

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 มีกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๘๓ ชื่องาน : 1.การขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

๘๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ๘๓ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลา 1 นาที

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบคำขอ และบันทึกในทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16

ระยะเวลา 3 นาที

- รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร ,ตรวจสอบเอกสาร,สำเนาเอกสารฯ
- ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือ "รับรองสำเนาถูกต้อง"
- ส่งมอบเอกสารให้ผู้รับบริการ

ระยะเวลา 1 นาที

ผู้รับบริการ
- ลงลายมือชื่อเพื่อรับสำเนาเอกสาร

๘๓ ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตรลดา ตันพรหม

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ติดต่อสอบถาม

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 4578 9646

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081 790 2772

๘๓ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

๘๓ รายการเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- กรณีมอบฉันทะให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดสระแก้ว 35140
www2.yst2.go.th เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 4578 9477



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

แนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 มีกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๙๓ ชื่องาน : การขอมิบัติประจำตัว

๙๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ๙๓ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลา 3 นาที

ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
เขียนแบบคำขอ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน

ระยะเวลา 3 นาที

- รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร
- ลงทะเบียนออกเลขรหัสบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ระยะเวลา 1 นาที

- เจ้าหน้าที่ประทับตรา เคลือบบัตร และส่งมอบบัตร
- ผู้ขอมิบัติฯ ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในทะเบียนการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙๓ ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตรลดา ต้นพรหม

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ติดต่อสอบถาม

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0 4578 9646

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 081 790 2772

๙๓ ไม่มีค่าธรรมเนียม
ในการขอรับบริการ

๙๓ รายการเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเก่า
- กรณีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสูญหายให้แนบใบแจ้งความ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2
382 หมู่ 8 ตำบลกุดชุม อำเภอกุดชุม จังหวัดสระบุรี 35140
www2.yst2.go.th เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 4578 9477

