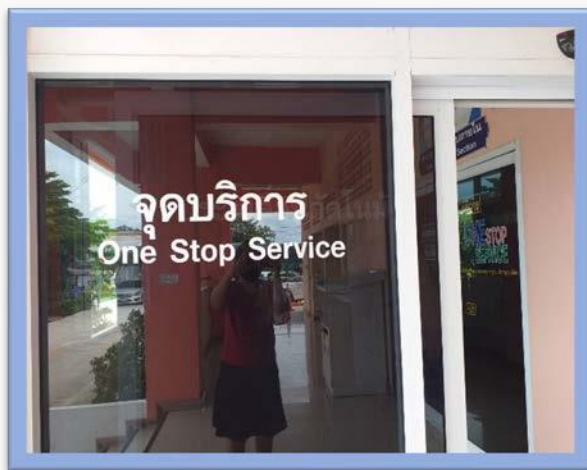




คู่มือการให้บริการ One Stop Service



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและแนวปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็นประกอบมติดคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้การบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุง

การบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน ระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชนการให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ใน สถานที่เดียวกันในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาของทำงานให้น้อยลง

หวังว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (One Stop Service) เล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ ในการ ให้บริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารบ้านเมืองที่ดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็น ประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สารบัญ

ความเป็นมา	หน้า
กระบวนการ <ol style="list-style-type: none"> 1. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับผิดชอบ นายเอกชัย เลิศบัวบาน ,นางสาวรราลี นาคคำ กลุ่มบริหารงานบุคคล 2. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ผู้รับผิดชอบ นายเอกชัย เลิศบัวบาน ,นางสาวรราลี นาคคำ กลุ่มบริหารงานบุคคล 3. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการบำนาญ กลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบ นายเอกชัย เลิศบัวบาน ,นางสาวรราลี นาคคำ กลุ่มบริหารงานบุคคล 4. การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลีวัล ติวีเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 5. การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลีวัล ติวีเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 6. การขอหนังสือรับรองการกู้เงินสินเชื่อสวัสดิการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ, นางสาวสุภาพร คำแพงศรี กลุ่มอำนวยการ 7. แผนผังการให้บริการ 	5 31 32 45 48 61 79

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ ไม่ต้องเสียเวลาในการติดต่อ และรอคอยเป็นระยะเวลานานเป็นการประหยัดเวลา โดยสามารถที่จะให้บริการร่วมกัน ทั้งใน ด้านสถานที่ บุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

ขอบข่ายและภารกิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ได้จัดตั้งจุดบริการ (One Stop Service) โดยมีขอบข่ายงานที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

1. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. การขอหนังสือรับรองเงินข้าราชการ
3. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการบำนาญ
4. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
5. การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
6. การขอหนังสือรับรองการกู้ สิ้นเชื่อสวัสดิการ

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา/ นาที	กลุ่มที่รับผิดชอบ
1	ขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4	4	นายเอกชัย เลิศบัวบาน ,นางสาววราลี นาคคำ กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	ขอหนังสือรับรองเงินข้าราชการ	4	11	นายเอกชัย เลิศบัวบาน ,นางสาววราลี นาคคำ กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	ขอหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการบำนาญ	4	11	นายเอกชัย เลิศบัวบาน ,นางสาววราลี นาคคำ กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	เบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	3	11	นางสาวชลิวัด ดีวิเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5	เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	3	11	นางสาวชลิวัด ดีวิเศษ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
6	ขอหนังสือรับรองการกู้ สิ้นเชื่อสวัสดิการ	3	13	นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ, นางสาวสุภาพร คำแพงศรี กลุ่มอำนวยการ

1. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คู่มือการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ได้รับความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 มาตรา 4 ก หนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

2. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับเหมัจบ้านาญ หมายถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบ้านาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญข้าราชการกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

1. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบ้านาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
4. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการมีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหายถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร

1.4 หมูโลทิตให้เขียนเป็นภาษาไทยเช่น หมูโลทิต โอ เอ เอบี เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ผู้อำนวยการ ศึกษาพิเศษ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะเช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการมิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครูให้กรอกว่า ตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.8 การจัดส่งแบบคำขอมีบัตรประจำตัวให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 เท่านั้น

2. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจำนวน 1 ฉบับ

2.2 แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ

2.3 แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

2.4 กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

2.5 กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่เปลี่ยนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะ

2.6 กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

2.7 กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำนาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำนามคำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหมแล้วแต่กรณี

2.8 กรณีบัตรชำรุดให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุที่การชำรุด

2.9 กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบบำเนาคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

2.10 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

2.11 พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

3. รูปถ่าย

3.1 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จ นวนา 2 รูปขนาด 1 นิ้วครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของ สังกัด สพฐ. ซึ่งต้องใส่ชุดสากล หรือชุดไทย พระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมิบัตร

3.2 ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปทำ บัตรให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพและ รูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

3.3 รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการเว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อ ด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้าง การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่น คำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกาย ด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายชุด สุภาพชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

3.4 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้าง ประจำ พ.ศ. 2527 โดยดูตามหมวดฝีมือหมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบ ได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

3.5 รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

3.6 รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการประดับอินทธนู (ดอกพิกุล)

3.7 การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติด กับแบบคำขอมิบัตรฯ

3.8 ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพและภาพพื้นหลังควรใช้สีสุภาพเช่นสีฟ้า

3.9 การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับและหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้าประสงค์จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางเหรียญตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามระเบียบหากไม่แน่ใจควรประดับเป็นแถบบน (แถบบน)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้ 1.

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- 1.1 มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.2 คำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- 1.3 มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - 1.3.1 แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่
 - 1.3.2 แบบบัตรฯ และคำขอมอบบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
 - 1.3.3 เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่
 - 1.3.4 ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่
 - 1.3.5 ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งหน่วยงานถูกต้องหรือไม่และ
- 1.4 รูปถ่าย
 - 1.4.1 ขนาดถูกต้องหรือไม่
 - 1.4.2 ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน
 - 1.4.3 แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- 1.5 กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- 1.6 กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- 1.7 กรณีเปลี่ยนชื่อตัว 3) (แบบเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ2) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

2. การออกบัตร

2.1 ออกเลขที่บัตรหลังรหัสหน่วยงานราชการ

2.2 ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ 6 ปี นับแต่วันออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับให้ระบุบำเหน็จบำนาญ ก่อนออกจากตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตรการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นข้าราชการประจำการ เว้น แต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและเครื่องหมายอักษร นก. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ ๒ เซนติเมตรสูงที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

2.3 ประทับตราครุฑสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยหมึกสีแดง

3. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

4. นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ลงนามบนบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

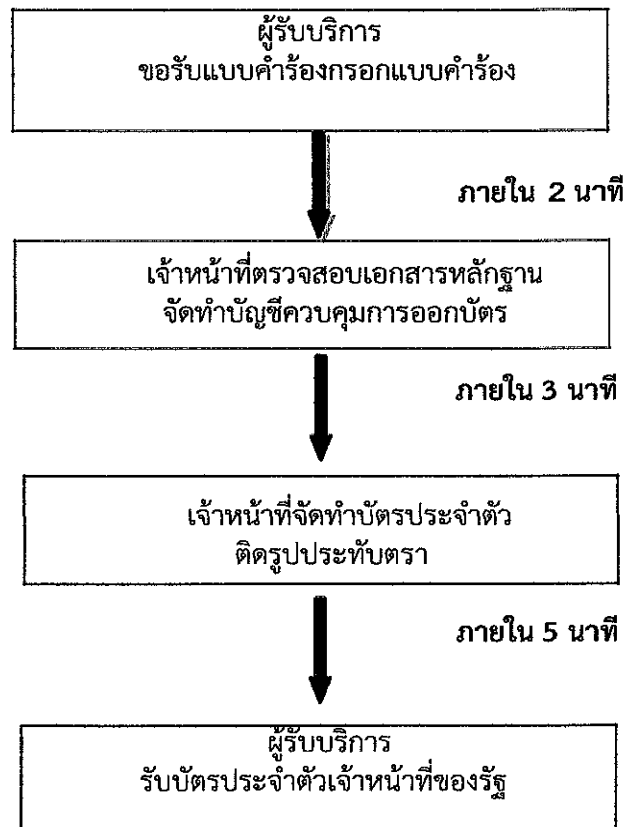
1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. **แนบรูปถ่าย** สีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ให้ตรงกับชั้น หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ และถูกต้องตามระเบียบ) **จำนวน 2 รูป** และไม่เย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ สำหรับข้าราชการสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ(การคลุมฮิญาบ) ถ้ารูปทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งการสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในห้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ต้องแนบ (โดยสรุปย่อ)

1. สำเนาทะเบียนบ้าน **หรือ** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก) จำนวน 1 ฉบับ
2. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
3. บัตรเก่าคืน (หากไม่มี ให้แนบใบแจ้งความ เอกสารหาย)

**แผนภูมิแสดงขั้นตอน
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

ภายใน 10 นาที



หลักฐานประกอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบคำขอมอบบัตรประจำตัว (ขอรับได้จากกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก จำนวน 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. บัตรเดิม (กรณีบัตรหายต้องมีสำเนาใบแจ้งความมาแสดง)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน(กรณีขอมอบบัตรครั้งแรก)
5. สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต (กรณีขอมอบบัตรครั้งแรก)
6. สำหรับข้าราชการบำนาญ รูปถ่ายที่มีเครื่องหมายอักษร“นก”ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา จำนวน 2 รูป

ปัญหาที่พบบ่อยในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ขาดหลักฐานแนบทุกครั้งที่มีบัตร เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)
 - กรณีบัตรหายควรแนบใบแจ้งความเพิ่มเติม
 - กรณีบรรจุย้ายเปลี่ยนตำแหน่งควรแนบคำสั่งฯ เพิ่มเติม
2. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรไม่ครบถ้วน เช่น
 - หมูโลหิต
 - ลายมือชื่อเซ็นชื่อไม่ครบ
 - กรณีข้าราชการบำนาญ ขอให้กรอกตำแหน่งครั้งสุดท้ายตอนเกษียณอายุตำแหน่งครูชำนาญการ ไม่ใช่กรอกตำแหน่งข้าราชการบำนาญ
3. การถ่ายรูปติดบัตร
 - รูปถ่ายบางแห่งมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว หรือเป็นรูปสแกนทำให้ได้ภาพถ่ายไม่คมชัด
 - การติดอินทราเน็ตและเครื่องหมายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน โปรดดูอินทราเน็ตและเครื่องหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่16 สิงหาคม2553
 - ข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุราชการแล้วไม่ติดนก. ด้านขวา
4. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการในสังกัดเป็นแบบกระดาษเคลือบมัน ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ตัวหนังสือจะไม่ติดและถ้าหมึกยังไม่แห้งติดหรือจับไม่ได้เพราะจะทำให้ตัวหนังสือเลอะเลือน ทำให้ไม่สามารถรับบัตรได้ทันทีที่มายื่นขอมีบัตร

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2563

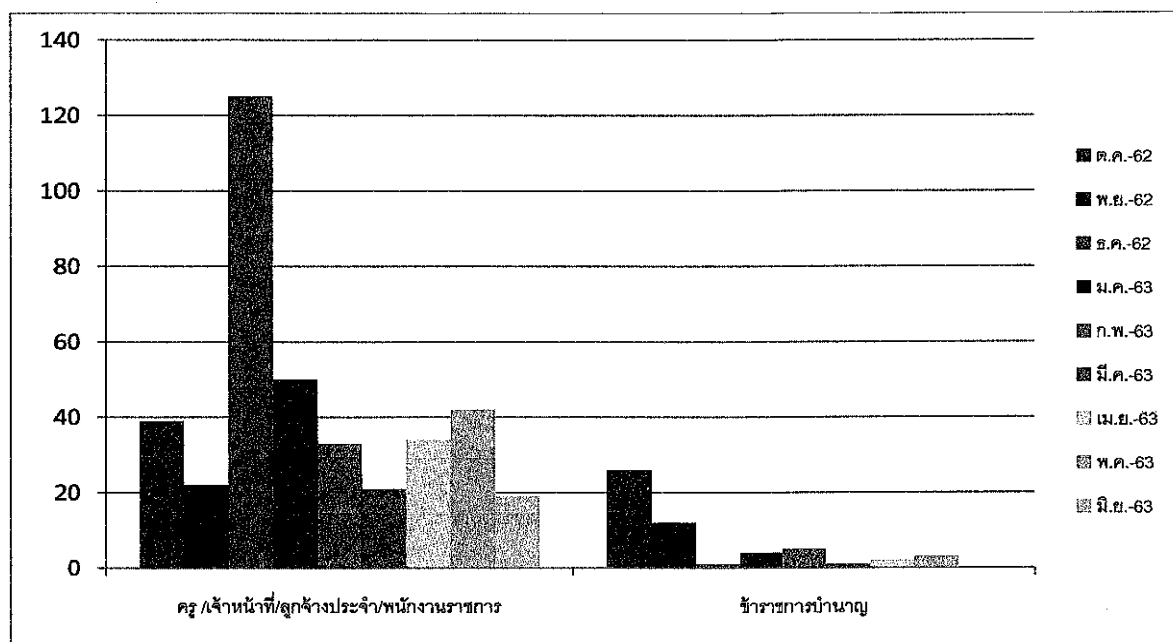
ลำดับ ที่	ชื่องาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน		ปัญหา/แนวทางแก้ไข
		เรื่อง	จำนวน (เรื่อง)	
1.	งานธุรการ/ทำ บัตรข้าราชการ/ หนังสือรับรอง เงินเดือน	-รับหนังสือราชการ ปีงบประมาณ 2563	1,196	-
		-ออกหนังสือรับรองเงินเดือน	91	-
		-จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	385	-
		-จัดทำบัตรประจำตัว บำนาญ	54	-
				ปัญหาที่พบบ่อย/ขาดหลักฐานเอกสาร ไม่ครบ/รูปถ่ายมีขนาดใหญ่เกิน 1 นิ้ว /การติดอินทรรูปและเครื่องหมาย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา/ไม่ตรงกับตำแหน่งปัจจุบัน/ทำ บัตรใหม่ไม่มีหลักฐานมาแสดงกรุป หมู่โลหิต
				แนวทางแก้ไข-ให้นำมาให้ในวันหลัง หรือวันที่มาติดต่อราชการ สพป. ชัยภูมิ เขต 3

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นายเอกชัย เลิศบัวบาน)

พนักงานราชการ ช่วยราชการ สพป.ชย.3

**ตารางการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
ประจำปีงบประมาณ 2563**



เดือน	ครูและบุคลากรทางการศึกษา / เจ้าหน้าที่สำนักงาน / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ	ข้าราชการบำนาญ
ต.ค.๖๒	39	26
พ.ย.๖๒	22	12
ธ.ค.๖๒	125	1
ม.ค.๖๓	50	4
ก.พ.๖๓	33	5
มี.ค.๖๓	21	1
เม.ย.๖๓	34	2
พ.ค.๖๓	42	3
มิ.ย.๖๓	19	0

เอกสารอ้างอิง

1. แบบดำเนินการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่แนบท้ายนี้
2. เอกสารหลักฐานอ้างอิง
 - 2.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ.ศ.2542
 - 2.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2553
 - 2.3 หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 0106/2137 นร ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่องตอบข้อหารือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการและบัตรประจำตัวของพนักงานราชการ
 - 2.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประ พ.ศ.2527
 - 2.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงาน ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2557
 - 2.6 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ. 2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 การใช้เครื่องแบบและเครื่องหมายแสดงสังกัดข้าราชการนอกสังกัด
 - 2.7 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/4431 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2543 เรื่อง ข้อหารือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ.04009/ว3299 ลงวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2557 คำสั่งมอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 2.9 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำหน้านาม พ.ศ. 2536
 - 2.10 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว514 ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2552 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จาก“ระบบซี” เป็น“ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”
 - 2.11 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118 /2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
 - 2.12 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว7172 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์ แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๒.๕X๓ ซม.

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บำเหน็จบำนาญ
 พลเรือนสามัญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดชัยภูมิ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญงาน ชำนาญการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ช่วยปฏิบัติราชการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต ๓

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/ย้ายสถานที่ทำงาน
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
๔. ได้แนบรูปถ่าย ๒ ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

เอกสารประกอบ

๑. กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

๑) บัตรเดิม ๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๔) ใบเปลี่ยนชื่อ

๒. กรณีบัตรหาย

๑) ใบแจ้งความบัตรหาย ๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๔) ใบรับรองหมู่โลหิต

๓. บัตรข้าราชการบำนาญ

๑) บัตรเดิม ๒) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร น.ภ. ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา ๒ รูป ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ

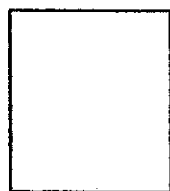
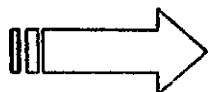
๔. ครุบรรจุใหม่

๑) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ ๓) ใบรับรองหมู่โลหิต ๔) คำสั่งบรรจุ

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนามิบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

กรอกข้อมูล



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

()

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

สำหรับ เจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม
- ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง


กรอกข้อมูล

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ	
หมูโลहित.....	() ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร

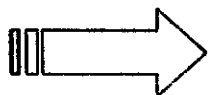
สำหรับเจ้าหน้าที่

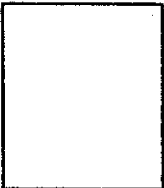
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
ข้าราชการพลเรือนสามัญ	
เลขที่.....	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ


- การแนบหลักฐาน**
- แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
 - แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
 - แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องกาย ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมอัญญา) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง
- ***หมายเหตุ ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณ (ใช้ระบุในบัตร)

กรอกข้อมูล



	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ภายมือชื่อ หมูโลหิต..... () ตำแหน่ง เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร	

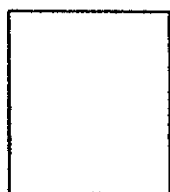
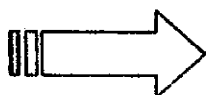
สำหรับ เจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  ลูกจ้างประจำ
เลขที่..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การแนบหลักฐาน
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน
 - แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
 - แนบบัตรเก่าคืน
 - รูปถ่ายใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

กรอกข้อมูล



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

()

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้ออกบัตร

สำหรับ
เจ้าหน้าที่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

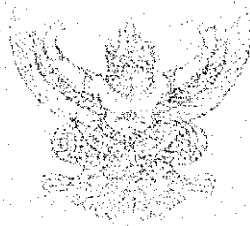


พนักงานราชการ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๒๕๖๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๖๓๖๖

๓) ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดให้แต่งตั้งรูปแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติ

เครื่องแบบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๓

จำนวน ๑ ชุด

ใบประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดให้ใช้เครื่องแบบตำแหน่งข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ประเภท ๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ชุด

โดยที่พระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นบัญญัติว่าด้วยข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๖

บัญญัติว่าเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

น.ย.ย.รัฐมนตรีจึงประกาศกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ตราไว้เป็นอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีในขณะออกประกาศนี้เข้าใช้แบบที่ออกกฎหมายว่าด้วยเรื่องเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังเครื่องแบบตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๕๒ โดยใช้อันพร้อมและเครื่องแบบตำแหน่งอื่นที่ตราไว้ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งเครื่องแบบที่บัญญัติการและเครื่องแบบพิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๕ (พ.ศ.๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๕๒ ตามระดับตำแหน่งในตำแหน่งประจำราชการพลเรือนสามัญที่ตราไว้ตามระเบียบว่าด้วยการและเครื่องแบบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามบัญชีที่แนบมาแนบมาพร้อมนี้เพื่อเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการและเครื่องแบบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามบัญชีที่แนบมาแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

พลเอกฉัตรชัย สาริกัลยะ
(ลายเซ็น)
(นางวิจิตร กิ่งเมือง)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

การรับมอบหมายและมอบอำนาจบุคคล
วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
โดยที่ ๖ ๒๕๖๓ ๑๓๖๓๓

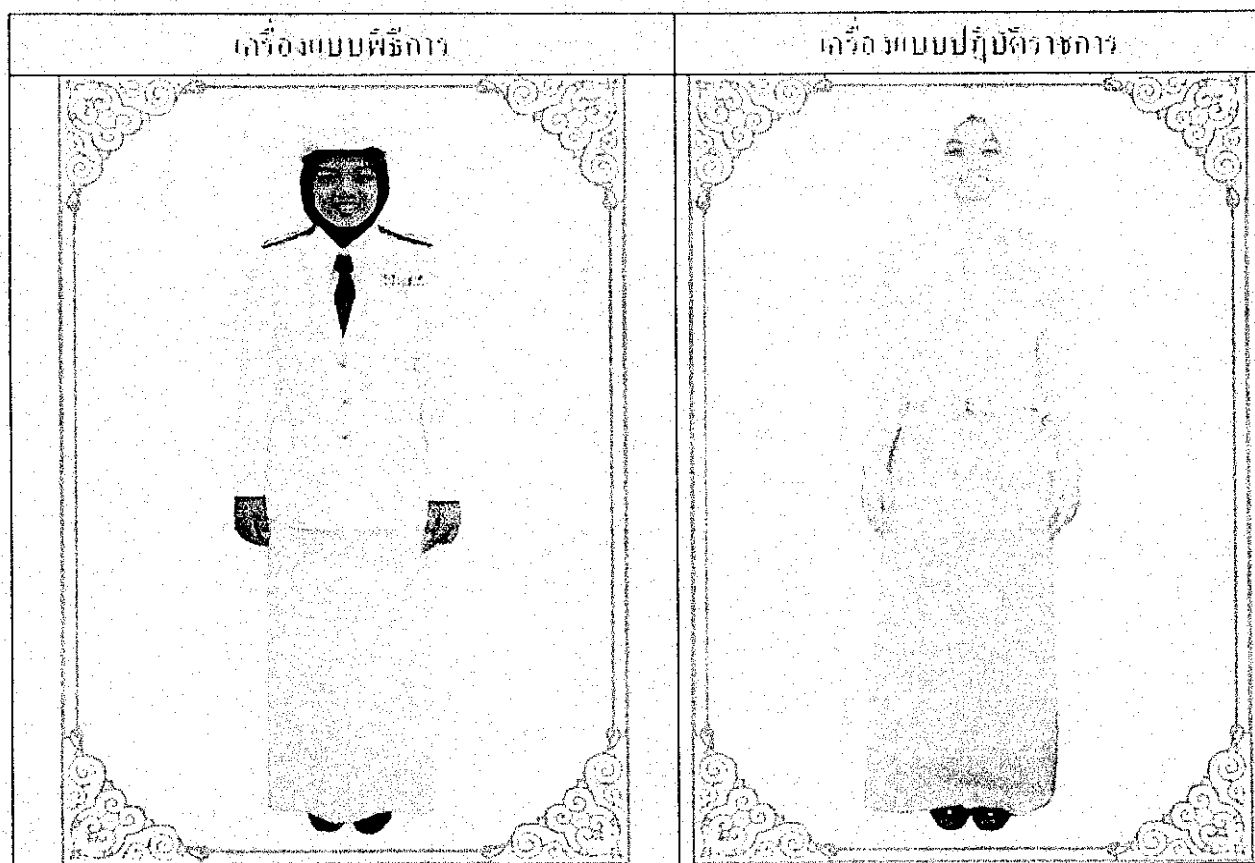


การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนที่แก้ไขเพิ่มเติมใหม่

เครื่องแบบข้าราชการหญิงมุสลิม

แก้ไขเพิ่มเติมใหม่ ตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๕๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๒๘ ก วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓ หน้า ๑๙-๒๑



<http://www.opm.go.th/opminter/uniform/muslim.html>

ดอกประจำยามและไม้มะลิ สำหรับ ลูกจ้างประจำ



1. ดอกประจำยามและไม้มะลิ 1 ซ้อ

สำหรับ - ผู้เกษียณอายุตัวที่มีชื่อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงเดือน
ชำระผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 บาท

- ผู้เกษียณอายุตัวอื่นๆ นอกเหนือมาตั้งชื่อและรับการชำระเงิน และได้รับ
ค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงเดือนชำระผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 - 8,340
บาท



2. ดอกประจำยาม และไม้มะลิ 2 ซ้อ

สำหรับ - ผู้เกษียณอายุตัวที่มีชื่อ หรือหมดชื่อ

เกษียณ มาตราแรงงานและหมวดที่มีชื่อ และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงเดือนของ
ชำระผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติเงิน 8,340 บาท จนถึงวันที่ได้ของเงินเดือนของ
ชำระผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติเงิน 15,050 บาท



3. ดอกประจำยาม และไม้มะลิ 3 ซ้อ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ได้ของเงินเดือนของ
ชำระผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติเงิน 15,050 บาท ขึ้นไป

ระเบียบหมายตำแหน่งอินทรีนุ สำหรับ ลูกจ้างประจำ

1. ยอมโอนอัตรา 1 แถบ

สำหรับ - ตำแหน่งงาน คงที่มีเป็น และ ได้รับค่าจ้างเดิมซึ่งคิดจากรัตนโทษเดือนชำระค่า

พลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 บาท

- ตำแหน่งงานว่างอื่น ๆ ตลอดจนมาวหนึ่งมีชื่อและพบจนตรงกัน และ ได้รับค่าจ้าง
อันเต็มที่ค่าของอัตราเดิมเดือนชำระค่าพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870- 8,340 บาท

2. ยอมโอนอัตรา 2 แถบ

สำหรับ - ตำแหน่งงานว่างสไปโอ หรืออรรถดียว ๆ ตลอดจน มาวตรง และหาหนกหนึ่งมีชื่อ

และ ได้รับค่าจ้างเดิมต่ออัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 8,340 บาท

แต่ไม่ถึงขั้นที่ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับบริหารเงิน 15,050 บาท

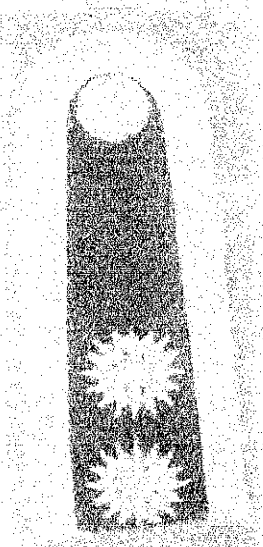
3. ยอมโอนอัตรา 3 แถบ

สำหรับ - ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างเดิมต่ออัตราเงินเดือนขั้นที่ของข้าราชการพลเรือน

ระดับบริหารเงิน 15,050 บาท ขึ้นไป

หมายเหตุ - สำหรับลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างเดิมที่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และ ได้รับค่าจ้างไม่ถึงขั้นที่
ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติเงิน 4,870 บาท ไม่ประสงค์จะโอนมาในอัตรา

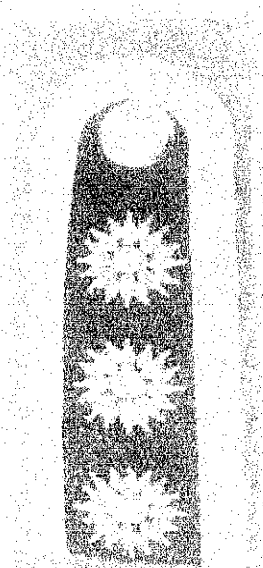
ดอกพิกุล สำหรับพนักงานราชการ



1. ปักดอกพิกุล 2 ดอก

สำหรับ พนักงานราชการประเภททั่วไป

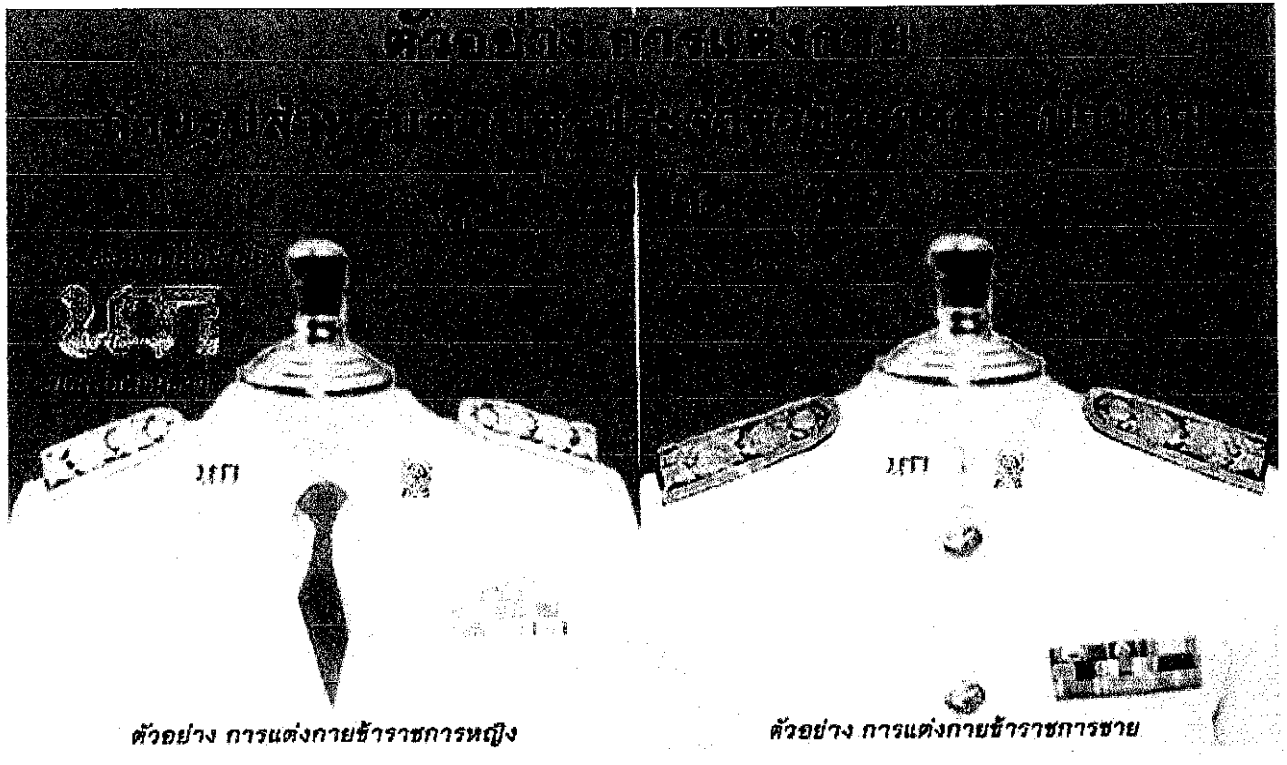
- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาเฉพาะ
- กลุ่มงานช่างวิชาเฉพาะ

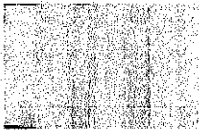
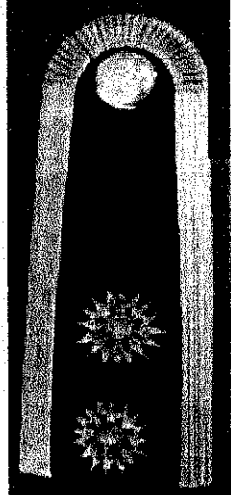
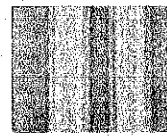
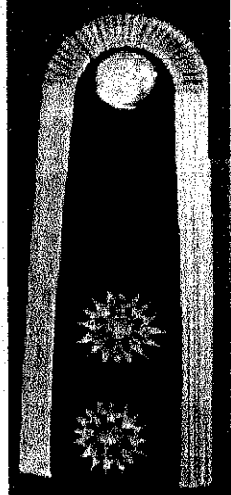
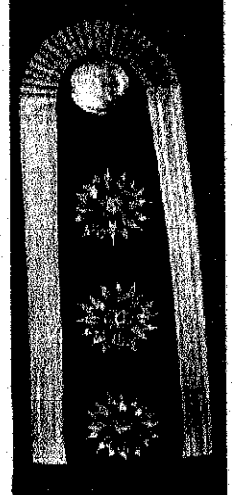


2. ปักดอกพิกุล 3 ดอก

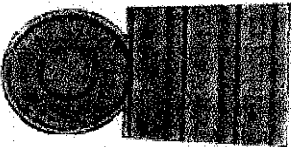
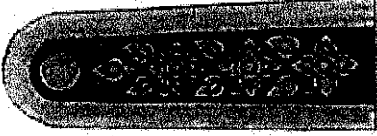
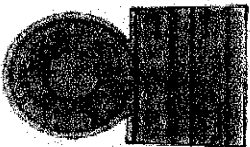


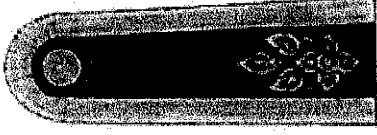
สำหรับ พนักงานราชการประเภทพิเศษ

- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ



อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู			
เครื่องแบบปฏิบัติราชการ		เครื่องแบบพิธีการ	
ระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	อินทราณูและเครื่องหมาย	ตำแหน่งประเภท แบบทั่วไป	ตำแหน่งประเภท แบบพิเศษ
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้น ๑๒,๐๕๐ บาทขึ้นไป	อินทราณู ๓ ซีด 		
ผู้ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ขึ้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นค่าของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้น ๑๒,๐๕๐ บาท	อินทราณู ๒ ซีด 		

