

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวชุตินันท์ ชุตินธรากร

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

คำนำ

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นคู่มือในการให้บริการ ประชาชนประจำจุด One Stop Service ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมไปถึง การจัดทำและขอใบรับรองต่าง ๆ ด้วย เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการให้ มีประสิทธิภาพและได้รับ ความพึงพอใจจากผู้ขอรับบริการ

ชุตินณชาณ์ ชุตินธรากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานที่รับผิดชอบ	
1. งานรับหนังสือราชการ	1
2. งานส่งหนังสือราชการ	3
3. งานจัดทำและเก็บหนังสือราชการ	5
4. งานยืมหนังสือราชการ	8
5. งานทำลายหนังสือราชการ	10
6. งานให้บริการ ณ จุดเดียว One Stop Service	
6.1 งานบริการทำหนังสือรับรอง	12
6.2 งานบริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรข้าราชการบำนาญ	14
ภาคผนวก	

งานที่รับผิดชอบ

1. งานรับหนังสือราชการ

ขอบข่ายงาน

การดำเนินงานการรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 และกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป โดยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป นำหนังสือราชการ/เอกสารมาส่งด้วยตนเอง หรือส่งมาทางไปรษณีย์ หรือส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนเจ้าของ หรือหน่วยงานนั้น
- กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน หากผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการไม่สามารถจำแนกได้ให้เสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพิจารณา จากนั้นดำเนินการประทับตรารับมูขมาด้านบนหนังสือราชการ/เอกสาร ลงทะเบียนรับด้วยระบบลงทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Number)
- กรณีระบบลงทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Number) เกิดความขัดข้อง เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยทะเบียนรับพิเศษ
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ
- กรณีเป็นเอกสารลับ เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ให้นายทะเบียนหนังสือลับ (กลุ่มกฎหมายและคดี) ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วจัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ

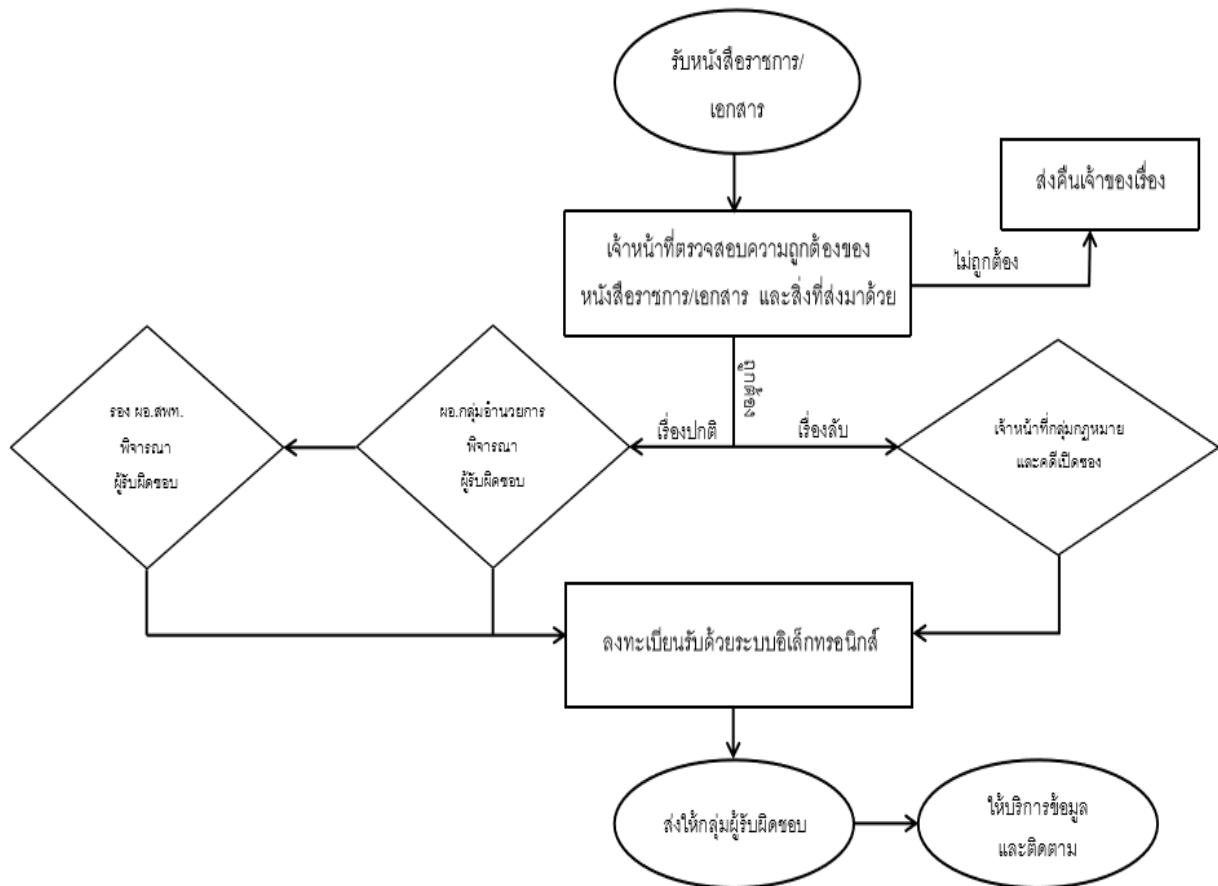
3. การให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนรับหนังสือราชการ

- กรณีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากเรื่องที่ดำเนินงานอยู่ หรือหนังสือราชการ/เอกสาร เกิดการชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ธุรการจะติดตามเรื่องเดิมทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นที่เรียบร้อย สามารถดำเนินงานได้ต่อไป

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ



งานที่รับผิดชอบ

2. งานส่งหนังสือราชการ

ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานการออกเลขที่หนังสือ และการส่งหนังสือราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 และกลุ่มอำนวยการ

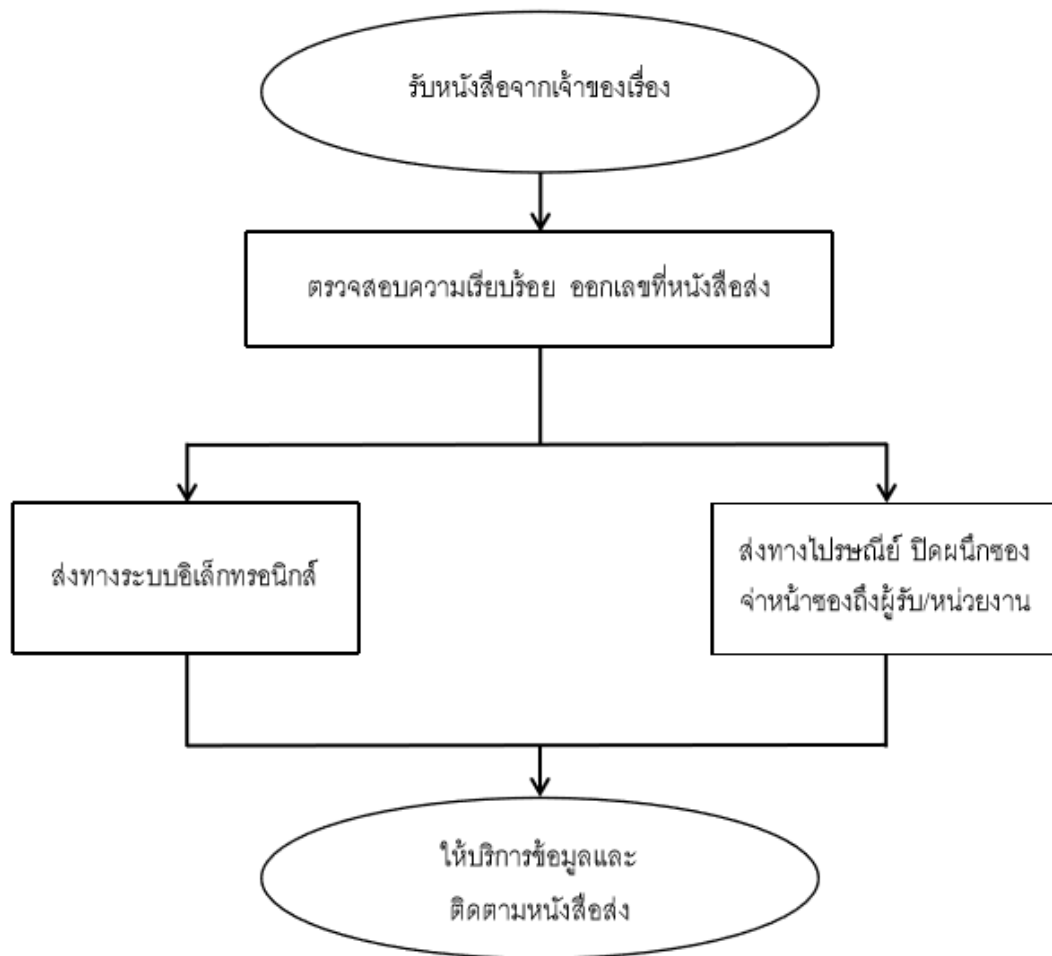
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเพื่อออกเลขที่หนังสือส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Regist)
3. กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
4. กรณีถูกต้อง ส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งทางไปรษณีย์
5. กรณีระบบอิเล็กทรอนิกส์เกิดความขัดข้อง ให้ส่งหนังสือราชการ/เอกสารทางไปรษณีย์
6. กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองจดหมาย โดยปิดผนึกซอง และจำหน่ายซองถึงผู้รับให้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เวลา 15.00 น.
7. เจ้าหน้าที่ธุรการ บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถาม เกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ/เอกสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานภายนอกโดยตรง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ



งานที่รับผิดชอบ

3. งานจัดทำหนังสือราชการและการจัดเก็บหนังสือราชการ

ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การบันทึกลง การจัดทำหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ และการเก็บรักษาหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 และกลุ่มอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
2. พิมพ์หนังสือจำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บคู่ฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข
4. หากถูกต้องแล้วให้นำหนังสือราชการเสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
5. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Regist) แล้วส่งเรื่องผู้รับผิดชอบ
6. เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้รับผิดชอบเก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บรักษา

หมายเหตุ ขั้นตอนในการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามข้อตกลงของแต่ละกลุ่ม ผู้รับผิดชอบ หรือ ธุรการกลุ่มจะเป็นผู้จัดเก็บหนังสือราชการ แล้วรวบรวมสำเนาส่งสารบรรณภายหลัง

ข้อปฏิบัติในการเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นหนังสือดังต่อไปนี้

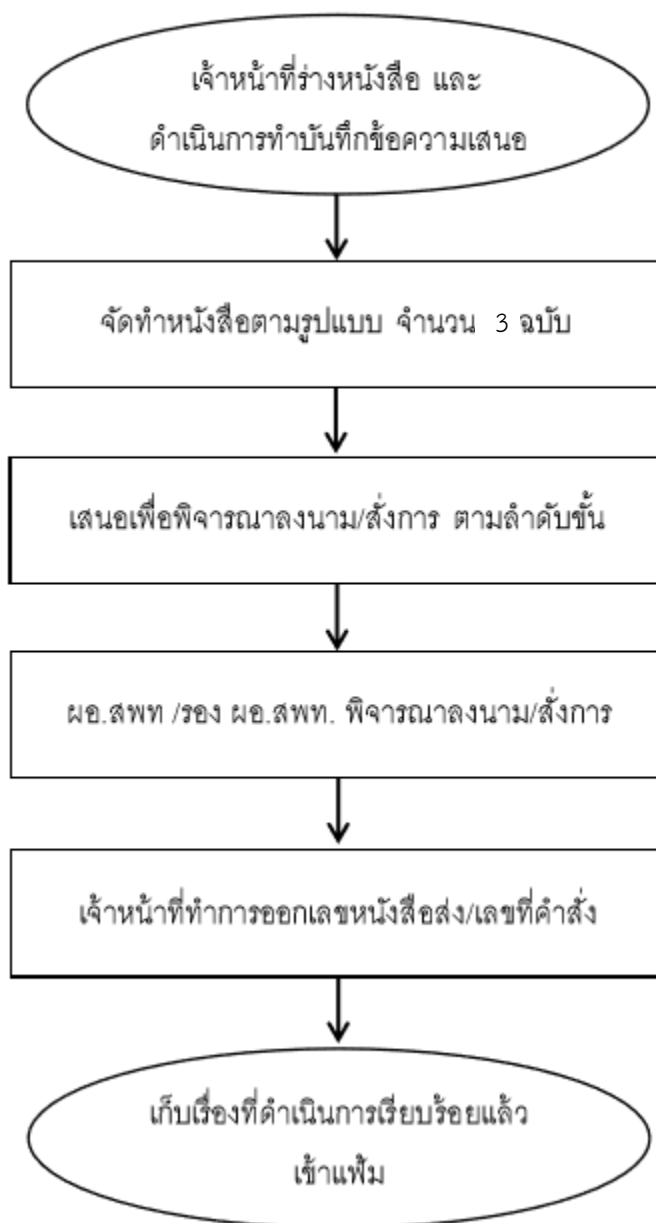
1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บเป็นหลักฐานทางราชการไว้ตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นคว้าได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำและการจัดเก็บหนังสือราชการ



งานที่รับผิดชอบ

4. งานยืมหนังสือราชการ

ขอบข่ายงาน

การดำเนินงานการยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 และกลุ่มอำนวยการ

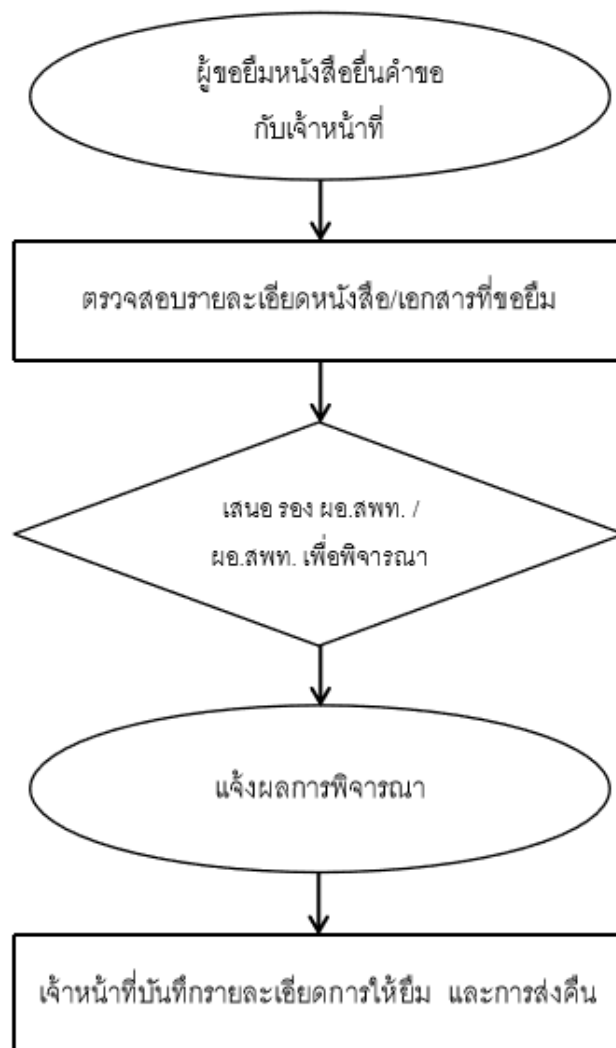
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ/เอกสารที่ขอยืม เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
5. ดำเนินการตามผลการสั่งการ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการให้ยืมหนังสือ/เอกสาร และรายละเอียดการส่งคืนหนังสือ/เอกสาร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานที่รับผิดชอบ

5. งานทำลายหนังสือราชการ

ขอบข่ายงาน

การดำเนินงานทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 และกลุ่มอำนวยการ

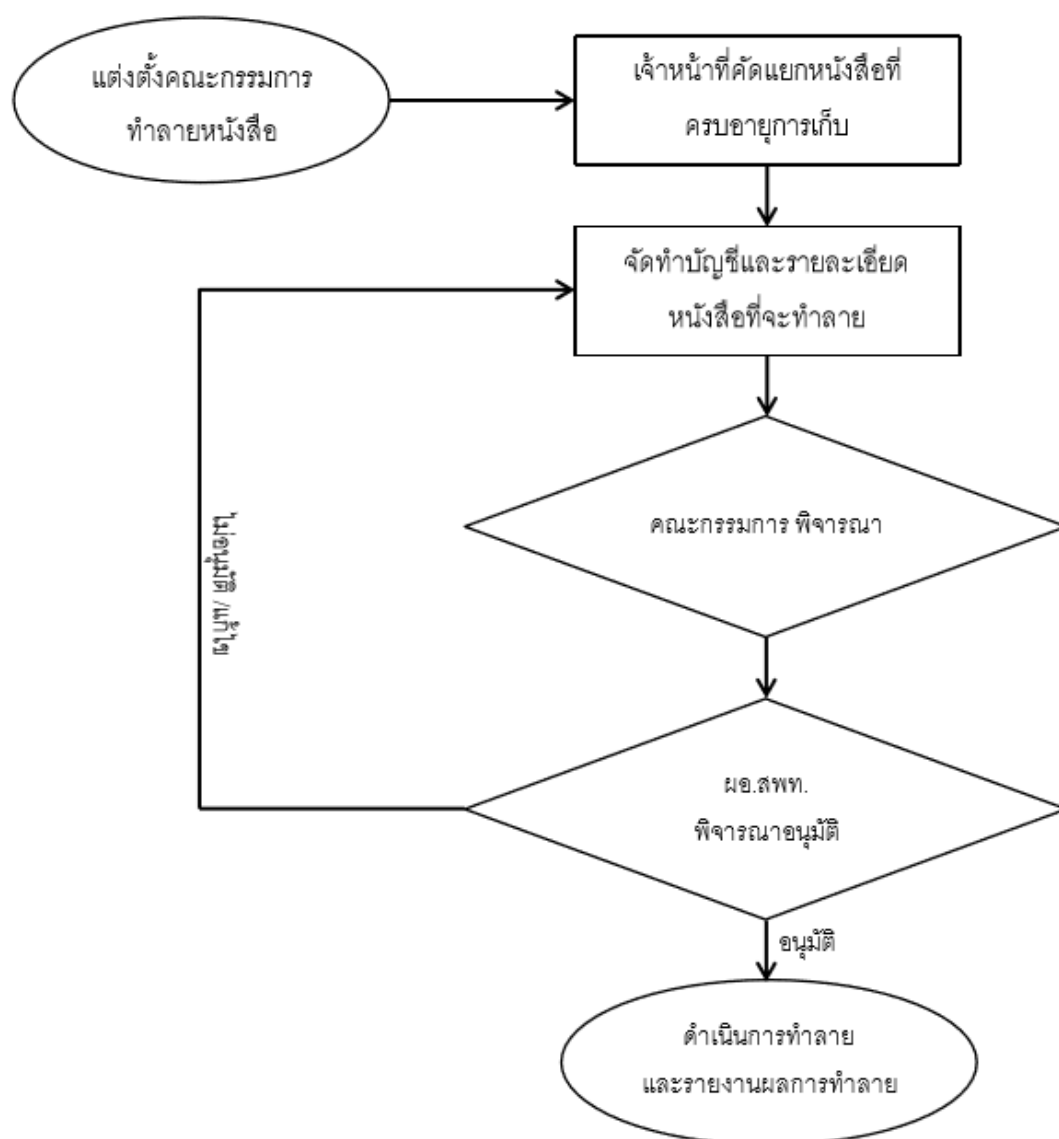
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ภายใน 30 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ธุรการ สืบค้นหนังสือราชการที่หมดอายุและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนระเบียบแนวปฏิบัติการทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ ให้ทุกกลุ่มทราบ
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการประจำปี อย่างน้อย 3 คน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม
3. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย
4. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองรายชื่อบัญชีหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและข้อขัดแย้งของคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดส่งบัญชีหนังสือราชการที่ขอทำลายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วให้จดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ทำลาย กรณีไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้
7. ทำลายโดยการเผา หรือใช้เครื่องบดทำลาย หรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานที่รับผิดชอบ

6. งานให้บริการ ณ จุดเดียว One Stop Service

6.1 งานบริการทำหนังสือรับรอง

- 6.1.1 หนังสือรับรองเงินเดือน
- 6.1.2 หนังสือรับรองความประพฤติ
- 6.1.3 หนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธอส.)
- 6.1.4 หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- 6.1.5 หนังสือรับรองเพื่อขอลดหย่อนตัวชั่วคราว
- 6.1.6 หนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- 6.1.7 หนังสือรับรองขอพระราชทานเพลิงศพ

ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมการจัดทำหนังสือรับรอง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอหนังสือรับรอง

1. กรณีขอหนังสือรับรองที่ต้องระบุเงินเดือน แนบหลักฐานแสดงเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) 1 ฉบับ
2. กรณีขอหนังสือรับรองเพื่อขอลดหย่อนตัวชั่วคราว แนบหลักฐานข้อมูลเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องหา 1 ฉบับ
3. กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล แนบหลักฐานสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ 1 ฉบับ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย 1 ฉบับ
4. กรณีขอหนังสือรับรองขอพระราชทานเพลิงศพแนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง และสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, สำเนาใบมรณบัตร, สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้เสียชีวิต

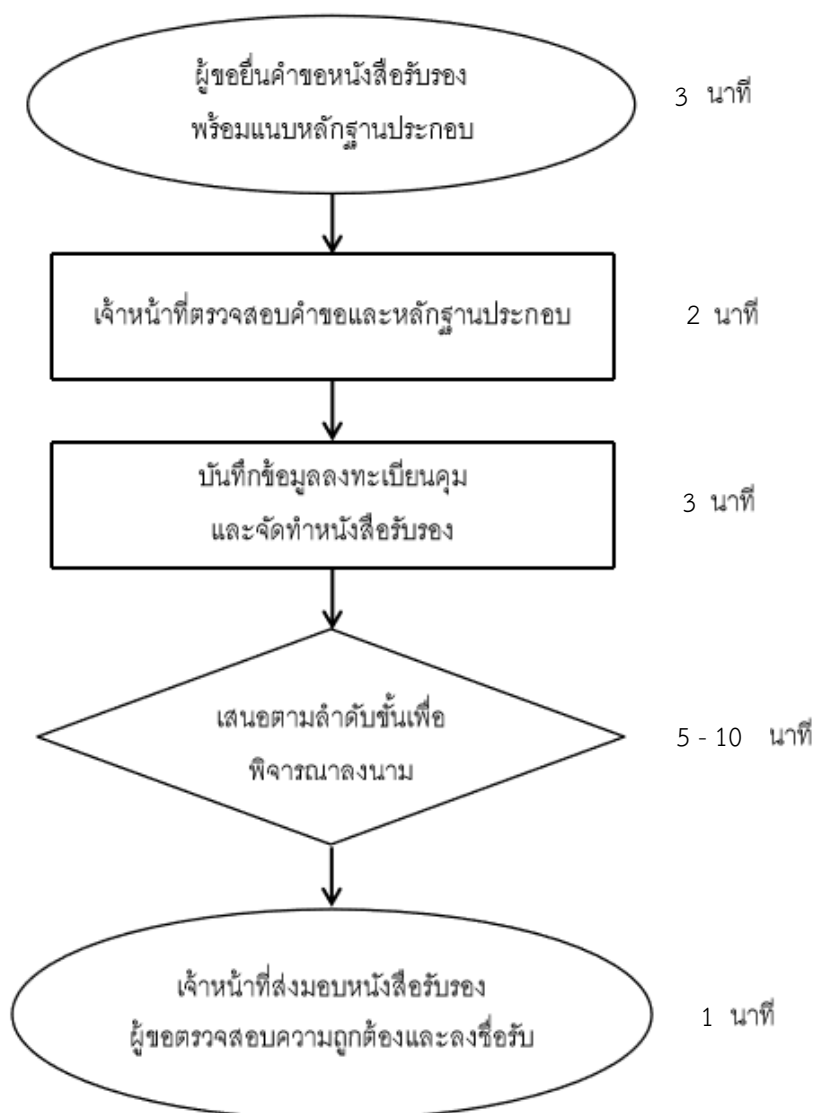
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นขอรับบริการกรอรายละเอียดลงในแบบคำร้องพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการรับแบบคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองและจัดทำหนังสือรับรองตามแบบคำร้อง โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น
5. เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือรับรองและมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอรับบริการ
6. ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อรับหนังสือรับรองลงในทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 453/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำหนังสือรับรอง



นางสาวชุตินภรณ์ ชุตินธรากร

พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว) กลุ่มอำนวยการ

งานที่รับผิดชอบ

6.2 งานบริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรข้าราชการบำนาญ

ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรใหม่ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ ครอบคลุมทั้งการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรข้าราชการบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จำทำบันทึกข้อความและเสนอบัตรเปล่าให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามในบัตร

2. ผู้ขอรับบริการขอรับแบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูล และยื่นแบบคำขอมีบัตรพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอมีบัตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 กรณีขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ หรือข้าราชการที่เปลี่ยนเป็นข้าราชการบำนาญ แนบเอกสารดังนี้

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีข้าราชการบรรจุใหม่) จำนวน 1 ฉบับ
- สัญญาจ้าง (สำหรับพนักงานราชการ) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ที่แสดงหมู่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ
- ประกาศเกษียณ หรือคำสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรข้าราชการเก่า (ส่งคืนกรณีข้าราชการบำนาญ)

2.2 กรณีขอมีบัตร เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรชำรุด

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- สัญญาจ้าง (สำหรับพนักงานราชการ) จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรข้าราชการเก่า (ส่งคืน)

2.3 กรณีขอมีบัตร เนื่องจากบัตรหาย หรือถูกทำลาย

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- สัญญาจ้าง (สำหรับพนักงานราชการ) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ

2.4 กรณีขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ ย้าย เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล

- รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- คำสั่งแต่งตั้ง (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ ย้าย) จำนวน 1 ฉบับ
- สัญญาจ้าง (สำหรับพนักงานราชการ) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีสมรส) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีสิ้นสุดการสมรส) จำนวน 1 ฉบับ
- บัตรข้าราชการเก่า (ส่งคืน)

2.5 รูปถ่าย

- ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย เครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527
- พนักงานราชการแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทราวุธ (ดอกพิกุล)
- ข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทาด้วยโลหะโปรงสีทองไม่มีขอบ สูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบัน
- รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทานเท่านั้น

3. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมีบัตร และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

4. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมบัตร และดำเนินการพิมพ์บัตร

