



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดทำ คู่มือการคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้ครู บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรมีคู่มือ การให้บริการ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ฯ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๒

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่องาน การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงาน "การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ"

ขั้นตอน ที่	รายการ/วิธีการ ดำเนินงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1	รับคำร้องขอมีบัตร	ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ยื่นคำขอมีบัตร โดยแนบ - รูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวน 2 รูป - บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม(กรณีบัตรหมดอายุ) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง,ย้าย	5 นาที	
2	ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบ แบบคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐว่ากรอก รายละเอียดและแนบหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ -รูปถ่าย แนบบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่และขนาด ถูกต้องตามที่กำหนดหรือไม่ -กรณีแบบคำขอและรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่น คำขอกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	3 นาที	
3	ออกหนังสือนำส่ง	- กลุ่มบริหารงานบุคคลออกหนังสือนำส่งคำร้องขอมี บัตร - ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
4	เสนอพิจารณา ลงนาม	- กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำส่งถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	5 นาที	
5	นำส่งหนังสือ	-โรงเรียนนำส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	1 วัน	
6	รอรับบัตร	-รอรับบัตรใหม่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ส่งคืนให้ผู้ขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1 สัปดาห์	

กฎหมาย / กฎกระทรวง / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ "การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ"

ชื่อกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สาระสำคัญ
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายที่ควบคุมการออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ รวมถึงกำหนดโทษสำหรับผู้ที่ใช้บัตรประจำตัวโดยมิชอบ
กฎกระทรวงว่าด้วยการบัตรลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑	กฎกระทรวงว่าด้วยการบัตรลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑ เป็นกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘. กฎกระทรวงนี้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวสำหรับลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)	เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวให้แก่ พนักงานราชการ, รวมถึงกลุ่มเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ซึ่งถือว่าพนักงานราชการมีสิทธิขอมิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน "การขออนุญาตไปราชการ"

ขั้นตอน ที่	รายการ/วิธีการ ดำเนินงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1	จัดทำบันทึก ข้อความขอ อนุญาตไปราชการ	ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปราชการบันทึกข้อความแนบ รายละเอียดการอบรม/ดูงาน (เรื่อง, วันเวลา, สถานที่, ค่าใช้จ่าย) พร้อมหนังสือเชิญหรือคำสั่ง ยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อนเดินทาง	5 นาที	
2	ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วน	ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปราชการยื่นเอกสารถึงกลุ่ม บริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - หนังสือราชการ/หนังสือเชิญ/กำหนดการ - ค่าใช้จ่าย(ถ้ามี) - แบบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว(ถ้ามี) - แผนที่(ถ้ามี)	5 นาที	
3	จัดทำคำสั่งไป ราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคลลงทะเบียนควบคุมคำสั่งไป ราชการ และจัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไป ราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
4	เสนอพิจารณา ลงนาม	- กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งการอนุมัติการ เดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณที่ใช้(ถ้ามี)	5 นาที	
5	เขียนสัญญา ยืมเงินไป ราชการ	- กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ได้รับมอบหมายให้ไป ราชการทราบและเขียนสัญญายืมเงินไปราชการที่ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	1 วัน	
6	รายงานผล	- ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการรายงานผล การไป ประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ	ภายใน 15 วัน หลังเดินทาง กลับ	

กฎหมาย / กฎกระทรวง / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ "การขออนุญาตไปราชการ"

ชื่อกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สาระสำคัญ
คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาสามารถอนุมัติคำสั่งไปราชการได้
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)	กำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (มาตรา ๒๗)	ให้อำนาจในการดำเนินการอนุญาตเดินทางไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน "การขอหนังสือรับรองเงินเดือน"

ขั้นตอน ที่	รายการ/วิธีการ ดำเนินงาน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1	ยื่นคำร้อง	ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง	5 นาที	
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	
3	จัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคลลงทะเบียนควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์ หนังสือด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	
4	เสนอพิจารณา ลงนาม	- กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อพิจารณา ลงนามหนังสือรับรอง เงินเดือน	5 นาที	
5	ส่งมอบหนังสือ รับรองเงินเดือน	- กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งมอบหนังสือให้แก่ผู้ยื่นคำ ขอต่อไป	1 นาที	

กฎหมาย / กฎกระทรวง / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ "การขอหนังสือรับรองเงินเดือน"

ชื่อกฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สาระสำคัญ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง	๑. ความหมายของหนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อรับรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคลหรือเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับราชการ เช่น การรับรองการทำงาน การศึกษา การเป็นข้าราชการ หรือการเป็นพนักงานของหน่วยงานราชการ ๒. รูปแบบของหนังสือรับรอง - ต้องใช้ แบบหนังสือรับรองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ - เน้นความถูกต้องของข้อเท็จจริง มีการระบุวันที่ออกหนังสือ ชื่อผู้รับรอง ตำแหน่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. การลงนามและตราประทับ หนังสือรับรองต้องมีลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) เพื่อให้หนังสือมีผลตามทางราชการ ๔. การใช้งาน - หนังสือรับรองใช้เพื่อยืนยันข้อมูลให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการอื่นทราบข้อเท็จจริง - ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ และไม่เป็นการให้ความคิดเห็นส่วนตัว

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนากะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ย้าย
- บัตรเดิม

** ใบรับรองหมู่โลหิต 1 ฉบับ สำหรับผู้ขอมีบัตรครั้งแรก**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

2. กฎกระทรวงว่าด้วยการบัตรลูกจ้าง พ.ศ. 2531

3. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. 096 641 5222

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ
เขียนแบบคำขออนุญาตไปราชการ
อย่างน้อย 2 วันทำการ



5 นาที

ลงทะเบียนคุมคำสั่งไปราชการ

จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
และตรวจสอบความถูกต้อง



10 นาที

เขียนสัญญาขออนุญาตไปราชการ

แจ้งผู้ได้รับมอบหมายไปราชการทราบ
และเขียนสัญญาขออนุญาตไปราชการ
(กลุ่มบริหารงบประมาณ)

1

2

3

4

5

6

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- หนังสือเชิญ กำหนดการ
- ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)
- มีบันทึกสอนแทน
- ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ



5 นาที

นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งไปราชการ
และอนุมัติงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)



5 นาที

รายงานผล

ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการรายงานผล
การไปประชุม/อบรมประชุม
ให้ผู้ควบคุมทราบ ภายใน 15 วัน
หลังจากเดินทางกลับ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565)
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (มาตรา 27)

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 1

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. 096 641 5222

ขั้นตอนการขอหนังสือ รับรองเงินเดือน



01



ผู้รับบริการ
ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

5 นาที



02



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบความถูกต้อง

3 นาที



03



จัดทำหนังสือรับรอง
เงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง

10 นาที



04



เสนอผู้อำนวยการ
ลงนามรับรองข้อมูล

5 นาที



05



มอบหนังสือรับรองเงินเดือน
ให้กับผู้ร้องขอ

1 นาที



เอกสารประกอบคำขอ

1. แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
3. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชประชานุเคราะห์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. 096 641 5222

