



การขอหนังสือรับรองสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1



ขั้นตอนการขอรับบริการ

1



โรงเรียนส่งหนังสือราชการ
ที่กลุ่มอำนวยการ



ใช้เวลา 1 นาที

2



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
จัดทำหนังสือรับรองสถานศึกษา
เสนอผู้บังคับบัญชา



ใช้เวลา 3 วันทำการ

3



แจ้งให้โรงเรียน
มารับหนังสือ



ใช้เวลา 3 นาที

4



โรงเรียนรับหนังสือ



ใช้เวลา 1 นาที



ไม่มีเอกสารหลักฐาน
ประกอบคำขอ



ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- พระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2546

ช่องทางการให้บริการ



- กลุ่มอำนวยการ



โทร 035-521832





การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

บริการด้วยใจ โปร่งใส เป็นธรรม นำคุณภาพสู่อนาคต

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอน การขอรับบริการ

1

ข้าราชการบำนาญยื่นคำขอ
ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษา
พยาบาล (แบบ 7131)
(5 นาที)



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน/เอกสาร
(30 นาที)



3

เสนอผู้บังคับบัญชา
(ผอ.กลุ่ม, รองผอ.สพป.) อนุมัติ (1 วัน)
หมายเหตุ : ขออนุมัติเบิกภายในวันที่ 15
ของเดือนถัดไป



4

วางฎีกา
เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกเงิน (ขบ)
เพื่อเบิกเงินให้ผู้ขอรับสวัสดิการฯ
(คลังจังหวัดอนุมัติเบิก) (3 วัน)



5

โอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญ (1 วัน)
หมายเหตุ : ได้รับเงินสวัสดิการไม่เกิน
สิ้นเดือนของเดือนถัดไป หากไม่ได้รับ
กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

หลักฐานประกอบการ เบิกเงินสวัสดิการ

สำหรับตนเอง

- ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ
ของทางโรงพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

สำหรับคู่สมรส

- ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบอื่นๆ
ของทางโรงพยาบาล
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เบิก
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางรับบริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
โทร. 035521794
สพป.สุพรรณบุรี เขต 1



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

การขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



ขั้นตอน การขอรับบริการ



ผู้มีสิทธิ์ยื่นหลักฐานเอกสาร
ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (5 นาที)

1

2

เจ้าหน้าที่รับหลักฐาน/เอกสาร
ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสาร
(30 นาที)



3

เสนอผู้บังคับบัญชา
(ผอ.กลุ่ม, รองผอ.สพป.) อนุมัติ (1 วันทำการ)
หมายเหตุ : ขออนุมัติเบิกประจำเดือน
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4

วางฎีกา

- เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกเงิน (ขบ)
เพื่อเบิกเงินให้ผู้ขอเบิกฯ (คลังจังหวัด
อนุมัติเบิก) (3 วันทำการ)



5

โอนเงินเข้าบัญชี (1 วันทำการ)
หมายเหตุ : ได้รับเงินไม่เกินสิ้นเดือน
ของเดือนถัดไป หากไม่ได้รับกรุณา
ติดต่อเจ้าหน้าที่



หลักฐานประกอบการ เบิกเงินสวัสดิการ

- * หนังสือขออนุญาตไปราชการ/
หนังสืออนุมัติไปราชการ
- * แบบใบเบิก (แบบ 8708)
- * โครงการ
- * ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถ
ออกใบเสร็จรับเงิน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2550



ช่องทางรับบริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
โทร. 035521794
สพป.สุพรรณบุรี เขต 1



ไม่มีค่าธรรมเนียม