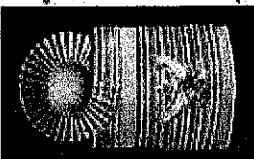

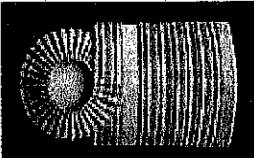

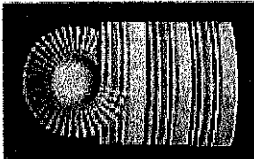
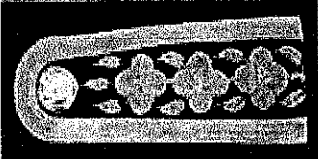
สำหรับพนักงานราชการในสังกัด สทฐ.ไม่มีพนักงานราชการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง	อินทราณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณู	
	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
<p>ถูกอ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้น 12,040 บาท ขึ้นไป และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 2, 3</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 13,420 บาท ขึ้นไป</p>	<p>อินทราณู 3 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๓ ดอก และใบเทศ</p> 
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดฝีมือ หรือหมวดอื่น ๆ นอกเหนือหมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 ขึ้น 6,530 บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้น 12,040 บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 2, 3</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 9,320 – 13,420 บาท</p>	<p>อินทราณู 2 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๒ ดอก และใบเทศ</p> 
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 ขึ้น 5,310 หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดอื่น ๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 2 ขึ้น 5,310 บาท – 6,530 บาท และผู้ดำรงตำแหน่ง <u>ครูฝึกฝีมือแรงงาน ชั้น 1</u> ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ 7,430 – 9,320 บาท</p>	<p>อินทราณู 1 ซีด</p> 	<p>ดอกประจำยาม มี ๑ ดอก และใบเทศ</p> 

อินทราธนและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราธนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๓๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๐๒ ง วันที่ ๓๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับ ที่	ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ	อินทราธนและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราธน	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑ ๒	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๓ แถบใหญ่ ๓ แถบเล็กขมวด เข็มครุฑห้าทิว 	ข้อซ้อยพญกษี เข็มเส้นฐาน 
๓ ๔	คศ.๓ คศ.๓ ชั้น ๓ ขึ้นไป (ปัจจุบันคือ ใช้ ๓๖,๓๖๑๖ บทกพรวิ มาตรา ๖) กฎ กค. 1-3	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๓ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขมวด 	ข้อซ้อยพญกษี 
๕	ครูผู้ช่วย และ คศ.๓ ชั้น ๓-๒ หรือชั้นต่ำกว่าชั้น ๑ ซึ่งยังไม่ คือชั้น ๓๖,๓๖๑๖ บทกพรวิ มาตรา ๖) ครูผู้ช่วย	ระดับปฏิบัติการ	๓ แถบเล็ก แถบบนขมวด 	ข้อซ้อยพญกษี มีดอก ๓ ดอก 

การออกหนังสือรับรองสถานภาพ คุณสมบัติ ประวัติและข้อมูลข้าราชการ

หนังสือรับรอง ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ กำหนดว่า หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไม่ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปฏิทิน หับเลขปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออก หนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

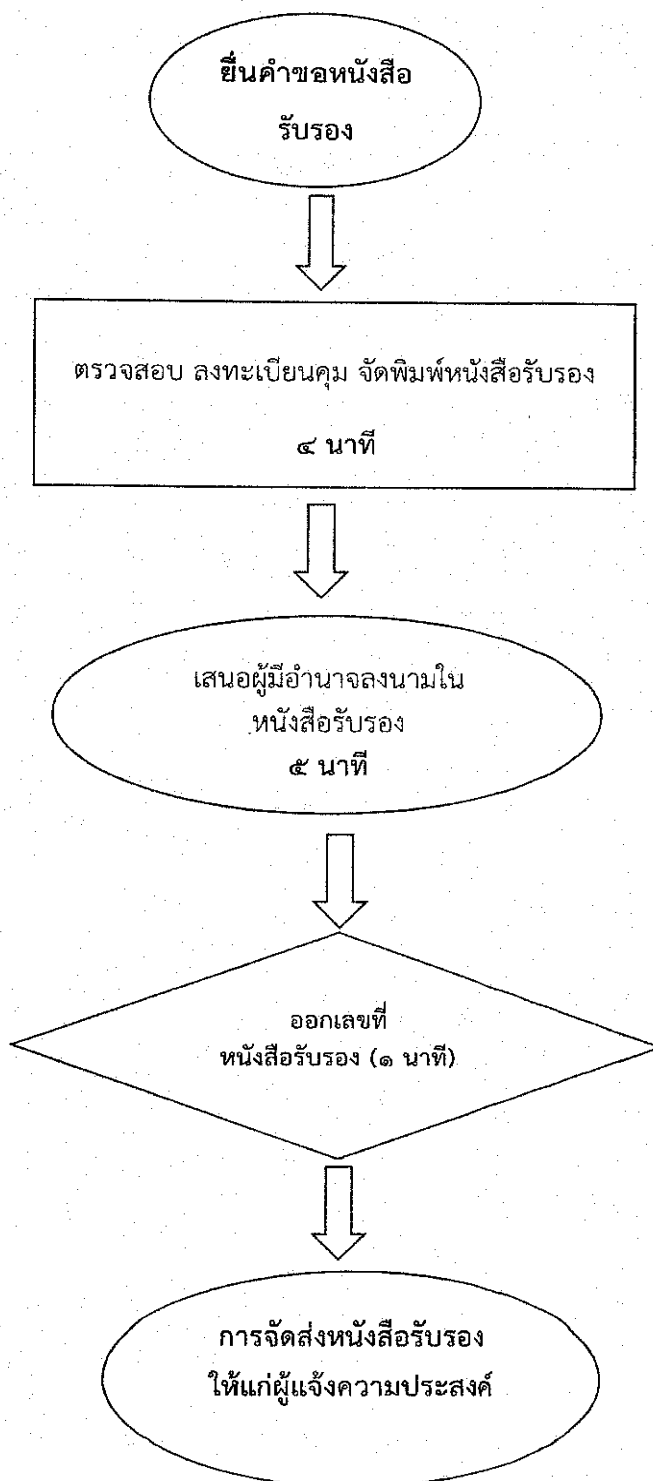
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

2.การขอหนังสือรับรองเงินชำระราชการ

3.การขอหนังสือรับรองเงินชำระราชการบ้านานญ

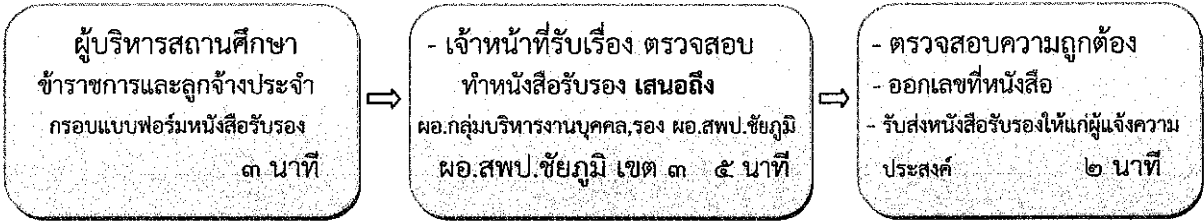
Flow chart

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรอง



การขอหนังสือรับรอง
 -การเป็นข้าราชการ
 -การขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

แผนผัง ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน



รวม ๓ ขั้นตอนใน ๑ จุดบริการ ระยะเวลา ๑๐ นาที

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน/สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในเขต/ผู้บริหารสถานศึกษา/ข้าราชการบำนาญ ยื่นขอที่ สพท

ผู้รับผิดชอบ : นายชัยวัฒน์ วงศ์รัตนพงษ์, นายทศพล ภัทรวงศ์ปลัดศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
 กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พิษณุโลก เขต ๓, เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗-๕๓๘๖๑๘๔
 นายเอกชัย เกล็ดบัวแดง, นายสังกต ปรียาสกุล (สอ.ปรสภ.๓๓)
 กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.พิษณุโลก เขต ๓, เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๓๕๑๒๖๗๗

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี
 เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่.....
 ได้มอบอำนาจให้..... อายุ ปี
 เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 เป็นผู้มียอำนาจ.....
 แทนข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็น
 การกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
 ต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

แบบคำขออนหนังสือรับรอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชัยภูมิ เขต ๓ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว
ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล)ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือนอันดับ ค.ศ.ชั้น.....บาท เงินค่าตอบแทน..... บาท และเงินประจำตำแหน่ง
.....บาท โรงเรียน.....วัน เดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ.....

สังกัด สพป.ชัยภูมิ เขต ๓ มีความประสงค์ขออนหนังสือรับรองเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประกอบหลักฐาน

๑. กู้เงินจากสถาบันการเงิน.....

๒. ค่าประกันการกู้เงินจากสถาบันการเงิน.....

ชื่อบุคคลที่ค้ำประกัน.....เกี่ยวข้องเป็นฐานะ.....

๓. ประกันบุคคล คดี.....

ชื่อบุคคลที่ค้ำประกัน.....เกี่ยวข้องเป็นฐานะ.....

๔. อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

- ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ตามความประสงค์
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

— ๓๑๓ —

ตัวอย่างหนังสือรับรองเงินเดือน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

No. 52 / 2563



Chaiyaphum Primary Educational Service
Area Office 3, Ban Nongbuayai Sub-district
Chatturat District
Chaiyaphum 36130
Office of the Basic Education Commission

This is to certify that Mrs. Chatjira Promsa-ad is a civil servant, working as the Director of Khokroengromsilapakan School. He belong to the Chaiyaphum Primary Educational Service Area

His current monthly remuneration is comprised of :

1. Salary	67,140.00	Bath
2. Supplementary Compensation	5,600.00	Bath
3. Executive Compensation	5,600.00	Bath

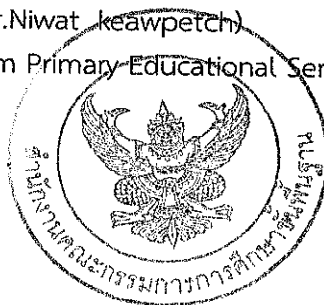
This certificate is provided for visa process of my child to study in Austratia

Issued on May 26, 2020

Niwat Keawpetch

(Mr. Niwat Keawpetch)

Director of Chaiyaphum Primary Educational Service Area Office 3



10/2
5/2

— สืบหา —



ตัวอย่างหนังสือรับรองเงินเดือน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชัยภูมิ เขต ๓ บริเวณโรงเรียนบ้านหนองบัวใหญ่
ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นายเอกชัย เลิศบัวบาน เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีรายได้ต่อเดือน ดังนี้

๑. เงินเดือน	๒๑,๒๗๐	บาท
๒. เงินค่าตอบแทน		บาท
๓. เงินประจำตำแหน่ง	-	บาท

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อใช้ประกอบหลักฐานประกอบการกู้เงินจาก ธนาคารออมสิน จำกัด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิมิตร กุทธิไธสง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

พระราชบัญญัติ
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒
เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน เทศบาล
พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.
๒๕๕๒"

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
ไป

*[ร.ก.๒๕๕๒/๓๔ก/๑/๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒]

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และ
พนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และ
พนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และ
พนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงาน สุขาภิบาล และ
พนักงานองค์การของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๒) ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

(๓) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

- ๑๕๖ -

ตัวอย่าง ก. ก.



