

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 1 จัดทำขึ้นด้วย มีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนงานด้านการบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 1 ที่มุ่งเน้นการให้บริการที่เต็มด้วยรอยยิ้ม และหัวใจที่อยากบริการให้แก่ผู้มาติดต่อราชการในกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 1 โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและก่อให้เกิดประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 1

2566

## สารบัญ

## หน้า

การให้บริการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1
การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ(กพ.7)	2
การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ	3
การขอใช้บริการห้องประชุม	4
การให้บริการออกหนังสือรับรอง	5
ขั้นตอนการให้บริการการขอหนังสือรับรอง/สลิปเงินเดือนข้าราชการบำนาญ	6
การจัดการศึกษาโดยครอบครัว	7
ขั้นตอนการบริการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการกรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง	8
การให้บริการช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	9
ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	10
แผนขั้นตอนการติดต่อราชการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	11
ขั้นตอนการให้คำปรึกษา ณ. หน่วยตรวจสอบภายใน (walk In)	12



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



## การให้บริการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบกรอกคำร้อง

1 นาที

2

ยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแบบคำร้องและหลักฐาน  
หลักฐานขอมีบัตรครั้งแรก

1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (2.5x3cm) 2 รูป
3. บำนาญขอมีบัตรครั้งแรกนำบัตรเก่าคืน  
ด้วยหากบัตรเก่าสูญหายให้แนบ  
ใบแจ้งความ

ขอมีบัตรใหม่(กรณีอื่นๆ)

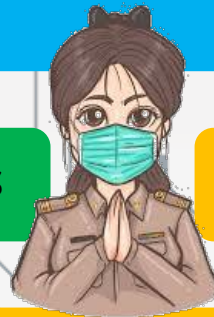
1. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (2.5x3cm) 2 รูป
3. นำบัตรเก่าคืน(ใบแจ้งความ  
กรณีบัตรหาย)

5 นาที

3

หลักฐานครบนัดรับบัตร

หลักฐานไม่ครบส่งคืน



4

เจ้าหน้าที่ทำบัตร

นำคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ฯ พร้อมบัตร  
ที่กรอกข้อมูลรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อย  
นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม

15 นาที

5

ผู้ยื่นคำร้องขอ

มารับบัตรตามนัด และลงนามในหนังสือ  
ทะเบียนคุมบัตร

1 นาที

ผู้ให้บริการ นางสาววรรณพรรณ บุญทัน  
ติดต่อสอบถาม 086 0965852



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



การให้บริการคัดสำเนาทะเบียน  
ประวัติข้าราชการ(กพ.7)

1

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบคำขออนุญาตฯ

1 นาที

2

ยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแบบคำร้องและหลักฐาน  
กรณีมอบอำนาจให้ ผู้มอบอำนาจแนบสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่  
ของรัฐของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน  
1 ฉบับ ประกอบคำขออนุญาตด้วย

1 นาที

3

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ กพ.7  
นำคำร้องขออนุญาตคัดสำเนาพร้อมบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ตรวจสอบ และให้ลงนามในทะเบียนขออนุญาตเพื่อนำ กพ.7  
ไปคัดสำเนา

3 นาที

4

ผู้ยื่นคำร้องขอ  
คืนทะเบียนประวัติฯ(กพ.7) พร้อมทั้งลงนามคืนทะเบียน  
ประวัติฯ (กพ.7)ในทะเบียนอนุญาต และเจ้าหน้าที่รับรอง  
สำเนาทะเบียนประวัติฯ (กพ.7 ) ส่งมอบให้ผู้ขอคัดสำเนาฯ

3 นาที

ผู้ให้บริการ นางสาววรรณพรรณ บุญกัน  
ติดต่อสอบถาม 086 0965852

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

## การขอใช้บริการรถยนต์ราชการ

Smart Area  
By YST1.GO.TH

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 1

ยานพาหนะ

↑ รายการหลัก | 📄 ขอใช้ยานพาหนะ | 📍 ลงความเห็น/อนุมัติ | 📄 รายงาน | 📞 คู่มือ

1

ตรวจสอบสถานะรถยนต์ว่างก่อน  
ขออนุญาตใช้รถราชการในระบบ AMSS

1 นาที

2

ลงทะเบียนและขอใช้รถราชการ  
ในระบบ AMSS

1 นาที

3

เจ้าหน้าที่/พ.อ.กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ  
การขอใช้รถราชการในระบบ AMSS

3 นาที

4

รอง.พ.อ.เขต/พ.อ.เขต ตรวจสอบ/อนุมัติ  
การขอใช้รถราชการในระบบ AMSS

3 นาที

5

แจ้งและประสานฝ่ายยานพาหนะ  
ในการให้บริการรถราชการตามกำหนด

2 นาที

ผู้ให้บริการ นางทิพย์สุคนธ์ สอนพลกัน  
ติดต่อสอบถาม 045-712531

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

## การขอใช้บริการห้องประชุม



- ▶ ห้องประชุมศรีสำราญ
- ▶ ห้องประชุมศรีสุนทร
- ▶ ห้องประชุมศรีบุญเรือง



Smart Area  
By YST1.CO.TH

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาไชยโสธร เขต 1

ระบบจองห้องประชุม

รายการหลัก □ จองห้องประชุม 📄 รายงาน 🗂️ คู่มือ

1

ตรวจสอบสถานะห้องว่างก่อน  
ทำการจองห้องประชุมในระบบ AMSS  
การจองห้องประชุม

1 นาที

2

ลงทะเบียนในระบบ AMSS  
ขอใช้บริการห้องประชุม

1 นาที

3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอใช้  
บริการห้องประชุม

1 นาที

4

แจ้งและประสานฝ่ายอาคาร สถานที่  
ในการให้บริการห้องประชุม

5 นาที

ผู้ให้บริการ นางทิพย์สุนทร์ สอนพลกัณฑ์  
ติดต่อสอบถาม 045-712531

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาไชยโสธร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

## การให้บริการออกหนังสือรับรอง

ยื่นคำขอหนังสือ  
รับรอง

สวัสดี  
ค่ะ

สวัสดี  
ครับ



กลุ่มอำนวยการ ยินดีให้บริการค่ะ

ตรวจสอบ  
ลงทะเบียนคุม  
จัดพิมพ์หนังสือ  
รับรอง  
5 นาที

รอแป๊บนะคะ



เสนอผู้มีอำนาจ  
ลงนามใน  
หนังสือรับรอง  
2 นาที



ออกเลขที่  
หนังสือรับรอง  
1 นาที

ผู้ให้บริการ นางสาวอุษณี  
ติดต่อสอบถาม 045-712531

ภูมิพันธ์ุ



สัชดาภา

แบบงั้น

จัดส่งหนังสือรับรอง  
ให้แก่ผู้แจ้งความ  
ประสงค์

OK



กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

## ขั้นตอนการให้บริการการขอหนังสือรับรอง/สลิป เงินเดือนข้าราชการบำนาญ

1

ผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอ  
หนังสือรับรอง / สลิปเงินบำนาญ (3 - 5 นาที)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (1 นาที)

3

จัดทำทะเบียนคุม  
การออกหนังสือรับรอง / สลิปบำนาญ (1 นาที)

4

เข้าโปรแกรม E-Pension เพื่อพิมพ์เอกสาร (1 นาที)

5

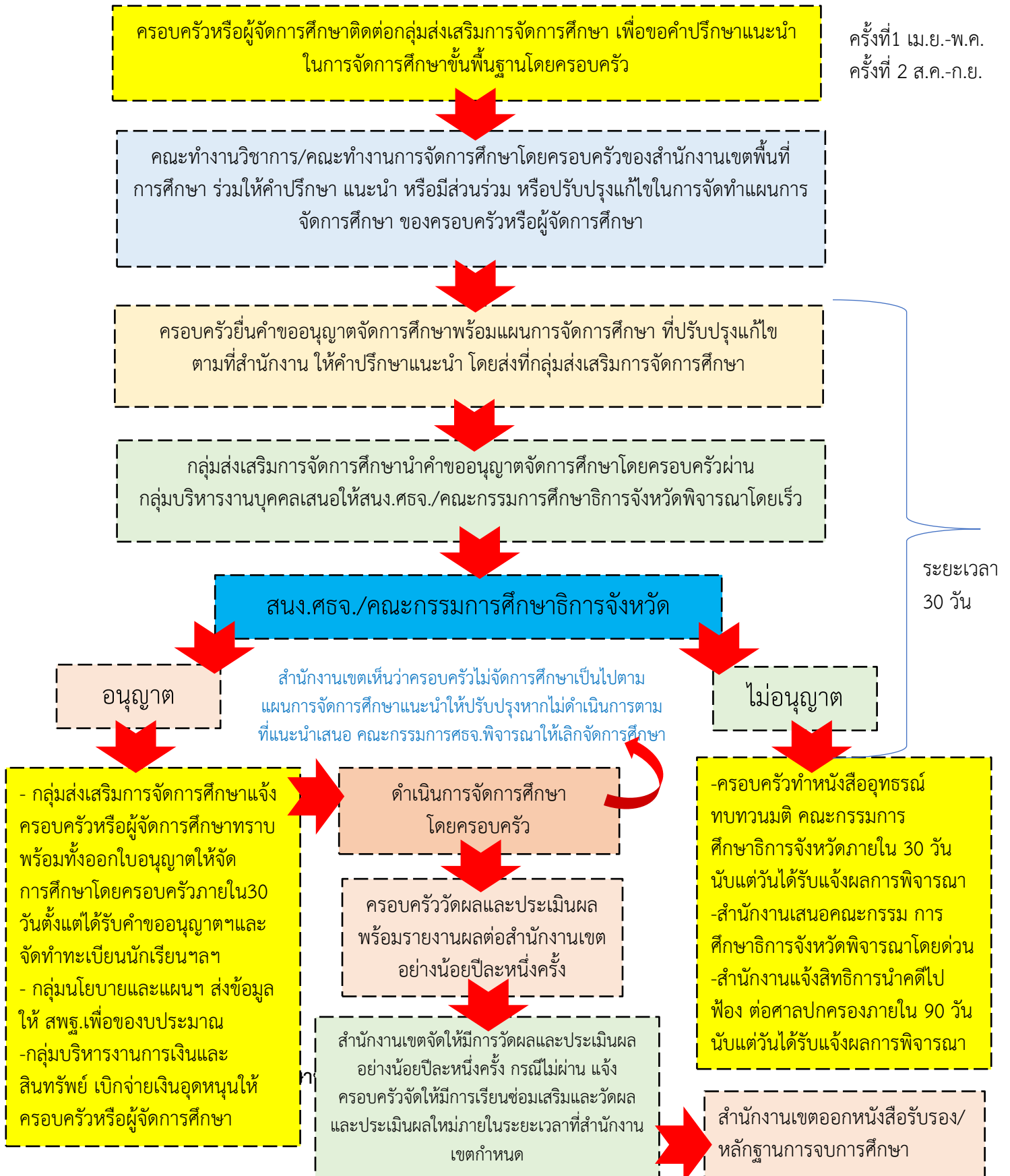
มอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ (1 นาที)

