



# คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต 2



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

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

๑

- ผู้รับบริการ เขียนบันทึกขอยืมสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๒

- เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๓

- ผู้รับบริการนำประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไปถ่ายสำเนาและนำมาคืนภายในวันที่ยืม

๔

- ลงลายมือชื่อและส่งคืนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ต่อเจ้าหน้าที่

๕

- เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองสำเนา

๖

- ผู้รับบริการรับสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

**กรณีขอแทนกัน**

เจ้าของทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจ แบนสำเนาบัตรประจำเจ้าหน้าที่รัฐของผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ผอ.รร หรือ รองผอ.รร. ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของทะเบียนประวัติขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ เพื่อนำไปใช้ในราชการไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของทะเบียนประวัติ

ระยะเวลาการให้บริการ ๑๕ นาที



**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

นายสิปปภาส เพชรประกอบ  
นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โทร ๐๘๘-๒๐๗๗๒๗๔



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ขั้นตอน ...

การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้รับบำนาญ

ผู้รับบริการ ยื่นคำขอมิบัตรเจ้าหน้าที่  
ของรัฐพร้อมหลักฐานที่ต้องใช้

1

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน

2

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ขอของรัฐ  
พร้อมจัดทำบัญชีคู่มือการออกบัตร

3

ผู้รับบริการตรวจสอบ ลงลายมือชื่อ  
รับบัตรในทะเบียนคุม

4

ผู้รับบริการรับบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

5

หลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอมิบัตรประจำตัว
2. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/ชำรุด/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อ-สกุล  
\*\*บัตรหาย แบบใบแจ้งความหรือสำเนาใบแจ้งความ\*\*)
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ระยะเวลาการให้บริการ 8 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวพรปวีณ์ แสนโก  
นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โทร 080-6042312



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาประถมศึกษาของ เขต 2

ขั้นตอน ...

การให้บริการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1

ผู้รับบริการยื่นคำขอหนังสือรับรอง

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบและจัดพิมพ์

3

เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง

4

ส่งมอบหนังสือรับรองให้กับผู้รับบริการ

**หลักฐานที่ต้องใช้**

1. แบบหนังสือรับรองเงินเดือน
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ
3. สลิปเงินเดือน

ระยะเวลาการให้บริการ 15 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวรังสิยา นานทอง  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล





## 4 ขั้นตอน ควรรู้ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล สำหรับผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

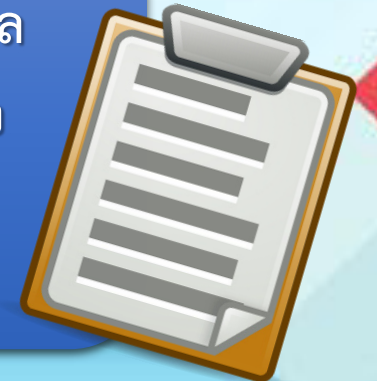


1. ผู้มีสิทธิแจ้งบันทึกและตรวจสอบ  
ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ  
ต่อต้นสังกัด

2. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว  
ลงทะเบียนจ่ายตรง/ตรวจสิทธิ  
กับสถานพยาบาล

3. ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว  
เข้ารับการรักษาพยาบาล  
ในสถานพยาบาลของทางราชการ(ทุกแห่ง)  
และที่กระทรวงการคลัง

4. ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล  
ของตนเองและบุคคลในครอบครัว  
เบิกจ่ายตรง หรือ ใบเสร็จ



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ

๑

- ผู้รับบริการ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

๒

- เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓

- เจ้าหน้าที่ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๔

- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ
๒. เอกสารแนบกรณีต่างๆ
  - ทะเบียนสมรส (คร.๓)
  - ทะเบียนหย่า (คร.๗)
  - เอกสารขอเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ทร.๓,ทร.๔)
  - สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๔)

ระยะเวลาการให้บริการ ๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นายสิปปภาส เพชรประกอบ

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร ๐๘๘-๒๐๗๗๒๗๔



# กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2  
ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยให้วันลาหรือวันหยุดราชการ

1. โรงเรียนส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจเอกสารหลักฐาน

3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

4. แจ้งโรงเรียนในสังกัดและผู้ขออนุญาตทราบ

## ระยะเวลาการให้บริการ 30 นาที

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

1. แบบคำร้องส่งเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. แบบคำให้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
3. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้
4. กำหนดการทัศนศึกษา
5. สำเนาใบลา กรณีไม่ใช่วันหยุดราชการ
6. บันทึกชี้แจงกรณีเสนอเรื่องล่าช้ากว่ากำหนด (30 วัน)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ นางอรอุมา ใสยิ่งเลิศ

ผู้อำนวยการสำนักงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ 099-4195479

