



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ 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





ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

1. 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

นางภูริตา เดชาภุมพันธ์

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. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและทำการสืบค้น 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 คืบงานทะเบียนประวัติ พร้อมนำสำเนาเอกสาร
กพ.7/ก.ค.ศ.16 มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อรับรองสำเนาเอกสาร (3 นาที)



5. ส่งมอบสำเนา กพ.7/ก.ค.ศ.16 แก่ผู้รับบริการ (1 นาที)



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



ผู้ให้บริการ

นางฐริตา เดชาภูมาพันธ์

ติดต่อสอบถาม : 0864616471

Email : dechaphn@gmail.com



ขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรองเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1.

- เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- 3-5 นาที

2.

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 2 นาที

3.

- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
- 3 นาที

4.

- มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ

นางอุริตา เดชาภุมพันธ์

ติดต่อสอบถาม : 0864616471

Email : dechaphn@gmail.com

ขั้นตอนการบริการข้อมูล
สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้อง

เจ้าหน้าที่ธุรการรับ / รับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/เสนอ ผอ.กลุ่ม

เสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

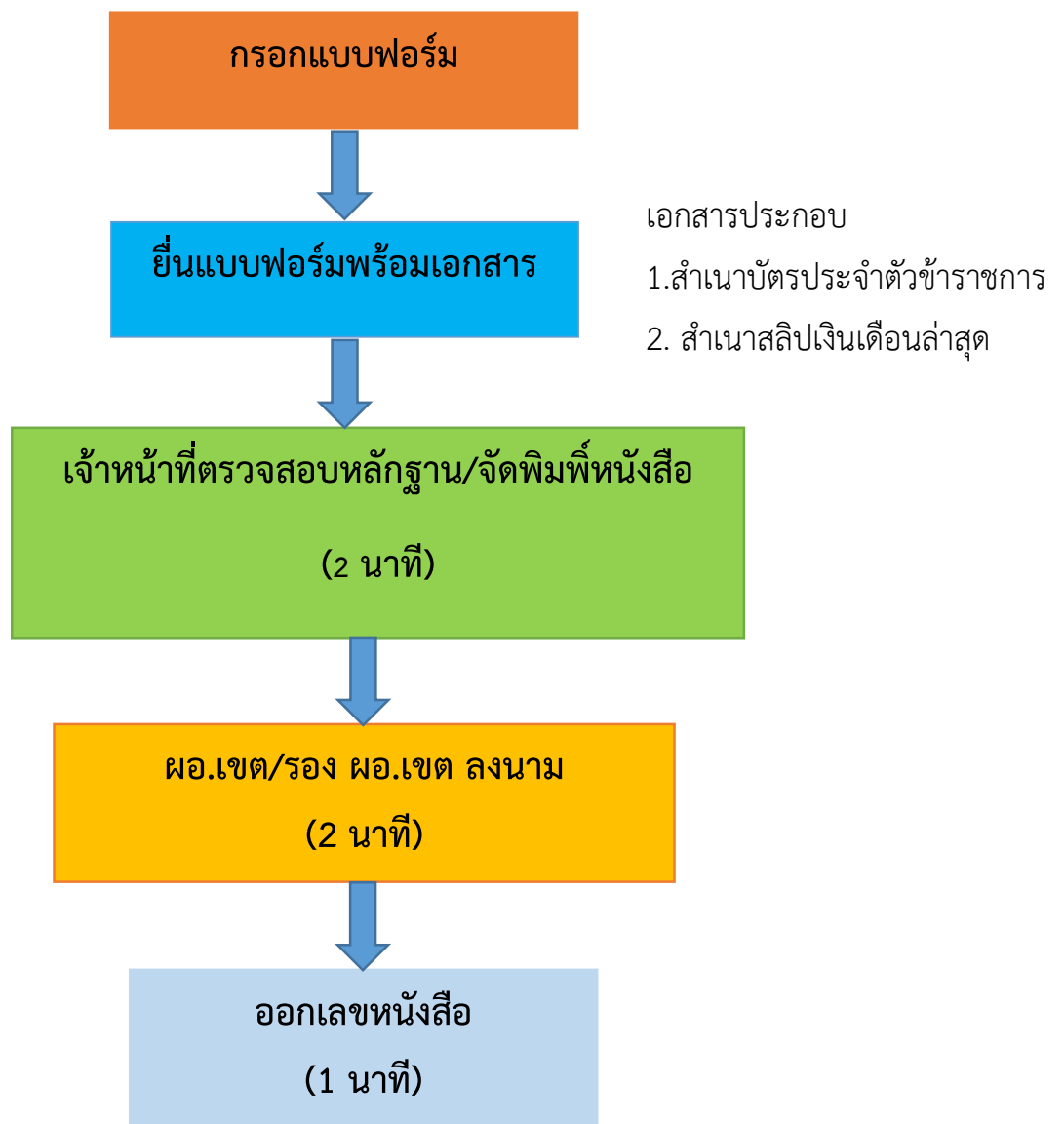
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พิจารณาอนุมัติ

