



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
(4 ขั้นตอน ระยะเวลา 10 นาที)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน : การขอหนังสือรับรอง

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 2.1 เจ้าของทะเบียนประวัติ / ผู้รับมอบฉันทะ ทำการกรอกแบบฟอร์มขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ค้นหาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16
- 2.3 ผู้ยืมทะเบียนประวัตินำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ไปสำเนา ณ จุดที่ให้บริการ
- 2.4 ผู้ยืมลงนามส่งคืนทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 พร้อมให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1. ขั้นตอนที่ 1 ใช้ระยะเวลา 1 นาที
2. ขั้นตอนที่ 2 ใช้ระยะเวลา 2 นาที
3. ขั้นตอนที่ 3 ใช้ระยะเวลา 5 นาที
4. ขั้นตอนที่ 4 ใช้ระยะเวลา 2 นาที

4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

6. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

แบบคำร้องขอคัดสำเนา ก.ค.ศ. 16

ผู้ให้บริการ

นางสาวทิพาพรรณ นันตเวช
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
โทรศัพท์ 091-468-5615



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
(4 ขั้นตอน ระยะเวลา 35 นาที)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน : การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 กรอกแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง

2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิมพ์หนังสือรับรอง

2.3 นำเสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอ รอง.ผอ.เขต / ผอ.เขต
ลงนามในหนังสือ

2.4 ผู้ยื่นรับหนังสือรับรอง

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1. ขั้นตอนที่ 1 ใช้ระยะเวลา 4 นาที
2. ขั้นตอนที่ 2 ใช้ระยะเวลา 10 นาที
3. ขั้นตอนที่ 3 ใช้ระยะเวลา 20 นาที
4. ขั้นตอนที่ 4 ใช้ระยะเวลา 1 นาที

4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

6. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

แบบคำขอหนังสือรับรองต่างๆ

ผู้ให้บริการ

นางสาวทิพาพรรณ นันตเวช
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
โทรศัพท์ 091-468-5615



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
(5 ขั้นตอน ระยะเวลา 10 นาที)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน : การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 2.1 รับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมเอกสารที่แนบมา
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ครบถ้วนถูกต้อง
- 2.3 จัดพิมพ์บัตรบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ได้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็ว ตามนโยบาย ONE STOP SERVICE
- 2.4 ผู้ขอมิบัตรลงทะเบียนรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และตรวจสอบความถูกต้องของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- 2.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1. ขั้นตอนที่ 1 ใช้ระยะเวลา 2 นาที
2. ขั้นตอนที่ 2 ใช้ระยะเวลา 1 นาที
3. ขั้นตอนที่ 3 ใช้ระยะเวลา 5 นาที
4. ขั้นตอนที่ 4 ใช้ระยะเวลา 1 นาที
5. ขั้นตอนที่ 5 ใช้ระยะเวลา 1 นาที

4. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

6. เอกสารประกอบการยื่นขอรับบริการ

คำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ผู้ให้บริการ

นายฉัตรมงคล อุดมโพธิ์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ 063-023-4527