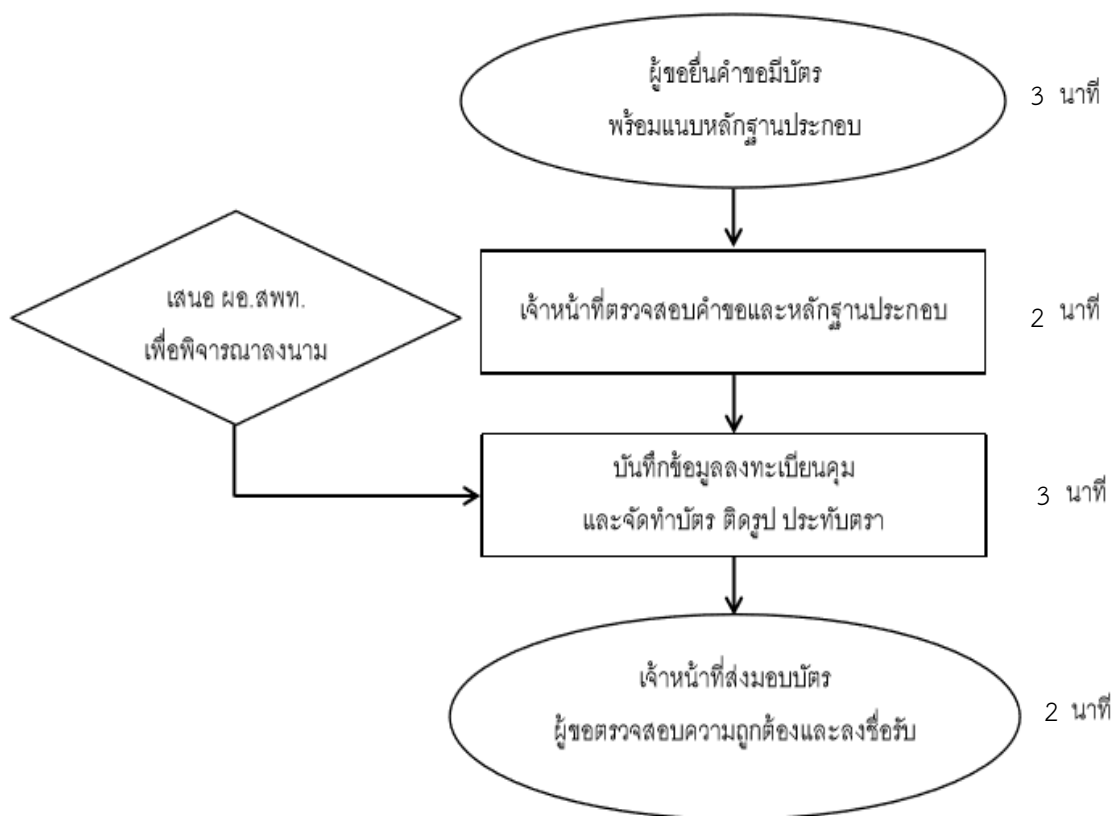
5. เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ

6. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมบัตร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
3. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
4. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำบัตร



นางสาวชุติมณฑน์ ชูตินธรากร
พนักงานธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว) กลุ่มอำนวยการ

ภาคผนวก

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2546
3. ระเบียบการขอหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
4. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
5. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย บัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
7. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
8. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ. 2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบคำขอมีบัตรข้าราชการ

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

--

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ลูกจ้าง ☐ พนักงานราชการ
โรงเรียน.....อำเภอ.....
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ (คศ.).....สังกัด สพป.กพ. เขต ๒ สพฐ.
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุค ☐ อื่น ๆ.....
ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ.....(ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ ๑. ให้ลง นาย/นาง/นางสาว/ยศ และชื่อผู้ขอมีบัตร และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
๒. กรุณานำแบบสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย ๑ ชุด
๓. กรณีย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่ง กรุณานำแบบสำเนาคำสั่งด้วย ๑ ชุด
๔. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก กรุณานำใบรับรองแพทย์ที่แสดงผลโลหิตด้วย ๑ ชุด
๕. กรณีบัตรหาย กรุณานำใบแจ้งความด้วย
๖. กรุณาศึกษาบัตรข้าราชการใบเก่าด้วย

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
เลขที่	
.....	
วันออกบัตร...../...../.....	บัตรหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหน้า)

รูปถ่าย 2.5 X 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	
	ชื่อ
	ตำแหน่ง
.....	
ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้ออกบัตร	
หมู่โลหิต	

แบบคำขอนหนังสือรับรอง

คำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง

คศ..... (ระดับ.....) เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ/เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ปัจจุบันรับเงินเดือน.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท ค่าครองชีพ.....บาท

เงินวิทยฐานะ.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดกำแพงเพชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง.....

เพื่อประโยชน์สำหรับประกอบเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวชุดิณชนัน ชูตินธรากร)

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

คำสั่ง

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบคำขออนุญาตรับรองผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธอส.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การกู้เงินตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดกำแพงเพชร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 เริ่มบรรจุรับราชการเมื่อ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

เงินวิทยฐานะ.....บาท ค่าครองชีพ.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท เงินเดือน

คงเหลือสุทธิ.....บาท รายได้พิเศษเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขออนุญาตยืมเงิน

เงินเดือนเพื่อชำระหนี้การอาศรัยสงเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรพิจารณารับรองบุคคลดังกล่าว หากเห็นชอบ โปรดลงนามตามแนบ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

แบบคำขออนุญาตรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

คำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะขออนุญาตรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลของ.

ตนเอง

คู่สมรส ชื่อ.....อายุ.....ปี

บิดา ชื่อ.....อายุ.....ปี

มารดา ชื่อ.....อายุ.....ปี

บุตร ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา).....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูซึ่งมีบุตรประจำตัวประชาชน.....หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่หนังสือเดินทาง.....

..... และได้เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาล.....

ที่ตั้ง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับบุคคลที่เข้ารับการรักษายาบาลดังกล่าวตามสิทธิ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าการผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามสิทธิ สมควรออกหนังสือรับรองได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำขออนุญาตรับรองพระราชทานเพลิงศพ

คำขอพระราชทานเพลิงศพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....ข้าราชการ.....

