



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอหนังสือรับรอง

ประจำปี 2566



นางขวัญไพร ปาลี

พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๗ ประการซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียน ประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติกร งานเลขานุการคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| สารบัญ  | ข    |
| ส่วนที่ 1   |      |
| บทนำ  | 2    |
| แนวคิดและวัตถุประสงค์   | 3    |
| ขอบข่าย / ภารกิจ  | 3    |
| ส่วนที่ 2   |      |
| คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน   | 8    |
| วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ   | 9    |
| - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน   | 10   |
| - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  | 19   |
| - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว                       | 23   |
| - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                            | 30   |
| - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ                | 36   |
| - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร   | 41   |
| - งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ   | 46   |
| - งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ  | 58   |
| - งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ  | 68   |
| - งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค(2)                                    | 82   |
| - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ   | 101  |
| สรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                               | 106  |
| - งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู  | 107  |
| - งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์  | 108  |
| - งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว   | 118  |
| - งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา   | 122  |
| - งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)   | 126  |
| - งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา                             | 131  |
| - งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา | 136  |
| - งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 140  |
| - งานสรรหาพนักงานราชการ   | 145  |

|   | หน้า |
|---|------|
| - งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา         | 150  |
| - งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)   | 155  |
| - งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม  | 160  |
| - งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา | 166  |
| - งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา   | 172  |
| - งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (1) ศึกษาพิเศษ   | 177  |
| - งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 183  |
| - งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  | 187  |
| - งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา          | 191  |
| - งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง   | 195  |
| - งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา   | 199  |
| - งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  | 204  |
| - งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                   | 209  |
| - งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2)   | 216  |
| - งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 223  |
| - งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 227  |
| - งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ   | 232  |
| - งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)  | 237  |
| - งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา  | 242  |
| - งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน   | 248  |
| - งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา  | 253  |
| - งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส   | 258  |
| - งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง  | 263  |
| - งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว   | 270  |
| - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ   | 277  |

|   | หน้า |
|---|------|
| - การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน  | 436  |
| - งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  | 441  |
| - การขอหนังสือรับรอง  | 445  |
| - การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ  | 449  |
| - ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา  | 454  |
| - งานยกเว้นขอรับราชการทหาร  | 459  |
| - งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร   | 463  |
| - งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ<br>การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ           | 467  |
| - งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   | 472  |
| - การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ  | 477  |
| <b>พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ</b>   | 481  |
| - งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง   | 482  |
| - การฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการ   | 488  |
| - งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ                                     | 492  |
| - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                  | 502  |
| <b>ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์และการดำเนินคดีของรัฐ</b>  | 507  |
| - งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ  | 508  |
| - งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ<br>ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ | 513  |
| - งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์   | 521  |
| - งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม   | 530  |
| - งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ  | 535  |
| <b>ปฏิบัติงานเลขานุการ อนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา</b>                              | 540  |
| - งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา  | 541  |
| - งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล  | 548  |
| <b>ธุรการ</b>   | 553  |
| - งานรับหนังสือราชการ   | 554  |
| - งานส่งหนังสือราชการ   | 558  |
| - งานการจัดทำหนังสือราชการ  | 562  |
| <b>ส่วนที่ 3</b> ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง                                   | 567  |
| <b>ภาคผนวก</b> คณะทำงาน   | 704  |

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

(จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
  - งานรับหนังสือราชการ
  - งานส่งหนังสือราชการ
  - งานจัดทำหนังสือราชการ
  - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
  - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
  - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
  - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
  - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ



### ๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู  
งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน  
งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา  
งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)  
งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.  
งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน  
งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู  
งานสรรหาพนักงานราชการ  
รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู  
ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)  
งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม  
งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน  
งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา  
งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น  
งานขอโอนข้าราชการครู  
งานรับโอนข้าราชการครู  
งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู  
งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง  
งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.  
งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท  
งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
งานทดลองปฏิบัติหน้าที่  
งานออกจากราชการ  
งานขอกลับเข้ารับราชการ  
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ  
งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)  
งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ  
งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส  
งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง  
งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว  
งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี  
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน  
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี  
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
งานขอเงินค่าตอบแทน  
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
งานขอปรับวุฒิการศึกษา  
งานทะเบียนประวัติ  
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7  
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด  
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล  
ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ  
งานบันทึกวันลาประจำปี  
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ  
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
งานสมัคร กสจ  
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์  
งานจัดสรรเครื่องราชย์  
จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ  
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์  
การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา  
งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์  
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน  
งานขอทำบัตรประจำตัว  
งานขอหนังสือรับรอง  
งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา  
ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา  
งานยกเว้นขอรับราชการทหาร  
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร  
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอ  
พระราชทานหีบศพ  
งานเกษียณอายุราชการ  
งานเกษียณอายุลูกจ้าง

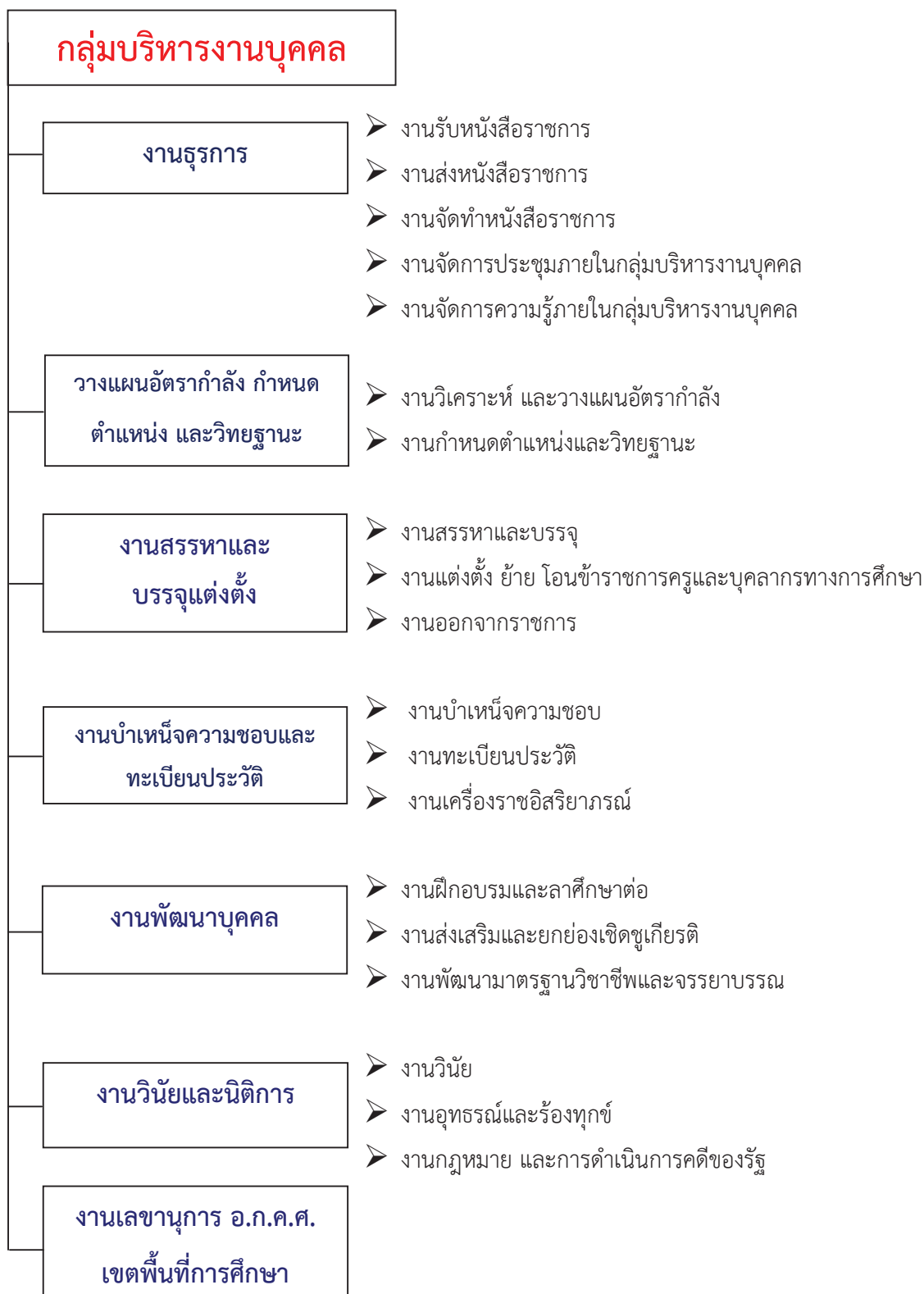
#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง  
การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ  
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ  
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ  
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

#### ๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ  
การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  
และพนักงานราชการ  
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์  
การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม  
การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



## ส่วนที่ 2

# คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

### 4. คำจำกัดความ

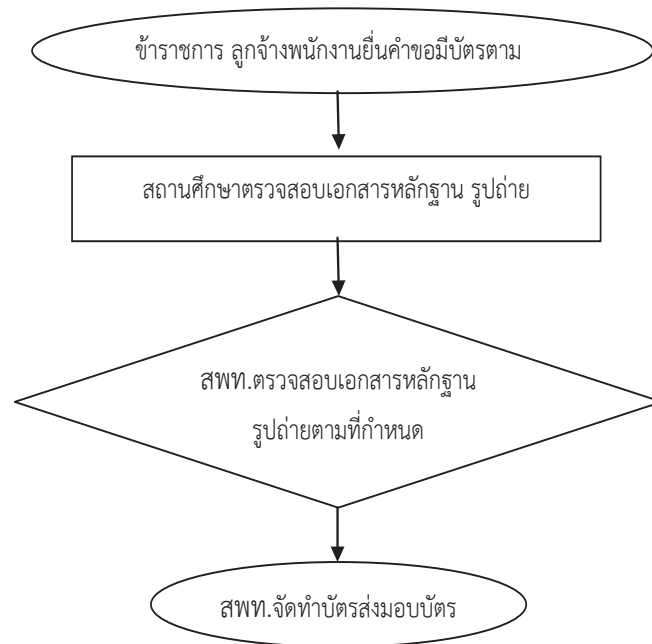
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ดิจรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

## 6. Flow chant การปฏิบัติ



## 7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
- 7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- 7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 7.6 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 7.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478
- 7.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

| ชื่องาน                       | งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ   | ส่วนราชการ                                     | กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพพ. | รหัสเอกสาร       |              |                |  |
|-------------------------------|--|--|------------------------------------|------------------|--------------|----------------|--|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับปฏิบัติงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง |  |                                    |                  |              |                |  |
| วัตถุประสงค์                  | เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  |  |                                    |                  |              |                |  |
| ลำดับที่                      | ผังขั้นตอนการทำงาน   | รายละเอียดงาน                                  | เวลาดำเนินการ                      | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ       |  |
| 1                             | <pre> graph LR     Start([ ]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End([ ])             </pre>                   | ผู้ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นคำขอมบัตรตามแบบ |                                    |                  | สถานศึกษา    |                |  |
| 2                             |  | สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย          |                                    |                  |              | สถานศึกษา      |  |
| 3                             |  | สพท.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด     |                                    |                  |              | คณะกรรมการ     |  |
| 4                             |  | สพท.จัดทำบัตรส่งมอบบัตร                        |                                    |                  |              | ผู้บังคับบัญชา |  |





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรอง

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

## 4. คำจำกัดความ

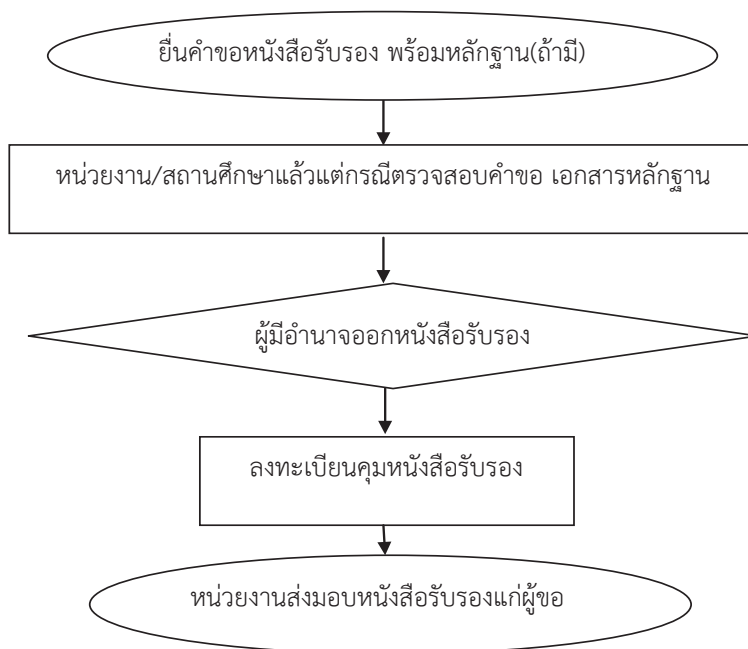
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

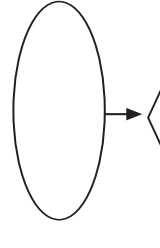
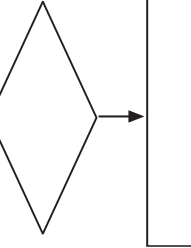
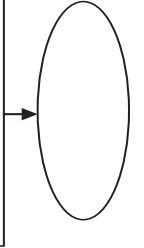
1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรอง

| ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง  |  | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.                |               | รหัสเอกสาร       |                |
|---|--|---|---------------|------------------|----------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง |  |   |               |                  |                |
| วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอหนังสือรับรอง   |  |   |               |                  |                |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการทำงาน   | ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)               | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ   |
| 1   |   | หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบค่าขอ เอกสารหลักฐาน |               |                  | สถานศึกษา      |
| 2   |   | ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง                              |               |                  | สถานศึกษา      |
| 3   |  | ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง                               |               |                  | คณะกรรมการ     |
| 4   |  | หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ                    |               |                  | ผู้บังคับบัญชา |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่เขียนใน ๑ หน้า)

## ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ  
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบให้

MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไป  
ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่  
1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้าน  
ภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST  
VISA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์  
สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่  
ชั่วคราว (NON-IMMIGRAT VISA) เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... พิจารณาเห็นชอบ  
ให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ 055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา  
ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัดระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่  
วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้าน  
ภาษาอังกฤษ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... ใคร่ขอความ  
อนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา  
ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

มกราคม 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... คณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ MR DANIEL STEPHEN LYNCH ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่  
055736252 ประเทศสหรัฐอเมริกา ไปปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่โรงเรียนระยองวิทยาคม จังหวัด  
ระยอง เป็นเวลา 1 ปี คือ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2555 ตามโครงการ  
พัฒนาศักยภาพของนักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.  
2554 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต ..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์  
ในการต่ออายุใบอนุญาตทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลา  
ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

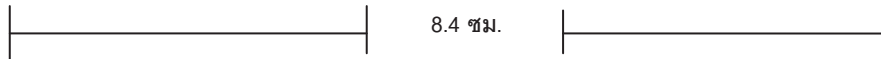
กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน  
เหรียญพิทักษ์เสรีชน  
ชั้น.....  
(ตราครุฑ)  
เลขที่.....  
กระทรวงมหาดไทย  
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....



(1) ให้ประทับตราลายดุมกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว  
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

รูปถ่ายขนาด  
2.5x3 ซม.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / ยศ.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอ  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก / ซอย.....

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

เลขประจำตัวประชาชน                  อาชีพ.....

รับราชการ / ปฏิบัติ / เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก / งาน.....

ฝ่าย / ส่วน.....กอง / สำนัก.....กรม / เทศบาล / องค์การ

.....กระทรวง .....โทรศัพท์.....

ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ชั้น.....ตามประกาศ

ราชกิจจานุเบกษาเล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่ .....ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ขอยื่นคำขอมีบัตร กรณี

- มีบัตรครั้งแรก
- มีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหาย  บัตรถูกทำลาย
- เปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  บัตรชำรุด  เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....

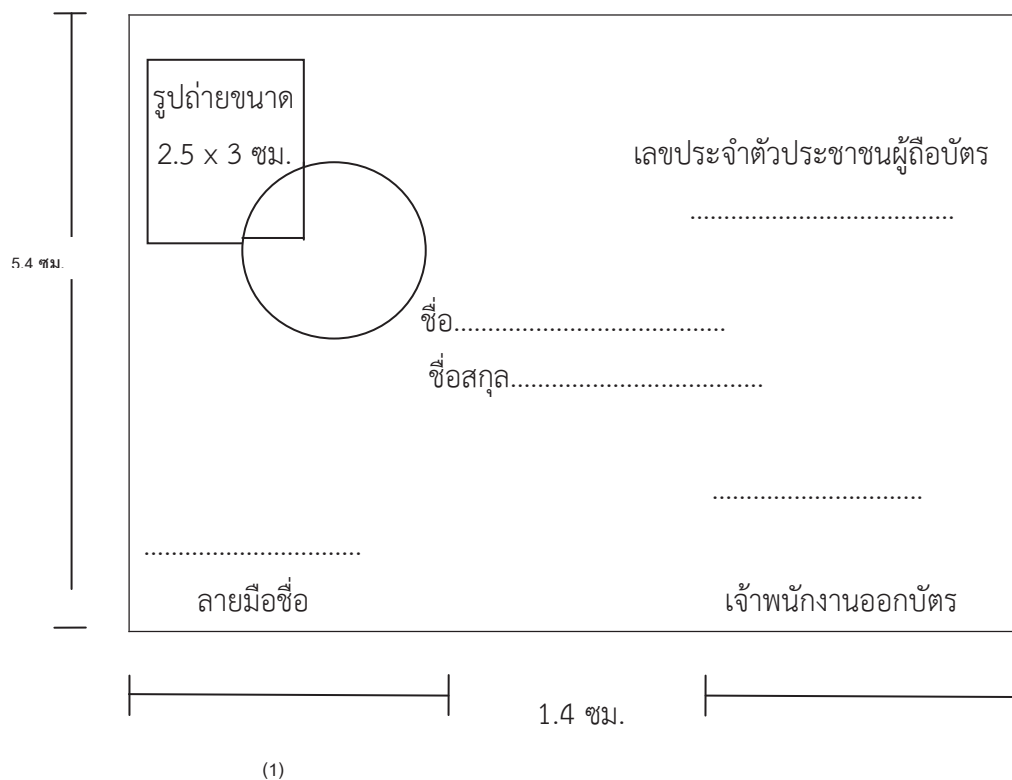
รับแจ้งการออกบัตร เนื่องจาก

.....  
(ลงมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่

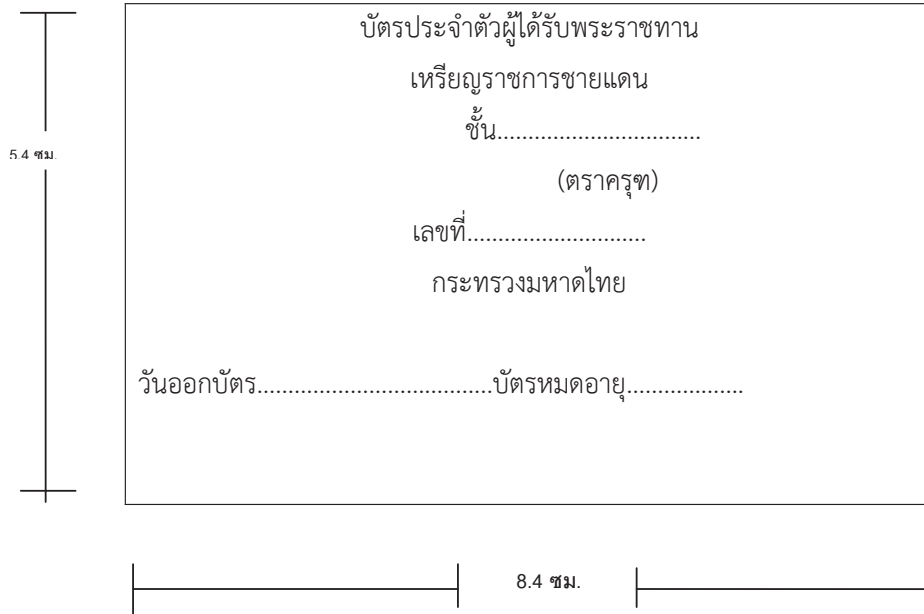
(.....)

แบบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



หมายเหตุ (1) ให้ประทับตราลายคูดุมรูปเหรียญราชการชายแดน (รูปพระนเรศวรทรงกระทำ  
ยุทธหัตถี ภายในวงกลมขนาดเท่าตัวเหรียญ)

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

.....อำเภอ/เขต.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท  พลเรือนสามัญ  ครู  บำนาญ  ลูกจ้างประจำ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....กลุ่ม/ส่วน.....

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

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง

.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด  อื่น ๆ

ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอตีพิมพ์แล้ว  หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ( ) ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการบำนาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว.....

ข้าราชการ ( ) ครู ( ) พลเรือนสามัญ ( ) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปีที่เกิด.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

.....(ปัจจุบันช่วยราชการที่).....

.....

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัว ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการ  
บำนาญ เนื่องจาก ( ) บัตรหมดอายุ ( ) บัตรหาย ( ) ได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น  
( ) เปลี่ยนสายงาน ( ) ย้ายสถานที่ทำงาน ( ) บัตรเสีย หรือ บัตรชำรุด ( ) ไม่เคยมีบัตรมาก่อน  
( ) ได้ทำการสมรส ( ) อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมิบัติมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอมิบัติประจำตัวดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา.....มาเพื่อโปรด ( ) ออกบัตรให้ ( ) แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ  
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมิบัติ

(.....)



ที่ ศธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....  
รับเงินเดือนอันดับ.....ชั้น.....บาท  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมี  
วิทยฐานะ.....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ ( ) ครูและบุคลากรทางการศึกษา

( ) ข้าราชการบำนาญ ( ) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ระดับ/อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขอออกหนังสือรับรอง ( ) เงินเดือน ( ) การเป็นข้าราชการ

( ) การค้าประกัน ( ) ความประพฤติ อื่นๆ (ถ้ามี).....

เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....

ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....

และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงเรียนเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มาเพื่อโปรดทราบ ( ) ออกหนังสือรับรองให้ ( ) แจกให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอออกหนังสือรับรอง  
(.....)

ภาคผนวก

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ๑. ที่ปรึกษา

- |     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕    | ประธานที่ปรึกษา    |
| ๑.๒ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ | รองประธานที่ปรึกษา |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                                  | ที่ปรึกษา          |

### ๒. คณะทำงาน

๒.๑ คณะจัดทำรายละเอียด มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- |    |                      |  |                        |
|----|----------------------|--|------------------------|
| ๑. | นายสุระพล สอนเสนา    | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. | นายจิรมิตร แสงเดือน  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล           | คณะกรรมการ             |
| ๓. | นายสิงห์พล คุ้มมิ่ง  | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ            | คณะกรรมการ             |
| ๔. | นางจิรวรรณ โสภาก     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                 | คณะกรรมการ             |
| ๕. | นางธรรชัชช์ ทะคง     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ            | คณะกรรมการ             |
| ๖. | นายภานุมาศ บ้านเหล่า | นิติกรชำนาญการพิเศษ                      | คณะกรรมการ             |
| ๗. | นางพรรณภา แสงพันธ์   | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                 | คณะกรรมการ             |
| ๘. | นางจรรยาพร ตรีศาสตร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                 | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒ คณะตรวจทานแก้ไข มีหน้าที่ ตรวจสอบแก้ไข และปรับปรุงคู่มือให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- |    |                          |                                |                        |
|----|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| ๑. | นายจิรมิตร แสงเดือน      | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. | นางจิรวรรณ โสภาก         | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       | คณะกรรมการ             |
| ๓. | นางสุคนธ์ทิพย์ ฉัตรรักษา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       | คณะกรรมการ             |
| ๔. | นางพรรณภา แสงพันธ์       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       | คณะกรรมการ             |
| ๕. | นางสาวนฤมล โสหารี        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       | คณะกรรมการ             |
| ๖. | นางเบญจลักษณ์ นะสี       | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ       | คณะกรรมการ             |
| ๗. | นางสาวอลิษา พานนนท์      | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ     | คณะกรรมการ             |
| ๘. | นายพีรวิษณุ บุญหวังช่วย  | นิติกรปฏิบัติการ               | คณะกรรมการ             |
| ๙. | นางนพมาศ ใจตรง           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน      | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๒.๓ คณะทำงานสรุปรวบรวม มีหน้าที่ สรุปรวบรวม และจัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- |    |                         |                               |                        |
|----|-------------------------|-------------------------------|------------------------|
| ๑. | นายสิงห์พล คุ้มมิ่ง     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. | นางภาวรินทร์ บุปป์จันโท | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ     | คณะกรรมการ             |
| ๓. | นางนพมาศ ใจตรง          | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน     | คณะกรรมการ             |
| ๔. | นายทศพล แสนสุภา         | พนักงานราชการ                 | คณะกรรมการ             |
| ๕. | นางสาวสุปรียา อุประิ่ง  | ลูกจ้างชั่วคราว               | คณะกรรมการและเลขานุการ |





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