



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวเกตุวดี หอมกลิ่น
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



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

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



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง กลุ่มบริหารงานบุคคล

ยื่นคำร้อง

01

ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
(5 นาที)

ตรวจสอบคำขอ

02

หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณี ตรวจสอบเอกสารคำขอ
เอกสารหลักฐาน
(2 นาที)

ออกหนังสือรับรอง

03

ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง
(5 นาที)

ลงทะเบียนคุม

04

ลงทะเบียนคุมหนังสือ
(5 นาที)

ส่งมอบหนังสือรับรอง

05

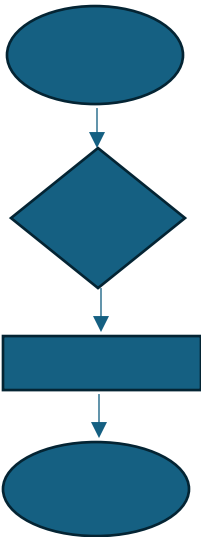
หน่วยงานส่งมอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ
(2 นาที)



สรุป 1 จุดบริการ 5 ขั้นตอน รวม 10 -15 นาที
ติดต่อสอบถาม 081 - 9416549 กลุ่มบริหารงานบุคคล



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



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวเกตุวดี หอมกลิ่น
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



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

แบบฟอร์มคำขอมิบัติประจำตัว



คำขอมิบัติประจำตัว 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 รับราชการสังกัดกลุ่ม.....

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

เขต.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ

☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส

☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี

☐

๑. ขอมิบัติครั้งแรก

☐

๒. ขอมิบัติใหม่ 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 และชื่อผู้ขอมิบัติ

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

5 ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

01

ยื่นคำร้อง

กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง
(5 นาที)

02

ตรวจสอบคำขอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(2 นาที)

03

ลงทะเบียนคุม

เจ้าหน้าที่ลงบัญชีควบคุมรหัสออกบัตร
(1 นาที)

04

ออกบัตร

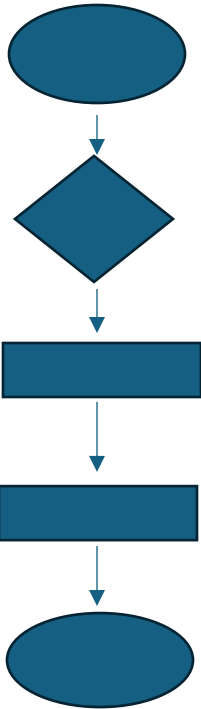
เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตร
(5 นาที)

05

รับบัตร

ผู้รับบริการลงรายชื่อรับบัตรประจำตัว
(2 นาที)

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



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน