



# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง  
มีกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ  
ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การออกหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองบุคคล
- การขอยืม/ถ่ายหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 ก.ค.ศ. 16)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง  
“เรียนดี มีความสุข”



# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

## ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



1 กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัว  
หรือขอบัตรประจำตัวใหม่



2 รับเรื่องตรวจสอบ จัดทำบัญชีการออกบัตร



3 จัดพิมพ์บัตร พร้อมติดรูปภาพ



4 เจ้าหน้าที่ประทับตรา และตรวจสอบความถูกต้อง



5 มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร



## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

## ช่องทางให้บริการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

2/10 ม.3 ตำบลบางรีน อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง 85000

<https://rnedu.go.th/2021/>

ผู้ให้บริการ : นางสาวขวัญฤทัย ช่วยแท่น

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ติดต่อสอบถาม 0 7780 008



# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว

การออกหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองบุคคล

วิธีการ

## ขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ 1

ข้าราชการ/ผู้บริหารสถานศึกษา/ลูกจ้าง  
ยื่นแบบคำขอ

๘=เวลาที่ใช้ในการ  
ขอใช้บริการ

2  
min

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง  
และจัดทำหนังสือรับรอง

3  
min

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับรองให้ผู้มีอำนาจลงนาม

3  
min

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือและส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอ

2  
min

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ



1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สลิปเงินเดือน



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



“ช่องทางให้บริการ”

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว

2/10 ม.3 ตำบลบวรอิน

อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 85000

<https://rnedu.go.th/2021/>

ผู้ให้บริการ : นางสาวกนกวรรณ ถ้อยทิม

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ติดต่อสอบถาม 0 7780 008



# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

การขอยืม/ขอถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ  
(กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)



## วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

## ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขอรับบริการ

1

กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตยืม/  
ถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

3

เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติ  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4

ส่งมอบสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติให้ผู้ยื่นคำขอ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. แบบบันทึกข้อความขออนุญาตยืม/ถ่ายเอกสาร  
หลักฐานทางทะเบียนประวัติ(กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16)
2. บัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ

**"ไม่มีค่าธรรมเนียม"**  
ในการใช้บริการ



## ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

2/10 ม.3 ตำบลบางรี อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง 85000

<https://rnedu.go.th/2021/>

ผู้ให้บริการ : นางสาวกนกวรรณ ถ้อยทิม

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ติดต่อสอบถาม 0 7780 008





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง