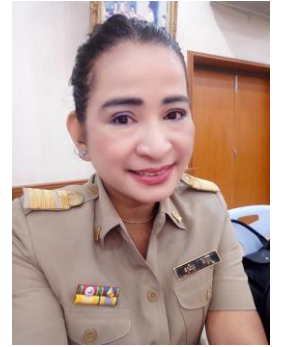


คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ของ นางธัญรดี มุณีกุล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เรื่อง ๑. กระบวนการให้บริการจัดทำฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐคำรักษาพยาบาลและใช้สิทธิ
สวัสดิการ
๒. กระบวนการให้บริการออกหนังสือรับรอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

กระบวนการให้บริการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ คำรักษาพยาบาลและใช้สิทธิสวัสดิการ



ผู้รับผิดชอบ : **นางธัญรดี มณีกุล** โทร. 08 9653 5365
ตำแหน่ง : **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล
ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนภาครัฐ

ผู้รับบริการ : 1 กรอกแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ ตามแบบ 7127 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
(ใช้เวลา 2 นาที)

2 แนบเอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ
(ใช้เวลา 2 นาที)

เจ้าหน้าที่นายทะเบียนภาครัฐ : ตรวจสอบ เพิ่มเติม/ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูล
ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลใน
ครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน
และเป็นปัจจุบัน
(ใช้เวลา 5-10 นาที)

ผู้กำกับดูแล : **นางเพ็ญเพ็ญ ภู่อิสริยะกุล** ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ให้ความเห็นชอบกระบวนการให้บริการ : **นายปราโมทย์ สงสิงห์**
ผู้อำนวยการ สพป.สงขลา เขต 2

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....สาข.....จังหวัด.....สงขลา.....หน่วยเบิก.....สพ.สงขลา เขต 2.....มีความประสงค์ขอ

 เพิ่มข้อมูล ตนเอง บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรลำดับที่..... ปรับปรุงข้อมูล ตนเอง บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นแบบ

(

)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ
 รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด.....
 ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม..... กระทรวง.....
 หน่วยเบิกนายทะเบียน :
 สมาชิก กบข./กสจ. : เป็น ไม่เป็น
 ว่าเป็น ไม่เป็น
 ๓. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
 บ้านเลขที่ : หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... อาคาร..... ห้อง..... ตรอก/ชอย..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด :
 รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ : E-mail Address :

๒. ข้อมูลตัวบุคคล
 คำนำหน้าชื่อ/ชศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :
 เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
 ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :
 ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่ม : สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ (เฉพาะบำนาญ) :
 สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร คน
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 สถานภาพการสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

๓. ข้อมูลตัวบุคคล
 คำนำหน้าชื่อ/ชศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :
 เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :
 สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร คน
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 สถานภาพการสมรส : สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย :

- บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ หนังสือรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร คน
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือก :

- ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร คน
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่..... เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

- ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
- กรอกรับรองที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

๒. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

๓. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

๔. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

การออกหนังสือรับรอง



ธัญรติ มุณีกุล
โทร.08 9653 5365

1. รับรองบุคคล/เงินเดือน

ผู้รับบริการเขียนคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ
(บัตรข้าราชการ) ใช้เวลา 1-2 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียด
ใช้เวลา 1-2 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
-จัดทำหนังสือรับรอง
-ออกเลขหนังสือ
ใช้เวลา 1-2 นาที



ผู้รับบริการ รับหนังสือรับรอง

เป็นการให้บริการหลายจุด
มี 3 ขั้นตอน
ใช้เวลา 5 นาที โดยประมาณ

2. รับรองความประพฤติ

ผู้รับบริการเขียนคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ
(บัตรข้าราชการ) ใช้เวลา 1-2 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียด
ใช้เวลา 1-2 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
-จัดทำหนังสือรับรอง
-เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ใช้เวลา 1-2 นาที

ผู้บริหาร พิจารณาลงนามในเอกสาร
ใช้เวลา 1-2 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ
ใช้เวลา 1-2 นาที

เป็นการให้บริการหลายจุด
มี 5 ขั้นตอน
ใช้เวลา 10 นาที โดยประมาณ

ผู้เสนอ/รับผิดชอบกระบวนการนางธัญรติ มุณีกุล..... ผู้รับรองกระบวนการนางเพ็ญเพ็ญ ภู่อิสริยะกุล

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....สพป.สงขลา เขต ๒.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ส่วนนี้สำหรับข้าราชการ

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งโรงเรียน/กลุ่ม.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ รับเงินเดือน.....บาท เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน

.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ประกอบ..... ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

()

ข้าราชการบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

ข้าพเจ้า.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สงขลา เขต ๒ รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ประกอบ..... ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

()

ความเห็นเจ้าหน้าที่ : ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ได้ตามประสงค์

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

ความเห็น : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....สพป.สงขลา เขต ๒.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งโรงเรียน/กลุ่ม.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีความประสงค์จะขอมิและใช้อาวุธปืนชนิด.....

ขนาด.....จำนวน.....กระบอก บรรจุกระสุน.....นัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

()

ความเห็นเจ้าหน้าที่ : เพื่อโปรดพิจารณาคุณสมบัติตาม พ.ร.บ.อาวุธปืน พ.ศ. ๒๔๙๐ และเห็นสมควรออกหนังสือรับรองให้

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

ความเห็น : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง