



ขั้นตอนการให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

(การขออนุญาตลาป่วย / ลากิจส่วนตัวของข้าราชการ)

1

ผู้ขอยื่นคำขออนุญาตการลาต่อสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน

>> 3 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

>> 3 นาที

3

บันทึกเสนอคำขออนุญาตการลาต่อผู้บริหาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม และจัด
ทำทะเบียนคุมการลา

>> 5 นาที

4

ส่งหนังสือได้อนุญาตการลากลับไปยัง
โรงเรียนผู้ขอ ทางระบบ E-Office

*ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

>> 5 นาที

รวมระยะเวลาการให้บริการ 16 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ : ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

โทรศัพท์ 056 - 990347



ขั้นตอนการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

(การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

1

ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานเขียนคำขอมีบัตร
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
พร้อมหลักฐาน

3 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
หลักฐาน และรูปถ่ายตามที่กำหนด

2 นาที

3

บันทึกเสนอคำขอมีบัตรต่อผู้บริหารสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาลงนาม และจัดทำทะเบียน
คุมบัตร

5 นาที

4

จัดทำบัตรและมอบบัตรแก่ผู้ขอ

*ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

7 นาที

รวมระยะเวลาการให้บริการ 17 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562

สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ : ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

โทรศัพท์ 056 - 990347



ขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

(การขอหนังสือรับรอง)

รับรองเงินเดือน, รับรองการปฏิบัติงาน, รับรองความประพฤติ

1

ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรอง ต่อสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

5 นาที

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารหลักฐาน

5 นาที

3

เสนอคำขอหนังสือรับรองต่อผู้บริหาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม
และจัดทำทะเบียนคุมรับรอง

5 นาที

4

จัดทำหนังสือรับรองและส่งมอบหนังสือ
รับรองแก่ผู้ขอ

*ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

5 นาที

รวมระยะเวลาการให้บริการ 20 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546
เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ : ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร

โทรศัพท์ 056 - 990347