



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

- \*การขออนุญาตไปราชการ
- \*การขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ
- \*การขอย้าย
- \*การขอใบรับรอง
- \*การขออนุญาตลา
- \*การขอมิบัติประจำตัวของรัฐ

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเป็นคู่มือที่ใช้ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษาแนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อกลุ่มงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานตามคู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดให้มีการบริการทั้งหมด 6 ด้าน ได้แก่

1. การขอไปราชการ
2. การขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ
3. การขอย้าย
4. การขอหนังสือรับรอง
5. การขออนุญาตลา
6. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

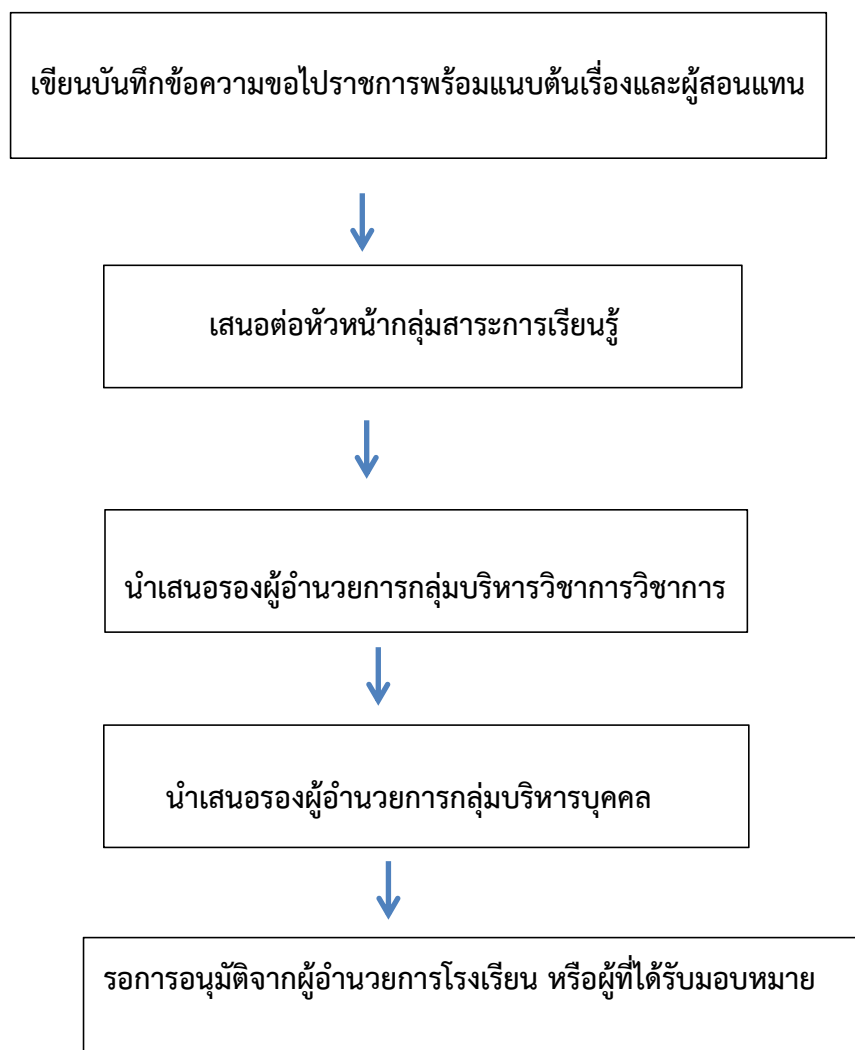
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

## สารบัญ

| เรื่อง                               | หน้า |
|--------------------------------------|------|
| คำนำ                                 |      |
| การขอไปราชการ                        | 2    |
| การขอใช้รถส่วนตัวไปราชการ            | 5    |
| การขอย้าย                            | 6    |
| การขอใบรับรอง                        | 8    |
| การขออนุญาตลา                        | 10   |
| การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 13   |

| ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการ  |   | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล                            |                              |                             |                       |          |
|--|---|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|
| โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  |   |   |                              |                             |                       |          |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุญาตไปราชการเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ   |   |   |                              |                             |                       |          |
| ลำดับ<br>ที่   | วิธีการขั้นตอนการ<br>ให้บริการ                              | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา<br>การ<br>ดำเนินงาน | ช่องทาง<br>การ<br>ให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | หมายเหตุ |
| 1  | กรอกแบบฟอร์ม<br>การขออนุญาต                                 | ผู้ขอรับบริการ<br>กรอกแบบฟอร์ม<br>การขออนุญาต<br>ไปราชการ | 1-5 นาที                     | กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>บุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |          |
| 2  | ตรวจเอกสาร  | เจ้าหน้าที่ตรวจ<br>เอกสาร                                 | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| 3  | บันทึกทะเบียนคุม  | บันทึก<br>ข้อมูล  | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| 4  | นำเสนอ<br>รองผู้อำนวยการ<br>กลุ่มบริหารงาน<br>บุคคล/วิชาการ | รองผู้อำนวยการ<br>เซ็นต์เอกสาร                            | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| 5  | นำเสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียน                               | ผู้อำนวยการ<br>เซ็นต์อนุญาต                               | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการพ.ศ.2534</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2549</li> </ol> |   |   |                              |                             |                       |          |

การขออนุญาตไปราชการ  
วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ ไปราชการ



หมายเหตุ นำส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

การไปราชการจะต้องยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อน 3 วัน



บัณฑิตศึกษา  
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง / นางสาว ..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขออนุญาตไป  
ราชการ เพื่อ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ผ่านราชการที่ขอไปราชการ.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

รวม.....วัน และได้มอบหมายเอกสารการสอน ดังนี้.....

- ( ) โดยขอเบิกได้คชสิทธิ์ ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าที่พัก ( ) ค่าพาหนะเดินทาง  
( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ  
( ) เส้นทาง โดยรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลข..... พนักงานขับรถ.....  
( ) รถยนต์ส่วนตัวหมายเลข..... (โดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว)

กลุ่มบริหารงบประมาณ

เบิกจากงบ.....

ลงชื่อ.....

/ \

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายศรีชัย ปรามสุข)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ( ) เห็นควรอนุญาต  
( ) เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายธีรสิทธิ์ ศรีขวัญแก้ว)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

- ( ) อนุญาต  
( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อที่รื้อยก.....

(ยุทธศาสตร์ อดิศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

| ชื่องาน : การขอใช้รถส่วนตัว/ส่วนกลางไปราชการ  |  | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล<br>โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ |                              |                             |                       |              |
|---|--|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใช้รถส่วนตัวไปราชการให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ   |  |   |                              |                             |                       |              |
| ลำดับ<br>ที่  | วิธีการขั้นตอนการ<br>ให้บริการ                 | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา<br>การ<br>ดำเนินงาน | ช่องทางการ<br>ให้บริการ     | ค่าธรรมเนียม          | หมาย<br>เหตุ |
| 1   | ยื่นหลักฐาน/ต้น<br>เรื่อง                      | ยื่นหลักฐานการ<br>ขอใช้รถส่วนตัว<br>ต่อเจ้าหน้าที่                      | 1-5 นาที                     | กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>บุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |              |
| 2   | ยื่นคำขอใช้รถ<br>ส่วนกลางงาน<br>อำนวยความสะดวก |   | 1 นาที                       |                             |                       |              |
| 3   |  | เจ้าหน้าที่กรอก<br>แบบฟอร์มใน<br>ระบบของ<br>สพม. พช.                    | 5 นาที                       |                             |                       |              |
| <b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b><br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2538<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.254 |  |   |                              |                             |                       |              |

| ชื่องาน : การขอย้าย   |                                      | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล                      |                      |                     |                   |          |
|---|--------------------------------------|---|----------------------|---------------------|-------------------|----------|
| โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์   |                                      |   |                      |                     |                   |          |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล   |                                      |   |                      |                     |                   |          |
| ลำดับที่  | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ           | รายละเอียดงาน                                       | ระยะเวลาการดำเนินงาน | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | หมายเหตุ |
| 1   | ยื่นคำร้องขอย้าย                     | ยื่นหลักฐานการย้าย                                  | 1-5 นาที             | กลุ่มบริหารงานบุคคล | ไม่มีค่าธรรมเนียม |          |
| 2   | กรอกแบบฟอร์มการขอย้าย                | กรอกแบบฟอร์มการขอย้าย                               | 5 นาที               |                     |                   |          |
| 3   |                                      | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง                       | 2 นาที               |                     |                   |          |
| 4   | เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน          | ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นเอกสาร                       | 1 นาที               |                     |                   |          |
| 5   | เสนอผ่านการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา | คณะกรรมการสถานศึกษา รับรองการประชุมเรื่อง การขอย้าย | 1 วัน                |                     |                   |          |
| 6   | นำส่ง สพม.พช.                        | เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งออก                          | 1 วัน                |                     |                   |          |
| <p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1025 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2556</li> <li>2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559</li> <li>3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 32 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564</li> <li>4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 18 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2565</li> <li>5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ค่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/28 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566</li> </ol> |                                      |   |                      |                     |                   |          |



แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ยื่นคำร้องขอย้ายวันที่ .....

|   |  |  |
|---|--|--|
| ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... วิทยฐานะ .....<br>เลขประจำตัวประชาชน .....<br>สถานศึกษา .....<br>รับเงินเดือนขั้นต้น ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท (ปีงบประมาณ .....)<br>หมายเลขโทรศัพท์ .....   |  | สังกัด<br>ที่ขอย้าย<br><input type="radio"/> สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br><input type="radio"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....<br><input type="radio"/> สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา<br><input type="radio"/> สำนักงาน ก.ค.ศ.<br><input type="radio"/> อื่น ๆ .....   |
| ๑. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br>๒. คุณวุฒิ ..... สาขาวิชา/วิชาเอก ..... วิชาโท (ให้ระบุคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา)<br>๓. ความรู้ความสามารถ .....<br>๔. ประสบการณ์ .....<br>๕. คู่สมรส ชื่อ ..... อาชีพ ..... ที่ทำงาน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  |  | ๑. การศึกษาวิจัยและจรรยาบรรณ<br>เกณฑ์คุณลักษณะ .....<br><input type="radio"/> ภาคพื้นที่ยุทธศาสตร์ .....<br><input type="radio"/> ระดับจังหวัด .....<br>เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู<br><input type="radio"/> ว่ากล่าวตักเตือน ..... ภาคพื้นที่ยุทธศาสตร์ .....<br><input type="radio"/> ว่ากล่าวตักเตือน ..... ภาคพื้นที่ยุทธศาสตร์ .....<br><input type="radio"/> ภาคพื้นที่ยุทธศาสตร์ .....<br><input type="radio"/> ภาคพื้นที่ยุทธศาสตร์ .....<br>๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน<br><input type="radio"/> กับเหตุ/สาเหตุเฉพาะเรื่อง .....<br><input type="radio"/> มีเสียง/เสียง/ผู้และของโรงเรียน .....<br><input type="radio"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย .....<br><input type="radio"/> ยากลำบากในการเดินทาง .....<br><input type="radio"/> ระยะห่างจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... ก.ม. ....<br><input type="radio"/> อื่น ๆ ระบุ ..... |
| ๑. การย้ายกรณีปกติ .....<br>๒. ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับความประสงค์<br>(๑) โรงเรียน .....<br>(๒) โรงเรียน .....<br>(๓) โรงเรียน .....<br>๓. ถ้าไม่ได้ตามระบุ .....<br><input type="radio"/> (๑) ขอระบุโรงเรียน .....<br><input type="radio"/> (๒) สถานศึกษาใดก็ได้ .....<br>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า .....<br><input type="radio"/> กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอระบุหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น |  | ๑. การย้ายกรณีพิเศษ .....<br>๑. ให้ระบุย้ายที่มีสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งในจังหวัด โดยเรียงลำดับความประสงค์<br>(๑) อำเภอ .....<br>(๒) อำเภอ .....<br>(๓) อำเภอ .....<br>๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ .....<br><input type="radio"/> ให้พิจารณาสถานศึกษาใดก็ได้ ในจังหวัด .....<br>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า .....<br><input type="radio"/> กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอระบุหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น  |

- ๒ -

|  |  |   |
|--|--|---|
| ๖. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....<br>๗. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....<br>๘. ราชวิถีที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ .....<br>(๑) .....<br>(๒) .....<br>(๓) .....<br>(๔) .....<br>(๕) .....  |  | ๑. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติงานราชการที่ .....<br>สังกัด .....<br>ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br>๒. ราชวิถีที่ได้รับหรือผลงานที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ .....<br>(๑) .....<br>(๒) .....<br>(๓) .....<br>(๔) .....<br>(๕) .....   |
| ๑. เริ่มรับราชการตำแหน่ง ..... สถานศึกษา ..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br>๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... สถานศึกษา ..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br>๓. รวมเวลารับราชการทั้งหมด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน<br>๔. การลาศึกษาต่อเต็มเวลา<br><input type="radio"/> ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา<br><input type="radio"/> อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา<br>ระดับ ..... สถานับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... |  | ๑. การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณี ..... เหตุผล .....<br><input type="radio"/> ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่ กคจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งพิจารณา โดยจะไม่ขอระบุหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น<br>หมายเหตุ : การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เป็นดุลยพินิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ที่จะพิจารณาว่าจะให้เขียนคำร้องขอย้ายหรือไม่<br><input type="radio"/> ขอย้ายสิ้นเปลี่ยน<br>ขอย้ายสิ้นเปลี่ยนกับ นาย/นาง/นางสาว ..... เลขประจำตัวประชาชน ..... ตำแหน่ง ..... วิทยฐานะ ..... ตำแหน่งเลขที่ ..... สถานศึกษา ..... รับเงินเดือนขั้นต้น ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท (ปีงบประมาณ .....)<br>หมายเลขโทรศัพท์ ..... เหตุผล .....<br>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า .....<br><input type="radio"/> กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอระบุหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น<br><input type="radio"/> ข้าพเจ้าไม่ติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกหรือเลื่อน การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือเลื่อนโยกในดีที่ ก.ค.ศ. หรือ หน่วยงานอื่นกำหนด<br><input type="radio"/> ข้าพเจ้าติดเงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ฯ |

- ๓ -

|  |   |
|--|---|
| หลักฐานประกอบการพิจารณา<br>1. ให้ผู้ขอย้ายจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ (กรณีหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้อง)<br><input type="radio"/> สำเนา ก.พ. ๗ หรือ สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖<br><input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้าน<br><input type="radio"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส<br><input type="radio"/> ใบรับรองแพทย์<br><input type="radio"/> บันทึกลับประจำวัน ดำรง/ฝ่ายปกครอง<br><input type="radio"/> บันทึกลับของผู้อยู่อาศัยสืบเปลี่ยนทุกคน<br><input type="radio"/> อื่น ๆ ระบุ ..... | ความเห็นของผู้บังคับบัญชา<br>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .....<br>หากข้าราชการครูรายนี้ได้รับการพิจารณาย้าย โรงเรียนต้องการครูวิชาเอก .....<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....<br>ความเห็นของผู้ชำนาญการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี .....<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. .... |
|--|---|

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอย้าย  
 (.....)  
 วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี สามารถรับแบบคำร้องขอย้ายได้ตามความเหมาะสมและจำนวน

| ชื่องาน : การขอหนังสือรับรอง   |   | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล  |                          |                             |                       |              |
|--|---|---|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  |   |   |                          |                             |                       |              |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการการอำนวยความสะดวกในการขอใบรับรองเงิน เป็นไปตามขั้นตอน ที่สามารถตรวจสอบได้<br>อย่างถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป  |   |   |                          |                             |                       |              |
| ลำดับ<br>ที่   | วิธีการขั้นตอนการ<br>ให้บริการ                      | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลาการ<br>ดำเนินงาน | ช่องทางการ<br>ให้บริการ     | ค่าธรรมเนียม          | หมาย<br>เหตุ |
| 1  | กรอกแบบฟอร์มการขอ<br>ใบรับรอง                       | ผู้ขอรับบริการ<br>กรอกแบบฟอร์ม<br>การขอใบรับรอง   | 1-5 นาที                 | กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>บุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |              |
| 2  | ตรวจสอบความถูกต้อง                                  | เจ้าหน้าที่ตรวจ<br>เอกสาร   | 1 นาที                   |                             |                       |              |
| 3  | ออกเลขใบรับรอง/บันทึก<br>ทะเบียนคุม                 | เจ้าหน้าที่ออกเลข<br>และบันทึกทะเบียน<br>คุม  | 1 นาที                   |                             |                       |              |
| 4  | นำเสนอผ่านรอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>บริหารงานบุคคล | เจ้าหน้าที่พิมพ์<br>ใบรับรองเงินเดือน<br>นำเสนอเอกสาร<br>ต่อรอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>บริหารงานบุคคล | 1-15 นาที                |                             |                       |              |
| 5  | นำเสนอผู้บริหาร<br>โรงเรียน                         | นำเสนอเอกสาร  | 1 นาที                   |                             |                       |              |
| 6  | รับเอกสารใบรับรอง<br>เงินเดือน                      | รับเอกสาร<br>ใบรับรอง   | 1 นาที                   |                             |                       |              |
| <b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>การระบุนเอกสารว่าเป็น “หนังสือรับรองเงินเดือน” อย่างชัดเจนข</li> <li>.ชื่อ-นามสกุลของผู้ขอ</li> <li>ชื่อองค์กร</li> <li>ตำแหน่งงาน</li> <li>วัน/เดือน/ปีที่เริ่มต้นทำงาน จนถึงวันที่ออกหนังสือรับรองเงินเดือน</li> <li>อัตราเงินเดือนโดยไม่รวมค่าตอบแทนอื่น</li> <li>วัตถุประสงค์ในการออกเอกสาร เช่น ใช้สำหรับการขอสินเชื่อ / การสมัครบัตรเครดิต</li> <li>วันที่ออกเอกสาร</li> <li>ลงชื่อผู้ออกเอกสาร หรือผู้ที่มีอำนาจในการออกหนังสือเงินเดือนพร้อมตำแหน่ง</li> </ol> |   |   |                          |                             |                       |              |

คำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

วันที่ .....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ..... ชั้น ..... บาท โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาเพชรบูรณ์ มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง เพื่อประโยชน์สำหรับ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ด้วย ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ .....เงินเดือน .....บาท มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง.....เพื่อ

.....

.....

งานบุคลากรได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นควรออกหนังสือรับรองให้

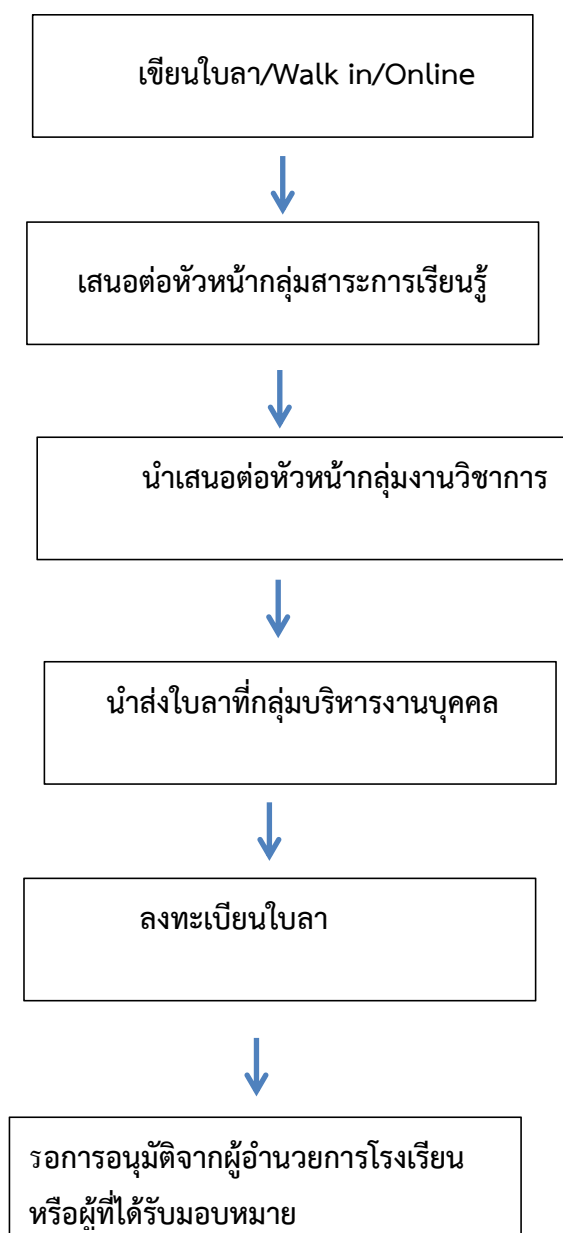
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....)

ตำแหน่ง .....

| ชื่องาน : การขออนุญาตการลา   |   | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล          |                              |                             |                       |              |
|--|---|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  |   |   |                              |                             |                       |              |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการการลาให้กับบุคลากรให้เป็นไปตามขั้นตอน   |   |   |                              |                             |                       |              |
| ลำดับ<br>ที่   | วิธีการขั้นตอนการ<br>ให้บริการ                  | รายละเอียดงาน                           | ระยะเวลา<br>การ<br>ดำเนินงาน | ช่องทางการ<br>ให้บริการ     | ค่าธรรมเนียม          | หมาย<br>เหตุ |
| 1  | ยื่นหลักฐาน ทั้ง<br>Walk in และ<br>Online       | ผู้ขอรับบริการ<br>กรอกแบบฟอร์ม<br>การลา | 1-5 นาที                     | กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>บุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |              |
|  | กรอกแบบฟอร์ม<br>การลา                           | เจ้าหน้าที่ตรวจ<br>เอกสาร               | 1 นาที                       |                             |                       |              |
| 2  | ตรวจเอกสาร                                      | ตรวจ<br>เอกสาร                          | 1 นาที                       |                             |                       |              |
| 3  | บันทึกทะเบียนคุม                                | บันทึกประวัติ<br>การลา                  | 1 นาที                       |                             |                       |              |
| 4  | นำเสนอรอง<br>ผู้อำนวยการกลุ่ม<br>บริหารงานบุคคล | รองผู้อำนวยการ<br>เซ็นต์เอกสาร          | 1 นาที                       |                             |                       |              |
| 5  | นำเสนอ<br>ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียน               | ผู้อำนวยการ<br>เซ็นต์อนุญาต<br>การลา    | 1 วัน                        |                             |                       |              |
| <b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุราชการ พ.ศ. 2498</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>หนังสือเวียน ก.ค.ศ. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>หนังสือเวียน ส.พ.ฐ. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2545</li> </ol> |   |   |                              |                             |                       |              |

## วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ การลา กิจ ลาป่วย



### หมายเหตุ

การลา กิจ จะต้องยื่นล่วงหน้าภายใน 3 วัน

การลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ต้องยื่นใบลาทันที

เพื่อเป็นการลดเอกสารงานกระดาษและเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ท่านสามารถยื่นใบลาออนไลน์ได้ตามลิงค์ด้านล่าง

<https://forms.gle/JaCc8NRxHS3dsJwZ9>

**แบบใบลาป่วย ลากลดบุตร ลา กิจส่วนตัว**

เขียนที่.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

ขอลา  ป่วย  
 กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

ลากลดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  ลากลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

**ขอแสดงความนับถือ**

(ลงชื่อ).....  
(.....)

**สถิติการลาป่วยประมาณนี้**

| ประเภทลา   | ลาไปแล้ว   | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น    |
|------------|------------|------------|------------|
| ป่วย       | (นับถ้าลา) | (นับถ้าลา) | (นับถ้าลา) |
| กิจส่วนตัว | (นับถ้าลา) | (นับถ้าลา) | (นับถ้าลา) |
| ลากลดบุตร  |            |            |            |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

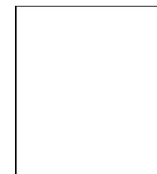
(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

| ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                               |   | กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล                              |                              |                             |                       |          |
|--|---|---|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|
| โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  |   |   |                              |                             |                       |          |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอมีบัตรประจำตัวเป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ |   |   |                              |                             |                       |          |
| ลำดับ<br>ที่   | วิธีการขั้นตอนการ<br>ให้บริการ                            | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา<br>การ<br>ดำเนินงาน | ช่องทาง<br>การ<br>ให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | หมายเหตุ |
| 1  | ยื่นเอกสารหลักฐาน   | ส่งเอกสาร<br>เจ้าหน้าที่                                    | 1-5 นาที                     | กลุ่ม<br>บริหารงาน<br>บุคคล | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |          |
|  | กรอกแบบฟอร์ม<br>การขอมีบัตร                               | ผู้ขอรับบริการ<br>กรอกแบบฟอร์ม                              | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| 2  | ตรวจเอกสาร  | เจ้าหน้าที่ตรวจ<br>เอกสาร                                   | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| 3  | พิมพ์หนังสือ<br>ราชการออก                                 | เจ้าหน้าที่ขอเลข<br>หนังสือออก<br>จากงานสาร<br>บรรณโรงเรียน | 1 นาที                       |                             |                       |          |
| 4  | ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนเซ็นต์<br>หนังสือนำส่ง สพม.<br>พช. | ประสานงาน<br>ยานพาหนะ<br>นำส่งเอกสาร<br>สพม.พช.             | 1 วัน                        |                             |                       |          |
| 5  |   | รอบัตร<br>ประจำตัว  | 3-7 วัน                      |                             |                       |          |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542   |   |   |                              |                             |                       |          |

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ  พลเรือน  ครู  บำเหน็จบำนาญ  ลูกจ้างประจำ  
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แขนง/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 40

กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่ง.....

ระดับ/ยศ..... มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อ

เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ.....
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร



## คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

---

1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่คนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน  
(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ **เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ดินที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา**
4. การขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด