



คู่มือการขอรับบริการ การขออนุญาตใช้รถราชการ



กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

FLOW CHART การปฏิบัติงาน



1 ชื่องาน



การขออนุญาตใช้รถราชการ

2 วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ และแนบเอกสารประกอบการขอใช้รถ (3 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมยานพาหนะ รับคำขอ ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบ (3 นาที)
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (3 นาที)
4. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดสรรรถราชการ จัดพนักงานขับรถ (ถ้ามี) และตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถ (3 นาที)
5. แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอใช้บริการ (3 นาที)
6. ผู้ขอใช้บริการดำเนินการใช้รถราชการตามภารกิจ
7. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ส่งคืนรถราชการและบันทึกผลการใช้รถ (3 นาที)
8. รวมระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ขั้นตอนละ 3 นาที

3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



รวมระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ 24 นาที
(ขั้นตอนละ 3 นาที)

หมายเหตุ : ไม่รวมระยะเวลาการเดินทาง/ปฏิบัติการกิจ

4 ช่องทางให้บริการ



งานยานพาหนะ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
โทรศัพท์ : 086-465-2529

5 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

6 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



1. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ
2. บันทึกข้อความหรือหนังสือขอใช้รถราชการ
3. กำหนดการเดินทางหรือแผนการปฏิบัติงาน
4. รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

i หมายเหตุ : การขออนุญาตใช้รถราชการต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ และระเบียบที่ทางราชการกำหนด





คู่มือการขอรับบริการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

หนังสือรับรอง
เงินเดือน

FLOW CHART การปฏิบัติงาน



1 ชื่องาน



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

2 วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ



1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือน และยื่นเอกสารประกอบคำขอ (5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (5 นาที)
3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (5 นาที)
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (5 นาที)
5. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือและสำเนาเอกสาร (5 นาที)
6. แจ้งผู้ขอรับบริการและส่งมอบเอกสาร (5 นาที)

3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



รวมระยะเวลาดำเนินการ

ประมาณ 30 นาที

(ขั้นตอนละ 5 นาที)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร

4 ช่องทางให้บริการ



งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
โทรศัพท์ : 086-465-2532

5 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

6 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



1. แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามที่หน่วยงานกำหนด



หมายเหตุ : ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน 5 นาที
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 นาที
(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร)





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
UBON RATCHATHANI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ขั้นตอนตอนการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวอาสา

การขออนุญาตพานักเรียน
นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

แบบไม่ค้างคืน

ผู้รับผิดชอบบันทึก
เสนอผู้บังคับบัญชา

ผอ.โรงเรียน พิจารณาอนุญาต

เมื่อกลับจากการพานักเรียนและ
นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว
ให้รายงาน
ให้ผู้อนุญาตทราบ

แบบค้างคืน

โรงเรียนยื่นขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเดินทาง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
และแจ้ง
ให้โรงเรียนทราบ (10 นาที)

เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไป
นอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาต
ทราบ

เอกสารแนบ

1. หนังสือส่งจากโรงเรียน
2. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
3. ใบตอบรับของผู้ปกครอง
4. โครงการ
5. คำสั่งมอบหมายครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม (ครู 1 คนต่อนักเรียน 30 คน กรณี
มีนักเรียนเป็นผู้หญิงต้องมีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม)
6. กำหนดการ
7. แผนที่การเดินทาง
8. ประกันภัยการเดินทาง
9. กรณีจ้างรถโดยสาร
 - รถโดยสารต้องมีประกันภัย
 - เอกสารพนักงานขับรถ
 - เอกสารจ้างรถ และ พสบ.
 - หนังสือรับรองการตรวจสอบสภาพรถจากสำนักงานขนส่ง

• ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิมพ์นิภา พิมพ์เสน
Ins. 0942746645

ช่องทางการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

199 ถนนสุรศักดิ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000

โทร. 086-4652524



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
UBON RATCHATHANI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวอาสา
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 35/2567 สัณ ณ วันที่ 8 มกราคม 2567

กรณีใช้เงินส่วนตัว

ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต 1 เป็นผู้อนุญาต

กรณีใช้งบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ

เลขาธิการ กพฐ. เป็นผู้อนุญาต

ยื่นเอกสารก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน แบบเอกสารดังนี้

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ครบถ้วน ประสานสถานศึกษาให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วนและบันทึกเสนอขอ (10 นาที)

ผอ.สพป.อบ. 1/เลขาธิการ กพฐ. อนุญาต

ส่งหนังสือขออนุญาตให้สถานศึกษาผ่านระบบ Amss++ (5 นาที)

สถานศึกษาเดินทาง

เอกสารแนบ

1. หนังสือมาส่งจากโรงเรียน ให้ระบุค่าใช้จ่ายรายได้สถานศึกษา / เงินส่วนตัว เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. รายชื่อครูและนักเรียน ระบุตำแหน่ง ชั้นเรียน
3. โครงการ
4. หนังสือเชิญ / แบบตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ
5. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
6. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ
7. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
8. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ
9. แบบแสดงค่าใช้จ่ายรายบุคคล (ครู)
10. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (นักเรียนทุกคน)
11. สำเนาเอกสารการประกันภัย

เพิ่มเติมกรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา

1. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษา
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

• ไม่มีค่าธรรมเนียม

เมื่อสถานศึกษาจบจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว รายงาน สพป.อุบลราชธานี เขต 1ทราบ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิมพ์นิภา พิมพ์เสน
Ins. 0942746645

ช่องทางการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
199 ถนนสุรศักดิ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000
Ins. 086-4652524



คู่มือการขอรับบริการ การขอ ก.พ. 7 / กคศ. 16

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1



FLOW CHART การปฏิบัติงาน



1 ช่องทาง



การขอ ก.พ. 7 / กคศ. 16

2 วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ



1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำขอ ก.พ. 7 / กคศ. 16 พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอรับบริการ (2 นาที)
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร (2 นาที)
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (2 นาที)
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ (2 นาที)
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร (2 นาที)
6. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง (2 นาที)
7. แจ้งผลการดำเนินการและส่งมอบเอกสาร (2 นาที)

3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



รวมระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ 14 นาที
(ขั้นตอนละ 2 นาที)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสาร

4 ช่องทางให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1



โทร. 086-465-2529

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

5 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

6 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



1. แบบคำขอ ก.พ. 7 / กคศ. 16 (ตามแบบที่กำหนด)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหนังสือสำคัญ (เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี))
5. หลักฐานอื่น ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

i หมายเหตุ : ให้มอบฉันทะ
(กรณีเจ้าของประวัติไม่ได้มาด้วยตัวเอง)





คู่มือการขอรับบริการ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1



Flow Chart การปฏิบัติงาน

1



กรอกข้อมูลในแบบคำขอมมีบัตรฯ

กรอกข้อมูลในแบบคำขอมมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง
ครบถ้วน



5 นาที

2



ยื่นแบบคำขอฯ พร้อมหลักฐาน

ยื่นแบบคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
ต่อเจ้าหน้าที่



5 นาที

3



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
และคุณสมบัติของผู้ขอมมีบัตร



5 นาที

4



ออกบัตร

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



5 นาที

5



เสนอ ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต 1

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
เพื่อพิจารณาอนุมัติ



5 นาที

6



รับบัตร

ผู้ขอรับบริการรับบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



5 นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น

30 นาที

(ขั้นตอนละ 5 นาที จำนวน 6 ขั้นตอน)

1

ชื่องาน



การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



ผู้รับบริการดำเนินการตามขั้นตอน
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ดังตาม Flow Chart การปฏิบัติงาน
(6 ขั้นตอน) ขั้นตอนละ 5 นาที

3

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น
30 นาที
(ขั้นตอนละ 5 นาที จำนวน 6 ขั้นตอน)

4

ช่องทางให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 1



เลขที่ 1 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี



โทร. 086-465-2529

5

ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

6

รายการเอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



1.แบบคำขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน
(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

3.รูปถ่าย(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป

4.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

โทร. 086-465-2529



คู่มือการขอรับบริการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

Flow Chart การปฏิบัติงาน



รวมระยะเวลาดำเนินการ
25 นาที



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
โทร. 086-465-2529

1 ชื่องาน



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

2 วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



ผู้รับบริการดำเนินการตามขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนดังตาม Flow Chart การปฏิบัติงาน (5 ขั้นตอน) ขั้นตอนละ 5 นาที

3 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 25 นาที
(ขั้นตอนละ 5 นาที จำนวน 5 ขั้นตอน)

4 ช่องทางให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1



เลขที่ 1 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000



โทร. 086-465-2529

5 ค่าธรรมเนียม



ไม่มีค่าธรรมเนียม

6 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



1. แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง