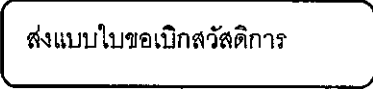
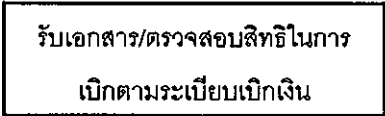
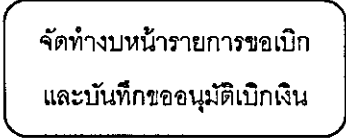

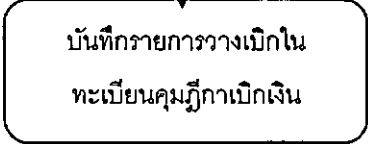

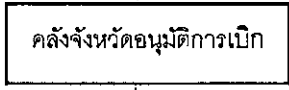
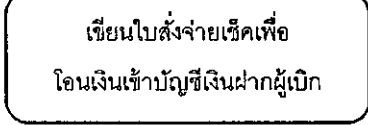


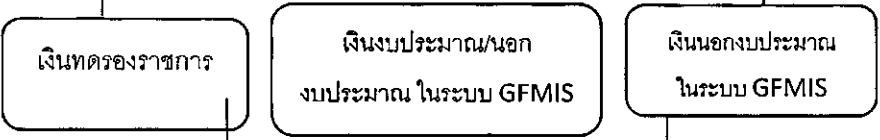
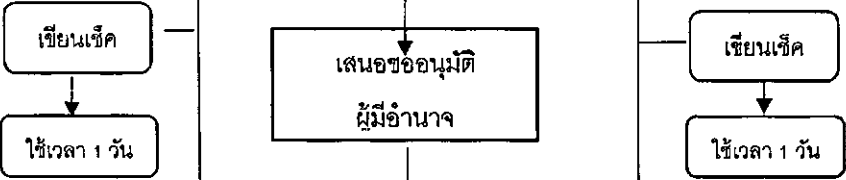
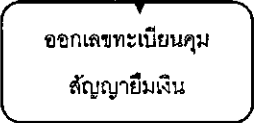
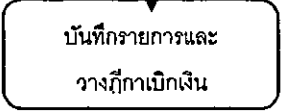
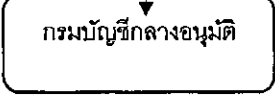
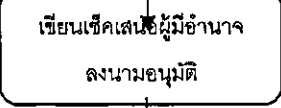



ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ขั้นตอนการเบิกเงิน	ระยะเวลา	หลักฐาน
1.		ส่งแบบใบเบิกภายในวันที่ 5 ของเดือน	ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 แบบใบเสร็จรับเงิน + ใบรับรองของโรงพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แบบใบเสร็จรับเงิน + ประกาศของสถานศึกษา
2.		3 วัน	ตรวจสอบสิทธิ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตามระเบียบ
3.		1 วัน	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ - บงกัรค่ารักษาพยาบาล - บงกัรค่าการศึกษาบุตร
4.		1 วัน	เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ
5.		2 นาที	เอกสารทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน
6.		5 นาที	บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ
7.		20 นาที	
8.		1 วัน	ใบสั่งจ่ายเช็ค

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการยืมเงิน	ระยะเวลา	หลักฐาน
1			1.สัญญายืมเงิน 2.ประมาณการยืมเงิน 3.แผน/โครงการดำเนินงาน
2.		10 นาที	หลักฐานการยืมเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
3.			ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
4.		1 วัน	-บันทึกข้อความเสนอขอลงนาม -หลักฐานการยืมเงิน
5.		2 นาที	-ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน -สัญญายืมเงิน
6.		5 นาที	เอกสารทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ
7.		20 นาที	
8.		1 วัน	-เช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค -หลักฐานการยืมเงิน
9.			

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการจ่ายเงิน	ระยะเวลา	หลักฐาน
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี</div>	10 นาที	ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็ค สั่งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค</div>	30 นาที	หลักฐานการจ่าย
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่าย</div>	20 นาที	เช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายเช็ค / โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน</div>	5 นาที	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงิน
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน</div>	1 วัน	หลักฐานการโอน/เว็บไซต์ สพป.อย.2
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้ เจ้าหน้าที่บัญชี</div>	30 นาที	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องประชุม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

๑. ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม เขียนคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุม พร้อมระบุรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบการประชุมและรูปแบบการจัดห้องประชุม ให้ครบถ้วน
๒. นำเสนอแบบคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุม ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม ก่อนวันดำเนินการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ ยกเว้น กรณีเร่งด่วนประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม พิจารณาการใช้ห้องประชุมพร้อมเสนอความเห็นและลงลายมือชื่อ
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓ พิจารณาอนุญาต ตามลำดับ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม มอบหมายให้ผู้ดำเนินการจัดห้องประชุม ตามรายละเอียดการขอใช้ ห้องประชุม พร้อมดำเนินการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และทำความสะอาดห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการประชุม

กลุ่มอำนาจการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์เขต ๓



กรกฎาคม

๒๕๖๒

ทะเบียนขอใช้ห้องประชุมรวมใจเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วันที่	ชื่อผู้ขอใช้	กลุ่มงาน	เวลา.....น.	เรื่อง	จำนวนผู้	อุปกรณ์
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

รวมใจเฉลิมพระเกียรติ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิสวัสดิการข้าราชการครู ฯ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นสวรค์ เขต ๓

๑. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิสวัสดิการข้าราชการครู ฯ ติดต่อขอสลีปเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ เดือน จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พร้อมให้อำนาจการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือ รักษาการผู้อำนวยการกลุ่ม ลงลายมือชื่อรับรองเงินเดือน
๒. ผู้มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิสวัสดิการข้าราชการครู ฯ เขียนแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือน กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือน พร้อมด้วยหนังสือยินยอมการหักเงินเดือน
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือน ให้ผู้ขอผู้ลงลายมือชื่อรับทราบและยินยอม
๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำหนังสือยินยอมการหักเงินเดือน ให้ผู้ขอผู้ อำนาจการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือผู้รักษาการ ลงลายมือชื่อ
๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำเสนอหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือน พร้อมด้วยหนังสือยินยอมการหักเงินเดือน ต่อผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นสวรค์ เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นสวรค์ เขต ๓ ลงลายมือชื่อ ตามลำดับ
๗. ลงทะเบียนขอเลขที่หนังสือรับรอง
๘. มอบหนังสือรับรองสิทธิและรับรองการหักเงินเดือน พร้อมด้วยหนังสือยินยอมการหักเงินเดือน ให้ผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิ
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน

กลุ่มอำนาจการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นสวรค์ เขต ๓

ผู้รับผิดชอบ นางหทัย อุดมการเกษตร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิ์และรับรองการหักเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิ์สวัสดิการข้าราชการครู ฯ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

ผู้ขอสลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ เดือน จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕ นาที

ผู้กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ์และรับรองการหักเงินเดือน  
เพื่อใช้สิทธิ์สวัสดิการ ให้ครบถ้วน

๑๐ นาที

ยื่นแบบคำร้อง บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสลิปเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ เดือนให้เจ้าหน้าที่

๑๐ นาที

เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือรับรองสิทธิ์และรับรองการหักเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิ์สวัสดิการ

๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือรับรองสิทธิ์และรับรองการหักเงินเดือนเพื่อใช้สิทธิ์สวัสดิการ

๑๕ นาที

เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ  
และ รอง/ผอ สพป.นครสวรรค์ เขต ๓ พิจารณาลงนาม

๕ นาที

ลงทะเบียนขอเลขที่หนังสือรับรองสิทธิ์สวัสดิการ

๕ นาที

มอบหนังสือรับรองสิทธิ์ให้ผู้ขอใช้สิทธิ์สวัสดิการ



# แนวปฏิบัติการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

## ◎ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

## ◎ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ประเภท ข้าราชการบำนาญ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โดย กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สพป.นครสวรรค์ เขต 3

# การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

## วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอ ได้ดังนี้

⊗ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล(งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

⊗ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเองโดยตรง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล(งานทะเบียนประวัติ)สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

## ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

### ⊗ ขอมีบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือ เปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

### ⊗ ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหาย หรือ ถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย หรือ ถูกทำลาย

⊗ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด หรือ ข้าราชการ

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด ให้ผู้นั้นขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือ สังกัดใหม่นั้น ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือ ย้ายสังกัด

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวข้าราชการในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นข้าราชการ

**เอกสารประกอบการเสนอขอ** ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

**1. ขอมิบัตรครั้งแรก** ให้แนบเอกสาร ดังนี้


- |  |              |
|--|--------------|
| 1.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.        | จำนวน 2 รูป  |
| 1.4 ใบตรวจหมุโลหิต   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 1.5 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)  | จำนวน 1 ชุด  |
| 1.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)       | จำนวน 1 ชุด  |
| 1.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

**2. ขอมิบัตรใหม่** เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 2.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.                                      | จำนวน 2 รูป  |
| 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)   | จำนวน 1 บัตร |
| 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.6 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                                     | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.7 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)<br>หรือประกาศเกษียณอายุราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |

**3. ขอเปลี่ยนบัตร** เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชำรุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอนย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 3.1 แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม.                                       | จำนวน 2 รูป  |
| 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.8 บัตรเก่า (ส่งคืน)   | จำนวน 1 บัตร |
| 3.9 สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                                       | จำนวน 1 ชุด  |
| 3.10 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)<br>หรือประกาศเกษียณอายุราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |

 การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

☸ ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

☸ ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) หรือ เครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

☸ พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกันกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทราชนูระดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

☸ ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร "น.ก." ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

หมายเหตุ สำหรับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชนู (เครื่องแบบพิธีการ หรือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้ดูรูปแบบการแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

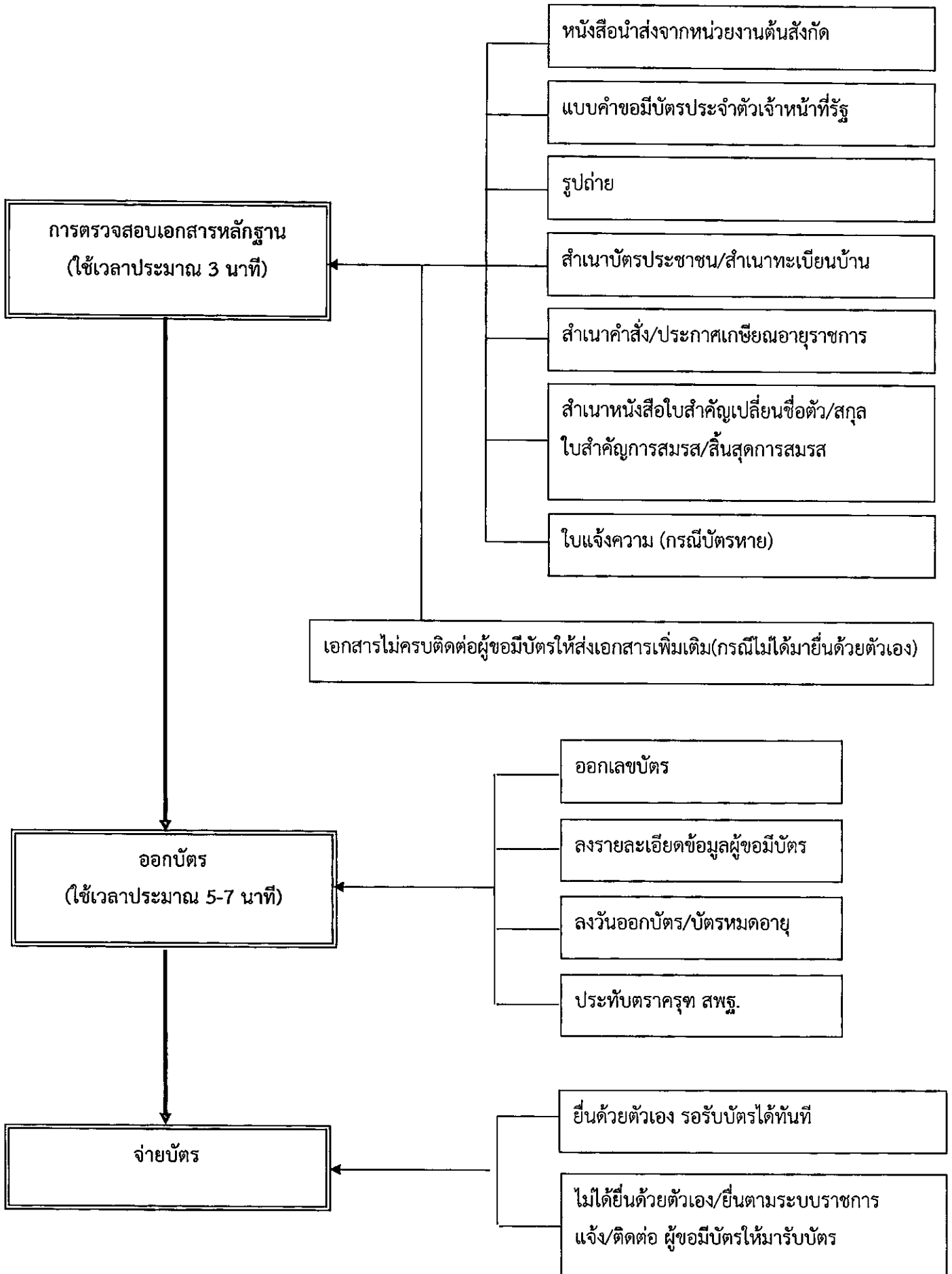
☺ หากมีข้อสงสัยประการใดในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ให้ติดต่อสอบถามได้ที่ ☺

☺ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี  
นครสวรรค์ เขต 3 โทรศัพท์ 0 5625 9608 ต่อ 16

☺ เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร (นางสาวเสาวภาคย์ สิงหา) มือถือ 08 6441 9110



ขั้นตอนการให้บริการ  
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ



การขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ



ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

เอกสารประกอบการขอหนังสือ

- สำเนาใบมรณบัตร 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ถึงแก่กรรม 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ถึงแก่กรรม 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอพระราชทานเพลิงศพ 2 ฉบับ
- สำเนาใบกำกับเครื่องราชฯของผู้ถึงแก่กรรม 2 ฉบับ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ



รับหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ

# การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมเอกสารแนบ

## เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. สลิปเงินเดือน 1 เดือน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

เสนอผู้บังคับบัญชา

รอรับเอกสาร

การขอคัดสำเนา ก.พ.7

กรณีมาขอคัดสำเนาด้วยตนเอง



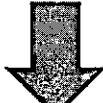
ยื่นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา ก.พ.7



รับ ก.พ.7 ไปถ่ายสำเนา

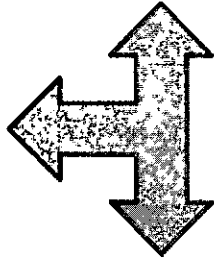


คืน ก.พ.7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา



การขอคัดสำเนา ก.พ.7

กรณีขอของบุคคลอื่น



- ยื่นหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ของผู้มอบอำนาจ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ยื่น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

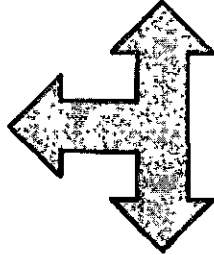
ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา ก.พ.7

รับ ก.พ.7 ไปถ่ายสำเนา

คืน ก.พ.7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา

การขอคัดสำเนา ก.พ.7

กรณีขอทั้งโรงเรียน



ยื่นหนังสือราชการของโรงเรียนพร้อมแนบบัญชีรายชื่อ  
ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียน



ลงชื่อในสมุดขอคัดสำเนา ก.พ.7



รับ ก.พ.7 ไปถ่ายสำเนา



คืน ก.พ.7 และเจ้าหน้าที่รับรองสำเนา