



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทาง การขอรับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

นางสาวจุติมาตร ชมบุญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2





ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัดสำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. ซึ่ง สพฐ.ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๖. เอกสารประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๖.๑ แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗. ช่องทางให้บริการ

๗.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ได้ทาง เว็บไซต์ <https://www.pkn2.go.th> กรอกข้อมูลแล้วยื่นที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๗.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนด้วยตนเอง และยื่นได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๗.๓ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โทร. 081-9416549

ขั้นตอน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน รวมเวลา 10 - 15 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ น.ส. จุติมาตร์ ชมบุญ

ติดต่อสอบถาม 081-9416549

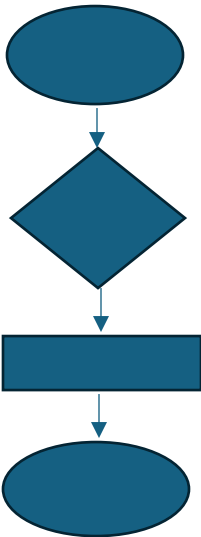
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำ ขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
๒		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา	
๓		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
๔		หน่วยงานส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทาง การขอรับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวจุติมาตร ชมบุญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์เขต2





ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่อกระบวนการ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการกรอกและยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงรับหนังสือและส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานหากครบถ้วนก็ดำเนินออกบัตรให้
๔. กรณีผู้รับบริการส่งเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะส่งเรื่องคืน
๕. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. แจก/ประสาน/จัดส่งบัตรให้ผู้รับบริการ

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕. ช่องทางให้บริการ

๕.๑ ดาวนโหลดแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้ทาง เว็บไซต์ <https://www.pkn2.go.th> กรอกข้อมูลแล้วยื่นที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๕.๒ กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตนเอง และยื่นได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

๕.๓ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ โทร. 081-9416549

แบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัว



คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่

รหัสบัตร

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นาย.....นาง.....นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

-

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รัราชการ สังกัดกลุ่ม.....

.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี

☐

๑. ขอมิบัตรครั้งแรก

☐

๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/

☐ อื่น ๆ

☐

๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำนำหน้า

นามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - ข้าราชการนอกประจำการให้ใช้รูปแบบเหมือนข้าราชการประจำ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **น.ก.** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ
- สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม** ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (**การคลุมฮิญาบ**)
- ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (**ผ้าคลุมสีดำ**) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

ขั้นตอน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

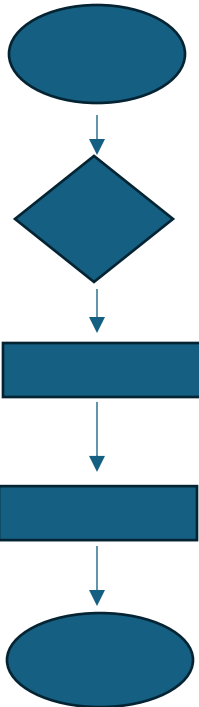
○ กลุ่มบริหารงานบุคคล ○



○ สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน รวมเวลา 5 - 15 นาที
○ ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ น.ส. จุติมาตร์ ชมบุญ ○
ติดต่อสอบถาม 081-9416549 ○

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอออกบัตร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กรอกแบบคำร้อง			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๓		เจ้าหน้าที่ลงบัญชีควบคุมรหัสออกบัตร			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๔		เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	
๕		ผู้รับบริการลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัว			กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.ปท.๒	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  การตัดสินใจ  กิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน