
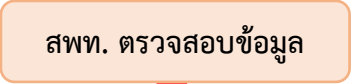
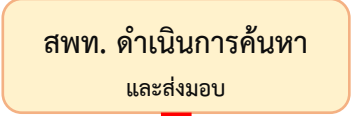
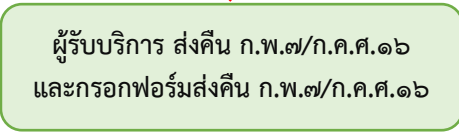


ชื่องาน : การขอคัดลอกสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน
๑		ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคัดลอกขอลายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๒ นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. กรณีมาขอด้วยตนเอง ไม่ต้องใช้หลักฐาน ๒. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นมาสำเนาแทน ต้องใช้หนังสือมอบอำนาจ
๒		เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสาร	๒ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่ สพท. ดำเนินการค้นหา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และส่งมอบ	๕ นาที			
๔		ผู้รับบริการ ส่งคืน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และกรอกฟอร์มส่งคืน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. ของวันนั้นๆ			
๕		เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๒ นาที			

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ							
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน	
๑	<pre> graph TD A([ผู้รับบริการ ยื่นคำขอมีบัตร]) --> B[สพท. ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[สพท. ดำเนินการทำบัตร] C --> D([ผู้รับบริการ รับบัตร]) </pre>	ผู้รับบริการยื่นคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารประกอบ	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	การยื่นเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาคำสั่งบรรจุ ๔. สำเนารูปเลือด ๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ การยื่นตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๑. สำเนาบัตรเก่า ๒. บัตรตัวจริง ๒. สำเนาคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ ๓. รูปถ่าย ๒ ใบ	
๒		เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสาร	๒ นาที				
๓		สพท. ดำเนินการทำบัตร	เจ้าหน้าที่ สพท. ดำเนินการออกบัตร				๕ นาที
๔		ผู้รับบริการตรวจสอบข้อมูลบนบัตรและรับบัตร	ผู้รับบริการตรวจสอบข้อมูลบนบัตรและรับบัตร				-

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน
๑	<pre> graph TD A([ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง]) --> B[สพท. ตรวจสอบข้อมูล] B --> C[สพท. ดำเนินการทำบันทึกข้อความเสนอ] C --> D[แจ้งให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ] D --> E([ผู้รับบริการรับเอกสาร]) </pre>	ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง โดยมีลายเซ็นจากการเงิน
๒		เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่ สพท. ดำเนินการทำบันทึกข้อความเสนอ	๑๐ นาที			
๔		แจ้งให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	-			
๕		ผู้รับบริการรับเอกสารในรูปแบบหนังสือภายนอก เจ้าหน้าที่เก็บคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนไว้เป็นหลักฐาน	-			

ชื่องาน : วิชาชีพฯ ภายในประเทศ/ต่างประเทศ		กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	เอกสาร
๑	<pre> graph TD A([ยื่นเอกสารหลักฐาน]) --> B[เสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C([รายงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา]) C --> D[รายงานผลการศึกษา] </pre>	ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ ต่อหน่วยงานสถานศึกษา	๑ - ๓ วัน	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	๑.หนังสือ นำส่ง ๒.สำเนา บันทึก ขออนุญาต ลาศึกษา ต่อ
๒		เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ - ๓ วัน			
๓		รายงานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน			
๔		รายงานผลการศึกษา	รายงานกลับเข้ารับราชการ เมื่อจบการศึกษา ผู้บังคับบัญชาส่งกลับเข้า ปฏิบัติหน้าที่			

ชื่องาน : ลาศึกษาต่อ ภายในประเทศ/ต่างประเทศ	กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗	

ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการด้วยระบบ My office (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา)		กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	เอกสาร
๑		ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ My office	๕ นาที	https://skn๑.org/myoffice/index.php	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	๑.โครงการ ๒.กำหนดการ ๓.รายชื่อ (ถ้ามี)
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร และดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๒ นาที			
๓		ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา พิจารณา อนุมัติ	๒ นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๒๓ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ - คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐						