



คู่มือการให้บริการของบุคลากร
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

โดย

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



คำนำ

คู่มือการให้บริการของบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจกับผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร สามารถยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานในการให้บริการได้เป็นอย่างดีขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

- ความเป็นมา

วัตถุประสงค์ -

คำจำกัดความ -

งานการให้บริการ / กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน / Flowchart

- การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน -

.ศ.ค.หรือ ก 7.พ.การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก -16

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ -

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน -

บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนา 3 งานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมุ่งมั่นเน้นให้เกิดความพึงพอใจ และความสัมพันธ์อันดีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ
2. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ

คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ชี้แจง หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น

ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประชาชน หน่วยงาน ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรับผิดชอบงานให้บริการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการขององค์กร

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ

การให้บริการ

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มี 3 กรณี ได้แก่ การขอมีบัตรครั้งแรก (1) บัตรหมดอายุ และ (3) บัตรสูญหาย โดยมีกระบวนการขั้นตอนในการขอทำบัตร ดังนี้

1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2544, (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549 พร้อมแนบเอกสารประกอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ , ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายสำหรับติดบัตร
3. ออกบัตร ออกเลขรหัสบัตร , เลขที่บัตร, วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร, วัน/เดือน/ปีที่บัตรหมดอายุ ในคำขอมีบัตร และจัดพิมพ์บัตร ติดรูปถ่าย, ประทับตราหน่วยงาน
4. จ่ายบัตร ผู้ขอมีบัตร ลงลายมือชื่อรับบัตร
5. สรุป รายงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้บังคับบัญชา

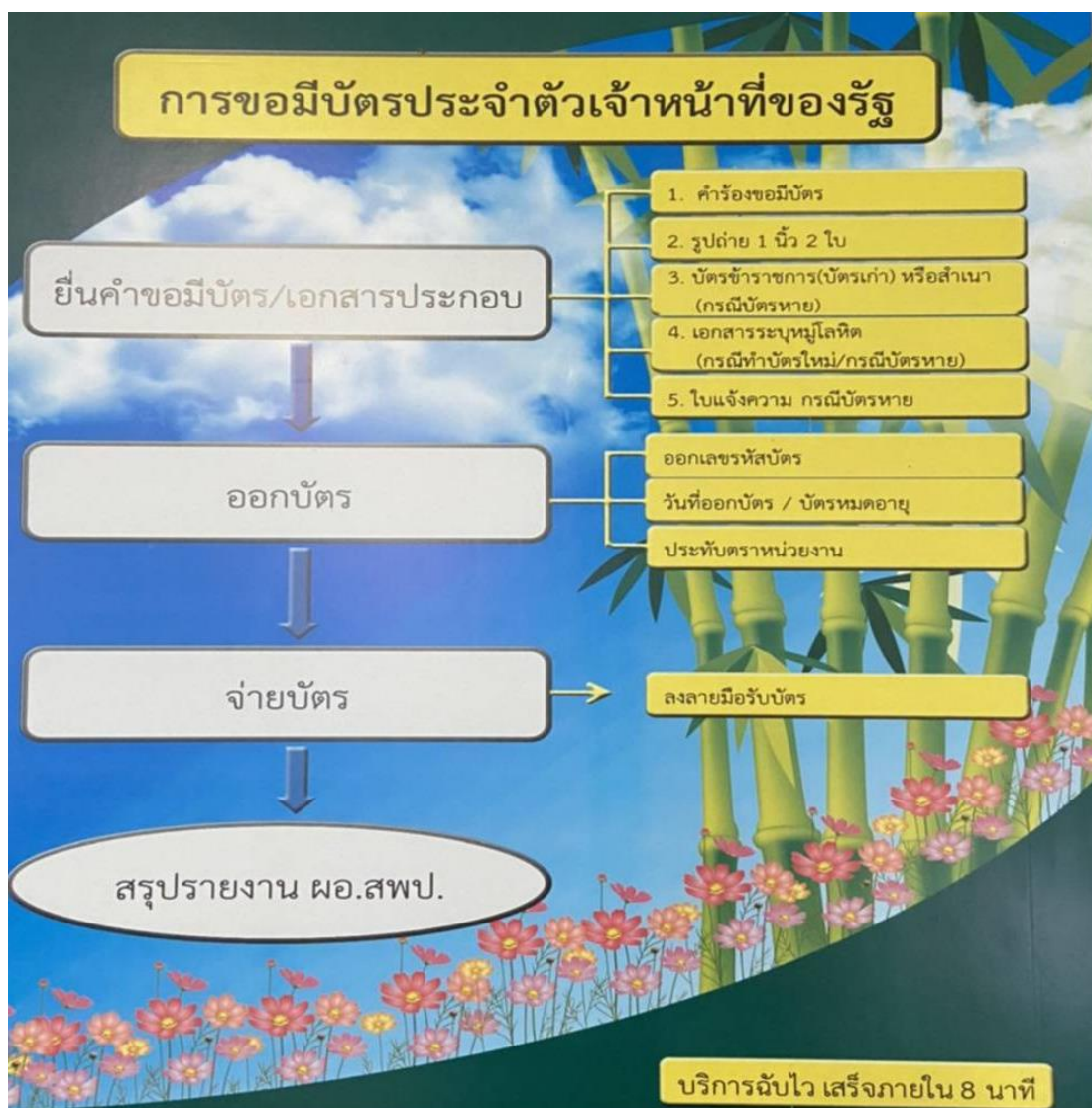
เอกสารประกอบการขอมีบัตรฯ

- 1) กรณีการขอมีบัตรครั้งแรก
 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 3. ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิต) จำนวน 1 ฉบับ
 4. รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 5. สำเนาสัญญาจ้างปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีเป็นพนักงานราชการ)
- 2) กรณีบัตรหมดอายุ
 1. รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)จำนวน 2 รูป
 2. คืนบัตรเก่า

3) กรณีบัตรสูญหาย

1. ใบแจ้งความบัตรหาย
2. รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารแสดงหมู่โลหิต หรือสำเนาบัตรเก่า จำนวน 1 ฉบับ

Flowchart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

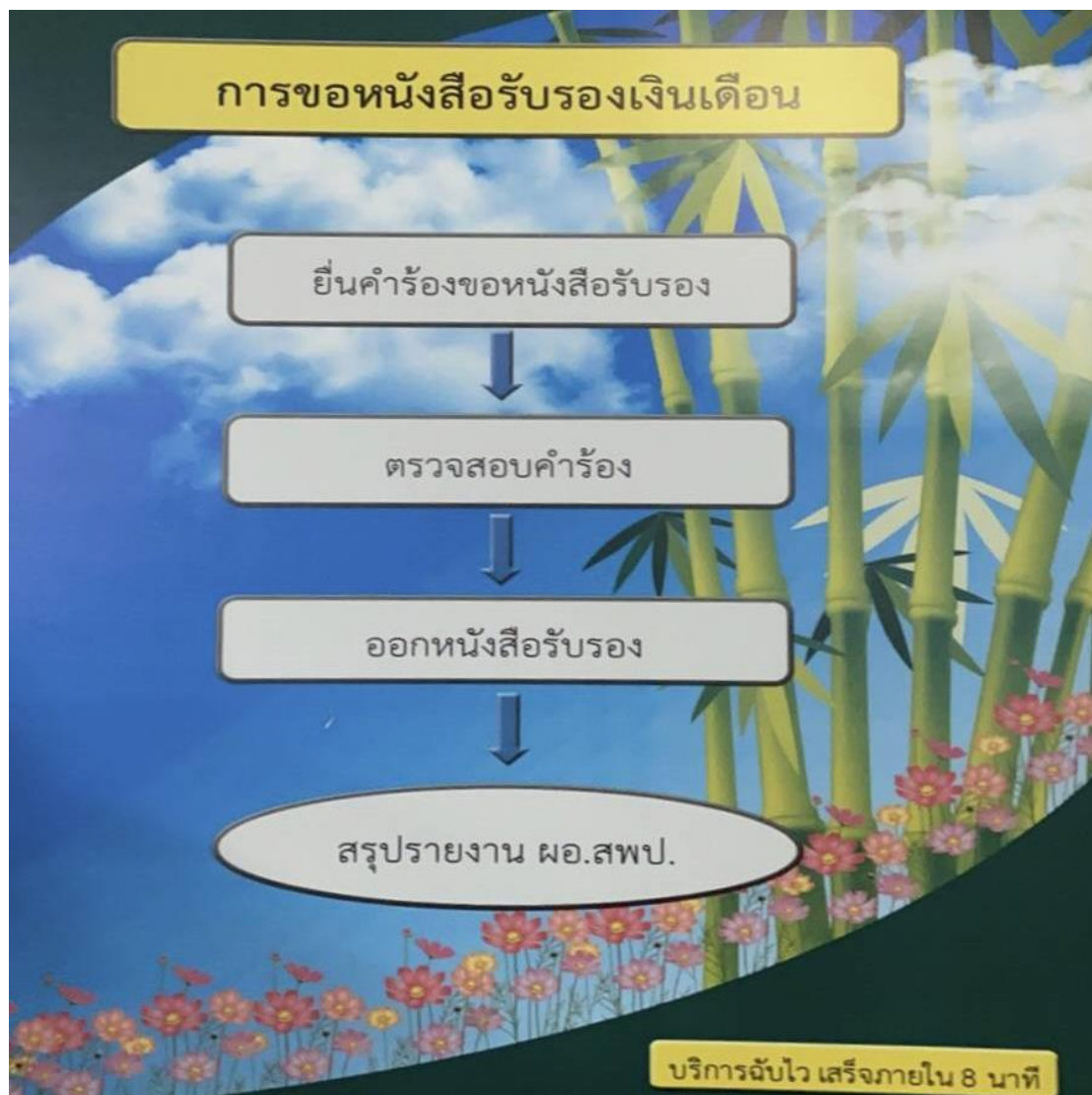
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบข่ายการดำเนินการ ได้แก่ รับรองเงินเดือนของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำสำนักงาน ข้าราชการสายงานบริหาร , สถานศึกษา และข้าราชการบำนาญ โดยมีกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ข้อมูลคำนำหน้า ชื่อตัว – ชื่อสกุล, ตำแหน่ง, ระดับ/อันดับ, สังกัด , วันเริ่มปฏิบัติราชการ ,วันที่เริ่มสัญญาจ้าง, ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ/งาน ,จุดประสงค์ของการนำไปใช้ และออกเลขคำร้อง ในทะเบียนคุมการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
3. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน มอบผู้มาขอรับบริการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองเงินเดือน
4. สรุป รายงาน การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. สลิปเงินเดือน (กรณีข้าราชการบำนาญ)
3. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ มาดำเนินการแทน)

Flowchart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ..ศ.ค.หรือ ก 716

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. หรือ 7ก.ค.ศ.ของข้าราชการครูและบุคลากร 16
ทางการศึกษา มีกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าของทะเบียนประวัติ หรือผู้แทน กรอกข้อมูลผู้ขอสำเนาทะเบียนประวัติ
ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ในทะเบียนคุมขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติ
2. เจ้าหน้าที่ ค้นหาทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของ
ทะเบียนประวัติเพื่อส่งมอบให้ผู้มาขอรับบริการ
3. ผู้มาขอรับบริการ นำทะเบียนประวัติ ไปสำเนา ด้วยกระดาษ A4 ตามจำนวนที่
ต้องการ
4. ผู้มาขอรับบริการ นำทะเบียนประวัติ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ยื่นส่งคืนต่อ
เจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของทะเบียนประวัติฉบับจริง และ
สำเนา พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทะเบียนประวัติทุกแผ่น
6. เจ้าหน้าที่ส่งมอบสำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมแจ้งให้ผู้มาขอรับบริการ ลงนาม
ส่งคืนทะเบียนประวัติ
7. เจ้าหน้าที่จัดเก็บทะเบียนประวัติฉบับจริง เข้าตู้เก็บรักษา ทะเบียนประวัติ

หมายเหตุ : การมอบผู้แทนมาดำเนินการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ต้องมีเอกสารใบมอบฉันทะ .1
และสำเนา

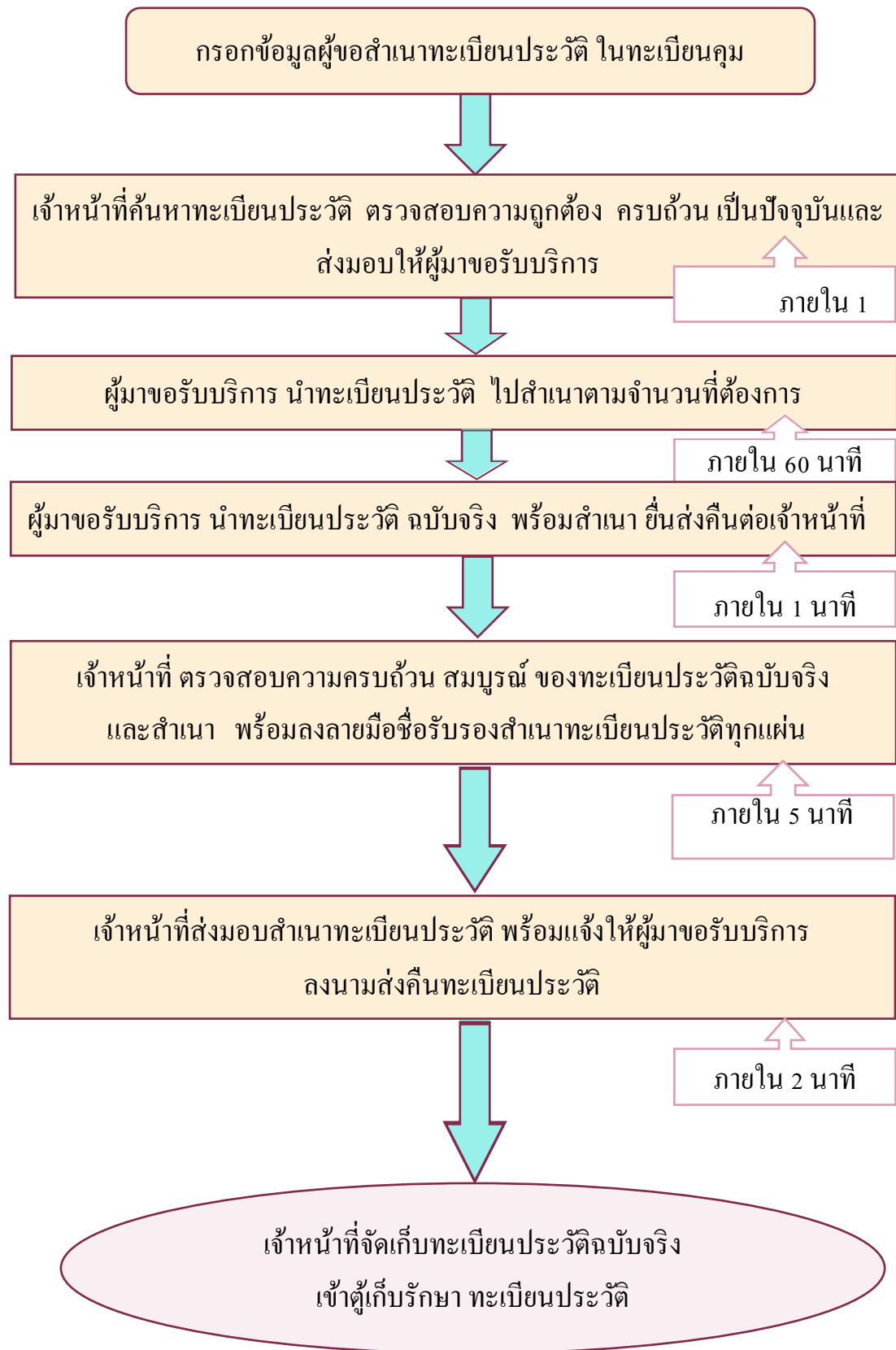
บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ มาแสดงต่อหน้า
เจ้าหน้าที่ด้วย

.2 ให้ส่งคืนทะเบียนประวัติ ทันทีหลังจากถ่ายสำเนาเรียบร้อยแล้ว

ทะเบียนคุมการขออนุญาตคัดสำเนาทะเบียนประวัติในทะเบียนคุม

ที่	วัน/ เดือน/ปี	ผู้มาขอรับบริการคัดสำเนา		เจ้าของทะเบียนประวัติ		ลงชื่อ ส่งคืน	ลงชื่อ รับคืน
		คำนำหน้า ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	คำนำหน้า ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ โรงเรียน		

การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ หรือ ก.ค.ศ.16



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ -

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน -

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่.....
รหัสบัตร.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บำเหน็จบำนาญ พนักงานราชการ

รับราชการ / ปฏิบัติงาน กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง

โรงเรียน.....อำเภอ.....

ระดับเงินเดือน..... อันดับ (คศ.).....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด เปลี่ยนสถานศึกษา/สังกัด อื่น ๆ.....

ได้แนบเอกสารประกอบการทำบัตรดังนี้

รูปถ่าย 1" จำนวน 2 ใบ สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานอื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้ให้ลงคำ

นำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้นและชื่อผู้ขอมีบัตร

โปรดตรวจสอบเอกสารประกอบการขอมีบัตรด้านหลัง

เอกสารและคำแนะนำประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 X 3 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ)
3. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. ข้าราชการนอกประจำการ (ข้าราชการบำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร **นก** ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า **ข้างขวา** เพิ่มเติม1-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -ไปส่งจ่ายบำนาญ กรมบัญชีกลาง -บัตรข้าราชการ
5. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความ และเอกสารระบุรูปเลือด หรือสำเนาบัตรประจำตัว ข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ออกจากโรงพยาบาลที่ระบุรูปเลือด เป็นหลักฐาน
6. กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้ายสังกัด/โรงเรียน รวมทั้งข้าราชการบำนาญ ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมีบัตร ฯ ใหม่ด้วยทุกครั้ง
7. พนักงานราชการที่ขอมีบัตรเป็นครั้งแรกให้แนบใบรับรองแพทย์ที่ระบุรูปเลือดหรือเอกสารที่ออกจากโรงพยาบาลเพื่อเป็นหลักฐาน
8. กรณีที่มีหรือได้เลื่อนวิทยฐานะหรือเลื่อนระดับให้สูงขึ้น จะไม่ออกบัตรประจำตัวใหม่ให้ ให้ใช้บัตรเดิมจนกว่าจะหมดอายุ

คำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือนในระดับ/อันดับ.....ชั้น.....บาท วิทยฐานะ.....

รับเงินวิทยฐานะ.....บาท รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท สังกัด/โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....

ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประโยชน์สำหรับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ รอง ผอ.สพป.พช เขต 3

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของ ผอ.สพป.พช เขต 3

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....