ผู้ให้บริการ นางยุวดี แซ่ตั้ง  
ติดต่อสอบถาม 0945423910

**กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1



# การจัดการศึกษาโดยครอบครัว กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ยโสธร เขต 1





# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



ขั้นตอนการบริการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ  
กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.ยโสธร เขต 1  
โดย ระบุชื่อ-สกุล บุคลากรของโรงเรียน/ผู้ที่โรงเรียนมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

1 นาที

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2 นาที

สพป.ยโสธร เขต 1 ทำหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ  
สทศ.ระบุชื่อ-สกุล บุคลากรของโรงเรียน/ผู้ที่โรงเรียน  
มอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ

4 นาที

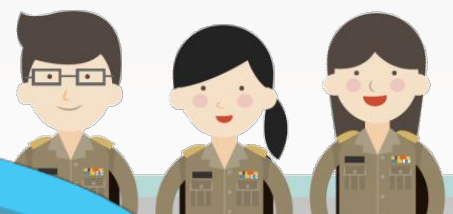
เมื่อโรงเรียนได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมายของ  
โรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.ยโสธร เขต 1

2 นาที

เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพป.ยโสธร เขต 1  
แล้วให้นำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนรับแบบพิมพ์  
ของโรงเรียนต่อไป

1 นาที

ผู้ให้บริการ นางสาวรัตนา นิยมพันธ์  
ติดต่อสอบถาม 0837302279

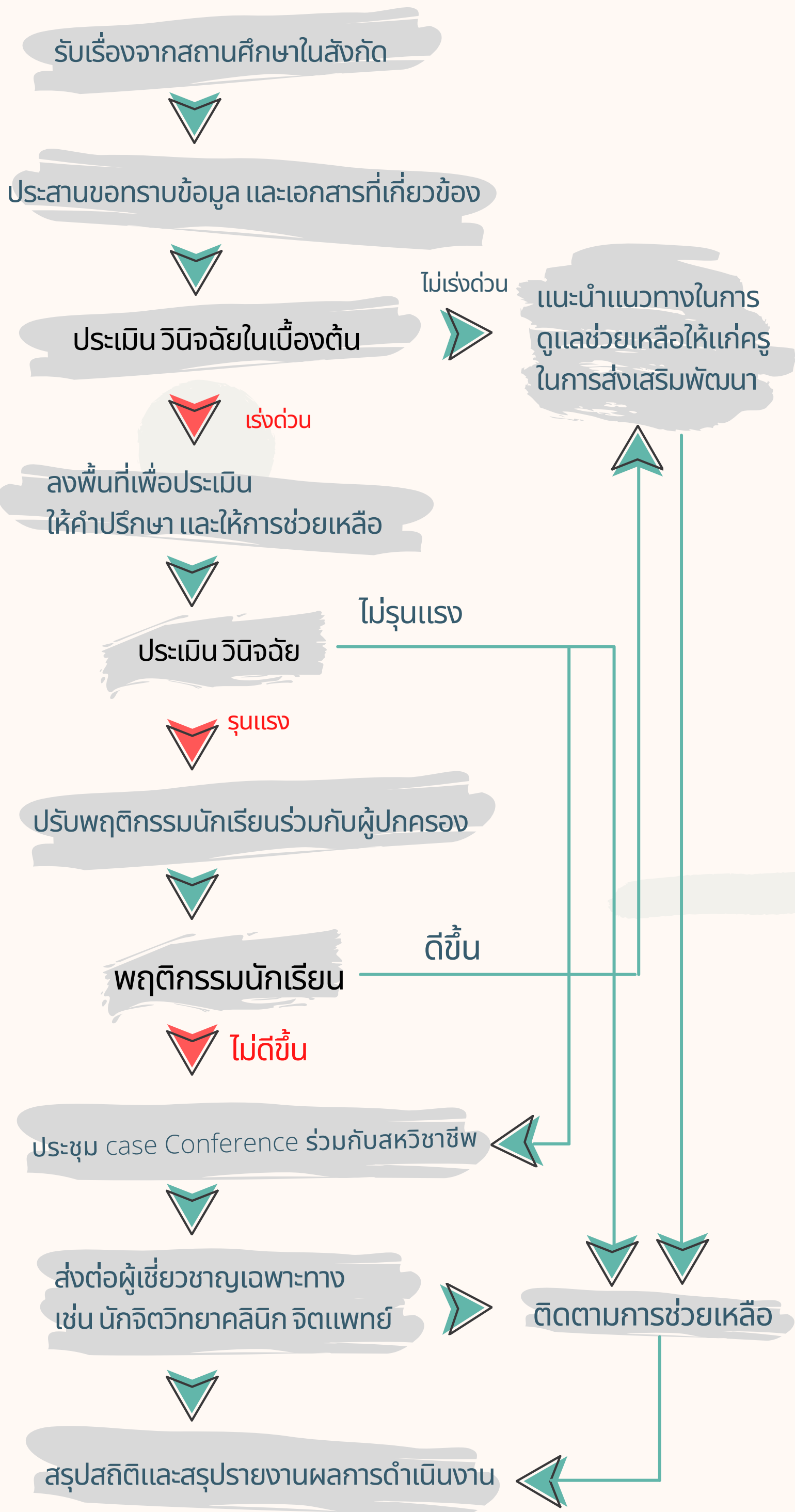


## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1

# FLOW CHART ขั้นตอนการให้บริการ

การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวณัฐพร ทองมา  
นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



## ขั้นตอนกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

▶ กลุ่มกฎหมายและคดี

1

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- E-Mail
- หนังสือราชการ
- ไปรษณีย์
- โทรศัพท์/โทรสาร
