักฐานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3. กำหนดการพระราชทานเพลิงศพ | จำนวน 2 | ฉบับ |

2. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ (ผู้เสียชีวิตไม่เป็นข้าราชการ)

- 2.1 ผู้เสียชีวิตไม่เป็นข้าราชการ แต่มีบุตร – ธิดา ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือบุตร – ธิดารับราชการทหาร, ตำรวจตั้งแต่ยศพันโท, พันตำรวจโทขึ้นไป

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ให้บุตร – ธิดา ดำเนินการพิมพ์เรื่องและลงนามเอง โดยไม่ต้องผ่านหน่วยงานใด ๆ ทั้งสิ้น เสนอท่าน

เลขาธิการพระราชวัง

เอกสารประกอบการพิจารณา

- | | | |
|------------------------------------|---------|------|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ขอ | จำนวน 2 | ฉบับ |
| 4. กำหนดการพระราชทานเพลิงศพ | จำนวน 1 | ฉบับ |

2.2 ผู้เสียชีวิตได้ประกอบคุณงามความดี เช่นบริจาคทรัพย์สินส่วนตัวก่อนเสียชีวิตเป็นที่ดิน หรือมีจำนวนเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทขึ้นไป) ให้แก่ สถานที่ต่าง ๆ และได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ขึ้นไป

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ให้หน่วยงานหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับบริจาคหรือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เสียชีวิตเป็นผู้ดำเนินการพิมพ์เรื่องผ่านตามขั้นตอน เสนอท่านเลขาธิการพระราชวัง

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แนบเอกสารสำหรับประกอบเรื่องเป็นใบอนุโมทนารับบุญจำนวนเงิน ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ประกาศนียบัตรหรือราชกิจจานุเบกษา)
2. สำเนาใบมรณบัตร
3. กำหนดพระราชทานเพลิงศพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

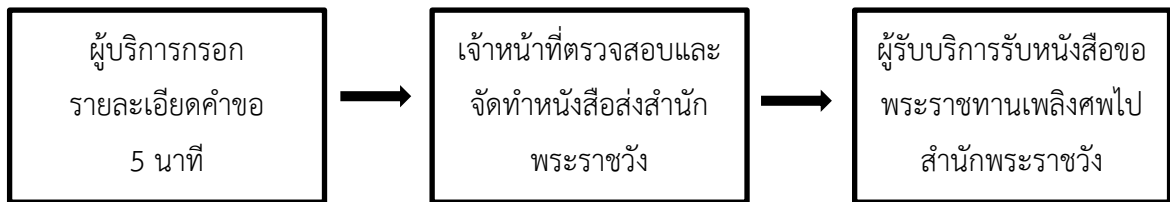
แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ กระบวนการที่แล้วเสร็จ 1 วัน

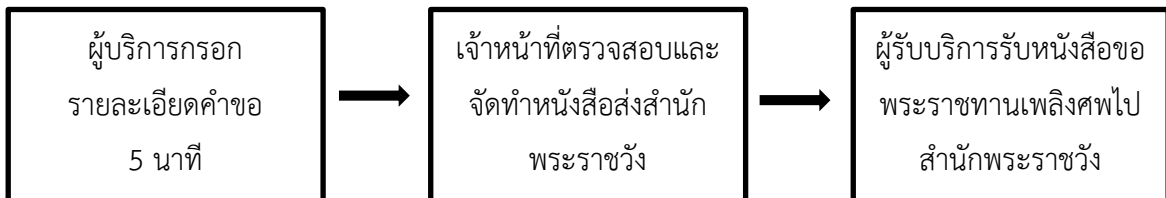
เรื่อง การขอพระราชทานเพลิงศพ

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน

2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 นาที

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปราสาท

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนบ้านปราสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก
 คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

..... โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (ครั้ง/วัน)	ลาคั้งนี้ (ครั้ง/วัน)	รวมเป็น (ครั้ง/วัน)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ

นางพรพิมล แก้วธรรม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปราสาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(นางสาวพรพิมล สุทธิธรรม)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

.....คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางสุพิชชา ไพศาลสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปราสาท

ความดีความชอบ

วัน เดือน ปี	โรงเรียน	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	หลักฐาน อ้างอิง

(ลงชื่อ) _____
 (.....)
 ตำแหน่ง

เจ้าของประวัติ (ลงชื่อ)
 (นางสาวสุกัญศร วงศ์คำ)
 รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านปราสาท

(ลงชื่อ)
 (นางสุพิชชา ไพศาลสุวรรณ)
 ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านปราสาท

ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	หลักฐาน อ้างอิง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าของประวัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุกัญสร วงศ์คำ)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านปราสาท

(ลงชื่อ)

(นางสุพิชชา ไพศาลสุวรรณ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านปราสาท

