



คู่มือหรือแนวทาง การให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๘



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 สปป.เชียงใหม่ เขต ๖

ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

๑. แบบคำขอมีบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือรับรองหมู่โลหิต (กรณีทำบัตรครั้งแรก หรือบัตรหายแล้วไม่มีสำเนาบัตรเดิม) จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ พลเรือน ☐ ครุ ☐ บำเหน็จบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....วิทยฐานะ.....

กรม/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อ เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด

☐ อื่น ๆ

☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนวนรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมาย สังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา
4. การขอมิบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไปเป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมิบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร และไม่ต้องส่งไปยังเขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ขอเพิ่มเติม

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน
2. หนังสือรับรองหมู่โลหิตจากสถานพยาบาล (กรณีทำบัตรครั้งแรก หรือบัตรหายแล้วไม่มีสำเนาบัตรเดิม)



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

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

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน มี ๒ ช่องทางให้บริการ ดังนี้

๑. ณ ที่ทำการกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๖

๑. ผู้ประสงค์ขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ยื่นบัตรเจ้าของประวัติ/บัตรผู้มาขอเืม (กรณีเืมแทน) และบันทึกในสมุดเืม ก.พ.๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ค้นแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และจัดส่งให้ผู้มาขอเืมนำไปถ่ายสำเนา และนำกลับมาค้นภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. และลงชื่อค้นในสมุดบันทึกเืมพร้อมส่งค้นทะเบียนประวัติฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำเก็บรักษาต่อไป

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน



๒. ยื่นคำขอแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Google Forms

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ มีการให้บริการการขอสำเนาเป็นประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ /ก.ค.ศ. ๑๖) แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และเป็น การสนองนโยบายด้านการลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยื่นคำขอแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Google Forms หน้าเว็บไซต์ <https://www.chiangmaiarea6.go.th/>



แบบแจ้งความประสงค์ขอสำเนาเป็นประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ /ก.ค.ศ. ๑๖)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จะดำเนินการให้บริการขอสำเนา
ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ. 16) แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยแจ้ง
ขอแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกทางตรงเร็ว และเป็นการสนองนโยบายด้านการลดภาระครู
และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ สามารถทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อคุณครู เชื้อแดง เจ้า
หน้างานทะเบียนประวัติ โทร. 08-09813052 Line ID:0848047979

 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่า เป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล *

คำสอนของคณ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทร ★

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง ★

เลือก

โรงเรียน *

เลือก

ใช้เพื่อประกอบ *

ເລື່ອງ

ประสงค์ขอรับสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ *

☐ แบบ onsite (รับเป็นเอกสาร จำนวน 1 ชุด)

☐ แบบ online (รับเป็นไฟล์สแกน PDF)

○ ทั้ง 2 แบบ

โปรดระบุช่องทางการติดต่อ E-Mail หรือ ID Line *

คำตอบของคุณ

ระบุวันที่ในการรับเอกสาร *

วันที่

22/08/2020

หมายเหตุ (ถ้ามี)

คำขอของคุณ

ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ *

1

2

3

☆

☆

☆

☆

5

ข้อเสนอมานะ *

คำตอบของคุณ

सं

ล้างแบบฟอรัม

ท่านสามารถค้นหาใน Google ด้วย

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google - ข้อจำกัดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

แบบฟอร์มนี้ดูน่าสงสัยใช่ไหม ว่างงาน

Google

๖. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และเพิ่มประวัติระบบเอกสาร



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”

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

๑. แบบขอรับหนังสือรับรอง
๒. สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖
- เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อันดับ

อัตราเงินเดือน บาท สังกัด/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดเชียงใหม่

ที่ตั้งเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัดเชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อ หรือ

ประสงค์จะยื่นขอปล่อยตัวชั่วคราวและทำสัญญาประกันผู้ต้องหาหรือจำเลย

ในข้อหา

ในกรณีที่ ผิดสัญญาต่อ

ข้าพเจ้าให้ มีอำนาจบังคับเงินรายเดือน, บำเหน็จหรือเงินอื่นใดที่ทางราชการจะพึงจ่ายให้ทั้งหมด

ให้แก่ ซึ่งขณะนี้ มีหนี้สิน ดังนี้

1. สหกรณ์ บาท
2. หนี้จำนองบุคคลภายนอก บาท
3. หนี้จำนองกับสถาบันการเงินอื่น ๆ บาท
4. ภาษีเงินได้ บาท
5. หนี้เงินกู้กับธนาคาร บาท
6. อื่น ๆ บาท

เมื่อหักหนี้ดังกล่าวแล้วคงเหลือเงินเดือนสุทธิ บาท

ข้อความทั้งหมดขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อความใดเป็นเท็จถือว่าให้การเท็จต่อเจ้าหน้าที่
และผิดระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขอหนังสือรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

ด้วย ตำแหน่ง สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต 6

อำเภอจอมทอง มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อ

เกี่ยวข้องเป็น คดี ณ

ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

