



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ
หรือผู้มาติดต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์					
วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒.เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่น คำขอรับบริการ
๑	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจาก บุคคล ส่วนราชการใดมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง	กลุ่ม อำนวยการ สพม. นครสวรรค์	ไม่มีค่า ค่าธรรมเนียม	หนังสือราชการ ที่ผู้รับบริการ ประสงค์ส่งให้ สพม.นครสวรรค์
๒	จำแนกหนังสือราชการ	-กรณีหนังสือปกติ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ -กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท.จำแนกหนังสือ ราชการตามภาระงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที/ เรื่อง	ผู้อำนวยการ ผอ.สพท.			
๓	ลงทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
๔	เสนอ ผอ.สพท	เสนอ ผอ.สพท.พิจารณา กรณีหนังสือราชการ นั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่างๆ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
๕	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔							

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ยื่นคำขอรับ บริการ
๑	ตรวจสอบ/กรอง/ จำแนกหนังสือ ↓ ลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือที่กลุ่ม/ หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่ หนังสือ -กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย -กรณีตรวจแล้วถูกต้องลงหนังสือออกเลขที่ โดย ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง	กลุ่ม อำนาจการ สพม. นครสวรรค์	ไม่มีค่า ค่าธรรมเนียม	หนังสือราชการที่ สพม.นครสวรรค์ ส่งให้บุคคล ส่วนราชการ
๒	↓ ส่งสำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
๓	↓ ส่งสำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการ สำเนาฉบับให้ เจ้าของเรื่องเดิม และเก็บไว้สารบรรณกลาง	๑ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			
๔	↓ ส่งหนังสือราชการ	ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณกลาง			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔



**คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือน

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือน		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการบริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพม.นครสวรรค์								
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	
๑	ยื่นหลักฐาน ↓ กรอกแบบคำขอ ↓ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม ↓ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง ↓ เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือผ่านสิทธิให้ผู้ขอใช้สิทธิ	ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบได้แก่ ๑. ตารางการผ่อนชำระจากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มอำนวยการ สพม. นครสวรรค์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. ตารางการผ่อนชำระจากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และหลักฐาน	๑ นาที					
๓		เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนในระบบ และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ นาที					
๔		เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งและให้ผู้ขอใช้สิทธิลงรายมือชื่อรับเอกสาร	๑ นาที					
๕		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและส่งมอบหนังสือผ่านสิทธิให้ผู้ขอใช้สิทธิ	๑ นาที					
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ปฏิบัติตามข้อตกลง ที่ธนาคารได้ทำไว้กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑								

โครงการสินเชื่อสวัสดิการอเนกประสงค์ ธนาคารกรุงไทย สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
สังกัด สพม.นครสวรรค์
๒. แนนสำเนาสลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน ๑ เดือน
๓. มีเงินคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของเงินเดือน
๔. ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม
๗. ออกเลขหนังสือนำส่งถึงธนาคารกรุงไทย และเก็บสำเนาไว้ที่ สพม.นครสวรรค์
จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ :

หลักฐานประกอบ ได้แก่

๑. สลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดดวงเงินกู้และ การส่งชำระหนี้ของธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ผู้ขอใช้สิทธิต้องมีเงินเดือน คงเหลือหลังหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ เปอร์เซ็นต์

แบบฟอร์ม การขอหนังสือรับรองธนาคารกรุงไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....

อัตราเงินเดือน(ไม่รวมวิทยฐานะ).....บาท.สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือนและมีเงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะชำระหนี้ธนาคารได้ตาม

เงื่อนไข เพื่อนำไปประกอบการกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ โดยขอกู้เงินจาก

ธนาคารกรุงไทย สาขา.....จำนวนเงินกู้.....บาท

เงินงวดหักชำระต่อเดือน.....บาท

หมายเหตุ.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับ.....

เรียน ผอ.สพม.นว.....

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือฯ

เรื่องรับรองการหักเงินเดือน

(นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แบบฟอร์ม การขอหนังสือรับรองธนาคารกรุงไทย



หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
ข้าพเจ้า.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
ตำแหน่ง.....ได้ยื่นเรื่องขอกู้จาก บมจ.ธนาคารกรุงไทยสาขา.....
จำนวนเงินกู้.....บาท (.....) ยินยอมให้หัวหน้างาน
การเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด
เพื่อชำระหนี้ตามสัญญาเงิน ไม่ว่าจะเป็นหนี้ต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งหนี้และค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญา
ได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้าย
หน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า
มีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป

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

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้บังคับบัญชา สพม.นว.)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน (หัวหน้าการเงิน สพม.นว.)
(.....)

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)
ธนาคารอาคารสงเคราะห์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
สังกัด สพม.นครสวรรค์
๒. แนวนำเสนอสลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน ๑ เดือน
๓. มีเงินคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของเงินเดือน
๔. ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม
๗. ออกเลขหนังสือส่งถึงธนาคารอาคารสงเคราะห์ และเก็บสำเนาไว้ที่
สพม.นครสวรรค์ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ :

หลักฐานประกอบ ได้แก่

๑. สลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดวงเงินกู้และ การส่งชำระหนี้ของธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ผู้ขอใช้สิทธิต้องมีเงินเดือน คงเหลือหลังหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ เปอร์เซ็นต์

แบบฟอร์ม การขอหนังสือรับรองธนาคารอาคารสงเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน (โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก) และยินยอมให้หักเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง (ครู ค.ศ.).....

วิทยฐานะ.....อัตราเงินเดือน.....โรงเรียน.....สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ วันที่เริ่มบรรจุ.....มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรอง

เงินเดือน เพื่อนำไปประกอบการกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยฯ รหัสสวัสดิการ ๐๐๑W๓๕๐๒๔๘ วงเงินกู้

.....บาท เงินงวดหักชำระเดือน.....บาท และข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ หักเงินเดือนและเงินได้อื่นที่จ่ายควบ เพื่อชำระหนี้รายการเงินกู้ข้างต้น

แม้ว่าภายหลังการหักเงินได้แล้ว มีเงินคงเหลือน้อยกว่า ร้อยละ ๓๐%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

เรียน ผอ.สพม.นว.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือรับรองฯ

(นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
สาขา นครสวรรค์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

แนวทางการดำเนินงาน และคุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

๑. ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
สังกัด สพม.นครสวรรค์
๒. แบนสำเนาสลิปเงินเดือน เดือนปัจจุบัน ๑ เดือน
๓. มีเงินคงเหลือสุทธิ ไม่น้อยกว่า ๓๐% ของเงินเดือน
๔. ผู้ขอใช้สิทธิกรอกแบบคำขอและยื่นหลักฐานประกอบ
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อลงนาม
๗. ออกเลขหนังสือนำส่งถึงธนาคารอิสลาม สาขานครสวรรค์ และเก็บสำเนาไว้ที่
สพม.นครสวรรค์ จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ :

หลักฐานประกอบ ได้แก่

๑. สลิปเงินเดือนเดือนปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายละเอียดดวงเงินกู้และ การส่งชำระหนี้ของธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ผู้ขอใช้สิทธิต้องมีเงินเดือน คงเหลือหลังหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ เปอร์เซ็นต์

แบบฟอร์ม การขอหนังสือรับรองธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้ขอกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง (ครู ค.ศ.).....

วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....อัตราเงินเดือน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ได้บรรจุรับราชการตั้งแต่วันที่

จนถึงปัจจุบัน มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือนและมีเงินเดือนเหลือเพียงพอที่จะชำระหนี้

ธนาคารได้ตามเงื่อนไข เพื่อนำไปประกอบการกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ โดยขอกู้เงินจาก

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สาขา.....จำนวนเงินกู้.....

บาท เงินงวดหักชำระต่อเดือน.....บาท

หมายเหตุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

เรียน ผอ.สพม.นว.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามหนังสือฯ

เรื่องรับรองการหักเงินเดือน

(นางสาวณัฐรดา ทับทิมศรี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



คู่มือการจัดซื้อแบบพิมพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. ชื่องาน

การขอรับบริการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑ และ ปพ.๒)

แนวคิด

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยการสั่งซื้อเอกสารเหล่านี้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจึงจัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้เป็นไปในทางเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำการจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๓. ลักษณะของและการจำแนกรูปแบบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกผลการเรียนของนักเรียน ซึ่งแบ่งเป็น ๓ แบบตามระดับการศึกษา และทุกระดับมี ๒ ประเภทตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้

๓.๑ การจำแนกประเภทของระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑. ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑: ป) ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนในระดับประถมศึกษา

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑: บ) ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑: พ) ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓.๒ ลักษณะของประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มี ๒ แบบ ได้แก่

๑. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒. ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓.๓ ประเภทของระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และประกาศนียบัตร (ปพ.๑,๒) ในทุกระดับ

แบบพิมพ์ปกติเป็นแบบพิมพ์ที่มีรายละเอียดครบถ้วน สะดวกสำหรับการกรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติดการใช้สำหรับกรอกข้อมูลโดยการเขียนหรือพิมพ์ติดตามปกติ

แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์เป็นกระดาษเปล่าที่มีข้อมูลเฉพาะชื่อเอกสารในแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น ออกแบบมาเพื่อใช้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับพิมพ์ข้อมูลลงบนแบบพิมพ์

๔. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารหลักฐาน ที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้สถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนการขอรับบริการ ดังนี้

๔.๑ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

(ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) กรณีที่โรงเรียนได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้บริหารโรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์และแจ้งขอดำเนินการจัดซื้อเองถึง ผอ.สพม. โดยระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้จัดซื้อของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการไปแสดงที่คุรุสภาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ ๒ ผอ.สพม. ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของคุรุสภา โดยระบุชื่อสกุลของผู้ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดซื้อ ชื่อโรงเรียน ชื่ออำเภอ ลักษณะแบบพิมพ์ จำนวนแบบพิมพ์ จำแนกเป็นช่วงชั้นว่ามีช่วงชั้นละกี่เล่ม

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ครบถ้วนถูกต้องแล้วให้นำแบบพิมพ์นั้นมาควบคุมหมายเลข ชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ของ สพม.ก่อน

หมายเหตุ* สำหรับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) การสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้วได้ด้วยตนเองตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

๔.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ในขั้นตอนที่ ๒ สพม.นครสวรรค์ ใช้เวลา ๓ วันในการดำเนินการทำหนังสือราชการถึงองค์การค้าคุรุสภา

ในขั้นตอนที่ ๓ สพม.นครสวรรค์ ใช้เวลา ๓๐ นาทีในการดำเนินการลงทะเบียนควบคุมหมายเลขเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๔.๓ ช่องทางการให้บริการ

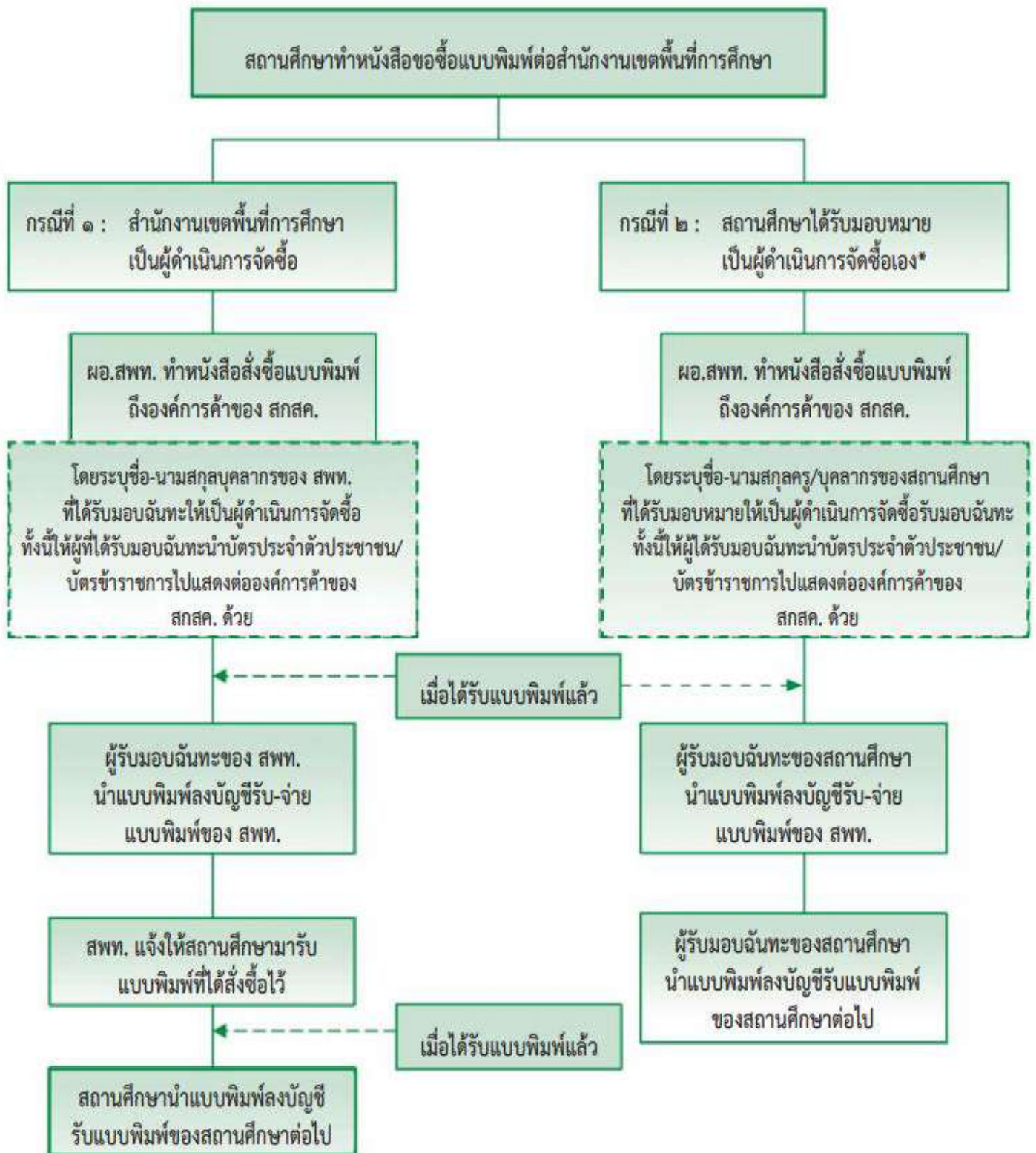
ขอรับบริการแบบออนไซด์ (On - Side) ได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์ หรือสามารถส่งหนังสือผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณออนไลน์

๔.๔ ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปป๑,๒)

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการในการขออนุญาตจัดซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
ทั้ง ๒ กรณี

๔.๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบยื่นคำขอรับบริการ

- หนังสือนำเสนอขออนุญาตจัดซื้อจากโรงเรียน โดยให้ระบุ จำนวนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อให้ครบถ้วน
- เอกสารหลักฐานของผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ



แผนภาพแสดงขั้นตอนในการจัดซื้อแบบพิมพ์

***หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ



ขั้นตอนการขออนุญาต ซื้อแบบพิมพ์รายการ (ปพ.1 และ ปพ.2)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

01

STEP 1



ผู้บริหารโรงเรียนทำหนังสือขซื้อแบบพิมพ์
และแจ้งขอดำเนินการถึง ผอ.สพม.

โดยระบุ

- ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งของผู้ที่โรงเรียนมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ
- จำนวนเอกสารทางการศึกษาที่ต้องการจัดซื้อ

02

STEP 2



เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์
รับเรื่องและจัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ เสนอผู้อำนวยการลงนาม
โดยระบุชื่อและนามสกุลของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน
และส่งหนังสือให้โรงเรียน (ใช้เวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น 3 วัน)***

***ลงนามด้วยลายเซ็นจริงและใช้ปากกาสีน้ำเงิน

03

STEP 3



โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ โดยผู้ได้รับมอบหมาย
ต้อง นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการไปแสดง
เมื่อดำเนินการสั่งซื้อ

04

STEP 4



โรงเรียนทำการจัดซื้อแบบพิมพ์แล้วให้นำมาลงทะเบียนควบคุม
หมายเลข ชุดที่ เลขที่ ในบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ณ กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์
(ใช้เวลาในการดำเนินการ 30 นาที)

หมายเหตุ

กรณีการจัดซื้อ ปพ. 3 ให้สถานศึกษา
สามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยให้หัวหน้า
สถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ

จุดบริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.นครสวรรค์
ผู้ให้บริการ นางอนันต์ศักดิ์ น้ำเย็น
นักวิชาการศึกษา สพม.นครสวรรค์



โทร 089-907-8263



ตัวอย่างแบบใบขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา



ที่ ศธ ๐๔๓๐๘ /

โรงเรียน.....

มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จัดซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ปพ.๑: บ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม

๒. ปพ.๑: พ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เล่ม

๓. ปพ.๒: บ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓) จำนวน.....แผ่น

๔. ปพ.๒: พ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖) จำนวน.....แผ่น

ทั้งนี้ โรงเรียน.....ขออนุญาตให้.....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โทร.....

โทรสาร.....

เจ้าของเรื่อง.....

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

- ๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์อนุมัติ
- ๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ02) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thaiและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์อนุมัติ
- ๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ
๑	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่รับหลักฐาน และบันทึกในทะเบียนฯ]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิก] C --> D{อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ} D -- อนุมัติ --> E[เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ] D -- ไม่อนุมัติ --> B E --> F[ส่งเอกสาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย] F --> G([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน]) H[พิมพ์รายงานขอเบิกเงิน จากระบบ New GFMS Thai] E --> H H --> F </pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน
๔		ผอ.สพม.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน
๖		เสนอ ผอ.สพม.นว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน

๔. ช่องทางในการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. กรอกรูปแบบ ๗๒๒๓ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

๒. หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำดังนี้
กรณีบิดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก

๒. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

๓. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือ หนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำ
พิพากษา

๔. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๕. หนังสือประกาศเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา สถานศึกษาโรงเรียน/ มหาวิทยาลัย ทั้ง
สถานศึกษาของรัฐ และเอกชน กรณีสถานศึกษาเอกชนให้แนบหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา

๖. กรณีที่มีการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมียกเลิกการใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็น
อิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เบิก

๒. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๔. หนังสือประกาศเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา สถานศึกษาโรงเรียน/ มหาวิทยาลัย ทั้ง
สถานศึกษาของรัฐ และเอกชน กรณีสถานศึกษาเอกชนให้แนบหนังสือจัดตั้งสถานศึกษา

๕. กรณีที่มีการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมียกเลิกการใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็น
อิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ ☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สังกัด ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง สังกัด
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1. บุตรชื่อ เกิดเมื่อ เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อ เกิดเมื่อ สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นศึกษา (1) ☐ (2) ☐ จำนวน บาท 2. บุตรชื่อ เกิดเมื่อ เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อ เกิดเมื่อ สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นศึกษา (1) ☐ (2) ☐ จำนวน บาท 3. บุตรชื่อ เกิดเมื่อ เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อ เกิดเมื่อ สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นศึกษา (1) ☐ (2) ☐ จำนวน บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก	
6. เขียน ข	☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
8. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑. ชื่องาน การจัดทำและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ได้รับความรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

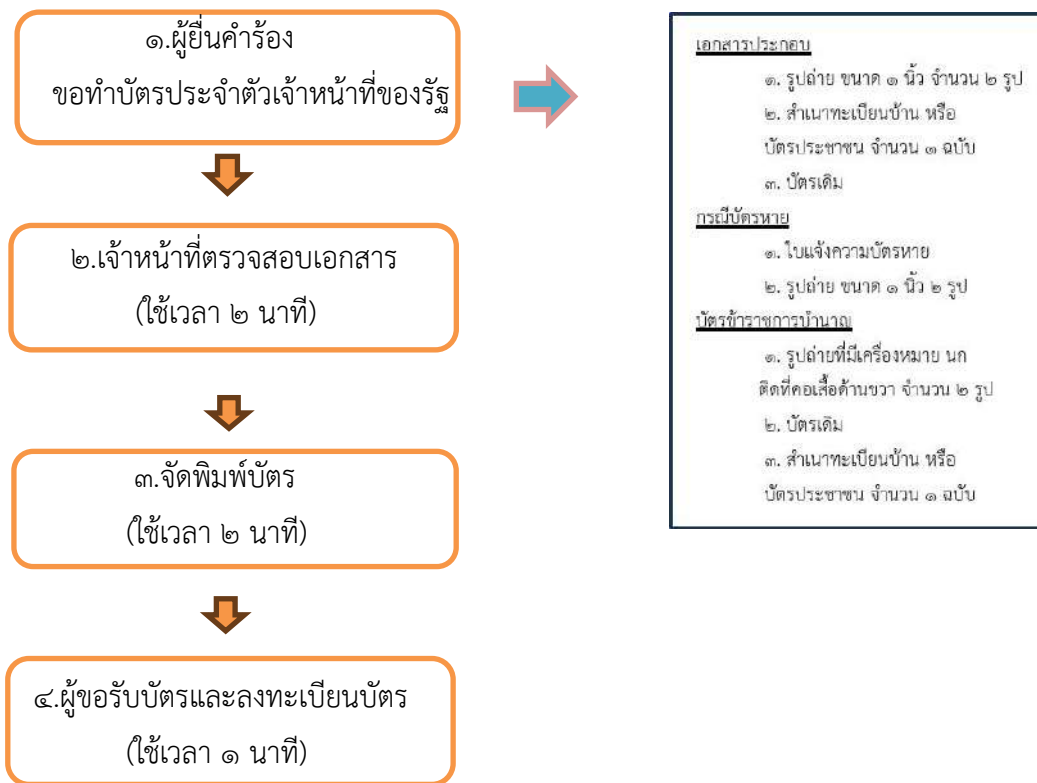
ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ลูกจ้างประจำ
 - พนักงานราชการ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
 - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

- บัตรประจำตัวสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับตั้งแต่วันออกบัตร
- บัตรประจำตัวสำหรับผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาในการให้บริการ ๕ นาที

๔. ช่องทางการให้บริการ

One stop Service ได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

๒.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย
2.5X3 ซม.

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่อที่อยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ รับราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....มัธยมศึกษา.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ☐ เขียวขาว ☐ ข้าราชการพิเศษ ☐ ข้าราชการ

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมิบัตรใหม่เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนวิทยฐานะ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ขำขุด ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ระบุชื่อตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว เป็นต้น และชื่อผู้ขอบัตร