ตำแหน่งราชการครั้งสุดท้าย.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....ณ.....

ด้วยโรค.....เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับครั้งสุดท้ายคือ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เกี่ยวข้องกับผู้ถึงแก่กรรมโดยเป็น.....ทำคำขอขึ้นต่อ.....

เพื่อจะเป็นเจ้าภาพทำการฌาปนกิจศพ.....

ณ เมรุวัด.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และมีความประสงค์จะขอพระราชทานเพลิง ส่วนเครื่องเกียรติยศประกอบศพ ข้าพเจ้าจะ

ได้ติดต่อกับทางสำนักพระราชวังต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ชื่อ.....ผู้ทำคำขอ

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

.....

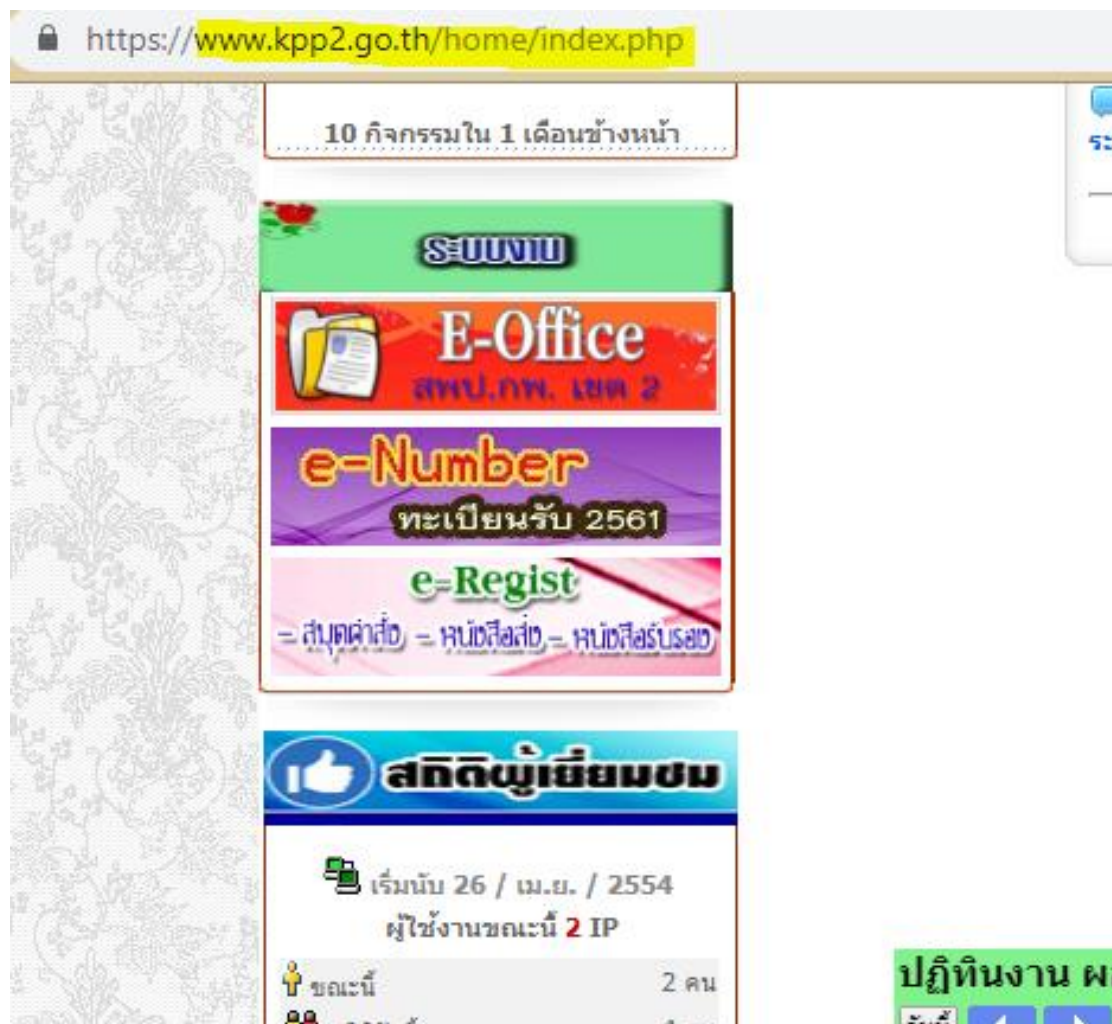
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปภาพประกอบ



ระบบลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Number)

	
งานสารบรรณ ระบบเลขรับหนังสือราชการ ของ ปี พ.ศ.2562 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 โดย นายกฤษฏ์อชิป ชุตินธรากร รองผู้อำนวยการ สพป.กำแพงเพชร เขต 2	
รหัสผู้ใช้	
รหัสผ่าน	
เข้าสู่ระบบ	

ระบบลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง อิเล็กทรอนิกส์ (e-Regist)

ระบบทะเบียนหนังสือ หนังสือรับรอง สมุดคำสั่ง สำหรับปี พ.ศ. 2555 ไรต์ซอฟท์

โปรแกรมระบบงาน



ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับรอง

ทะเบียนสมุดคำสั่ง

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

เลือกระบบงาน: หนังสือส่ง ▼

Copy Right © สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 All Rights Reserved.

ระบบ E-office



วันพฤหัสบดี

: ที่ 6 มิถุนายน 2562

: เวลา

คิด 208 วัน :: ถึงปี 2562

สมาชิกเข้าระบบที่นี่

ชื่อผู้ใช้ ::

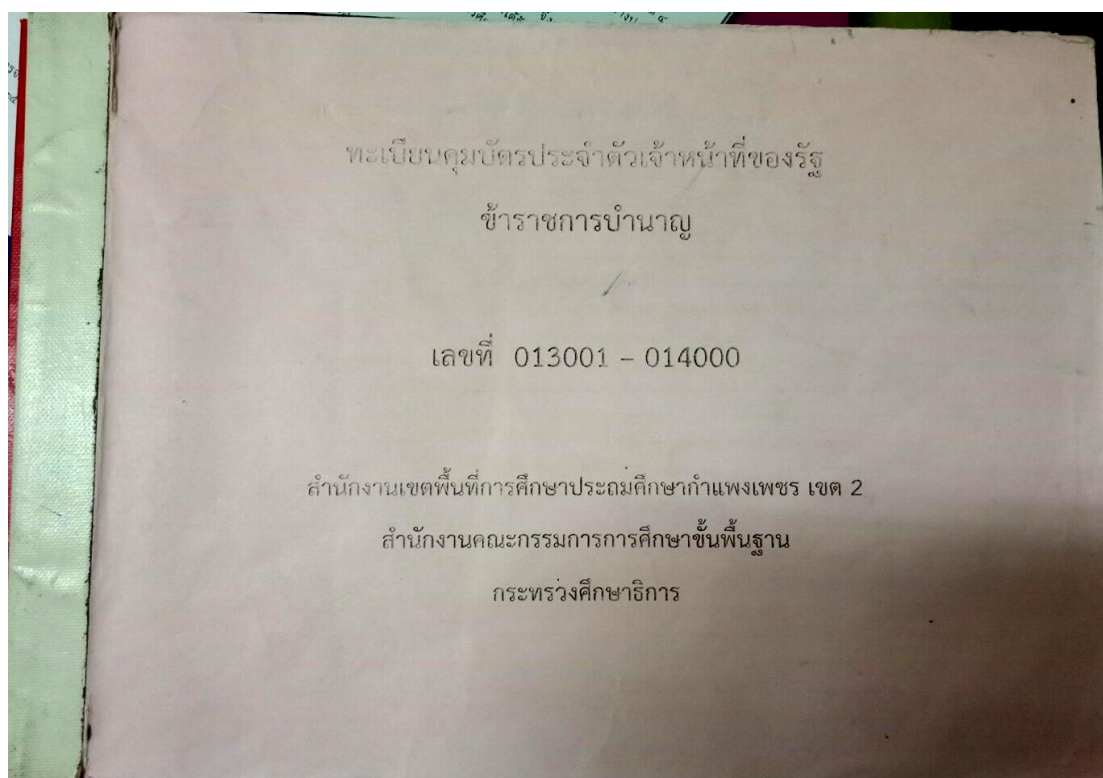
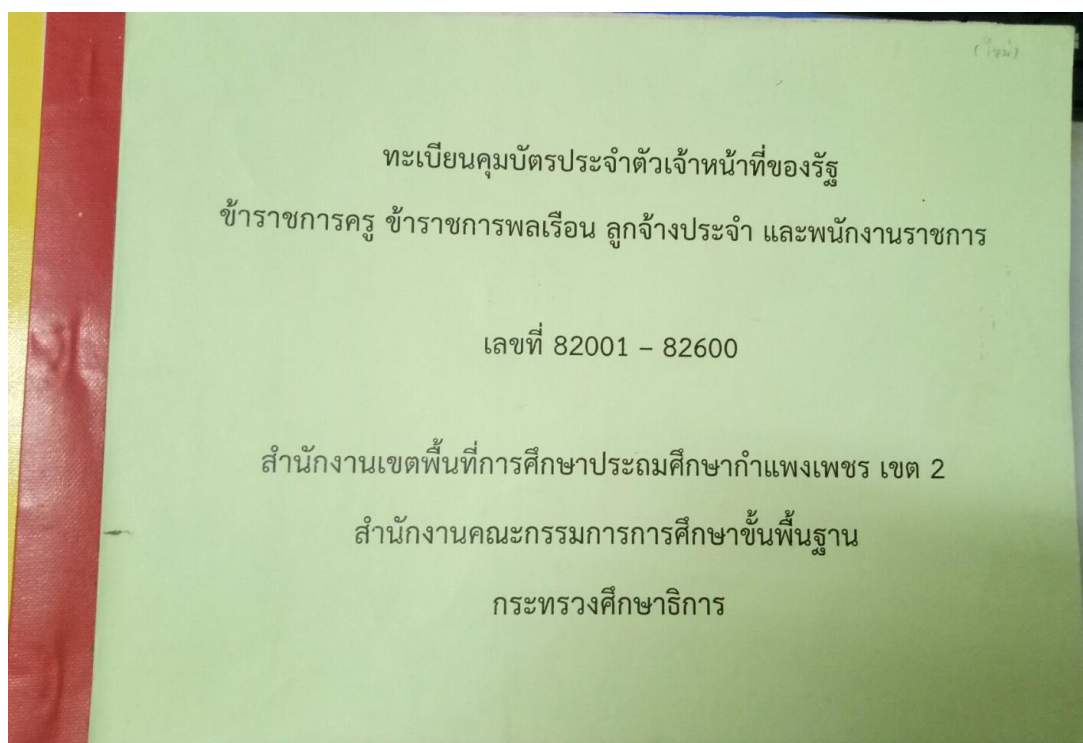
รหัสผ่าน ::

...

[คู่มือการใช้งาน](#)

หน้าหลัก [สพป.กำแพงเพชร เขต 2](#)

ทะเบียนคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรข้าราชการบำนาญ



ทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