ผู้รับบริการได้รับข้อมูล
ภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนการให้บริการขอหนังสือรับรองสิทธิ์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



นางรวิศรา รัศมี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



เอกสารประกอบ

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯของโรงเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรตัวข้าราชการผู้ได้รับมอบหมาย 2 ฉบับ
2. ตัวอย่างลายมือชื่ออย่างน้อย 3 ลายมือชื่อ 2 ฉบับ

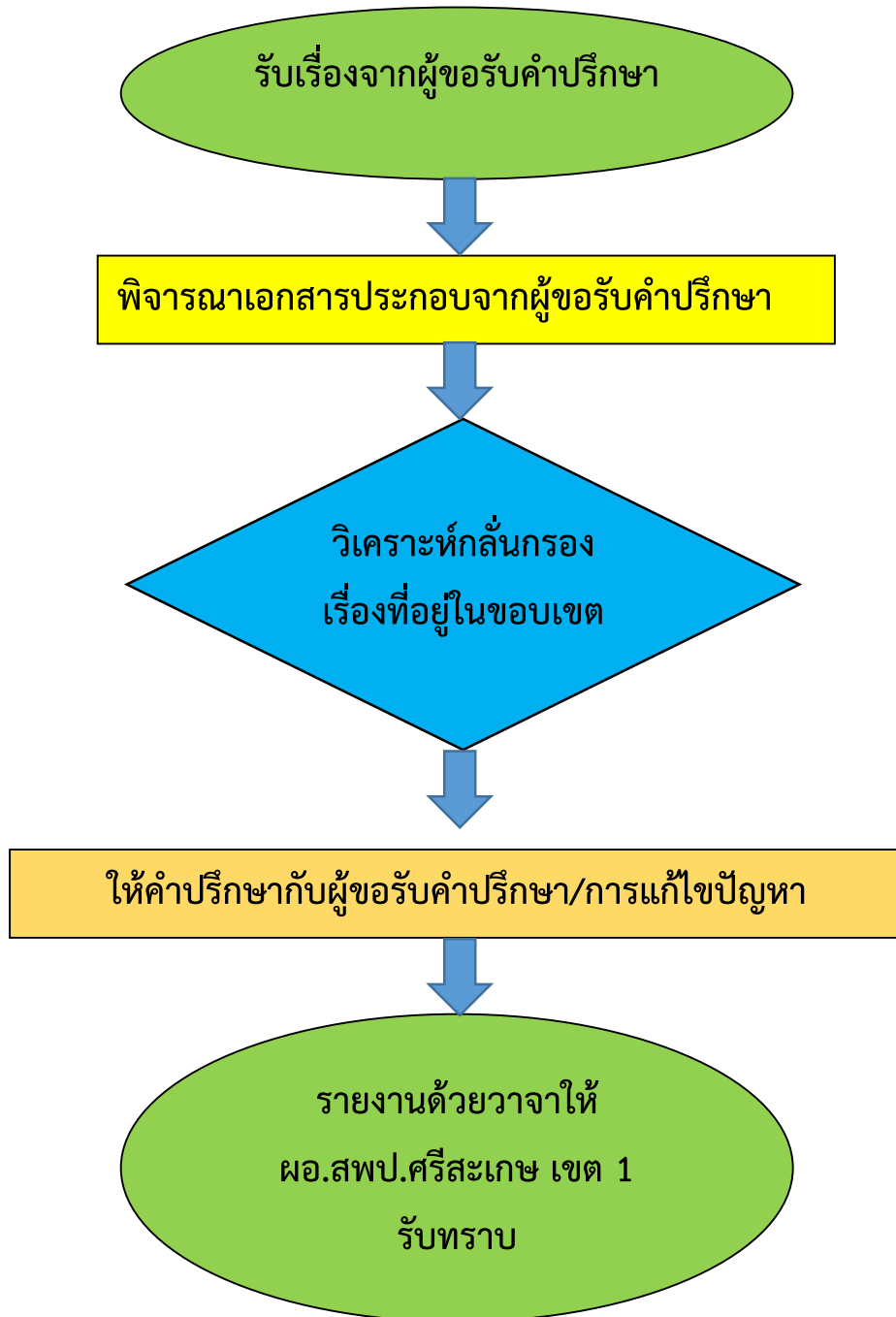
นางนิลฉัตร สำเภา
นักวิชาการศึกษำานาญการ
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ระยะเวลาการให้บริการ 25 – 30 นาที



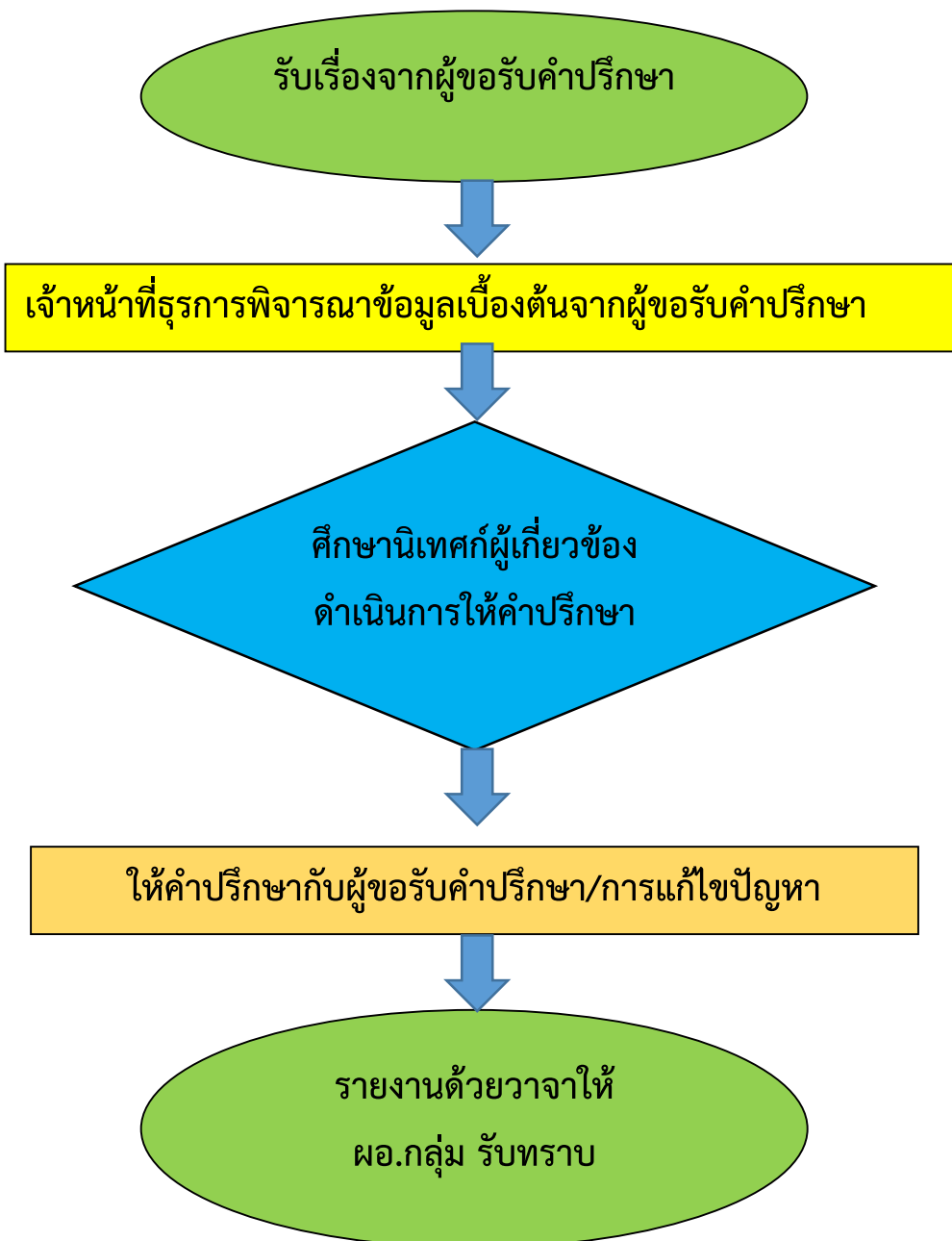
นางวันัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน ผู้รับผิดชอบ

ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน

โทร.0864616451

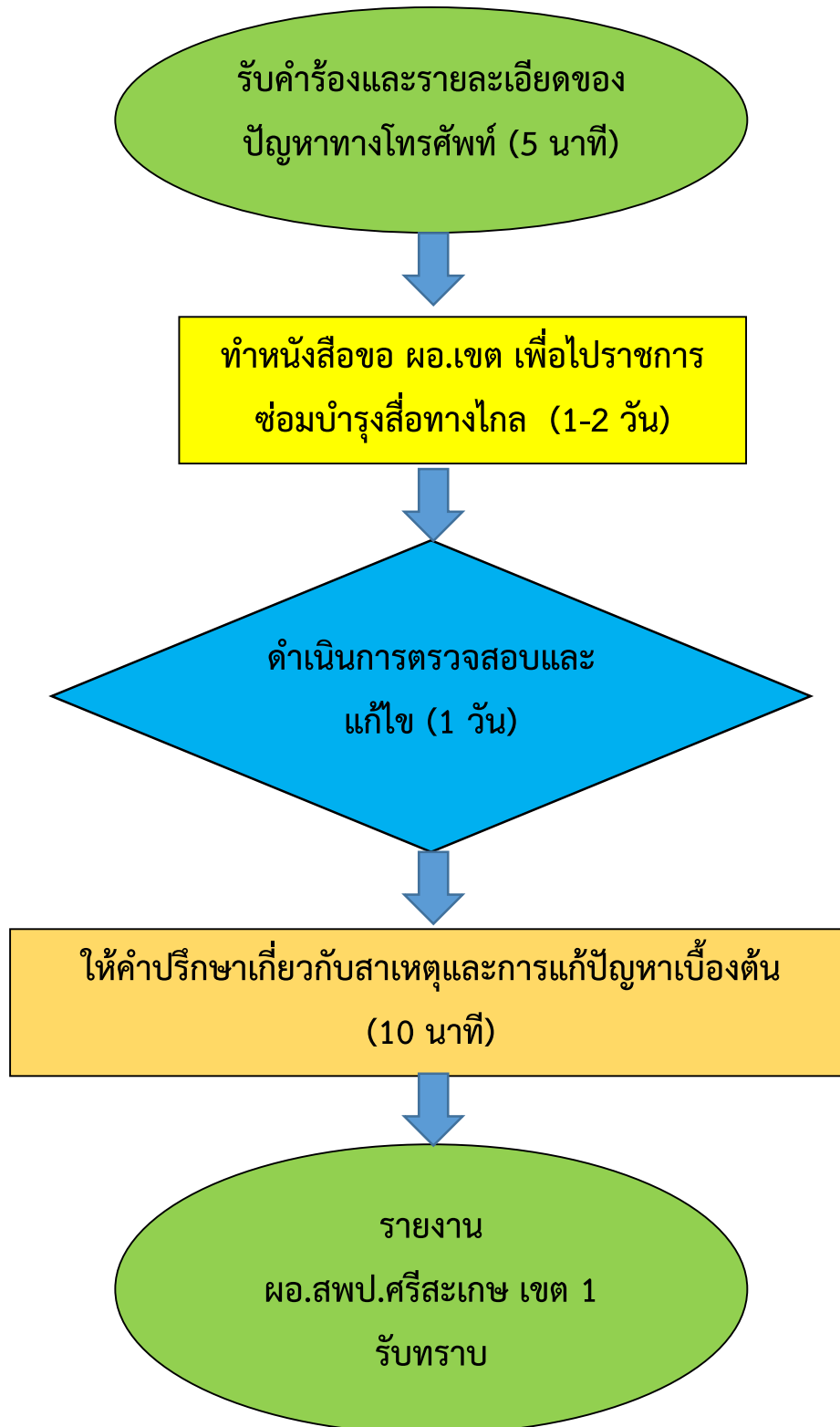
ขั้นตอนการให้คำปรึกษาด้านการจัดการเรียนการสอน
กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ระยะเวลาการให้บริการ 25 – 30 นาที



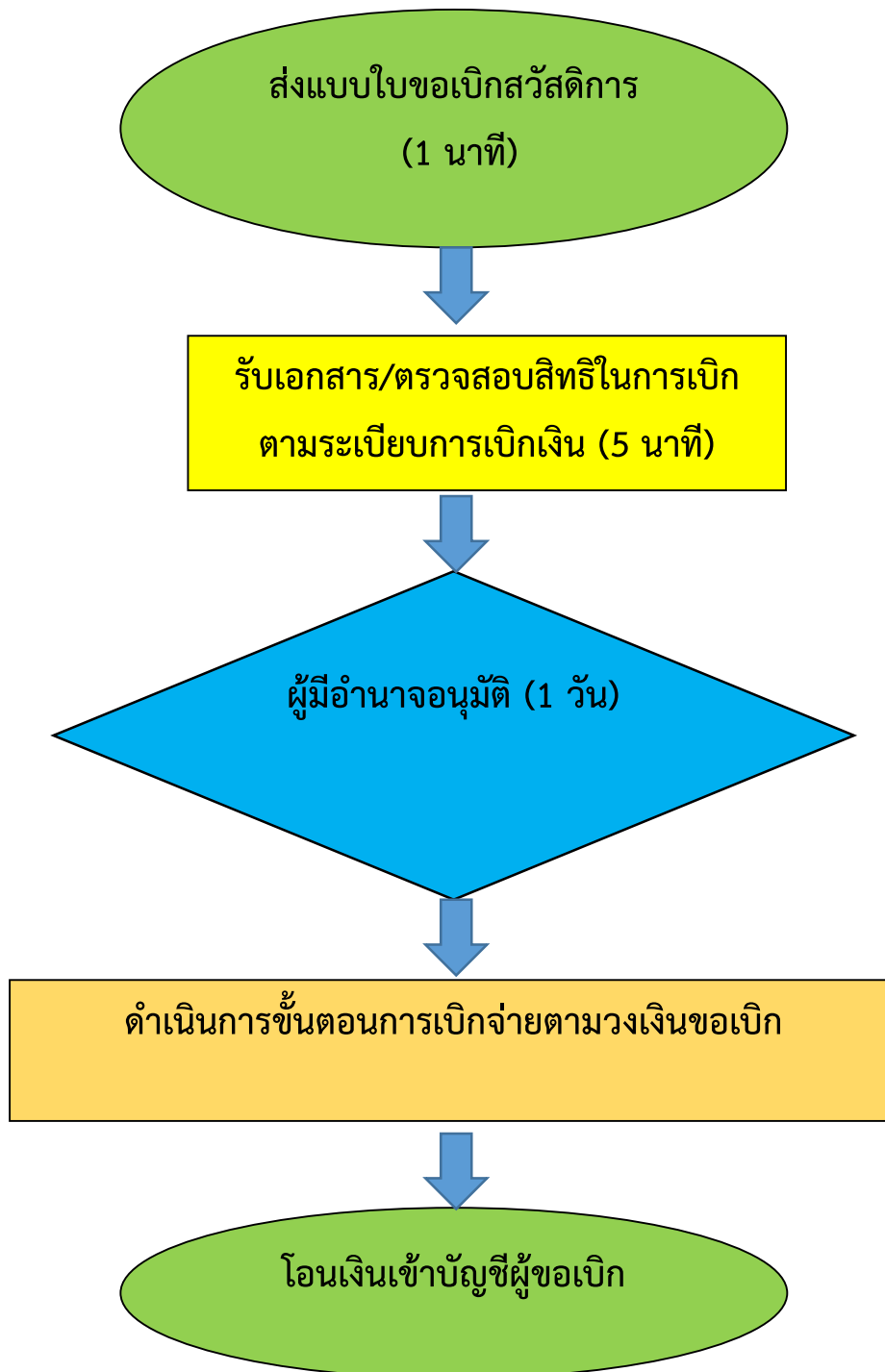
นายสมโภชน์ หลักฐาน ผู้รับผิดชอบ
ผอ.กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
โทร.0898477884

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต DLTV/DLIT
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



นายทวีศักดิ์ ธรรมวันนา ผู้รับผิดชอบ
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลฯ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



นางสุรียาพร ทองสุข ผู้รับผิดชอบ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร.0937822946

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



กลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขอบเขตการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓๖๐ ตำบลหนองครก ถนนรัตนวงษา อำเภอเมืองศรีสะเกษ

โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ โทร.๐ ๘๕๖๑ ๖๔๗/๑ โทรสาร ๐ ๘๕๖๑ ๒๖๘๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่สามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน ร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร
๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องเรียน ร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล(ถ้ามี)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ

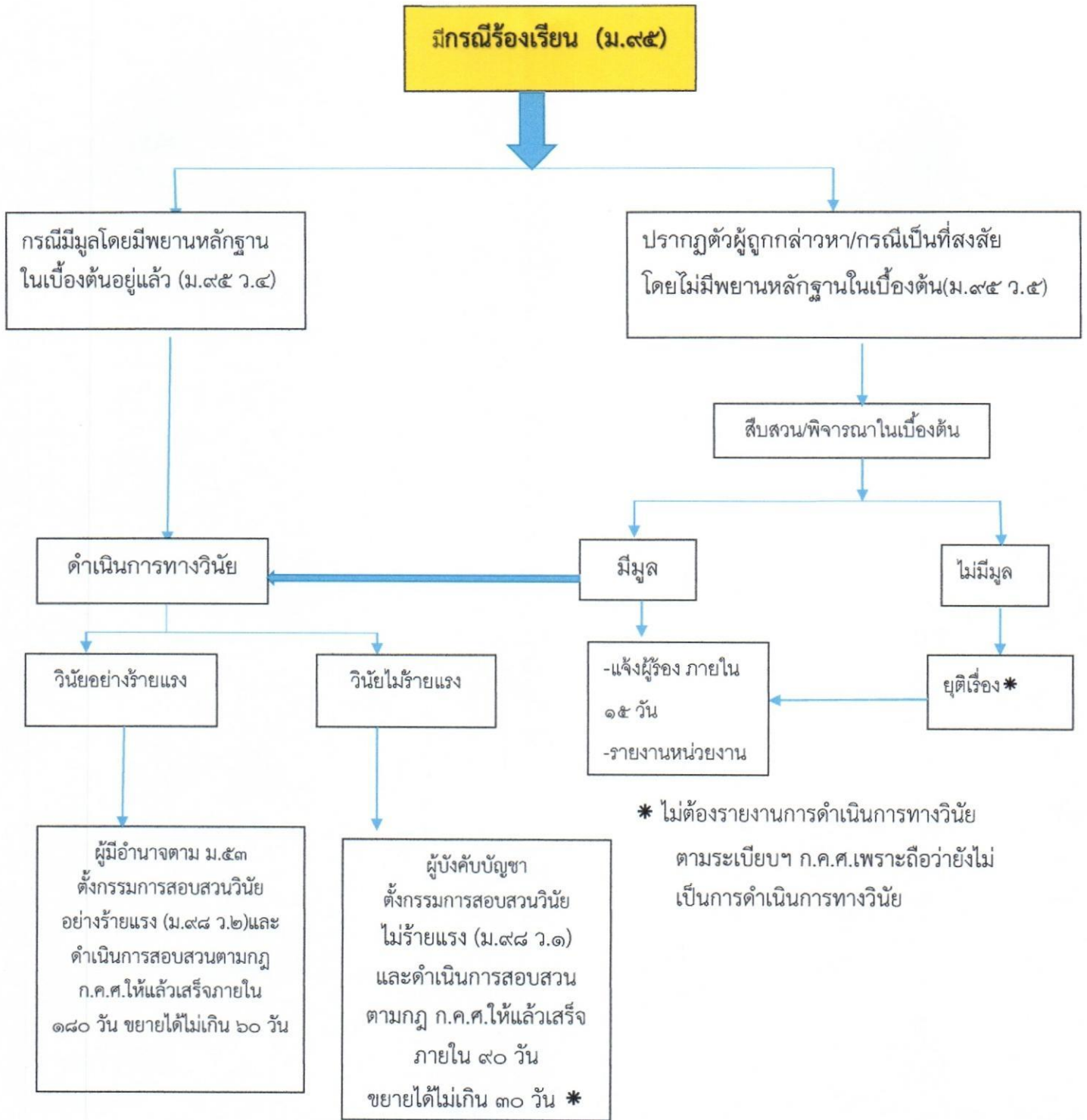
๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำ ๑๓ ตัวหลัก
๓. รูปถ่ายประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการการร้องเรียน ร้องทุกข์

๑. ยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามช่องทางต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือไม่
๓. หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน ประสานตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน
๔. การวินิจฉัย
 - กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง
 - กรณีมีมูลเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายดำเนินการทางวินัย
๕. แจ้งผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ นางสาวสมพรศรี ชาติมนตรี นิตกร กลุ่มกฎหมายและคดี

แผนผังปฏิบัติงานร้องเรียน/ร้องทุกข์



* ไม่ต้องรายงานการดำเนินการทางวินัย
ตามระเบียบฯ ก.ค.ศ.เพราะถือว่ายังไม่
เป็นการดำเนินการทางวินัย

* เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง/กรณีที่เป็น ป.ป.ช.
ชี้มูลความผิดทางวินัย ตาม ม.๙๒ ไม่ต้องตั้งกรรมการ

แบบฟอร์มการร้องเรียน ร้องทุกข์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ - สกุล หมายเลขที่บัตรประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail.....

๒. ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือ

ประเภทปัญหา การทุจริต ร้องเรียนเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ

เรื่อง

ข้อความ.....

๓. ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือ

มีเอกสารแนบ จำนวน แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นที่ได้ยื่นที่กลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ เป็นความจริงทุกประการและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบว่า การนำความเท็จมาร้องเรียน ร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญารฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)