



**คู่มือหรือแนวทาง
การให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๗**



การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้กรอกเอกสารและยื่นคำ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๖
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็วและตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย ประทับตราและมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service)

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



ช่องทางให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๖

ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ



การยื่นสำเนาขอทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ชื่องาน การยื่นสำเนาขอทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอสำเนาขอทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/บัตรผู้มาขอเยี่ยม(กรณีเยี่ยมแทน) และบันทึกในสมุดเยี่ยม ก.พ.๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ค้นแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และจัดส่งให้ผู้มาขอเยี่ยมนำไปถ่ายสำเนาและนำกลับมาคืนภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. และลงชื่อคืนในสมุดบันทึกเยี่ยมพร้อมส่งคืนทะเบียนประวัติฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเก็บรักษาต่อไป

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



ช่องทางให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๖

ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๓. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร



การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

ชื่องาน การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือและมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



ช่องทางให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๖

ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง