



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2



0-4578-9646



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ มีกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จ/บำนาญบัตร ประจำตัวพนักงานราชการ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ
- ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง
- ขั้นตอนการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
- ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองบุคคล



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

การขอมีบัตรประจำตัว

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ บัตรประจำตัวพนักงานราชการ และบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

01

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เขียนแบบคำขอ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานตามระบุและรูปถ่าย

02

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำบัญชีการออกบัตร จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ตรวจสอบความถูกต้อง ตัดรูปถ่าย

03

เจ้าหน้าที่ประทับตรา เคลือบบัตร ผู้ประสงค์ขอมีบัตรฯ ลงลายมือชื่อ ในทะเบียนคุมฯ เพื่อขอรับบัตร

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

3 นาที

10 นาที

3 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
 ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
 ๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
 ๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
 ๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวัน 24 มกราคม 2550
- เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

แบบขอมีบัตรประจำตัว



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลักจิตร วิเชียรศรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ติดต่อสอบถาม : 0 4578-9646
โทรศัพท์มือถือ 082-8715680

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร 35140

www2.yst2.go.th



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

01

ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่
จัดเตรียมหลักฐานประกอบการจัดทำแฟ้มประวัติ

10 นาที

02

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้
สำหรับการจัดทำ ก.พ.๗ สำหรับผู้บรรจุใหม่

5 นาที

03

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ.๗
โดยให้ผู้บรรจุใหม่ บันทึกข้อมูลด้วยตนเอง

10 นาที

04

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
และบันทึกข้อมูลเก็บเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
ในแฟ้มประวัติข้าราชการและจัดทำหนังสือ
เสนอ ผอ.สพป.ยโสธร เขต ๒ ลงนาม

30 นาที

05

บันทึกข้อมูลประวัติผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (EDS)
และเก็บรักษาแฟ้มในที่ปลอดภัย

30 นาที



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

การออกหนังสือรับรอง

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

01

ชำระค่าธรรมเนียมแบบคำขอ

3 นาที

02

เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบ และจัดทำหนังสือรับรอง

3 นาที

03

เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับรอง ให้ผู้มีอำนาจนาม

5 นาที

04

เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ และส่งมอบให้ผู้ยื่นคำขอ

3 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบขอมิบัติประจำตัว

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสลักจิตร์ วิเชียรศรี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ติดต่อสอบถาม : 0 4578-9646
โทรศัพท์มือถือ 082-8715680

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร 35140

www.yst2.go.th