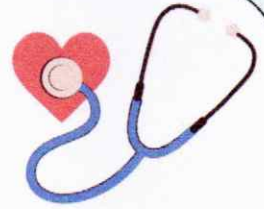




การเบิก ค่ารักษาพยาบาล



กรอกเอกสาร

10 นาที

1

ขอรับแบบฟอร์ม 7131 ที่กลุ่มบริหารงบประมาณและกรอกเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ตรวจสอบหลักฐาน

3 นาที

2

ส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย



เสนอผู้อำนวยการ

10 นาที

3

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการเบิกและเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา



ส่งเอกสารไปต้นสังกัด

60 นาที

4

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร ไปยัง สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุกฤษฎิ์ ศรีไพโรจน์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขั้นตอน

การขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน



- 1 กรอกเอกสาร** 5 นาที
นักเรียนกรอกข้อมูลในใบคำร้อง
ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
- 2 เสนอใบคำร้อง** 10 นาที
นำใบคำร้องเสนอต่อครูที่ปรึกษา
และครูเวรประจำวัน
- 3 รอพิจารณา** 5 นาที
เสนอใบคำร้องต่อหัวหน้างานกิจการ
นักเรียนพร้อมรอฟังผลการพิจารณา
อนุมัติ
- 4 ส่งเอกสาร** 1 นาที
ส่งใบคำร้องที่งานกิจการนักเรียน หรือ
งานธุรการ เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ

นายอาทิตย์ อ่อนสมทิว
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียมการใช้บริการ





ส.ห.ป.บริการ

4 ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการเรียน

1



10 นาที

กรอกข้อมูล

ผู้ปกครอง/นักเรียนกรอกข้อมูลตามแบบคำร้อง
ตามแบบฟอร์มของโรงเรียนให้ครบถ้วน



2



7 นาที

ยื่นใบคำร้อง

ยื่นใบคำร้องที่กลุ่มบริหารงานวิชาการพร้อม
แนบรูปถ่ายตามจำนวนเอกสารที่ขอ



3



5 นาที

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและนำ
เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา



4



3 นาที

รับเอกสาร

ผู้ปกครอง/นักเรียน รับเอกสารด้วยตนเอง ที่
กลุ่มบริหารงานวิชาการ (กรณีรับแทน ให้แสดง
บัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่)



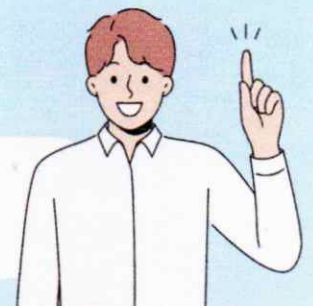
จุดบริการทั้ง 4 ขั้นตอน
ใช้เวลาประมาณ

25 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ

นายเทวินทร์ มั่นใจ (นายทะเบียน)



โรงเรียนสิงห์พาหุ "ประสานมิตรอุปถัมภ์"



ขั้นตอน การขอเอกสารรับรองเงินเดือน



4

รับเอกสาร

ผู้ขอรับเอกสาร
ที่สำนักงานกลุ่มบริการงาน
งบประมาณ

4 นาที



1

กรอกแบบคำขอ

ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มคำขอ
ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

10 นาที



2

ยื่นเจ้าหน้าที่

ยื่นแบบฟอร์มคำขอแก่
เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ

และจัดพิมพ์

6 นาที



3

เสนอผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่ผ่านความเห็นชอบ
และเสนอต่อผู้อำนวยการ

เพื่อพิจารณา

10 นาที



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธัญธร แจ่มกระจ่าง
เจ้าหน้าที่