ตัวอย่างหนังสือรับรองเงินเดือน สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๐๔๖ / ๒๕๖๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ชัยภูมิ เขต ๓ บริเวณโรงเรียนบ้านหนองบัวใหญ่
ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวรณิ ชนะชัย เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีรายได้ต่อเดือน ดังนี้

๑. เงินเดือน	๒๙,๕๐๐	บาท
๒. เงินค่าตอบแทน		บาท
๓. เงินประจำตำแหน่ง	-	บาท

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อใช้ประกอบหลักฐานประกอบการกู้เงินจาก ธนาคารออมสิน จำกัด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๒๐ พ.ค. ๖๓

- (๔) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ
- (๕) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- (๖) ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- (๗) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- (๘) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- (๙) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๑๐) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๑๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา

(๑๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การ บริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๓) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๔) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๕) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนด ให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจาก ราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ กฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้

การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมืองตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากที่ระบุให้บุคคลอื่นเป็นผู้ออกบัตร

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้า ส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่ปรึกษารัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง

(๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มอบหมาย สำหรับตำแหน่งข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๔) ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง สำหรับตำแหน่งอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงหรือทบวง ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในสำนักงาน ปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง และตำแหน่งผู้ว่าการผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุด ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในสังกัดหรือกำกับ ดูแลของกระทรวงหรือทบวงนั้น

(๕) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม สำหรับ ตำแหน่งอื่นทุกตำแหน่งในกรมหรือส่วนราชการนั้น

(๖) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร ระดับ ๑๑

(๗) ปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครตั้งแต่ ระดับ ๑๐ ลงมา

(๘) ประธานรัฐสภา สำหรับตำแหน่งประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา และ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในรัฐสภา

(๙) ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร

(๑๐) ประธานวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขานุการวุฒิสภา และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในวุฒิสภา

(๑๑) เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

(๑๒) เลขานุการวุฒิสภา สำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา

(๑๓) ประธานศาลฎีกา สำหรับตำแหน่งข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๑๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดในราชการ ส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดนั้น และตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

(๑๕) นายอำเภอ สำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตาม กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๑๖) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานเมืองพัทยา

(๑๗) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารสูงสุดที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานในหน่วยงานนั้น

มาตรา ๗ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกตามพินัยมคํ่าว่า "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" ในมาตรา ๔ ให้กำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย

มาตรา ๘ บัตรประจำตัวซึ่งออกตามพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วัน ออกบัตร เว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่าหกปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง และบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

มาตรา ๙ ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน สามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

ในกรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตร ใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้อง ขอเปลี่ยนบัตร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งหรือ ย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอบัตรประจำตัวใหม่ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายใน สามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

มาตรา ๑๑ ถ้าผู้ถือบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ผู้ใดได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวนั้นไปใช้ในทางทุจริตให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตร ประจำตัวนั้นต่อไป

มาตรา ๑๒ ผู้ใดมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ใช้หรือแสดงบัตรประจำตัวว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๓ บรรดาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการการเมือง บัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานคร บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล บัตรประจำตัวพนักงาน สุขาภิบาล บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ และบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ที่ได้ออกก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

มาตรา ๑๔ บรรดากฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราช บัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราช บัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออก กฎกระทรวง
เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว
ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ใช้บังคับมา
เป็นเวลานาน และมีบทบัญญัติที่ยังไม่ครอบคลุมถึงการ ออกบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐบาง
ประเภท ที่ได้มีกฎหมายบัญญัติขึ้นมาใน ภายหลัง ประกอบกับเป็นการสมควรให้มีการออกบัตร
ประจำตัวให้แก่ผู้เกษียณอายุของ ราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้แสดงตน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

4.การเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

ก. การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาสำหรับบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเงินการขอเบิกงานสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ ยื่นแบบใบขอเบิกงานสวัสดิการการศึกษาของบุตรที่ห้อง one stop service โดยแนบเอกสารดังนี้

1.1 ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ

- สถานศึกษาเอกชนแนบบใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษาและหนังสือเรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียม

1.2 ทะเบียนบ้านบุตร

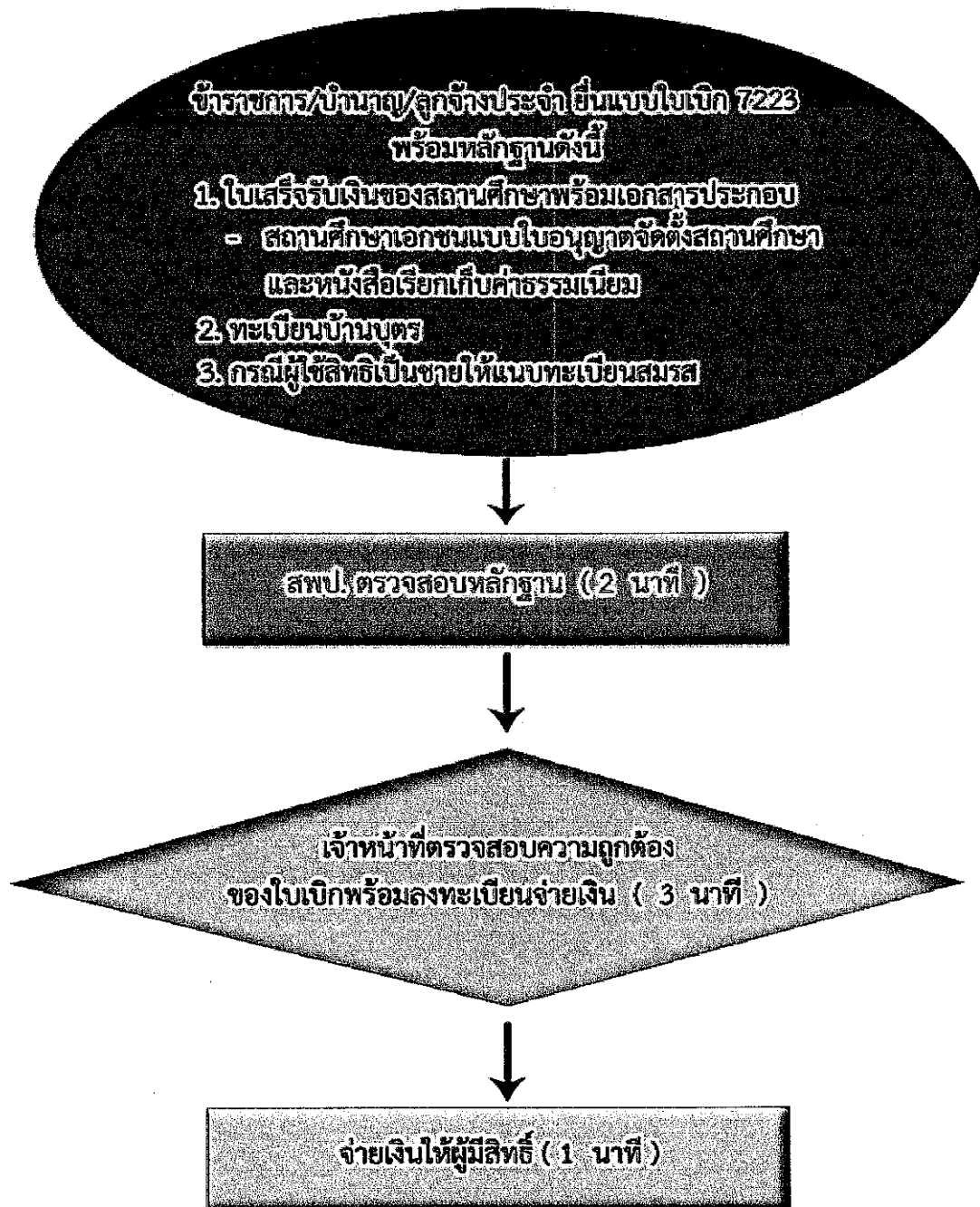
1.3 กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นข้าราชการให้แนบทะเบียนสมรส

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรและหนังสือสั่งการของกระทรวง การคลังพร้อมลงทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

4. จ่ายเงินให้ผู้ใช้สิทธิ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร



5.การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

3.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
ห้อง one stop service โดยแนบหลักฐานดังนี้

-บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการบำนาญ

- ทะเบียนบ้าน

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรอง

4. ผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขที่หนังสือ

5. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง

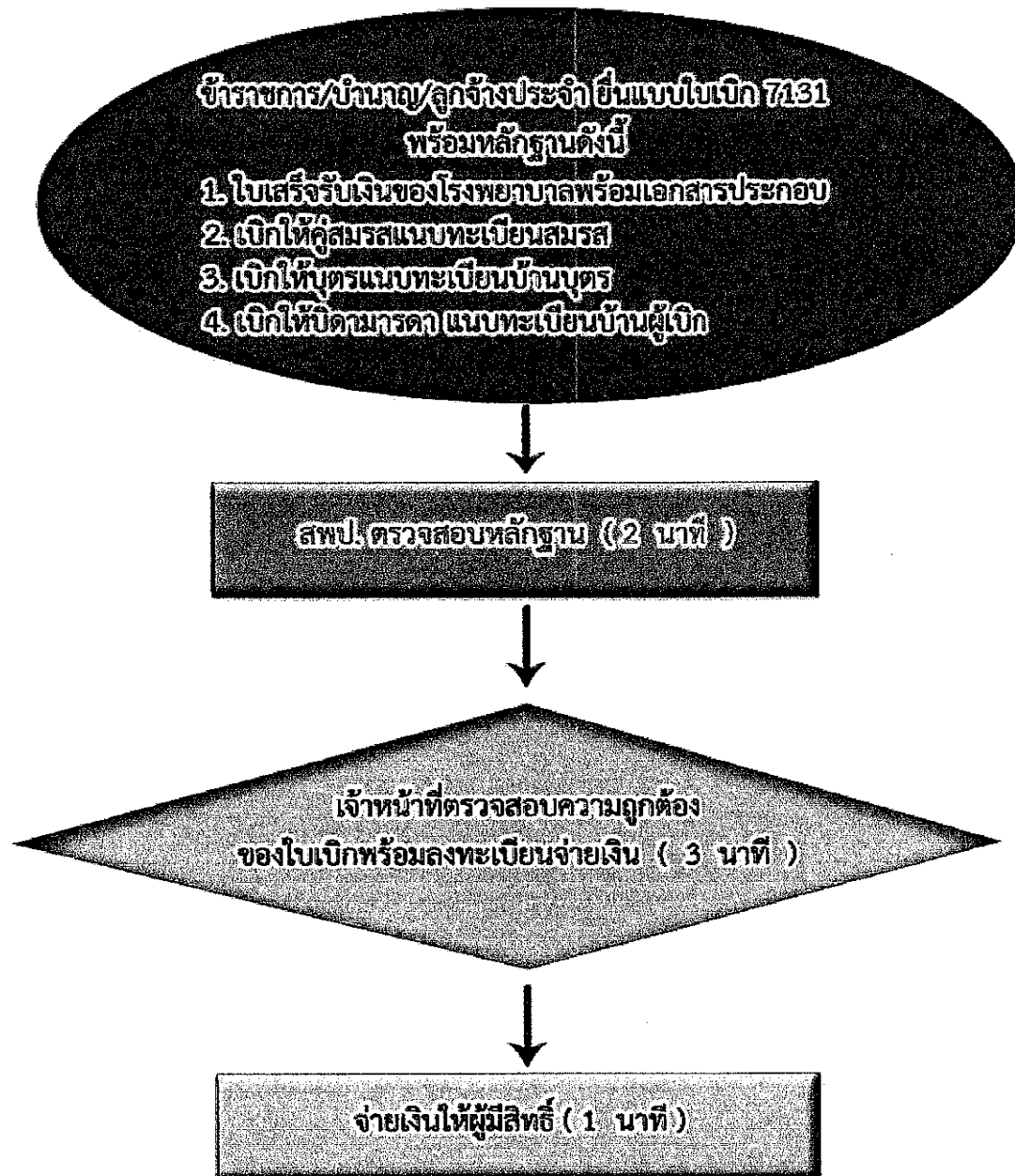
6. มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นต่อไป

6.แบบฟอร์มที่ใช้ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 305/2557 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ๑๕๒/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการตามโครงการ One Stop Service

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ จัดให้มีการบริการโครงการ One Stop Service ด้านการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเพื่อให้บริการกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เป็นการลดขั้นตอนงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในสำนักงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการตามโครงการ One Stop Service ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายนิวัฒน์ แก้วเพชร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

๒. นายสุวัฒน์ ช่อสัดย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ

๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในเอกสารหลักฐานขอเบิก ประกอบไปด้วย

๑.๑ นางศวิทย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑.๓ นางจตุพร จันทร์น้ำใส เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. ยืมเงินเพื่อบริการการจ่าย จัดทำหนังสือขอเบิกและเก็บเอกสารหลักฐานส่งใช้ ประกอบด้วย

๒.๑ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

๒.๒ นางณัฐฐานุช ดนตรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๓ นางสาวสุดารัตน์ สี่มา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒.๔ นางอุบล รongพล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเอาใจใส่ ให้เกิดความเรียบร้อยและผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

แบบขอของประมาณล้งห้การบริหารงานและดำเนิงานตามแผนปฏิบัติการ สพป.ชัยภูมิ เขต 3
ประจำปีงบประมาณ 2563

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
2. ชื่อโครงการ One Stop Service ในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษา
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ ศวิทย์รัตน์ สุวรรณสุทธิ์ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0936154626
4. สมองกลยุทธ สพฐ.ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
5. หลักการและเหตุผล

โดยที่พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

ได้วางแนวทางในการบริหารราชการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถให้บริการประชาชนให้ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการได้ทันต่อสถานการณ์รวมทั้งการปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและความปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนนโยบายสูงสุดของประเทศ และมุ่งหมายให้การบริการงานราชการเป็นไปเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน เป็นไปโดยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จึงได้จัดทำโครงการเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนนี้ขึ้น

6. รายละเอียดโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน	กิจกรรมสำคัญ	งบประมาณ (งบดำเนินงาน)
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อลดขั้นตอนในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษา บุตร แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ</p> <p>2. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการเบิกเงินสวัสดิการ</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3</p>	n/a	<p>กิจกรรมสำคัญ</p> <p>1. ยืมเงินทดรองราชการ 2. รั้บเบิกเงินสวัสดิการฯ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน 4. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์</p>	-

7. ผลผลิตของโครงการ(Output) ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระงมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 สามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และสำหรับบริการการศึกษาของบุตร ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
8. ผลลัพธ์ของโครงการ(Outcome) ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีความพึงพอใจในการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

9. รายละเอียดการใช้งบประมาณรายกิจกรรม

กิจกรรม/รายละเอียดการใช้งบประมาณ	จำนวนคน/หน่วย	จำนวนวัน	งบประมาณ	หมายเหตุ
1. ยืมเงินตรองราชการ	2 คน	120 วัน	-	
2. รับไปเบิกเงินสวัสดิการฯ	2 คน	120 วัน	-	
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	2 คน	120 วัน		
4. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์	2 คน	120 วัน		

10. แผนการใช้เงิน

โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส 3-4				
			พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
1. ยืมเงินตรองราชการ	ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ					กลุ่มอำนาจการ และกลุ่ม บริหารงานการเงิน และสินทรัพย์
2. รับไปเบิกเงินสวัสดิการฯ	ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ						
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
4. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์	ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3						

ลงชื่อ.....

(นางศวีลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธ์)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายสุวิวัฒน์ ชัยอัสถัย)

ผู้เห็นชอบโครงการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ลงชื่อ.....

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อนุมัติโครงการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

แนวปฏิบัติการให้บริการ One stop service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

เพื่อให้การบริการ One stop service เงินสวัสดิการค่าการศึกษาและค่ารักษาพยาบาลกับข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดโดยจะให้บริการทุกวันพุธ และพฤหัสบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการตามโครงการดังนี้

1. หลักฐานการขอรับเงิน

1.1 การรับเงินต้องมารับเงินด้วยตนเอง หากไม่ได้มารับด้วยตนเองต้องมอบฉันทะให้บุคคลต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดรับเงินแทน ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

- แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการพร้อมใบเสร็จ ลงนามครบถ้วนสมบูรณ์
- ใบมอบฉันทะที่ลงนามครบถ้วนสมบูรณ์กรอกที่อยู่ผู้มอบฉันทะผู้อนุมัติและพยานลงนามด้วย
- เอกสารหลักฐานประกอบตามระเบียบเช่นสำเนาทะเบียนบัตรประจำตัว, สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาทะเบียนสมรส(ถ้ามี) และหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญ เป็นต้น

1.2 กรณีขอรับเงินสวัสดิการด้วยตนเอง ต้องมีเอกสารดังนี้

- แบบขอเบิกเงินสวัสดิการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารประกอบการขอเบิก

2. การติดต่อขอรับเงินสวัสดิการ

2.1 ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะรับเงินส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ 1 ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.2 หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วนำเอกสารหลักฐานมาขอรับเงิน

2.3 เขียนใบสำคัญรับเงิน และขอรับเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

(นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ตนเอง
- คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
- บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
- มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่
- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่

..... ถึงวันที่

..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน บาท(.....) และ

- (1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

- (2)ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ..... ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

บัญชีธนาคาร กรุงไทย

เลขที่บัญชี..... เบอร์โทรติดต่อ

คำชี้แจง

- ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ

เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

6. เสนอ.....

ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น แล้วรวบรวมส่งไปยัง สพป. (หรือส่งตรงไปยัง สพป. กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
4. สพป. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
5. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพป. ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล (เว้นแต่มีหนังสือแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น เช่น หนังสือระบุให้ออกเป็นเช็คในนามโรงเรียน)

ส่งเอกสารเบิก ถูกต้องครบถ้วน ถึง สพม. ภายในวันที่ 10 ของเดือน จะได้รับเงินภายในสิ้นเดือน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |

บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - สูติบัตร หรือ | 1 | ชุด |
| - ทะเบียนบ้าน | 1 | ชุด |
| - อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์ | | |

* กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

- | | | |
|---|---|-----|
| เช่น - ทะเบียนหย่า | 1 | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | 1 | ชุด |

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน
(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

6.การขอหนังสือรับรองการกู้ สินเชื่อสวัสดิการ

1. ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือรับรองการกู้ยืมเงินสินเชื่อสวัสดิการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กู้เงินสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ เพื่อที่อยู่อาศัย เพื่อสินเชื่อเนกประสงค์ และเงินกู้อื่นๆ ในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำ ซึ่งเป็นโครงการสินเชื่อตามข้อตกลงระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารออมสิน

3. ขอบเขตของงาน

ธนาคารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องของผู้กู้เพื่อประกอบการพิจารณา ผู้กู้ (ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ได้รับสิทธิการกู้เงินในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำ

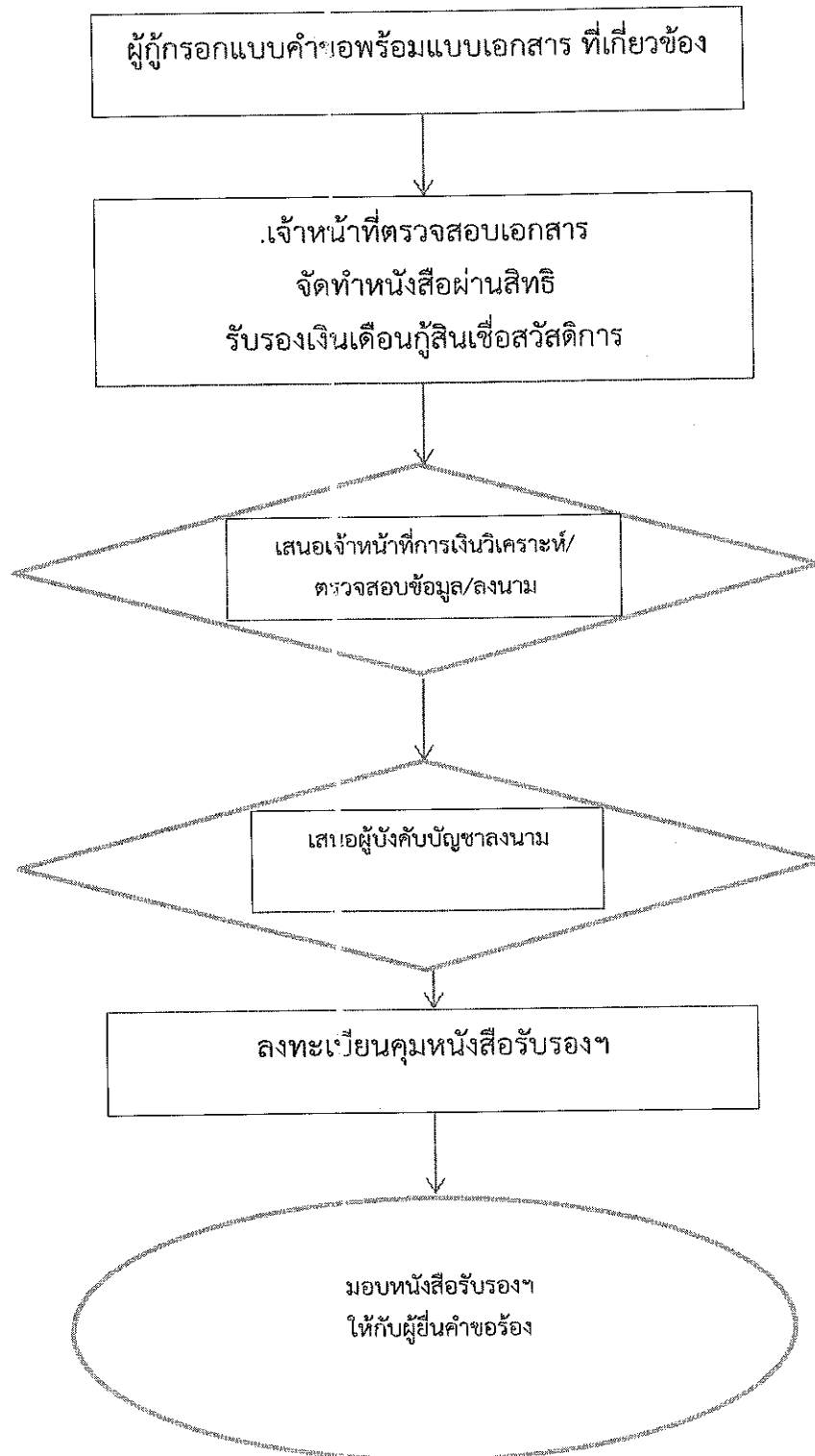
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือนกู้ยืมเงินสินเชื่อสวัสดิการ

