



# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องาน

One Stop Service

นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม



การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





## คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์และแนวทางปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็ว มากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็น ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน ระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ ของประชาชน

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกันในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดภาระการให้บริการ ลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน One Stop Service เล่มนี้ขึ้นโดย มีรายละเอียดของกระบวนการงานในการให้บริการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



## สารบัญ

|                               | หน้า |
|-------------------------------|------|
| คำนำ                          | ก    |
| สารบัญ                        | ข    |
| ความเป็นมา                    | 1    |
| ความหมาย                      | 1    |
| กลุ่มเป้าหมาย                 | 1    |
| ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย | 1    |
| เจ้าหน้าที่                   | 1    |
| การวัดความพึงพอใจ             | 2    |
| ผลคาดว่าจะได้รับ              | 2    |
| ขอบข่ายและภารกิจ              | 2    |
| มาตรฐานการให้บริการ           | 3    |
| กระบวนงาน                     |      |



## ความเป็นมา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์และแนวทางปฏิบัติราชการหนึ่งที่มีผลสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็ว มากขึ้น คือลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติราชการที่ไม่จำเป็น ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ส่วนราชการเพิ่มความเอาใจใส่ต่อการปรับปรุงการบริการภาครัฐไปสู่การบริการที่มีมาตรฐานเท่าเทียมกัน ระดับสากล เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือ ของประชาชน

## คำนิยาม/ความหมาย

การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เป็นการนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้มารวมอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนเดียวหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการมีความรวดเร็ว ช่วยลดภาระระยะเวลาของการให้บริการให้น้อยลง แทนที่จะส่งต่องานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางของเอกสารระหว่างหน่วยงานมา เป็นการนำเจ้าหน้าที่ของหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาทำงานรวมอยู่จุดเดียวกัน เพื่อให้การส่งต่องานเป็นไปด้วยความรวดเร็วลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

## กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างชั่วคราวและประชาชนทั่วไป

## ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มาใช้บริการ ณ จุดบริการ One Stop Service ในที่นี้คือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างชั่วคราวและประชาชนทั่วไป

## เจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาใช้ One Stop Service



## การวัดความพึงพอใจ

เพื่อศึกษาความพึงพอใจและหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการโดยใช้แบบสอบถาม ผ่าน QR Code

### ผลคาดว่าจะได้รับ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการไม่เสียเวลาในการติดต่อและรอคอยเป็นระยะเวลานาน เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้รับบริการและยังเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงานโดยสามารถที่จะให้บริการร่วมกัน ทั้งในด้านสถานที่ บุคลากรเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

### ขอบข่ายและภารกิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 ได้จัดตั้งศูนย์ให้บริการ ณ จุดเดียว One Stop Service โดยมีขอบข่ายงานที่ใช้กำหนดไว้ คือ

1. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน



## มาตรฐานการให้บริการ

| ที่ | กระบวนการ                            | ระยะเวลา/นาที | กลุ่มที่รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------|---------------|-------------------|
| 1   | การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 10 นาที       | บริหารงานบุคคล    |
| 2   | การขอหนังสือรับรองเงินเดือน          | 5 นาที        | บริหารงานบุคคล    |
|     |                                      |               |                   |





## 1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญไพร ปาลี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. ขอบข่ายงาน

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถขอมีบัตรประจำตัวได้นับแต่เริ่มสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

## 4. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ยื่นคำขอมีบัตรตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2.5X3 ซม. จำนวน 2 แผ่น จากโรงเรียนต้นสังกัดหรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ ช่องทาง คือ ห้อง One Stop Service สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา /ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญและพนักงานราชการ

3. จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูปถ่าย ประทับตรา และบันทึกในทะเบียนคุม

4. มอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

## 6. ค่าธรรมเนียมในการออกบัตร ไม่มีค่าธรรมเนียม



## 6. การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ







## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่เป็นครูผู้ช่วยซึ่งอนุโลมให้ใช้เครื่องมือแบบอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิม ทำให้บางรายถ่ายรูประดับเครื่องหมายไม่ถูกต้องในการนำรูปมาขอมีบัตรประจำตัว

2. บัตรประจำตัวที่ดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวหนังสือจะไม่ติดหรือข้อความขาดหาย

## 7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. 2542
4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร 01062177 ลว 24 มกราคม 2550 ทหหรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
5. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ
7. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
8. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478
9. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติขาวและเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1145/2557 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
11. หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นพ 0106/ว 1003 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการแต่งกายของลูกจ้างประจำภายหลังการเกษียณอายุราชการ



## 1. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญไพร ปาลี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

## 3. ขอบข่ายงาน

ตามระเบียบสำนักตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนที่ 6 หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือราชการ

## 4. คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

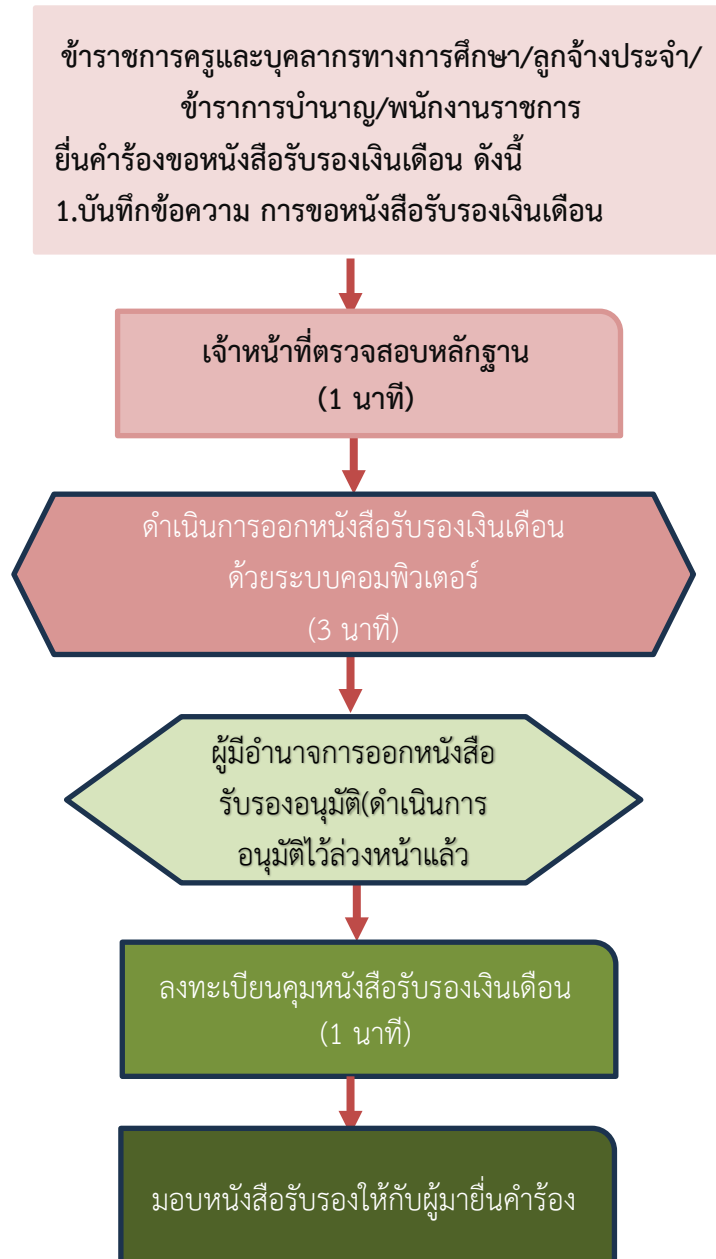
1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนให้ยื่นความประสงค์ผ่าน ช่องทาง คือ ช่องทาง คือ ห้อง One Stop Service สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
3. จัดพิมพ์หนังสือรับรองด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ
4. ผู้มีอำนาจลงนาม ได้ลงนามในหนังสือรับรองไว้แล้ว
5. ลงทะเบียนเลขหนังสือรับรอง
6. มอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นต่อไป

## 6. ค่าธรรมเนียมในการออกบัตร ไม่มีค่าธรรมเนียม



## 7. การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม



## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดโรงเรียนยื่นหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 จึงต้องออกหนังสือรับรองฉบับใหม่ให้ต่อไป
2. วงปิดเทอม บางกรณีโรงเรียนอยู่ไกล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 จึงออกหนังสือรับรองให้

