



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

- | ที่ | เรื่อง |
|-----|---|
| | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ |
| ๑ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มอำนาจการ <ul style="list-style-type: none">- แผนผังแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา |
| ๒ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ <ul style="list-style-type: none">- ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเภทบกลาง (ค่าเล่าเรียน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล)- แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง- ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ- แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดลองราชการ |
| ๓ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none">- คู่มือ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่-ของรัฐ
แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่-ของรัฐ- คู่มือ การขอหนังสือรับรอง
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง- คู่มือการเก็บรักษาและการขอสำเนา แฟ้มประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16
แผนภูมิแสดงขั้นตอน ขอสำเนา แฟ้มประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ 16 |
| ๔ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <ul style="list-style-type: none">- คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา |





กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

แผนผังขั้นตอน

การขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐ นาที

- ผู้ขออยู่ในโครงการสวัสดิการเตรียมเอกสาร/กรอกคำร้อง/หนังสือยินยอมหักเงิน
- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผู้กู้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดพร้อมบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผอ./รองผอ.

๒๐ นาที

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เจ้าหน้าที่การเงินรับรองเอกสารก่อนเสนอ ผอ./รองผอ.

๒๐ นาที

- เสนอ ผอ./รอง ผอ. ลงนามในหนังสือรับรองผ่านสิทธิโครงการ

๕ นาที

- เจ้าหน้าที่ (งานการสวัสดิการ สวัสดิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) เก็บบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลเพื่อไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ





การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอังคณา ประทานทรัพย์

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เช่าบ้าน
 ๒. เช่าซื้อบ้าน
 ๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
- การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑. กรณีเช่าบ้าน

๑.๑. เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงาน ตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

๑.๒. ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

๒.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒.๒ เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่า บ้านในท้องที่ใหม่

๒.๓ กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกันจะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

๒.๔ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส จะเบิก ได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

- ๒.๕ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

๒.๖ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

- ๒.๗ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น

๒.๘ หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญาเงินฉบับแรก

ขั้นตอนการเบิก/เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณีเบิกครั้งแรก

ผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ รับรองการใช้สิทธิทุกครั้งพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย

๓. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๓.๑ ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๓.๒ ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของ ข้าราชการหรือไม่

๓.๓ ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้ง บุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๓.๔ ข้อมูลสถานการณที่มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หาก ในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิต หรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียดวันเดือนปีที่ เสียชีวิต หรือสาบสูญ

๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

๕. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมแนบหลักฐานการ ชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ อนุมัติ พร้อมแนบเอกสาร

กรณีเช่าบ้าน เอกสารประกอบต่อไปนี้

๑) หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์

๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า

๓) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า

๔) แผนที่ทางไปบ้านเช่า

๕) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า

๖) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ให้เช่า

กรณีเช่าซื้อ เอกสารประกอบต่อไปนี้

๑) สำเนาสัญญาซื้อบ้าน

๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน เอกสารประกอบต่อไปนี้

๑) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน**ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

๒) สำเนาสัญญากู้เงิน

๓) สำเนาสัญญาจำนอง

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

๕) สำเนาโฉนดที่ดิน

๖) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

กรณี กู้เงินเพื่อปลูก สร้างบ้าน เอกสารประกอบต่อไปนี้

- ๑) สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ๒) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- ๓) หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
- ๕) สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๖) สำเนาสัญญากู้เงิน
- ๗) สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน

เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย

ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติการเบิก แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเช่าบ้านและกรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายต่อไป

๒. การขอเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน

๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือ การผ่อนชำระเงินกู้ กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่

๑. เช่าบ้านใหม่

๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้าย ครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่และคำสั่งเลื่อน ชั้นเงินเดือน

๑.๒ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระ ราคาบ้าน สัญญาสัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและ ด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่อง ขอรับค่าเช่าบ้าน

๕. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน

๖. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๒. การเพิ่มค่าเช่า บ้าน (บ้านเดิม)

๒.๑ คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่า

๒.๒ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาผู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

๒.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่อง ขอรับค่าเช่าบ้าน

๒.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน

๒.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๓. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลง อัตราค่าเช่า)

๓.๑ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาผู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและ ด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

๓.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของ ข้าราชการที่ยื่นเรื่อง ขอรับค่าเช่าบ้าน

๓.๔ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน

๔. กรณีการ เปลี่ยน สถาบันการเงิน

๔.๑ หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนี้/ปี ที่ค้างชำระ

๔.๒ สัญญาผู้จากสถาบันการเงินใหม่คำขอผู้

๔.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้านเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาผู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและ ด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

๔.๔ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน

๔.๕ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๔.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อบ้าน , เช่าบ้าน

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก/สำเนา ก.พ.๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านพักครู ซึ่งแสดงว่าบ้านพักครูไม่ว่าง | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สัญญาเช่าซื้อบ้าน , เช่าบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่าซื้อ , เช่าบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรายงานตัวซึ่งแสดงว่าได้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันใด | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ข้อมูลประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> แผนผังระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> แผนผังภายในบ้านพัก | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรและทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า | จำนวน ๑ ชุด |

กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๕ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับเงินค่าเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก/สำเนา ก.พ.๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้านพักครู ซึ่งแสดงว่าบ้านพักครูไม่ว่าง | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรายงานตัวซึ่งแสดงว่าได้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันใด | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> โฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สัญญาเงินกู้ | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สัญญาจำนองที่ดิน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> แบบแปลนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ | จำนวน ๑ ชุด |

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

.....สังกัด สพป.สุโขทัย เขต 2 สถานภาพ โสด สมรส หย่า

อื่น ๆ(ระบุ)..... คู่สมรสชื่อ..... อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....

ขอชี้แจงข้อมูลประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม ดังนี้

1. เสนอสถานของข้าพเจ้าและคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการ

1.1 ข้าพเจ้า

มี จำนวน.....หลัง บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ไม่มี

1.2 คู่สมรส

มี จำนวน.....หลัง บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ไม่มี

2. หน่วยงานคู่สมรสของข้าพเจ้า

2.1 การจัดบ้านพักในท้องที่ที่รับราชการของข้าพเจ้า

จัดบ้านพักให้ บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ไม่ได้จัดบ้านพักให้

2.2 สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่รับราชการของข้าพเจ้า

ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ไม่ได้จัดบ้านพักให้

3. การมีชีวิตและเคหสถานของบิดา,มารดาของข้าพเจ้า

3.1 บิดาชื่อ..... มีชีวิต ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

3.2 มารดาชื่อ..... มีชีวิต ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน/ซอย.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

4. การมีชีวิตและเคหสถานของบิดา, มารดาของคู่สมรสข้าพเจ้า

4.1 บิดาชื่อ..... มีชีวิต ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน/ซอย..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

4.2 มารดาชื่อ..... มีชีวิต ถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน/ซอย..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

5. ข้าพเจ้ามีบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ(อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์) ในท้องที่ที่รับราชการ

จำนวน.....คน

5.1 บุตรคนที่..... ชื่อ..... เกิดวันที่.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... ถนน/ซอย..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นบ้านของ บิดา / มารดา
 บุคคลอื่น (ระบุ).....

5.2 บุตรคนที่..... ชื่อ..... เกิดวันที่.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... ถนน/ซอย..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นบ้านของ บิดา / มารดา
 บุคคลอื่น (ระบุ).....

5.3 บุตรคนที่..... ชื่อ..... เกิดวันที่.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... ถนน/ซอย..... หมู่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นบ้านของ บิดา / มารดา
 บุคคลอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
(.....)

- หมายเหตุ** 1. ข้อมูลเพิ่มเติมแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ข้อ 3 ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2552
2. ระเบียบตามข้อ 1 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนพิเศษ 180 ง ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2552)

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคามบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....
.....
.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน

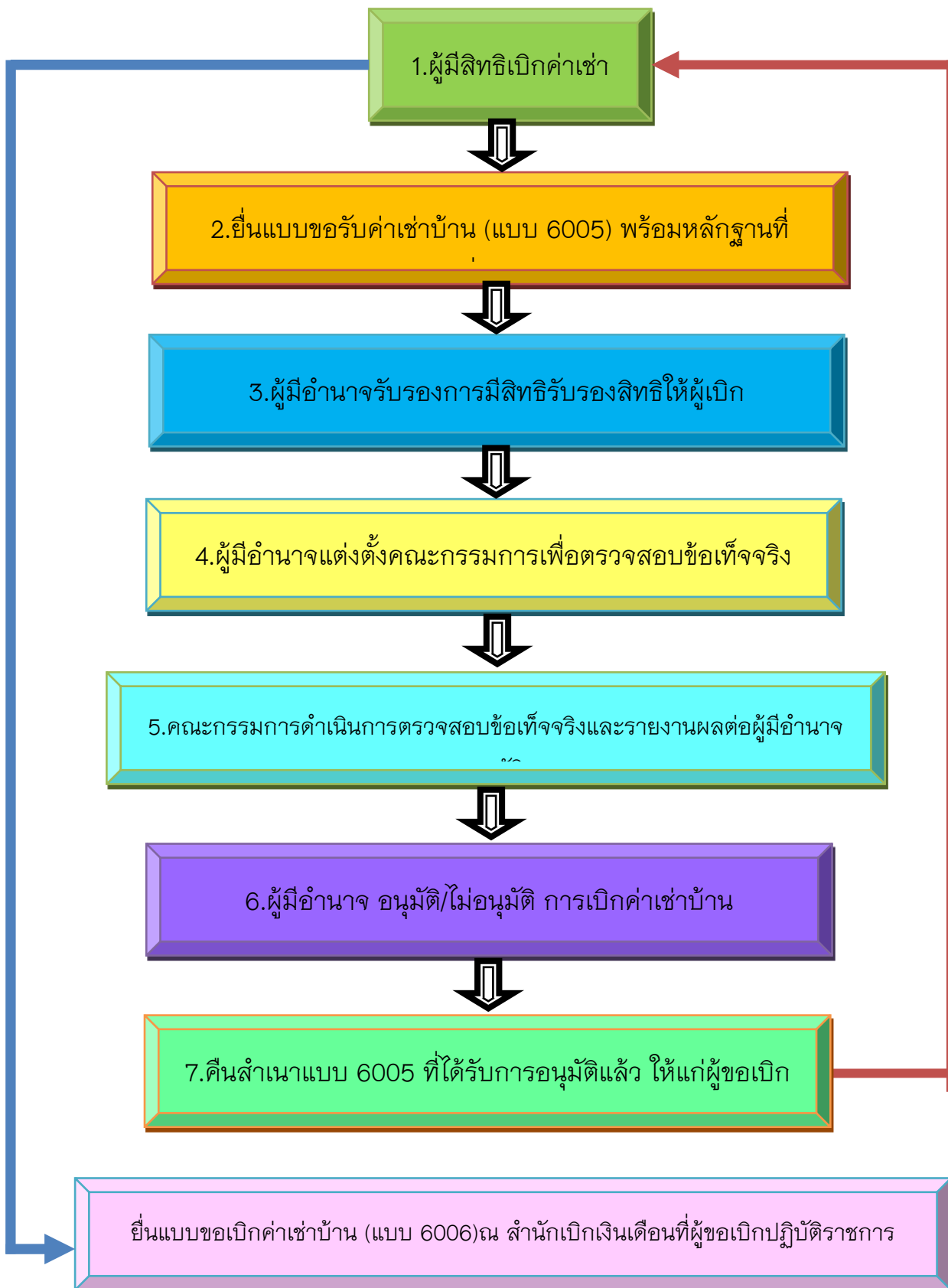
๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของ
บ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอังคณา ประทานทรัพย์

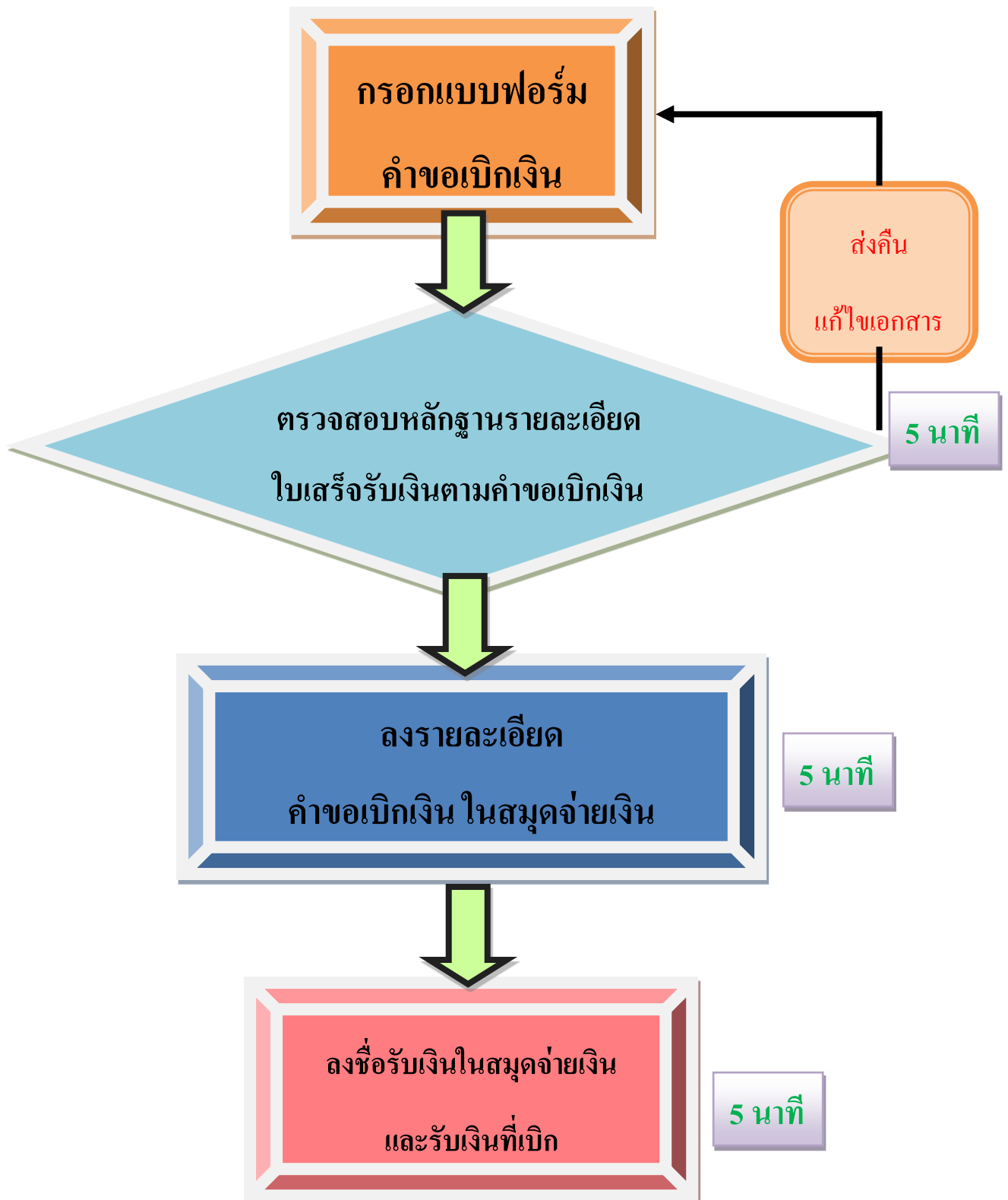
08-4541-4475

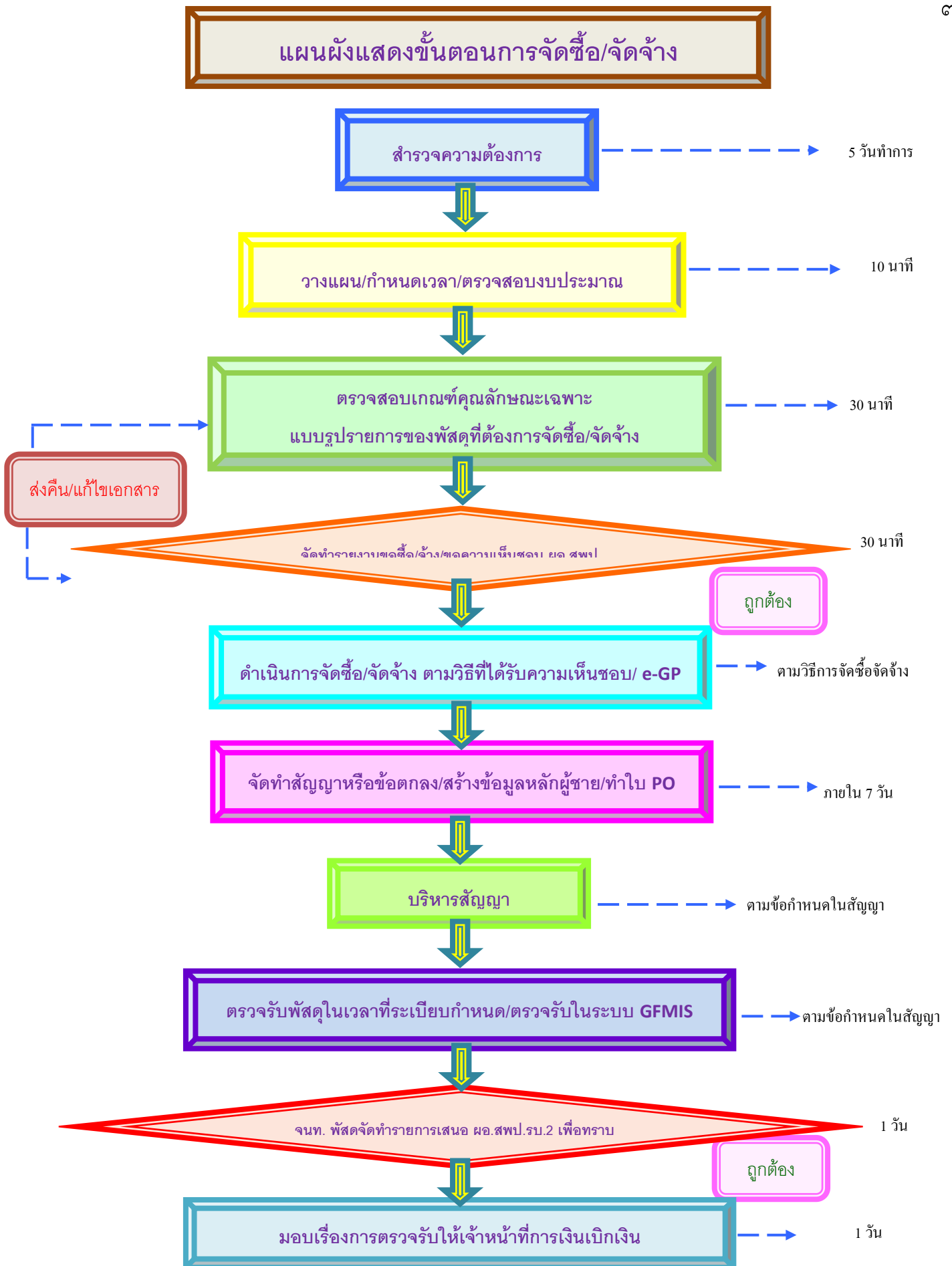
ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายค่าเช่า



แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย ประเภทบกลาง

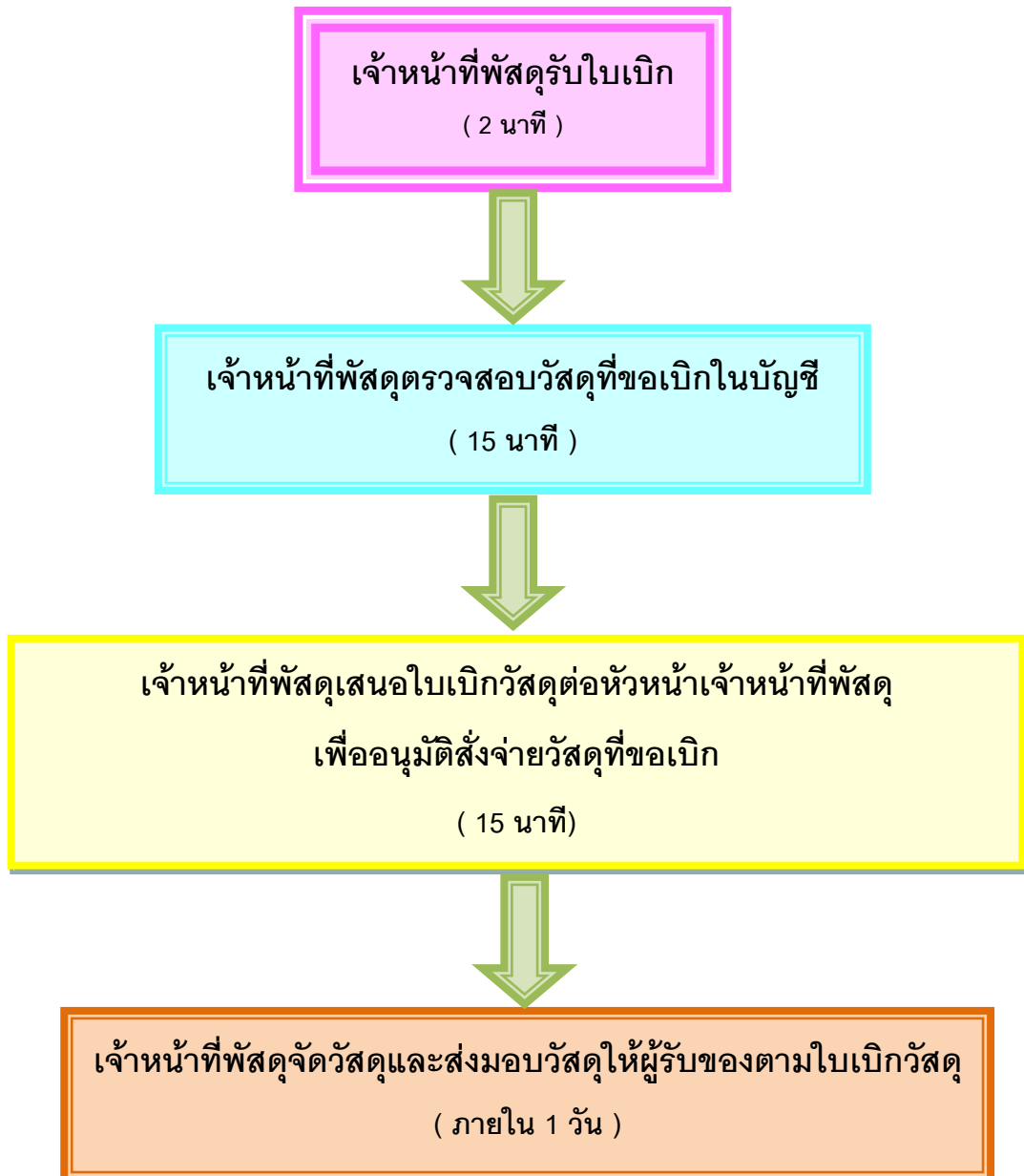
(ค่าเล่าเรียน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล)





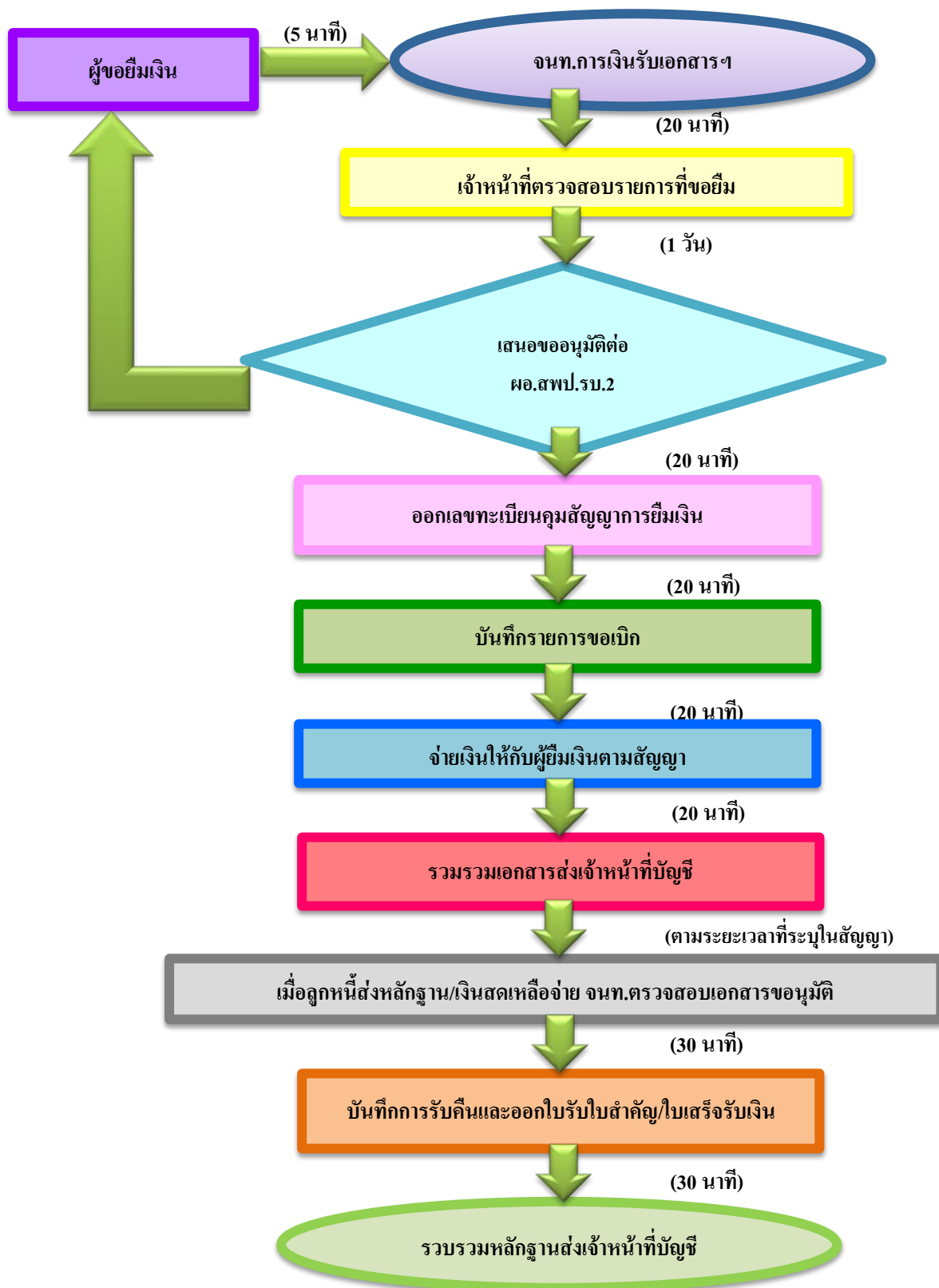
ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2



* การเบิกจ่ายวัสดุสามารถทำการเบิกจ่ายได้ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดลองราชการ



ผู้รับผิดชอบ

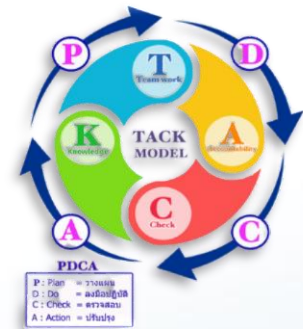
นาง กอบแก้ว รินยุวะพรหม นักวิชาการการเงินและบัญชี

08-6164-1966





คู่มือการให้บริการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2**



**คู่มือการให้บริการขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

นางจันทรา ไม้มาลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจําศึกษาราชบุรี เขต ๒

การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ ผู้ประสงค์ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

วิธีการเสนอขอ สามารถยื่นคำขอได้ดังนี้

- การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
- การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ยื่นคำขอด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ขั้นตอนการเสนอขอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขอมิบัตรครั้งแรก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ ต้องขอมิบัตรภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือเปลี่ยนประเภทเป็นข้าราชการบำนาญ

ขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือถูกทำลาย

- กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัตรใหม่ภายใน 30 วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- กรณีบัตรประจำตัวหายหรือถูกทำลาย ผู้ถือบัตรต้องขอมิบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด หรือชำรุด

- กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

- กรณีผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ ตามยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้น ภายใน 30 วันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

- กรณีบัตรประจำตัวชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บัตรนั้นชำรุด

เอกสารประกอบการเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) ใบตรวจหมูโลหิต | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ) | จำนวน 1 ชุด |
| 6) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 7) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย หรือถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) บัตรเก่า (ส่งคืน กรณีบัตรหมดอายุ) | จำนวน 1 บัตร |
| 5) ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 7) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง /เลื่อนระดับ /เปลี่ยนชื่อตัว /เปลี่ยนชื่อสกุล /ชำรุด หรืออื่น ๆ

(เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| 1) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 x3 ซม. | จำนวน 2 รูป |
| 4) สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8) บัตรเก่า (ส่งคืน) | จำนวน 1 บัตร |
| 9) สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) | จำนวน 1 ชุด |
| 10) หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) | จำนวน 1 ฉบับ |

การแต่งเครื่องแบบรูปถ่ายติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

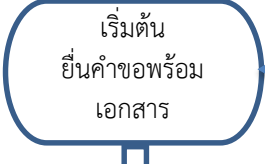

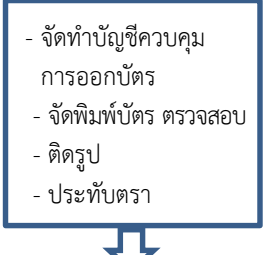

ข้าราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และเครื่องหมายแสดงสังกัด(รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) หรือเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการในลักษณะอย่างเดียวกับลูกจ้างประจำ (เครื่องแบบปกติขาว) สำหรับอินทรีระดับเครื่องแบบพิธีการ ให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2552 และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด(รูปเสมาธรรมจักร) ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

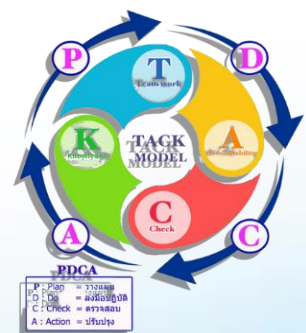
ข้าราชการบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว) ระดับเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี (ตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้าย) และติดเครื่องหมายแสดงสังกัด (รูปเสมาธรรมจักร)ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร “น.ก.” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา สำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้ายก็ได้

แผนผังและระยะเวลาการให้บริการออกบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ

สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) ผู้ยื่นคำขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรกรอกข้อมูลและยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับเจ้าหน้าที่ออกบัตร		๕ นาที	ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ เจ้าหน้าที่ออกบัตร
๒) เจ้าหน้าที่ออกบัตรตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ออกบัตร
๓) เจ้าหน้าที่ - จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร - จัดพิมพ์บัตร ตรวจสอบ - ตีตรูปร - ประทับตรา		๘ นาที	เจ้าหน้าที่ออกบัตร
๔) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร			ผู้ยื่นคำขอมีบัตร/ เจ้าหน้าที่ออกบัตร



**คู่มือการให้บริการแก่รักษาและ
การขอสำเนาแฟ้มประวัติ น.พ.7/ น.ศ.ศ.16**



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2**



**คู่มือการให้บริการเก็บรักษาและ
การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ ก.ศ.ศ.16**

**นางจันทรา ไม้มาลา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายศักรเนิษฐ์ รอดทัศนาน พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2**

การเก็บรักษาและการขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16

ลักษณะงาน

แฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่ควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยมีขอบ และเพื่อป้องกันการสูญหายของแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จึงวางแนวปฏิบัติว่าด้วยการเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ดังนี้

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยตรง การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่น ค้นหา หรือนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นให้นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าตู้ทันที ห้ามเก็บแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไว้นอกตู้ หลังจากเลิกงานแล้ว

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือการขอดู หรือขอคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

1. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัตินำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอไว้ดูก่อน

การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติหรือการขอดู หรือขอคัดลอกรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

2. เมื่อบุคลากรของ สพป.ราชบุรี เขต 2 ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของ คณะกรรมการต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรของ สพป.ราชบุรี เขต 2 นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกงานทะเบียนประวัติได้ โดยให้บุคลากรผู้นั้นลงลายมือชื่อยืมไว้เป็นหลักฐาน และต้อง นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งคืนงานทะเบียนประวัติภายในวันนั้น

3. การนำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ออกนอกกลุ่มงานทะเบียนประวัติ การขอดูหรือคัดลอก รายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ในกรณีอื่น ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุญาตได้ เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ

การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติ การขอสำเนาแฟ้ม ประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้หมายรวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2562
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์ขอ สำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (งาน ทะเบียนประวัติ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

1. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุม การขอแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง สังกัด เหตุผลการ ขอสำเนา หมายเลขโทรศัพท์และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ค้นหาแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
3. ผู้ขอสำเนา นำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายเอกสาร ตามจำนวนที่ต้องการ

4. ผู้ขอสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 กับต้นฉบับจริงว่าถูกต้อง หรือมีการแก้ไขข้อมูลหรือไม่ พร้อมรับรองสำเนาเอกสารให้แก่ผู้ขอสำเนา
6. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าตู้เพิ่มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

แผนผังและระยะเวลาการให้บริการขอสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16

ผู้ขอสำเนาประวัติ เขียนคำขอในทะเบียนรายชื่อผู้ขอสำเนาเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 (ระยะเวลา 2 นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 ให้ผู้ขอไปถ่ายสำเนา (ระยะเวลา 2 นาที)



ผู้ขอ นำเพิ่มประวัติ ก.พ.7/ ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ต้องการ (ระยะเวลา 10 นาที)



ผู้ขอ นำสำเนาทะเบียนประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ (ระยะเวลา 1 นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง กับต้นฉบับจริง (ระยะเวลา 2 นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาประวัติทุกหน้า (ระยะเวลา 5 นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ส่งมอบสำเนาประวัติ ให้ผู้ขอ



คู่มือการให้บริการออกหนังสือรับรอง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒



คู่มือการให้บริการออกหนังสือรับรอง

นางจันทร์มา ไม้มาลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

การออกหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง

ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำสังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียน
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอหนังสือรับรองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ.ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือรับรอง จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 454/2546

เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24 (ข้อ 24.5) จึงมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

22 สิงหาคม พ.ศ.2546


(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 วิทยาการชำนาญพิเศษ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนผังและระยะเวลาการให้บริการออกหนังสือรับรอง





คู่มือ

ขอจัดซื้อ ปพ.

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนนำเรื่องขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์
มาลงทะเบียยนรับ ณ งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ
(เวลา 2 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ดำเนินการปฏิบัติเรื่องขออนุญาตจัดซื้อ
แบบพิมพ์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
(เวลา 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 3

ผู้มีอำนาจลงนามลงนามหนังสือขออนุญาต
จัดซื้อแบบพิมพ์ (เวลา 5 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่จัดซื้อแล้ว
มาลงทะเบียยนรับ - จ่าย
(เวลา 3 นาที)

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดมี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) มี ๓ ระดับ ได้แก่

๑.๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๑.๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) มี ๒ ระดับ ได้แก่

๑.๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)

๑.๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) (เป็นแบบพิมพ์ไม่ควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจากองค์การค้ำของ สกสค. เท่านั้น) มี ๓ ระดับ ได้แก่

๒.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)

๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓: บ)

๒.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓: พ)

* แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องมีการขออนุญาตในการสั่งซื้อโดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นผู้ลงนามสั่งซื้อ ถึงผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสค.

* แบบพิมพ์แบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงกับผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสค. (ไม่ต้องขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ตามหนังสือขออนุญาตจัดซื้อ (หน้า ๘)

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ตามหนังสือขออนุญาตจัดซื้อ (หน้า ๔)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ออกหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อ/ผู้ได้รับมอบหมาย

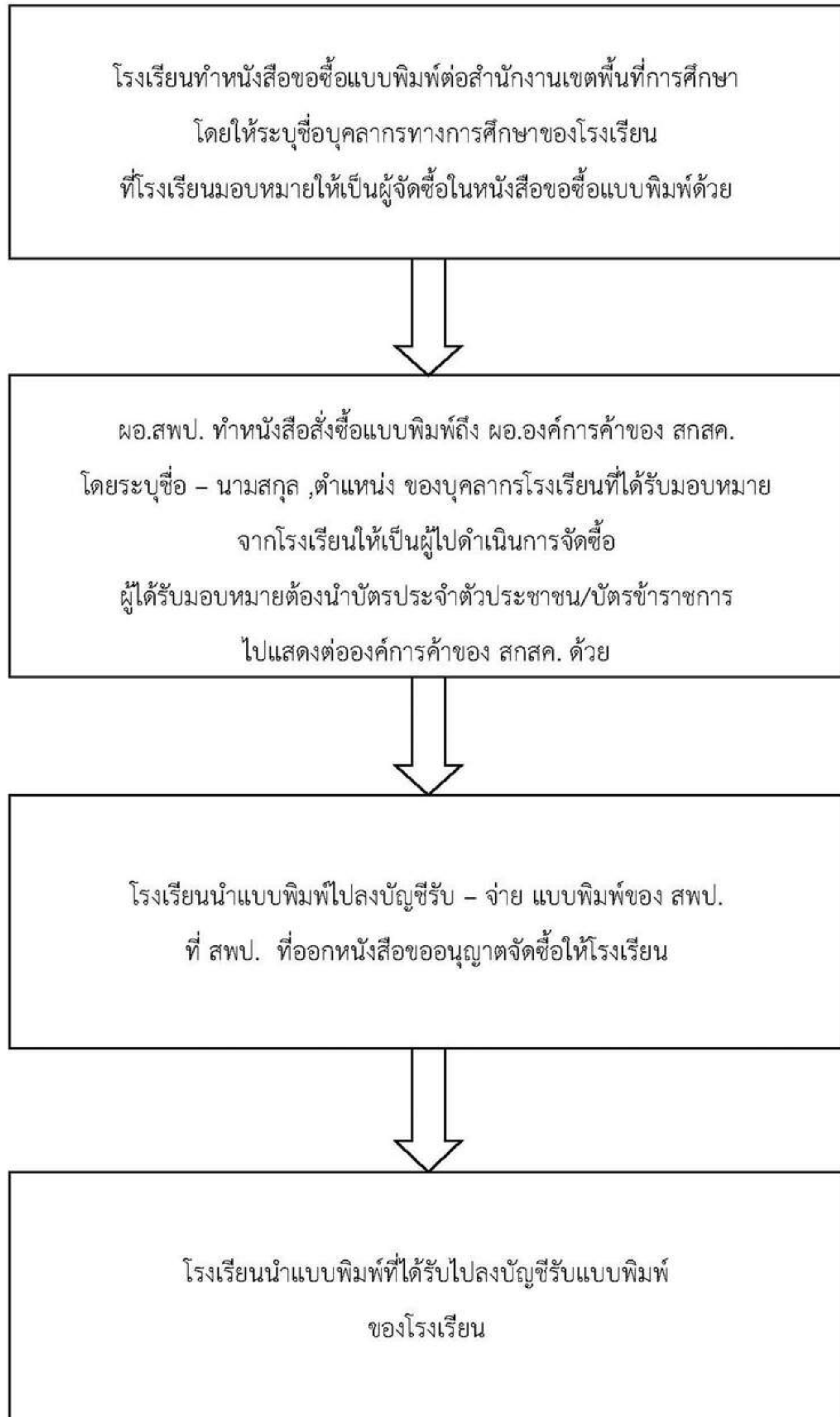
๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอจัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือ ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

๕. เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย นำบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อขอซื้อกับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ (หน้า ๖)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ (ปพ.) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ
๒. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ
๓. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้าฯ ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา
๔. ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุณสมบัติรับและบัญชีจ่ายแบบพิมพ์ฯ ได้ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ (หน้า ๑๐, หน้า ๑๒)

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
ในกรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.





ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วยโรงเรียน.....(๒)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
ระดับประถมศึกษา (แบบคอมพิวเตอร์) ปพ.๑:ป จำนวน เล่ม
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบคอมพิวเตอร์) ปพ.๑:บ จำนวน เล่ม
๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (แบบคอมพิวเตอร์) ปพ.๑:พ จำนวน เล่ม
๔. ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ปพ.๒:บ จำนวน แผ่น
๕. ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ปพ.๒:พ จำนวน แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๓)..... ตำแหน่ง.....(๔).....

เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....

โทร.(๑๓).....

โทรสาร.(๑๔).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อหรือ
ผู้ได้รับมอบหมาย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

- | | |
|----------------|--|
| ของที่ ๑ | เลขที่หนังสือ |
| ของที่ ๒ | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา |
| ของที่ ๓ - ๕ | วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ |
| ของที่ ๖ | ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และตนสังกัด |
| ของที่ ๗ | ชื่อ - นามสกุล ของผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ฯ |
| ของที่ ๘ | กรอกตำแหน่ง |
| ของที่ ๙ - ๑๑ | ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |
| ของที่ ๑๒ - ๑๔ | ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา |

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ (แบบควบคุม)



ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำ สกสค.

ด้วยโรงเรียน.....(๕)..... มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา
ดังนี้

๑.(๖).....

๒.(๗).....

๓.(๘).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้มอบหมายให้
(นาย/นาง/นางสาว).....(๙)..... ตำแหน่ง.....(๑๐).....
เป็นผู้มาดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

.....(๑๓).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๓๒๒๓ ๑๐๗๓

โทรสาร. ๐ ๓๒๒๓ ๒๙๖๙

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษา
ขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อหรือ
ผู้ได้รับมอบหมาย

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ - ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ระบุชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และตนสังกัด
ช่องที่ ๖ - ๘	แบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๙	ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๑๐	กรอกตำแหน่ง
ช่องที่ ๑๑ - ๑๓	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ (แบบไม่ควบคุม)



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการแจ้งการค้า สกสค.

ด้วยโรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง.....(๘).....

เป็นผู้นำดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....

โทร.(๑๓).....

โทรสาร.(๑๔).....

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เฉพาะ (ปพ.๓) ต่อผู้อำนวยการองค์การการศึกษาของ สกสศ. โดยระบุชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

ของที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ของที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ของที่ ๓ - ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ของที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และตนสังกัด
ของที่ ๗	ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ของที่ ๘	กรอกข้อมูลตำแหน่ง
ของที่ ๙ - ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ของที่ ๑๒ - ๑๔	ชื่อสถานศึกษา , เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

บัญชีรับแบบระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ.๑ :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่รับ	รับจาก	รายการรับ			จำนวน (ฉบับ)	ลายเซ็น ผู้ตรวจรับ	หมายเหตุ
			เลขชุดที่	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑				
				เลขที่แรก	เลขที่สุดท้าย			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	

คำอธิบายบัญชีรับแบบพิมพ์ (ปพ.๑)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกการรับแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสถานศึกษาที่ขอซื้อกับองค์การฯของ สกสศ. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ของที่ ๑	ลำดับที่
ของที่ ๒	วัน เดือน ปี ที่รับแบบพิมพ์
ของที่ ๓	รับจาก “โรงเรียน.....”
ของที่ ๔	เลขชุดที่
ของที่ ๕	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่แรก
ของที่ ๖	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่สุดท้าย
ของที่ ๗	จำนวน (ฉบับ) ของ ปพ.๑
ของที่ ๘	ลายมือชื่อของผู้รับแบบพิมพ์

บัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ.๑ :

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่รับ	รับจาก	รายการรับ			จำนวน (ฉบับ)	ลายเซ็น ผู้ตรวจรับ	โรงเรียน
			เลขชุดที่	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑				
				เลขที่แรก	เลขที่สุดท้าย			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรียา สระทองเขียว

คำอธิบายบัญชีจ่ายแบบพิมพ์ฯ (ปพ.๑)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกการจ่ายแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสถานศึกษาที่ขอซื้อกับองค์การคาของ สกสศ. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	ลำดับที่
ช่องที่ ๒	วัน เดือน ปี ที่รับแบบพิมพ์
ช่องที่ ๓	รับจาก “สพป.ราชบุรี เขต ๒”
ช่องที่ ๔	เลขชุดที่
ช่องที่ ๕	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่แรก
ช่องที่ ๖	เลขที่ประจำแบบ ปพ.๑ เลขที่สุดท้าย
ช่องที่ ๗	จำนวน (ฉบับ) ของ ปพ.๑
ช่องที่ ๘	ลายมือชื่อของผู้รับแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๙	โรงเรียนที่นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