

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขอรับบริการและ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) กรอกเอกสารและยื่นคำขอ	ผู้รับบริการ	๕ นาที
๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	นางเรณู เชื้อเต๊ะจ๊ะ	๑ วัน
๓) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย	นางเรณู เชื้อเต๊ะจ๊ะ	๑ วัน
๔) เสนอผู้อำนวยการลงนาม ประทับตรา	นางเรณู เชื้อเต๊ะจ๊ะ	๑-๒ วัน
๕) แจ้งผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	นางเรณู เชื้อเต๊ะจ๊ะ	๑ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๕ นาที/ราย
และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายใน ๕ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง :	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-service One Stop Service กลุ่มบริหารงานบุคคล - อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ - ต่อ ๒๖ หรือ ๐๘ ๐๙๘๑ ๓๐๕๒
๒) กรณีมาขอยื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์	- เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th > ระบบ E-Service > การขอทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ >https://www.chiangmaiarea6.go.th/cmab6/?page_id=๒๓๐
๓) กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางอื่นๆ :	- email : hrrmscma6@gmail.com - โทรสาร หมายเลข ๐๘ ๐๙๘๑ ๓๐๕๒ - ไปรษณีย์ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖” เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
๑) แบบคำขอมีบัตร : สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiaea6.go.th > ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ออนไลน์ > แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
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

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

การขอหนังสือรับรอง

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ยื่นคำขอหนังสือรับรอง	ผู้รับบริการ	๕ นาที
๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสาวอมลวรรณ บรรจง	๑ วัน
๓) เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี ควบคุมการออกหนังสือรับรอง	นางสาวอมลวรรณ บรรจง	๑ วัน
๔) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรอง เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในหนังสือ	นางสาวอมลวรรณ บรรจง	๑-๒ วัน
๕) แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ มารับหนังสือรับรอง	นางสาวอมลวรรณ บรรจง	๑ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๕ นาที/ราย
และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายใน ๕ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง :	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-service One Stop Service กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๒๖ หรือ ๐๘ ๐๙๘๑ ๓๐๕๒
๒) กรณีมาขอยื่นคำขอผ่านช่องทางออนไลน์	- เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th > ระบบ E-Service > การขอหนังสือรับรอง > https://www.chiangmaiarea6.go.th/cma6/?page_id=๒๓๐
๓) กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางอื่นๆ :	- email : hrmscma6@gmail.com - โทรสาร หมายเลข ๐๘ ๐๙๘๑ ๓๐๕๒ - ไปรษณีย์ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖” เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑) แบบคำขออนุญาตรับรอง : สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th > ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ออนไลน์ > แบบคำขออนุญาตรับรอง
- 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

คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

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

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขอรับบริการและ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่
๑) ยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	ผู้รับบริการ	๕ นาที
๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบคำขอประสงค์เพื่ออะไร	นางเรณู เชื้อเตจ๊ะ	๑ วัน
๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติให้มีความ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นางเรณู เชื้อเตจ๊ะ	๑-๒ วัน
๔) เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖	นางเรณู เชื้อเตจ๊ะ	๑ วัน
๕) แจกผู้ยื่นคำขอทราบ	นางเรณู เชื้อเตจ๊ะ	๑ วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๕ นาที/ราย
และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายใน ๕ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

๑) กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง :	- สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-service One Stop Service กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๒ - สายด่วน กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕ ต่อ ๒๖ หรือ ๐๘ ๐๙๘๑ ๓๐๕๒
๒) กรณีมาขอยื่นคำขอผ่านช่องทาง ออนไลน์	- เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ www.chiangmaiarea6.go.th > ระบบ E-Service > การขอคัด สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ออนไลน์ > https://www.chiangmaiarea6.go.th/cma6/?page_id=๒๓๐
๓) กรณียื่นคำขอผ่านช่องทางอื่นๆ :	- email : hrrmscma6@gmail.com - โทรสาร หมายเลข ๐๘ ๐๙๘๑ ๓๐๕๒ - ไปรษณีย์ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖” เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีมายื่นด้วยตนเอง ณ ที่ทำการกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงใหม่ เขต ๖ จำนวน ๑ ฉบับ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑) ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