

คู่มือ

การขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือการขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ซึ่งจะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานต่อไป

นางสาวอรอนงค์ แสนอัสวะ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

๑. ชื่องาน การขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ข้าราชการครูทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ ผ่านระบบ My Office ๓ วันทำการก่อนมารับทะเบียนประวัติ

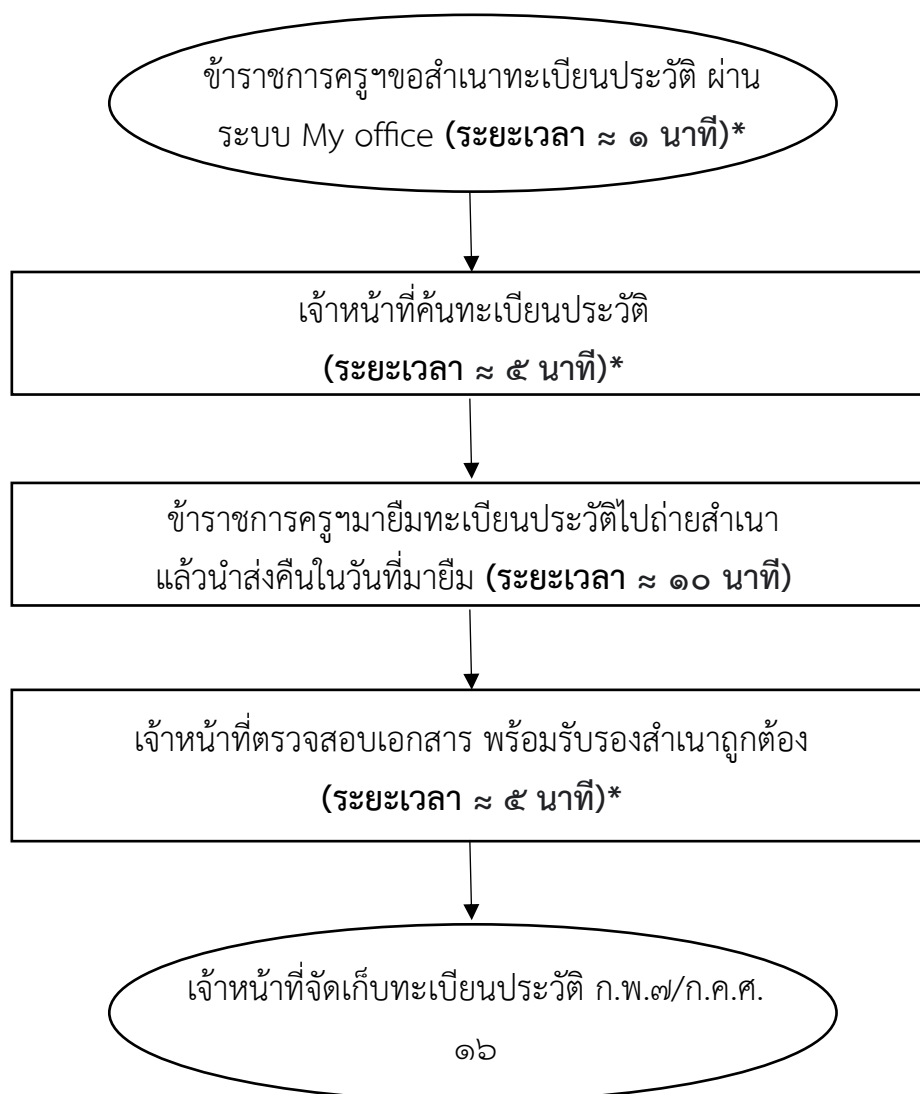
๒.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการค้นหาทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ หลังจากได้รับหนังสือ

๒.๓ ข้าราชการครูฯ มารับทะเบียนประวัติไปถ่ายสำเนา ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งหนังสือขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูฯ มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ แล้วนำส่งคืนทะเบียนประวัติภายในวันที่ยืม

๒.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเก็บทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



** หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับจำนวนทะเบียนประวัติที่แจ้งขอสำเนาในแต่ละรอบ

๔. ช่องทางให้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

๕. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