



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๕



ดร.สาส์นลิขิตชัย พลโรสง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการทำงานข้าราชการย้าย



จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

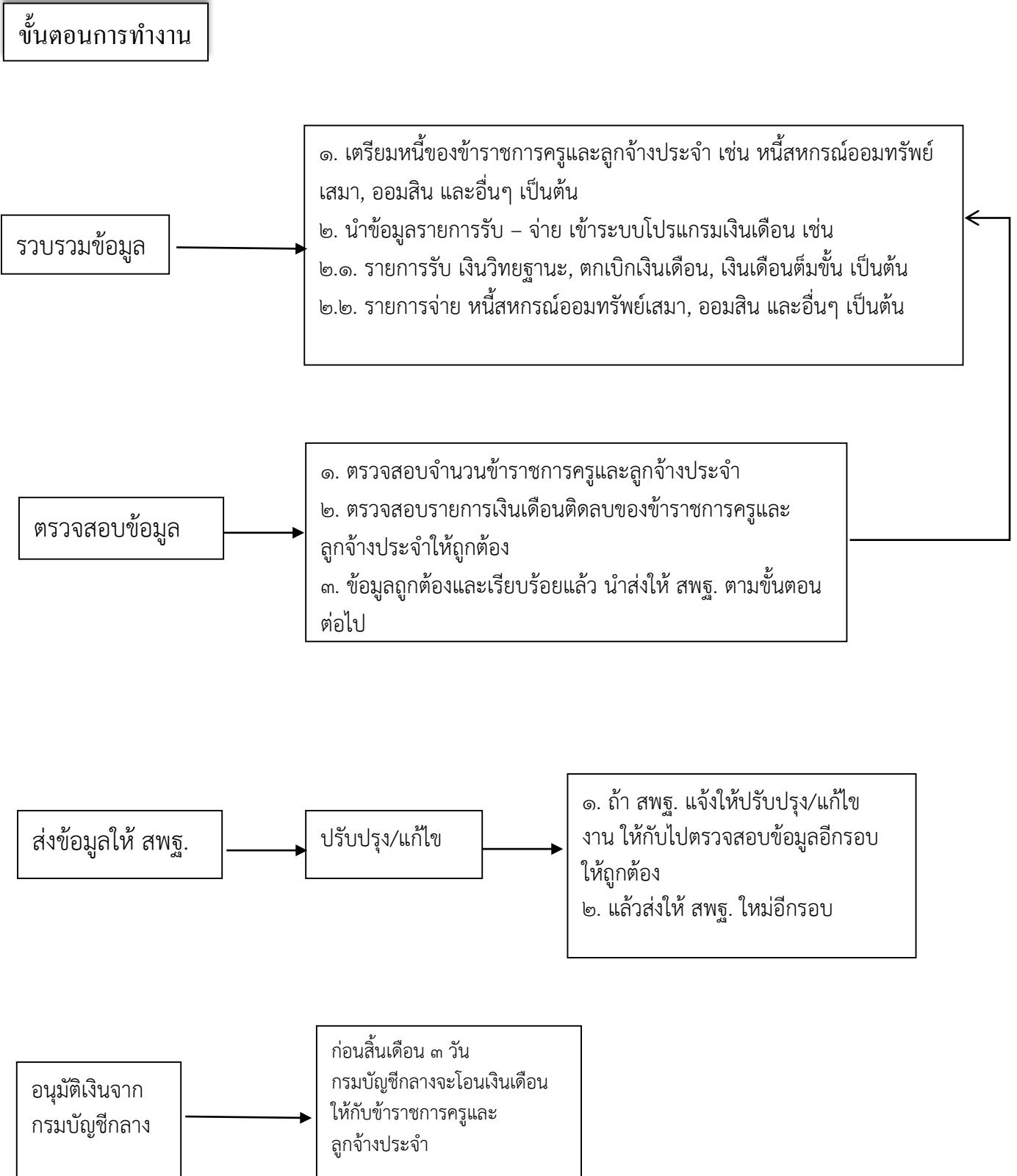


จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการ



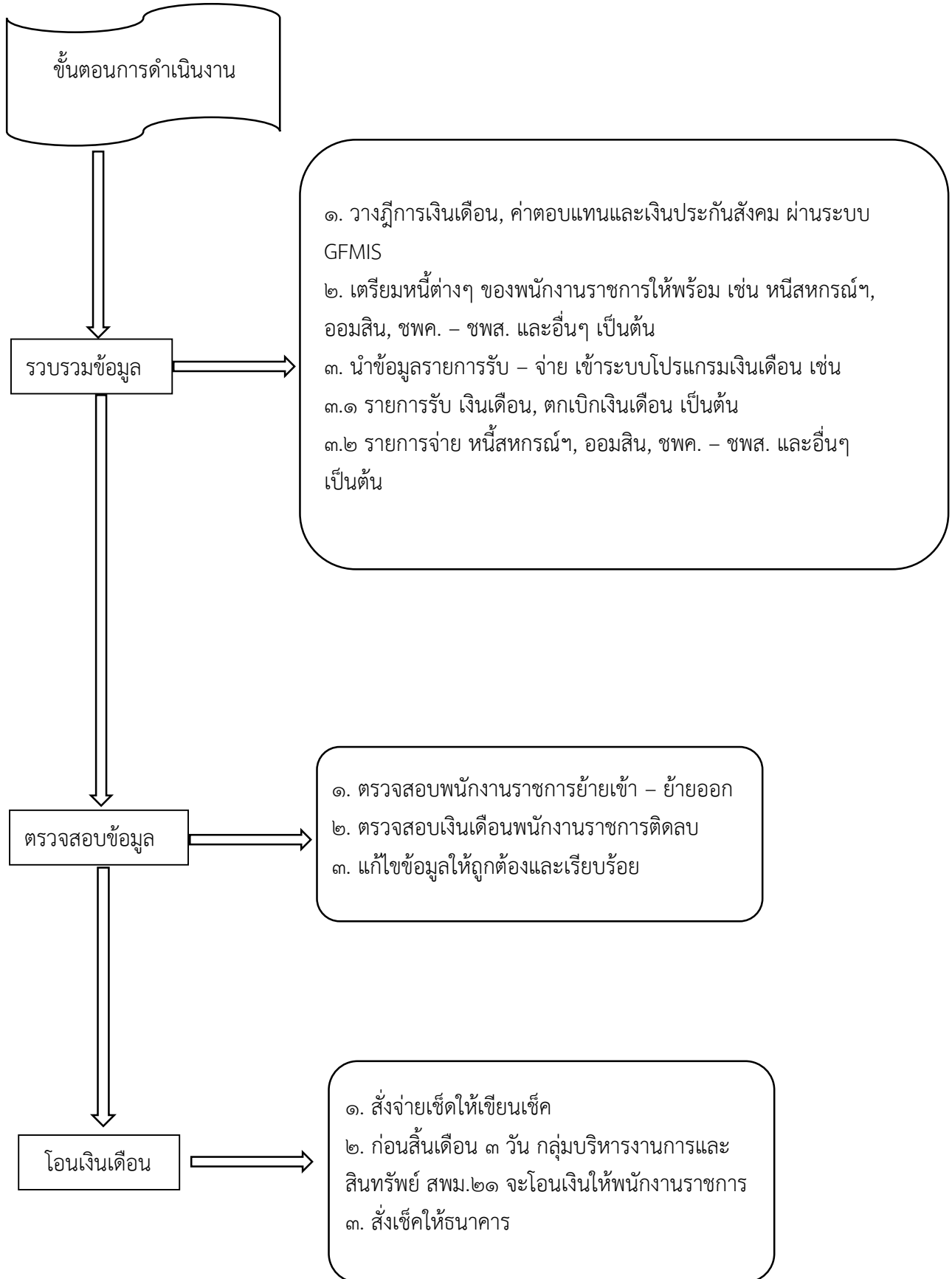
จัดส่งเอกสารให้กับต้นสังกัดที่ย้าย

## เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ



หมายเหตุ การปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตาม สพฐ. และ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้

# เงินเดือนพนักงานราชการ



## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน



ผู้รับผิดชอบ นางสาวศวดี ใจยวน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

ครูติดต่อ/ยื่นเอกสารขอรับหนังสือ  
รับรองครูชาวต่างชาติ

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร  
ใช้เวลา ๒ นาที

เอกสารครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา  
ใช้เวลา ๓ นาที

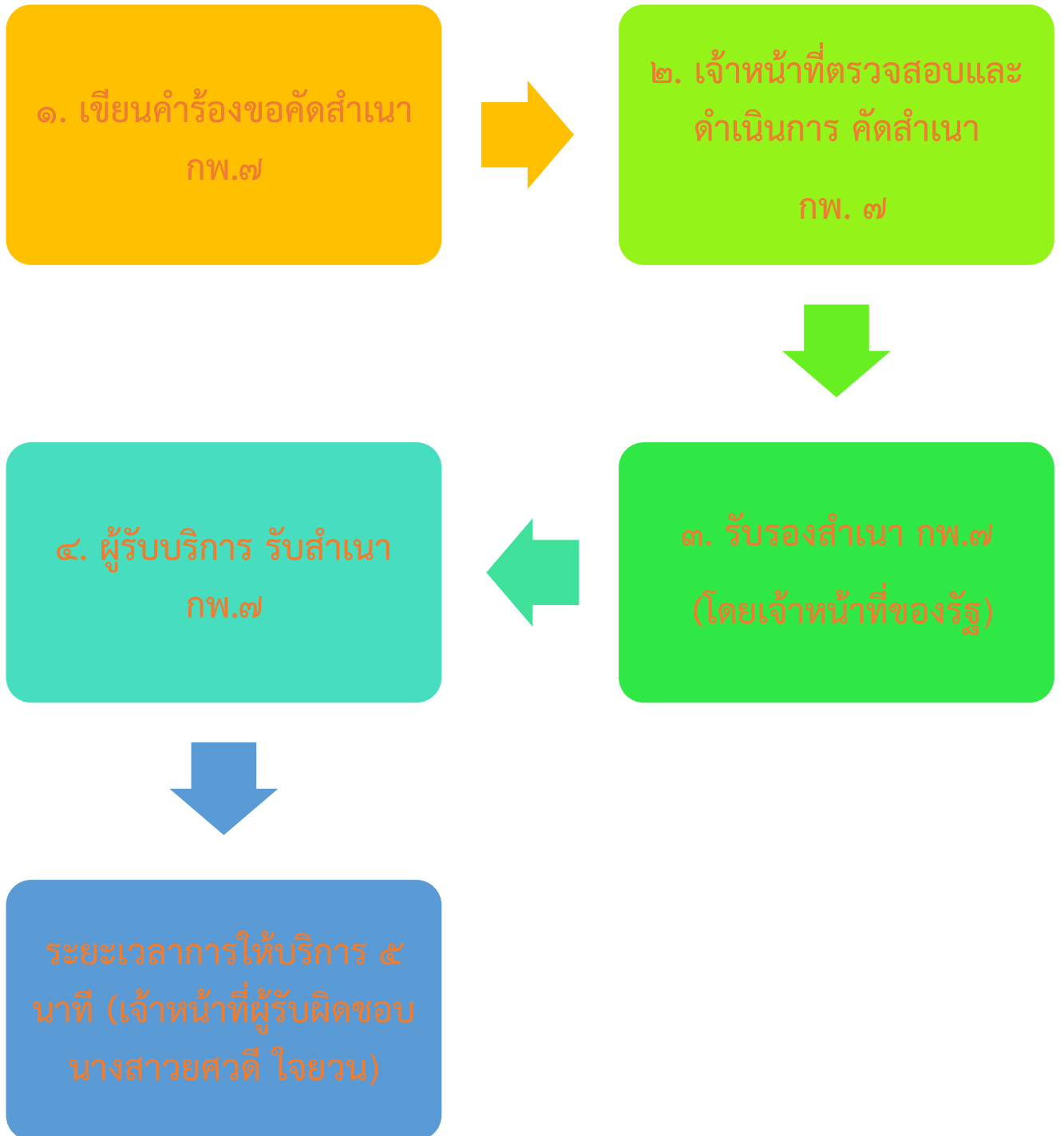
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้าราชการครูรับหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



## ขั้นตอนการให้บริการคัดสำเนา กพ.7





ขั้นตอนดำเนินการสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาขอคัดลอกสำเนา ก.พ.๗

เจ้าของ ก.พ.๗ หรือผู้รับมอบอำนาจคัดสำเนา ก.พ.๗ ลงทะเบียน  
เพื่อขอคัดสำเนา ก.พ.๗

ยื่นเอกสารแสดงตัวตนหรือยื่นหนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)  
พร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ดำเนินการค้นประวัติรายบุคคล

เจ้าของ ก.พ.๗ / ผู้รับมอบอำนาจ  
ถ่ายสำเนา

เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง  
ในเอกสารทุกหน้าพร้อมลงวันที่กำกับ



กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

