



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 จัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวม
กระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของกลุ่มงาน โดย
หวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ในการสร้าง
ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สารบัญ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้า

- ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 1
- ขั้นตอนการให้บริการสืบค้น ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 2
- ขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรองเงินเดือน 3



ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

1. กดเครื่อง INTERCOM เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่
กรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบเอกสาร
(2 นาที)

1. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตร
ประจำตัวใหม่ จำนวน 1 ฉบับ
2. บัตรประจำตัวเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ
เปลี่ยนสังกัด บัตรชำรุด(แต่ยังอยู่) เปลี่ยนชื่อ-
นามสกุล จำนวน 1 บัตร
3. ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)
จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่าย 1 นิ้ว (ขนาด 2.5 x 3 ซม.) จำนวน 2 ใบ

2. ดำเนินการออกบัตร (5 นาที)

3. ตรวจสอบพร้อมส่งมอบบัตร



ผู้ให้บริการ

นางภุริตา เดชาภูมาพันธ์

ติดต่อสอบถาม : 0864616471

Email : dechaphn@gmail.com



ขั้นตอนการให้บริการสืบค้น ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. ผู้ขอใช้บริการเขียนคำร้องขอสืบค้น กพ.7/ก.ค.ศ.16 (2 นาที)



2. กดเครื่อง INTERCOM เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องและทำการสืบค้น กพ.7/ก.ค.ศ.16 (2 นาที)



3. ผู้รับบริการนำ กพ.7/ก.ค.ศ.16 ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสาร (60 นาที)



4. ส่ง กพ.7/ก.ค.ศ.16 คินงานทะเบียนประวัติ พร้อมนำสำเนาเอกสาร กพ.7/ก.ค.ศ.16 มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อรับรองสำเนาเอกสาร (3 นาที)



5. ส่งมอบสำเนา กพ.7/ก.ค.ศ.16 แก่ผู้รับบริการ (ทันที)



6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ กพ.7/ก.ค.ศ.16 เข้าแฟ้ม เข้าตู้ กพ.7/ก.ค.ศ.16 (1 นาที)



ผู้ให้บริการ

นางภริตา เดชาภูมาพันธ์

ติดต่อสอบถาม : 0864616471

Email : dechaphn@gmail.com



ขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรองเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1.

- กดเครื่อง INTERCOM เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 2 นาที

2.

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 2 นาที

3.

- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- 3 นาที

4.

- มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ

นางภูริตา เดชาภมาพันธ์

ติดต่อสอบถาม : 0864616471

Email : dechaphn@gmail.com