

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์อำนวยความสะดวก

ผู้ติดต่อราชการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

จัดทำโดย : นางสาวธัญชนก โสไดา

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

ศูนย์อำนวยความสะดวก

ผู้ติดต่อราชการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้ดำเนินการจัดตั้ง
ศูนย์อำนวยความสะดวกผู้ติดต่อราชการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก
ในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อ
สอบถาม ขอรบามข้อมูล ขออนุญาตหรือขออนุมัติในเรื่องต่างๆ โดย
ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกผู้ติดต่อราชการ

ให้บริการงานต่าง ๆ



- ➡ การกู้สวัสดิการของธนาคาร
- ➡ การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
- ➡ สลิปเงินเดือนย้อนหลัง
(ระบบ E-Money)
- ➡ การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ➡ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- ➡ หนังสือรับรองเงินเดือน(รับรองตัวบุคคล)

การกู้สวัสดิการของธนาคาร



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำนาญ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ยื่นคำขอกู้สวัสดิการของธนาคาร

เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบฟอร์มให้ผู้มาติดต่อกรอกเอกสาร

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



เอกสารที่ประกอบ

- สำเนาบัตรข้าราชการ
- สลิปเงินเดือน

การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ

เอกสารประกอบ

๑. ใบมรณะบัตร

๒. บัตรประจำตัวข้าราชการผู้เสียชีวิต

๓. ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต

๔. บัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมบัตรประชาชนของผู้ขอหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕. ทะเบียนบ้านของผู้รับมอบหมาย

๖. ใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้เสียชีวิตหรือผู้ขอ (กรณีพิเศษ)



การขอสลิปเงินเดือน



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ยื่นบัตรประชาชน หรือบัตรที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล จัดพิมพ์สลิปเงินเดือนผ่านระบบ E-Money
และส่งมอบให้ผู้ขอ ผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อในทะเบียนคุมการขอทำบัตร

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ/
พนักงานราชการ นำหนังสือราชการมาส่งได้ที่ศูนย์อำนวยความสะดวก
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

- รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก
- ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ
- ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

- ออกเลขทะเบียนส่ง และวันที่ส่ง
- จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้าราชการบำนาญ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชี ควบคุมการออกบัตร
จัดพิมพ์ ตรวจสอบ ติดรูปถ่ายที่ตัวบัตรและสำเนา



ตรวจสอบบัตร ซึ่งผู้อำนวยการเขต ลงนาม



การกำบังประจำตัว
เจ้าหน้าที่รัฐ

เจ้าหน้าที่ประทับตราครุฑและส่งมอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ
ผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อในทะเบียนคุมการขอทำบัตร

เอกสารประกอบ

กรณีบัตรหมดอายุ

- (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (3) บัตรเดิม

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน

: แนบบัตรส่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งย้าย

กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล

: แนบบัตรเปลี่ยนชื่อสกุล

กรณีบัตรหาย

- (1) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (2) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (3) รูปถ่าย 2 รูป
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ

: แนบบัตรสูญ / แนบบัตรใบรับรองหมู่โลหิต สำหรับขอมิบัตรครั้งแรก

ครูบรรจุใหม่

บัตรข้าราชการบำนาญ

- (1) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- (3) บัตรเดิม

การจัดทำหนังสือรับรอง



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/
ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ/
พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำขอ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ
เอกสาร และจัดทำร่างพิมพ์



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



ประเภทของหนังสือรับรอง

- หนังสือรับรองตัวบุคคล
ปฏิบัติงาน สังกัด สพป.เพชรบูรณ์
เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ออกเลขหนังสือรับรอง และส่งมอบหนังสือให้ผู้ยื่นคำ
ขอผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อในทะเบียนคุมการออกหนังสือ
รับรอง