1. ผู้กู้กรอกแบบคำขอพร้อมแบบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือนกู้ยืมเงินสินเชื่อสวัสดิการ
3. เสนอเจ้าหน้าที่การเงินวิเคราะห์/ตรวจสอบข้อมูล/ลงนาม
4. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือน กู้สินเชื่อสวัสดิการ



**คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ธนาคารกรุงไทย**

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอกู้ เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนเรื่องการหักเงินเดือน/หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
๔. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองการเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ
๕. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่การเงินหรือที่ได้รับการแต่งตั้งและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ
การแต่งตั้ง ตามลำดับ
๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
๗. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารกรุงไทย
สาขาที่ติดต่อดี

เอกสารที่ใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ของผู้กู้ (๓ เดือน) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน ๒ ฉบับ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๑๐ นาที

กลุ่มอำนวยการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

โทร ๐๔๔-๐๘๖๓๘๖ ต่อ ๐

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๓๘๗



หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน

ที่...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3
ถนน โกสีย์ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ 36130
วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้จัดการ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้โครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และมีเงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะชำระหนี้

1. ผู้ขอู้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สถานภาพ
(ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ) จากเงินรายได้/เงินงบประมาณ เริ่มปฏิบัติงานเป็น (ข้าราชการ/พนักงาน
ราชการ/ลูกจ้างประจำ) เมื่อวันที่.....อัตราเงินเดือนละ.....บาท สัญญาจ้างเริ่มวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3 ยินดีให้ความร่วมมือหักเงินเดือน และ/หรือค่าจ้างหรือเงินได้อื่น ๆ ของผู้กู้ส่งชำระหนี้ให้ธนาคารทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
ถนนโกสีย์ ตำบลบ้านกอก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ 36130
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้าพเจ้า สังกัด
ตำแหน่ง ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขา
..... จำนวนเงินกู้ (.....)

ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ จาก
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์ แห่งนี้
และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญากู้ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอม
ทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่
ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อ
ชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ พยาน (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ลงชื่อ พยาน (หัวหน้าการเงิน)
(.....)

**คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์**

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอกู้ เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
๔. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองการเงินเดือน/เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
๕. เจ้าหน้าที่นำสลิปเงินเดือนของผู้กู้และหนังสือรับรองเงินเดือน/ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์/เจ้าหน้าที่การเงินหรือที่ได้รับการแต่งตั้งและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามลำดับ ๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
๗. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารอาคารสงเคราะห์สาขาที่ติดต่อกัน

เอกสารที่ใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ของผู้กู้ (๓ เดือน) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน ๒ ฉบับ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๑๐ นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

โทร ๐๔๔-๐๘๖๓๘๖ ต่อ ๐

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๓๘๗



ที่ ศธ ๐๔๐๔๐/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ถนนชัยภูมิ - สีคิ้ว อำเภอจัตุรัส
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ (รหัสสวัสดิการ ๐๐๑W๓๕๐๒๔๘)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ขอเรียนให้ทราบว่า นายภวัต สามฝั่งงบุญ เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ สังกัดโรงเรียนบ้านหนองลุมพุก อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน เมษายน ๒๕๔๓ ได้รับเงินเดือนละ ๓๘,๐๕๐ บาท เงินเดือนค่าตอบแทน ๕,๖๐๐ บาท เงินประจำตำแหน่ง ๕,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙,๒๕๐ บาท (สุทธิเดือนละ ๔๒,๔๖๙.๔๘บาท) ไม่มีรายได้พิเศษอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นายภวัต สามฝั่งงบุญ มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

กลุ่มอำนวยการ

โทร ๐ - ๔๔๐๕๖ - ๓๘๕

โทรสาร ๐ - ๔๔๐๕๖ - ๓๘๗

ผู้ประสาน : (นางสาวพัชรภรณ์ ปรารักษ์ชัยภูมิ)

**คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
ของผู้กู้/ผู้ค้าประกัน ธนาคารออมสิน**

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
๔. เจ้าหน้าที่นำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
๕. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เจ้าหน้าที่การเงินหรือที่ได้รับการแต่งตั้งและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
๗. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารออมสิน สาขาที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(เอกสารของธนาคารออมสิน)
ที่ผู้กู้/ผู้ค้าประกันลงนามแล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ของผู้กู้/ผู้ค้า (๓ เดือน) | จำนวน ๖ ฉบับ |
| ๔. บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน ๒ ฉบับ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๑๐ นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

โทร ๐๔๔-๐๘๖๓๘๖ ต่อ ๐

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๓๘๗

**คู่มือการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
ของผู้กู้ (กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน) ธนาคารออมสิน**

ขั้นตอน

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
๔. เจ้าหน้าที่นำขอหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
๕. เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เจ้าหน้าที่การเงินหรือที่ได้รับการแต่งตั้งและผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง
๗. ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารออมสินสาขาที่ติดต่อไว้

เอกสารที่ใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน(เอกสารของธนาคารออมสิน) ที่ผู้กู้ลงนามแล้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ของผู้กู้ (๓ เดือน) | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๔. บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ | จำนวน ๒ ฉบับ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ๑๐ นาที

กลุ่มอำนาจการ สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

โทร ๐๔๔-๐๘๖๓๘๖ ต่อ ๐

โทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๓๘๗



หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชา

ที่.....

สถานที่ทำงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า..... (ผู้ขอ) เป็นพนักงาน/
ข้าราชการ ในสังกัด..... สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเมื่อ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า..... (ผู้ค้ำประกัน) เป็นพนักงาน/
ข้าราชการ ในสังกัด..... สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเมื่อ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า..... (ผู้ค้ำประกัน) เป็นพนักงาน/
ข้าราชการ ในสังกัด..... สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเมื่อ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งผู้และผู้ค้ำประกันไม่เคยมีประวัติการเงินที่เสียหายและมีเงินเดือนพอส่งชำระหนี้ได้และผู้ขอจะ
นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอเงิน

หนังสือฉบับนี้ ออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเงินและการค้ำประกันเงินกู้จากธนาคาร
ออมสินเท่านั้น

ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

04-12-28

(เอกสารแนบ 9)



หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่น
(ราชการหรือหน่วยงานเอกชน)

ทำที่.....

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้าขอทำหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่า

1. ข้าพเจ้า..... (ผู้กู้) ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน/สังกัด..... ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ได้ทำสัญญา..... (สัญญากู้เงิน) ลงวันที่.....
 จำนวนเงิน..... บาท (.....) เพื่อ.....
 ระยะเวลา ปี..... เดือน ตกกลงยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และ
 หรือเงินได้อื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากทางราชการและหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าพเจ้า เพื่อชำระหนี้ตาม
 สัญญากู้เงินตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้นให้แก่ธนาคารเป็นลำดับแรกภายหลังจากหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อื่น
 ตามกฎหมายแล้ว ไม่ว่าจะหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้ และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญา
 กู้เงิน จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และกรณีที่ข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน
 ข้าพเจ้ายินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่หักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการและ/
 หรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

กรณีข้าพเจ้าลาออก เกษียณอายุราชการ หรือพ้นสภาพจากหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้น
 ยินยอมให้ หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินบำเหน็จ บำนาญ และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการและหรือหน่วยงาน
 ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้แก่ธนาคารเป็นลำดับแรกภายหลังจากหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อื่น
 ตามกฎหมายแล้วต่อไป

2. ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันภาระหนี้ตามสัญญากู้เงิน ดังรายนามต่อไปนี้

1. (ผู้ค้ำประกันคนที่ 1)
 ตำแหน่ง..... หน่วยงาน/สังกัด..... ที่อยู่ติดต่อได้
 เลขที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 เป็นผู้ค้ำประกันภาระหนี้ตามสัญญากู้เงิน ตามสัญญาค้ำประกัน ฉบับลงวันที่.....

04-12-28

-3-

หากธนาคารมีหนังสือบอกกล่าวไปถึงข้าพเจ้าตามสัญญาค้ำประกันโดยชอบแล้ว และข้าพเจ้าไม่ได้ใช้สิทธิขอให้ธนาคารเรียกชำระหนี้จากผู้กู้ก่อนภายใน วัน นับจากวันที่หนังสือบอกกล่าวไปถึง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าพเจ้าหักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใด ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากทางราชการและหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชำระหนี้แทนผู้กู้ให้แก่ธนาคารเป็นลำดับแรกภายหลังจากหักชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้อื่นตามกฎหมายแล้ว จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าเปลี่ยนแปลงหน่วยงานต้นสังกัด ข้าพเจ้ายินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่หักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการและหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ..... ผู้กู้
(.....)

ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 1 ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 2
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 3 ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 4
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 5 ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 6
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 7 ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 8
(.....) (.....)

ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 9 ลายมือชื่อ..... ผู้ค้ำประกันคนที่ 10
(.....) (.....)

คำรับรองของหน่วยงานต้นสังกัดและ/หรือผู้บังคับบัญชา ในการหักเงินวิทยฐานะ เงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใด
ขอรับรองว่าจะดำเนินการหักเงินวิทยฐานะ เงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใดของผู้กู้และหรือผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
เพื่อชำระหนี้ให้กับธนาคารตลอดไป จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

1. ลายมือชื่อ..... หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

2. ลายมือชื่อ..... หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือนหรือผู้บังคับบัญชา
(.....)

แบบคำขอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓
ที่ ศธ ๐๔๐๔๐/
ลงวันที่.....
เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือนโครงการกู้เงินธนาคารออมสิน สาขา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท
เงินเดือนประจำตำแหน่ง.....บาท เงินเดือนค่าตอบแทน.....บาท บรรจุเข้ารับราชการ
เมื่อวันที่..... วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง.....(ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน) โทร.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท
เงินเดือนประจำตำแหน่ง.....บาท เงินเดือนค่าตอบแทน.....บาท บรรจุเข้ารับราชการ
เมื่อวันที่..... วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง.....(ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน) โทร.....

และนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท
เงินเดือนประจำตำแหน่ง.....บาท เงินเดือนค่าตอบแทน.....บาท บรรจุเข้ารับราชการเมื่อ
วันที่..... วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง.....(ผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน) โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากได้เงินกู้โครงการนี้แล้วจะมีเงินเหลือพอใช้
จ่ายรายเดือนตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำหรับเจ้าหน้าที่

ด้วย.....

ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อกู้/ค้ำ ธนาคารออมสินประเภท.....

ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบแลพิจารณาลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน

และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ศธ ๐๔๐๔๐/

ลงวันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองการหักเงินเดือนโครงการสินเชื่อเนกประสงค์ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้นเงินเดือน.....บาท

เงินเดือนประจำตำแหน่ง.....บาท เงินเดือนค่าตอบแทน.....บาท บรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อวันที่.....วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง.....ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงิน จาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย

สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท ผ่อนชำระเดือนละ.....บาท

เป็นเวลา.....โทร.....และหากได้เงินกู้โครงการสินเชื่อเนกประสงค์แก่บุคลากรของรัฐนี้

แล้วจะนำไปชำระหนี้ดังนี้

๑.จำนวน.....บาท
๒.จำนวน.....บาท
๓.จำนวน.....บาท
๔.จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากได้เงินกู้โครงการนี้แล้วจะมีเงินเหลือพอใช้
จ่ายรายเดือนตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำหรับเจ้าหน้าที่

ด้วย.....ตำแหน่ง.....ขอนหนังสือ

รับรองการหักเงินเดือนโครงการฯ วงเงินกู้.....บาท ผ่อนชำระเดือนละ.....บาท

มีเงินเดือนสุทธิหลักจากหักชำระหนี้แล้ว () มากกว่า ๓๐ % () น้อยกว่า ๓๐ %

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ที่ ศร ๐๔๐๔๐/

ลงวันที่.....

เรื่อง ขอนั่งสื่อนั่งผ่านสิทธิและรับรองการหักเงินเดือนธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... รับเงินเดือน: ในอันดับ..... ชั้นเงินเดือน..... บาท

เงินเดือนประจำตำแหน่ง..... บาท เงินเดือนค่าตอบแทน..... บาท บรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อวันที่..... วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง..... (ได้รับสุทธิเดือนละ..... บาท)

และมีรายได้พิเศษอื่นๆ เฉลี่ยต่อเดือน..... บาท มีความประสงค์ขอนั่งสื่อนั่งผ่านสิทธิ

และรับรองเงินเดือนเพื่อนำไปประกอบกรหักเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์โครงการ.....

เป็นเวลา.....ปี โท.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากได้เงินกู้โครงการนี้แล้วจะมีเงินเหลือพอใช้
จ่ายรายเดือนตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สำหรับเจ้าหน้าที่

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

ขอนั่งสื่อนั่งผ่านสิทธิและรับรองการหักเงินเดือนธนาคารอาคารสงเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

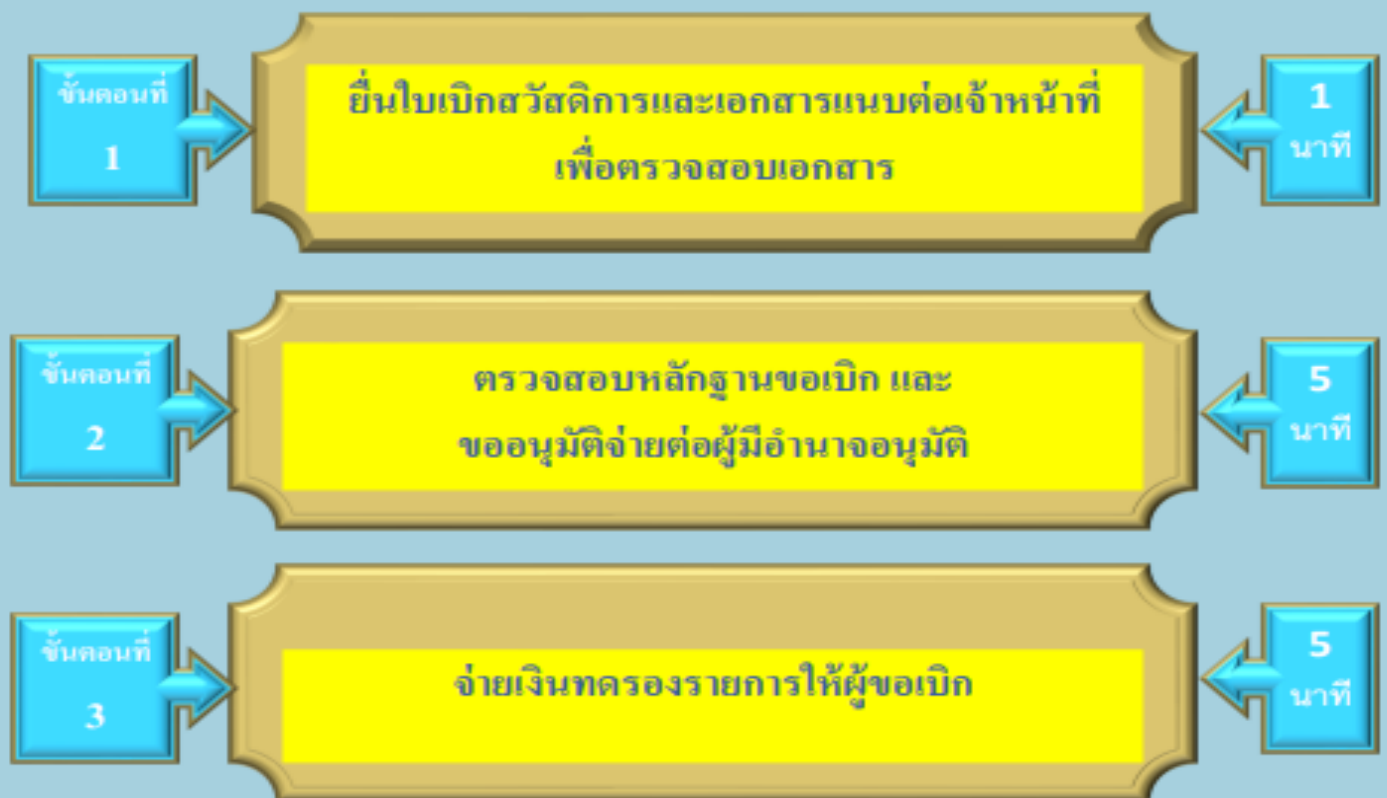
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร



สรุป จุดบริการมี 3 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 11 นาที

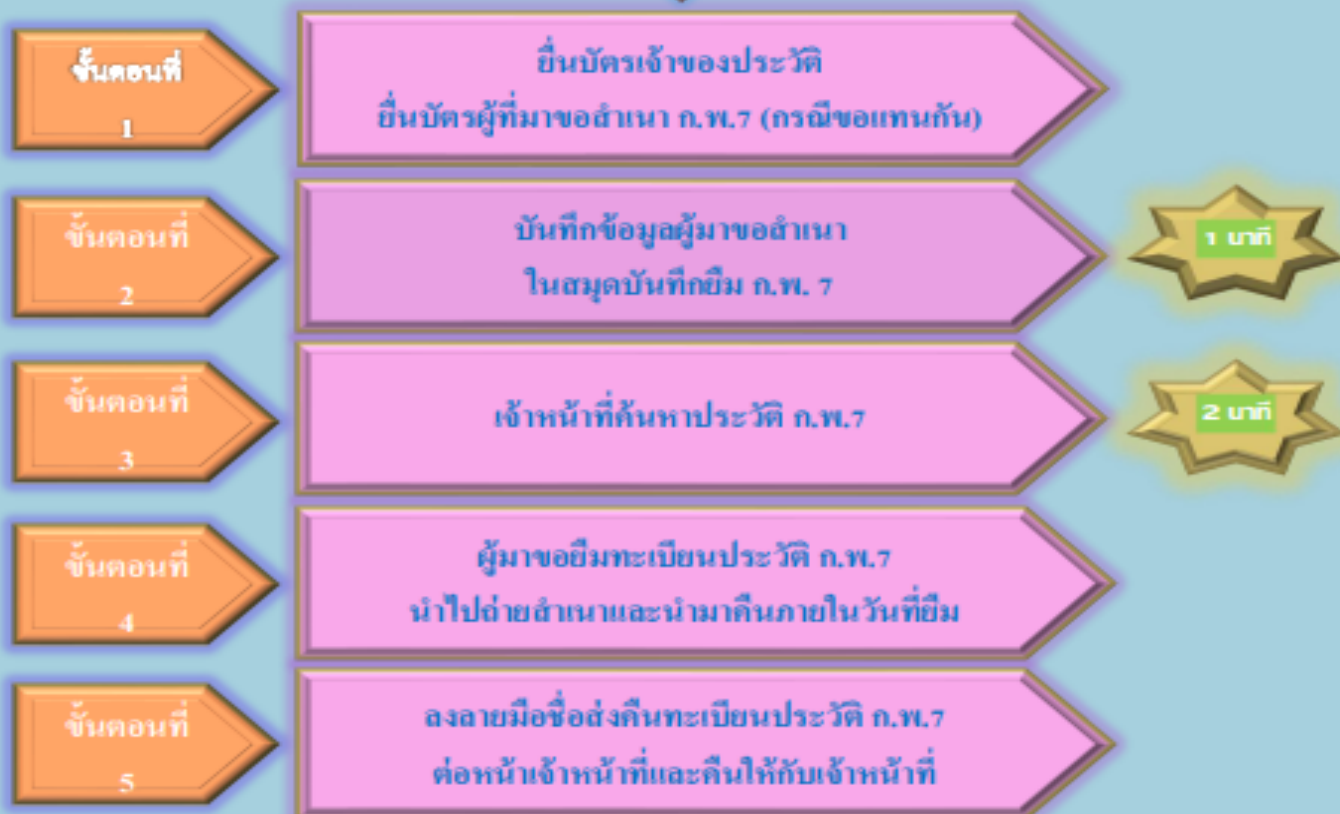
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิวลีวัล ติวิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การยื่นขอสำเนา ก.พ.7

เอกสารประกอบคำขอสำเนา ก.พ. 7

บัตรข้าราชการ



สรุป 1จุดบริการมี 5 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 3 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรชยา บ่วงพิมาย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

-การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกันตัว
-การขอหนังสือรับรองความประพฤติ



สรุป 1 จุดบริการมี 4 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 11 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นายเอกชัย เลิศบัวบาน
นางสาววราลี นาคคำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การขอหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือน กู้สินเชื่อบุคคล



สรุป 1 จุดบริการมี 6 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 13 นาที

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวศิริขวัญ ภิรมย์กิจ

นางสาวสุภาพร คำแพงศรี

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

การขอมีบัตรประจำตัวใหม่

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร

1. บัตรข้าราชการ
2. คำสั่งย้าย/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
3. โฉนดแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. โฉนดแสดงกรุ๊ปเลือด (กรณีขอมีบัตรใหม่)
5. รูปถ่ายชุดปกสีขาว ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป



สรุป 1 จุดบริการมี 4 ขั้นตอน
รวมระยะเวลา 4 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นายเอกชัย เลิศบัวบาน
นางสาววราลี นาคคำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