- ด้วยตนเอง
- ฯลฯ

2

ประสานงานหน่วยงานที่  
รับผิดชอบดำเนินการ  
ตรวจสอบข้อเท็จจริง

3

รายงานผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชายโสร เขต 1  
(15 วัน)

ยุติเรื่อง

แจ้งผู้ร้องเรียน  
ทราบโดยเร็ว

ไม่ยุติเรื่อง

4

ไม่ยุติเรื่อง ดำเนินการ  
ตามวินัยราชการ

สิ้นสุดการดำเนินการ รายงาน  
ผู้บริหารทราบ/แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

ผู้ให้บริการ นางทิพย์รัตน์ ปรีชา  
ติดต่อสอบถาม 085 6669693



กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชายโสร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

## แผนขั้นตอนการติดต่อราชการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

การคัดกรองตามมาตรการการ  
แพร่ระบาดของ COVID-19

ผู้มาติดต่อราชการ

จนท.ธุรการ

พ.รอง.พ.อ.  
เขตฯ

พ.บ. พ.อ.กลุ่ม  
นิเทศฯ

ระยะเวลาติดต่อราชการ  
5-10 นาที ขึ้นอยู่กับ  
ลักษณะงานที่มาติดต่อ

- ▶ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ▶ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ▶ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ▶ กลุ่มงานนิเทศติดตามและประเมินผลระบบบริหาร และการจัดการศึกษา
- ▶ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ▶ กลุ่มงานและขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
- ▶ กลุ่มงานการศึกษาพิเศษ

ไม่สำเร็จ

ผลการ  
ดำเนินงาน

ภารกิจ/ราชการที่มา  
ติดต่อสำเร็จตามเป้าหมาย  
ของผู้มาติดต่อ

ผู้ให้บริการ นางสาวกิ่งแก้ว เวฬุวนารักษ์  
ติดต่อสอบถาม 0879446369

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1



# คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา ณ. หน่วยตรวจสอบภายใน  
(walk In) ระยะเวลาการให้บริการ 15-30 นาที



ผู้ให้บริการ นางประไพ เหมียนทอง  
ติดต่อสอบถาม 0897218396

## หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1