

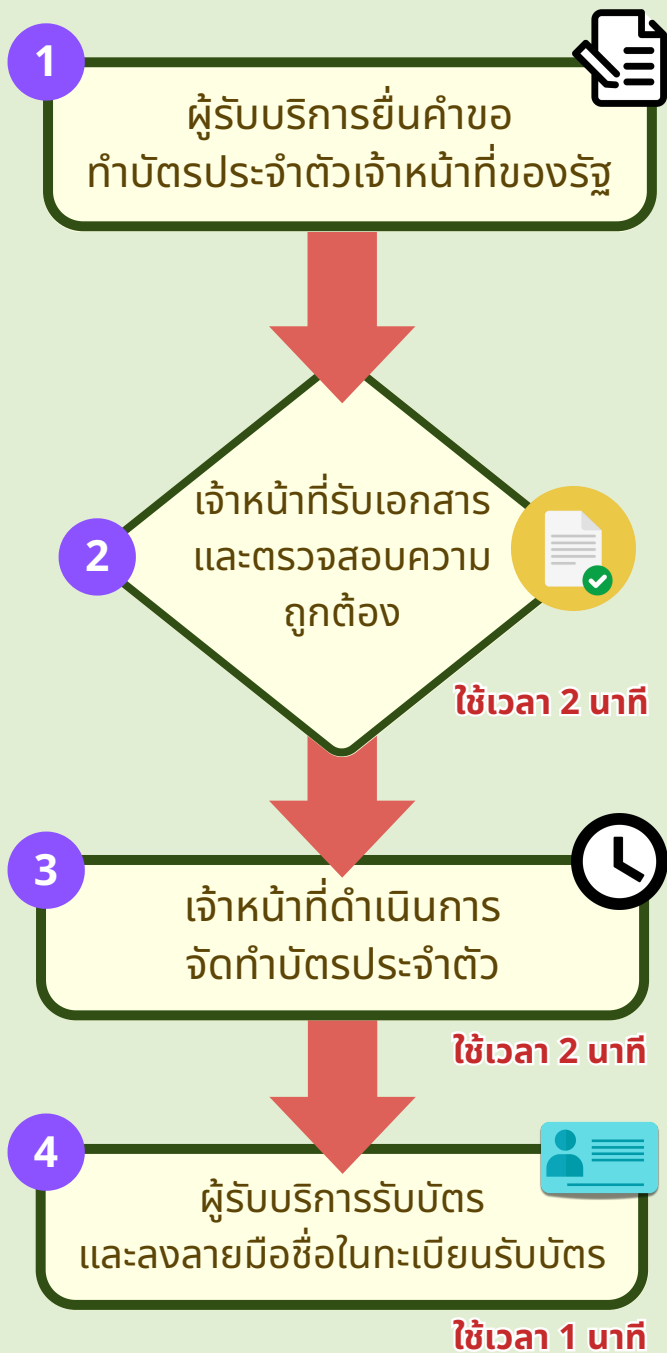


การให้บริการการทํำบัตร ประจําตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สํำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำมัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1



ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 2 สํำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำ
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 (สํำนักงานบางแวก) *****ไม่มีค่าธรรมเนียม*****



ใช้เวลา 2 นาที

ใช้เวลา 2 นาที

ใช้เวลา 1 นาที

รายการเอกสารประกอบ

- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบคำขอทำบัตร
- รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีเปลี่ยนบัตร)
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
- เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2542
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ





การขอส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร 1 (สำนักงานบางแวก) *****ไม่มีค่าธรรมเนียม*****

1

ผู้รับบริการกรอกแบบคำขอ
และส่งให้เจ้าหน้าที่ พร้อมเครื่อง
ราชอิสริยาภรณ์และสำเนาบัตรประชาชน



ใช้เวลา 3 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
เอกสารและเครื่อง
ราชอิสริยาภรณ์



ใช้เวลา 5 นาที

3

เจ้าหน้าที่ลงนามในแบบคำขอ
และถ่ายสำเนาให้ผู้รับบริการเก็บไว้
1 ฉบับ



ใช้เวลา 3 นาที

4

เจ้าหน้าที่เก็บคำขอและเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ เพื่อส่งคืน สพฐ. ต่อไป



รายการเอกสารประกอบ

- แบบคำขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องการส่งคืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่
เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราช
อิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบคำขอส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์



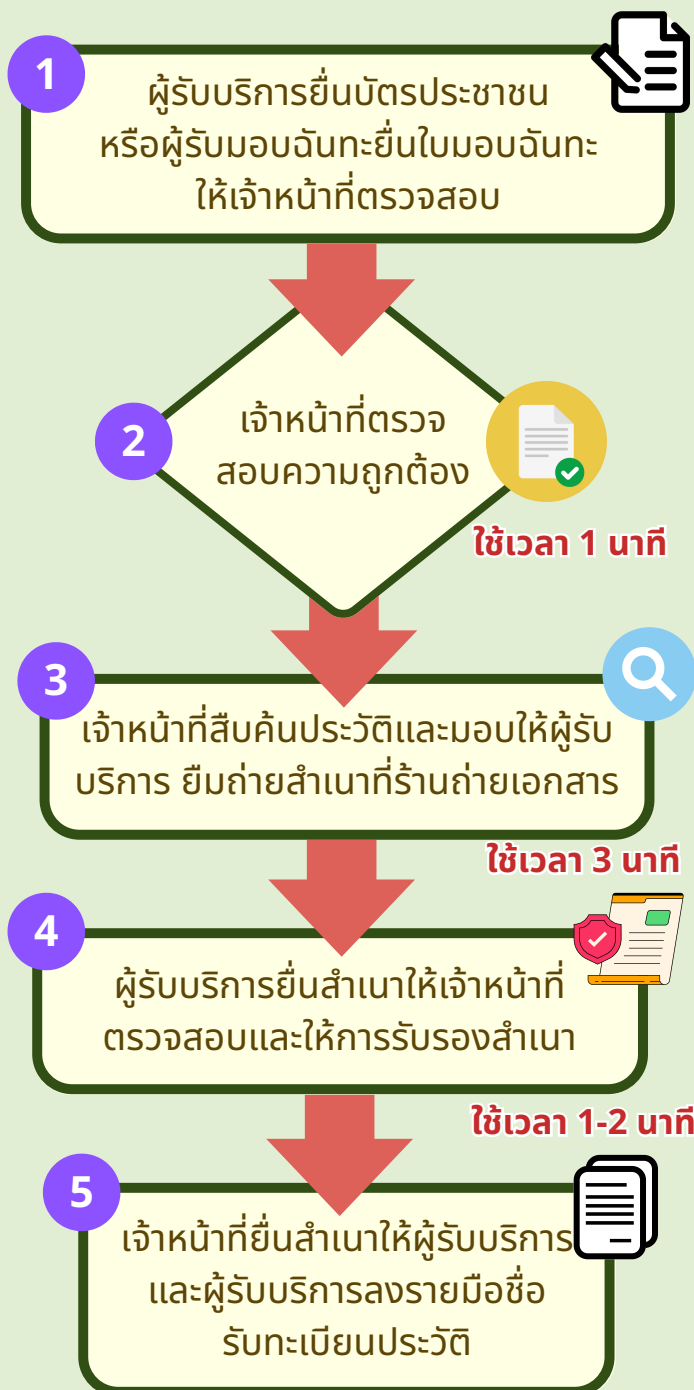


การขอคัดสำเนา ทะเบียนประวัติข้าราชการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 (สำนักงานบางแวก) *****ไม่มีค่าธรรมเนียม*****



รายการเอกสารประกอบ

กรณีขอด้วยตนเอง

- บัตรประชาชน/บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับยืนยันตัวตน

กรณีมอบฉันทะ

- ใบมอบฉันทะขอทะเบียนประวัติ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับสำเนา
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กรณีสถานศึกษามีหนังสือนำเสนอบัญชีรายชื่อและใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะขอสำเนาทะเบียนประวัติ





แนวทางการปฏิบัติสำหรับให้บริการ
ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว
E-service One Stop Service

การขอหนังสือผ่านสิทธิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1



1

รับคำร้องขอหนังสือผ่านสิทธิ์

ใช้เวลา 1 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน/คำนวณยอดเงิน
คงเหลือไม่น้อยกว่า 30% ของเงินเดือน

ใช้เวลา 2 นาที

3

จัดทำหนังสือผ่านสิทธิ์ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ใช้เวลา 3 นาที

4

ลงทะเบียนหนังสือผ่านสิทธิ์

ใช้เวลา 1 นาที

5

แจ้งผู้ขอรับหนังสือผ่านสิทธิ์

ใช้เวลา 2 นาที

กลุ่มอำนวยการ
สพม.ภท 1 (บางเขน)
ผู้รับผิดชอบ
นายวรพงษ์ แจ่มจำรัส
นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ

ไม่มีค่า
ธรรมเนียม

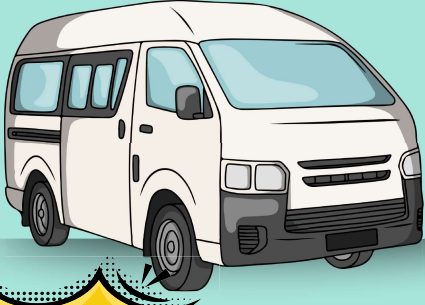


เอกสารประกอบการขอหนังสือผ่านสิทธิ์

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (สพม.ภท 1 เป็นผู้จัดทำสำเนา)
2. สำเนาสลิปเงินเดือน ณ ปัจจุบัน ที่มีเจ้าหน้าที่การเงินรับรองสำเนา
3. หนังสือจากทางสถานศึกษาต้นสังกัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2456
2. ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551



5

ขั้นตอนง่ายๆ การขอใช้ยานพาหนะ

กลุ่มอำนาจการ สพม.กท 1 (บางแวก) ชั้น 1

ไม่มี
ค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนที่ 1

ใช้เวลา (1 นาที)

ผู้ขออนุญาต
กรอกข้อมูลใช้รถยนต์ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่พิจารณาความพร้อม
ของการใช้รถยนต์ (บุคลากร/ยานพาหนะ)

ใช้เวลา (1 นาที)



ขั้นตอนที่ 3

เสนอ รองผอ.สปม.กท 1
ที่รับผิดชอบงานกลุ่มอำนาจการ
พิจารณาอนุมัติ คำขอ

ใช้เวลา (1 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

แจ้งคำขอ การใช้รถ
ให้ผู้ขอทราบ

ใช้เวลา (1 นาที)



ขั้นตอนที่ 5

เก็บรวบรวมสำเนาเอกสาร
รายงานค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ใช้เวลา (1 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 แก้ไข
เพิ่มเติม พ.ศ.2530 ฉบับที่ 2 / พ.ศ.2535 ฉบับที่ 3 / พ.ศ.2538
ฉบับที่ 4 และพ.ศ.2541 ฉบับที่ 5

ผู้รับผิดชอบ นายวรพงษ์ แจ่มจำรัส
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
โทร 02-410-2044 ต่อ 302



งานให้คำปรึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 1

ขั้นตอนและระยะเวลา
การให้บริการ



ช่องทางการให้บริการ

หน่วยตรวจสอบภายใน ชั้น 1 สพม.ภค 1 (บางแวก)
หมายเลขโทรศัพท์ 02-4102044 ต่อ 201

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่สัญญาการบัญชีสำหรับหน่วยงาน ๖๐๖ พ.ศ.2515
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
นโยบาย/กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำชี้แจง/มติคณะรัฐมนตรี
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง