



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การขอสำเนา

ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16



1

ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา
ลงทะเบียนในบันทึก การย้าย - คับ

2

เจ้าหน้าที่ค้นหา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
และตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร (1 นาที)

3

ผู้ขอสำเนานำไปถ่ายสำเนา
และนำส่งคืนภายในวันที่ยืม

4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
และรับรองสำเนาถูกต้อง (2 นาที)



หมายเหตุ

(กรณีไม่ได้มาด้วยตนเองโปรดแนบใบมอบฉันทะ)

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ติดต่อสอบถามได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



055-612793 ต่อ 20



personspmst@gmail.com



<https://sites.google.com/view/personnel-spmsukhothai>



ผู้รับผิดชอบ

นางปฐมนิธิชา รอดทิว
นักทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การขอเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติม รายการในสมุดประวัติ/ก.พ.7

1

ผู้รับบริการยื่นแบบขอเปลี่ยนแปลง / เพิ่มเติม
รายการในสมุดประวัติ/ก.พ.7

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม
รายการสมุดประวัติ/ก.พ.7 เสนอผู้บังคับบัญชา
(10 นาที)

4

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม
รายการสมุดประวัติ/ก.พ.7 (10 นาที)



แบบฟอร์ม
การขอเปลี่ยนแปลง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

1

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2

สำเนาทะเบียนบ้าน

3

เอกสารแสดงการจดทะเบียนสมรส/เปลี่ยนชื่อ - สกุล

4

ทะเบียนสมรส / หย่า

ติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



055-612793 ต่อ 20



personspmst@gmail.com



<https://sites.google.com/view/personnel-spmsukhothai>



ผู้รับผิดชอบ
นางปฐมนิชีลา รอดทิว
นักทรัพยากรบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ



แบบฟอร์มการขอมีบัตรฯ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

- 1 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3 บัตรเดิม
- 4 ใบแสดงหมู่โลหิต (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก)



ผู้ขอรับบริการยื่นแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (1 นาที)



จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (5 นาที)



จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร (1 นาที)



มอบบัตรให้กับผู้รับบริการ



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ติดต่อสอบถามได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



055-612793 ต่อ 20



personspmst@gmail.com



<https://sites.google.com/view/personnel-spmsukhothai>



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอารีรัตน์ คชมาศ
ผู้อำนวยการปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การขอมีบัตรสวัสดิการ รักษาพยาบาล

ดาวน์โหลดแบบคำขอ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1 ผู้รับบริการยื่นแบบขอมีบัตรสวัสดิการรักษาพยาบาล

2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (5 นาที)

3 จัดพิมพ์บัตร ติดรูป (5 นาที)

4 เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในบัตร (10 นาที)

5 จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร (3 นาที)

6 มอบบัตรให้ผู้ยื่น คำขอมีบัตร

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

1 รูปถ่ายบัตร (ที่เห็นใบหน้าชัดเจน)

2 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสิทธิ์

3 สูติบัตร



055-612793 ต่อ 20



personspmst@gmail.com



<https://sites.google.com/view/personnel-spmsukhothai>



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอารีรัตน์ คชมาศ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การขอเพิ่มคุณวุฒิ การศึกษา



1

ผู้รับบริการ
ยื่นแบบขอเพิ่ม
คุณวุฒิทาง
การศึกษา

2

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ
เอกสาร
(5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก
แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่ม
เติมรายการสมุดประวัติ/
ก.พ.7 ต่อผู้บังคับบัญชา
(10 นาที)

4

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลงหรือ
เพิ่มเติมรายการสมุด
ประวัติ/ก.พ.7
(10 นาที)

5

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนทราบ (10 นาที)

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

1

สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ

2

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

3

หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

4

หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)



ดาวน์โหลดแบบคำขอ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ติดต่อสอบถามได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



055-612793 ต่อ 20



personspmst@gmail.com



<https://sites.google.com/view/personnel-spmsukhothai>



ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอุษณีย์ ชัยสกุล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

The Secondary Educational Service Area Office Sukhothai

การออกหนังสือรับรอง

- 1 ผู้ขอรับบริการยื่นแบบคำขอออกหนังสือรับรอง
- 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (1 นาที)
- 3 จัดทำหนังสือรับรอง ออกเลขหนังสือลงทะเบียนคุม (5 นาที)
- 4 เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในหนังสือรับรอง (5 นาที)
- 5 มอบหนังสือรับรองให้ผู้รับบริการ



เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

สลิปเงินเดือนปัจจุบัน



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



ติดต่อสอบถามได้ที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



055-612793 ต่อ 20



personspmst@gmail.com



<https://sites.google.com/view/personnel-spmsukhothai>



ผู้รับผิดชอบ

นางปยุตน์ชีสา รอดท้ว
นักทรัพยากรบุคคล