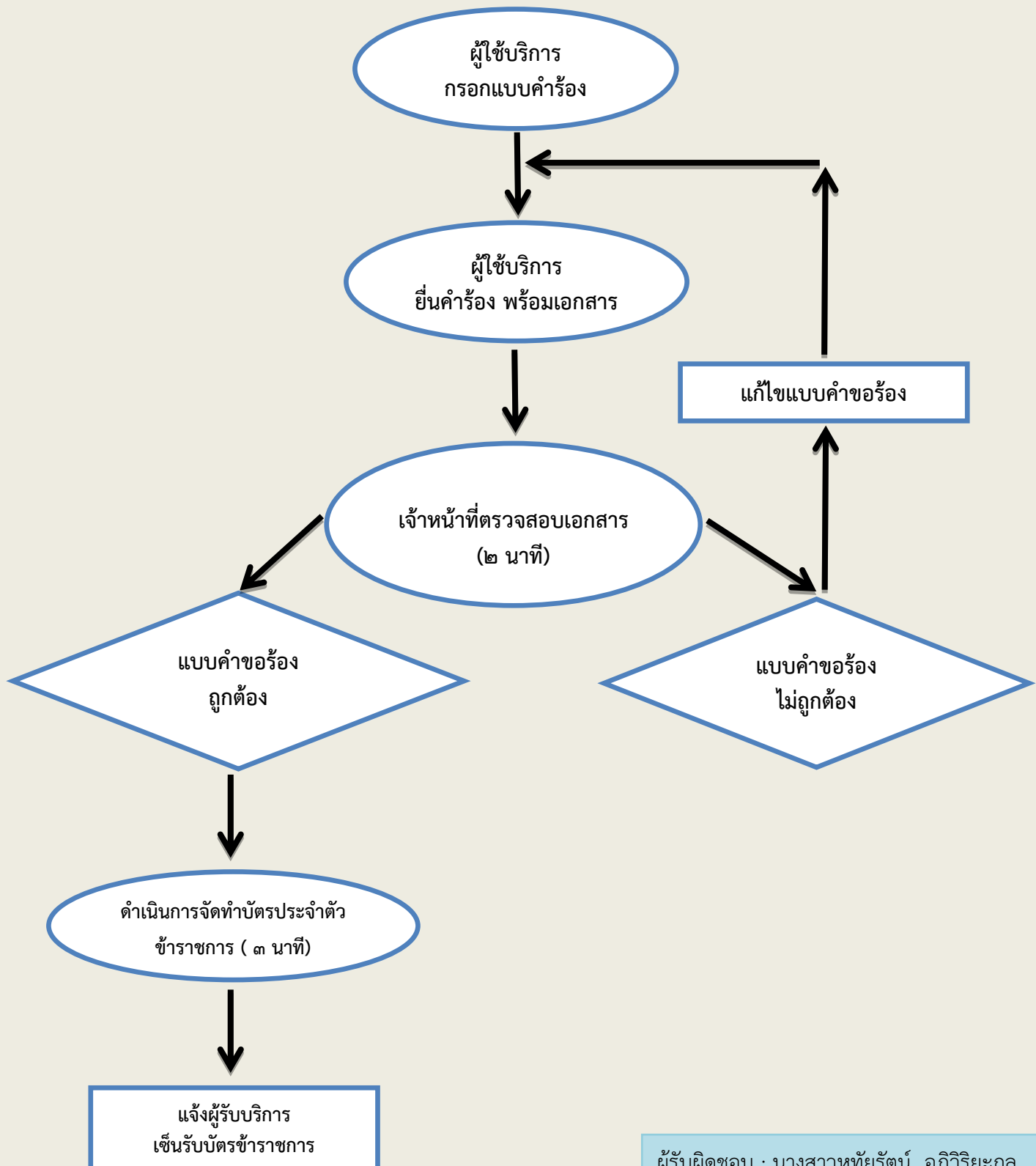
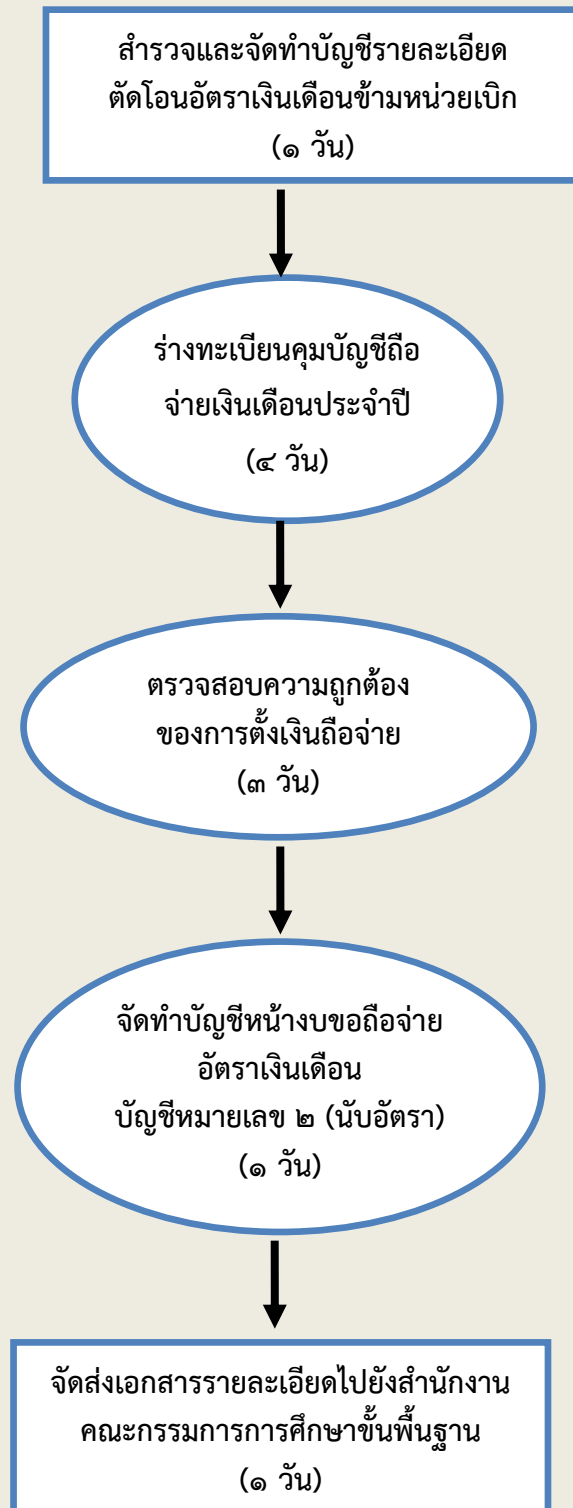


คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



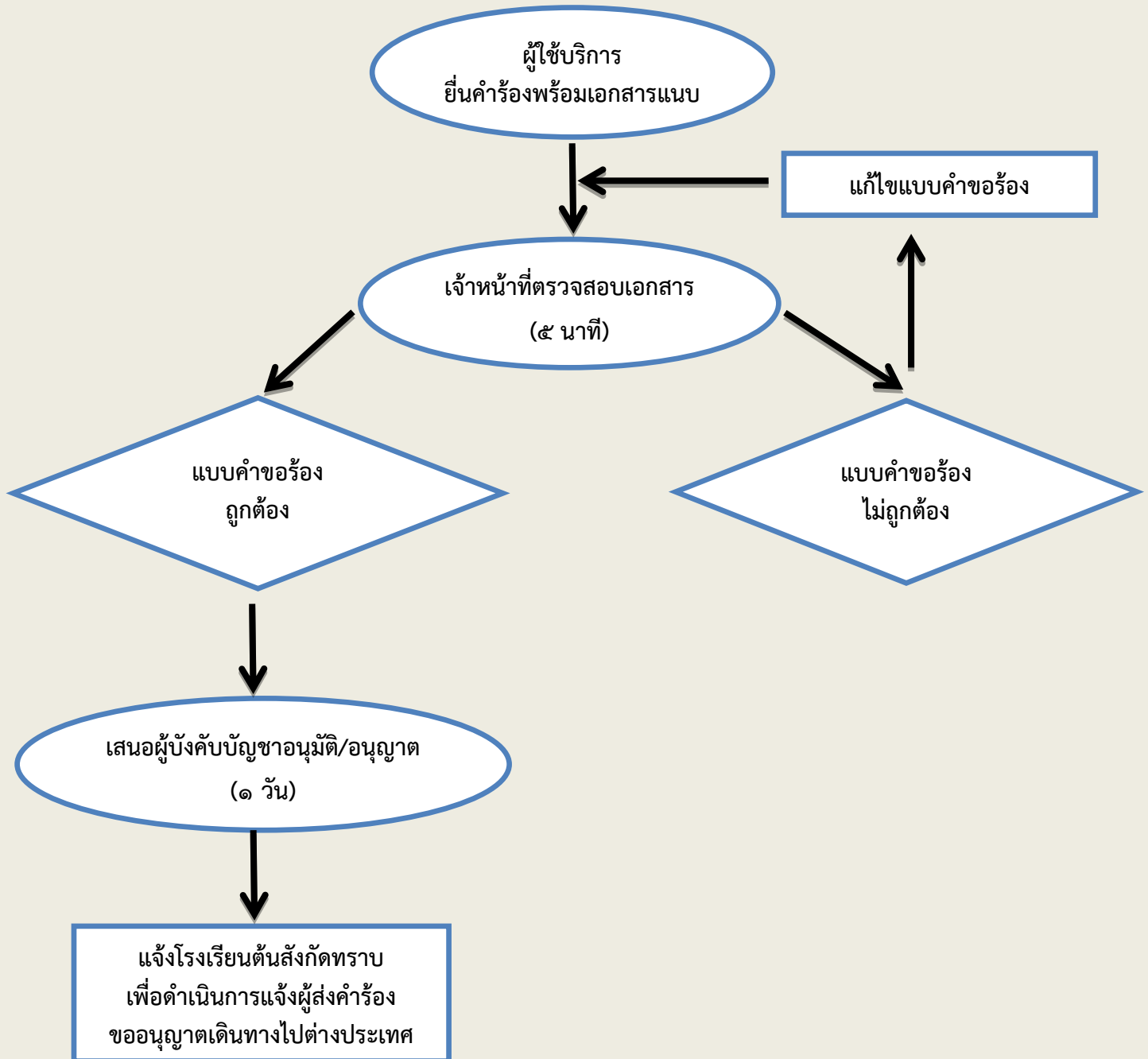
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวหทัยรัตน์ อภิวิริยะกุล  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
เบอร์โทร : ๐๘๗ - ๐๐๖ -๐๙๙๘  
E-Mail : smile๘๗๗๘@hotmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



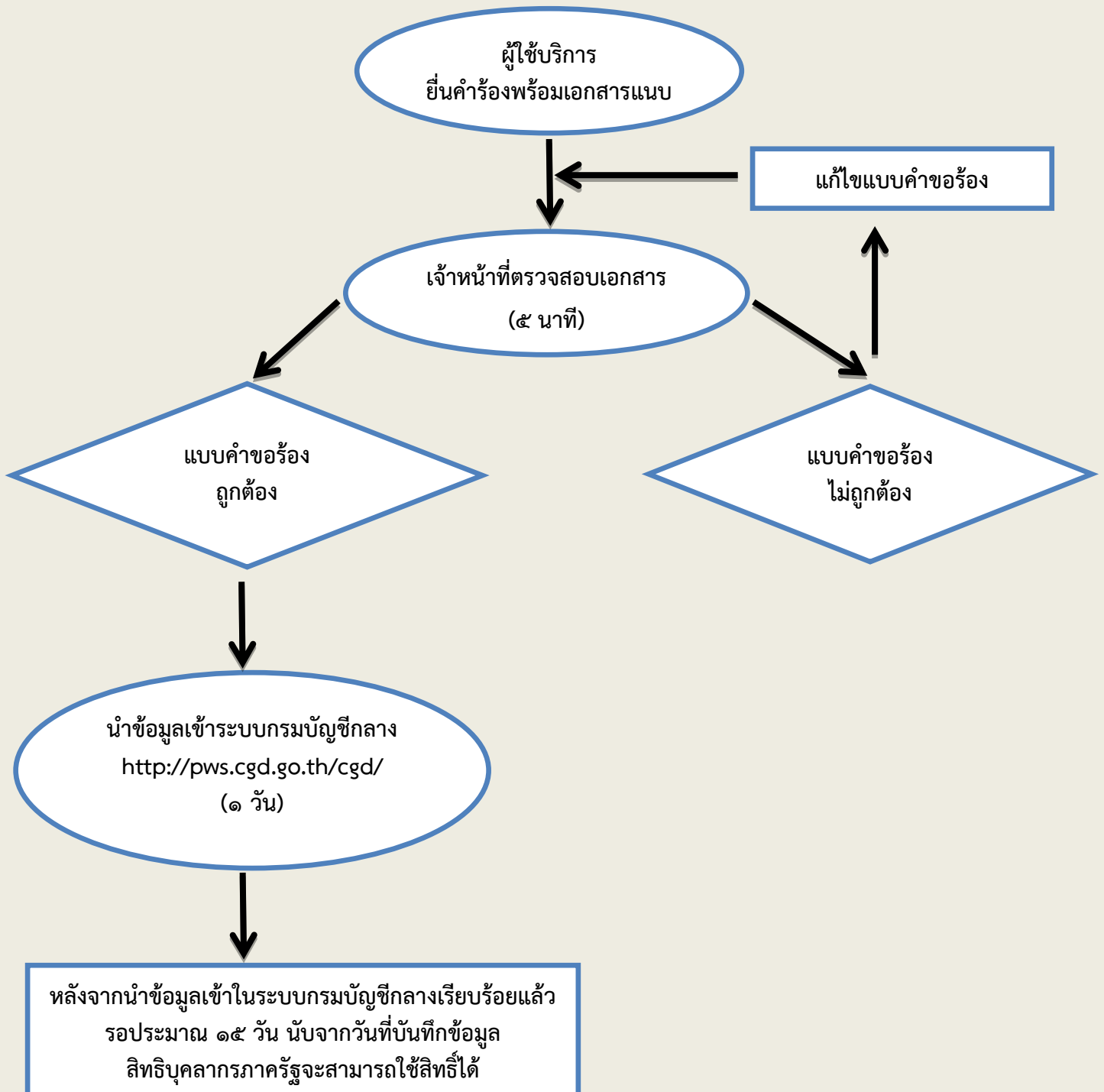
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธนาศรี พานทอง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๘๐ - ๙๘๑ - ๔๙๗๑  
E-Mail : Thanasri.๑๙๑๙aor@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



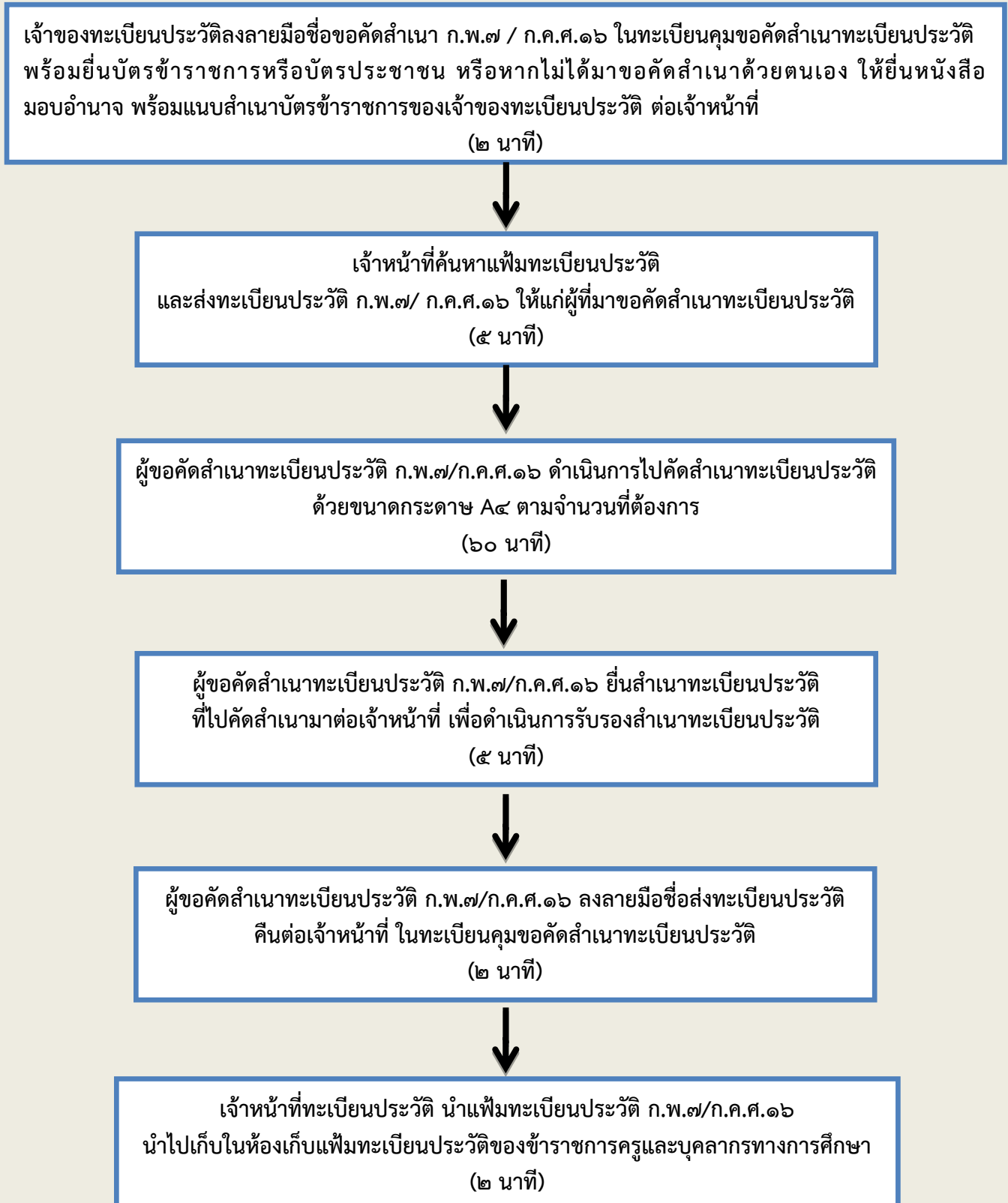
ผู้รับผิดชอบ : ว่าที่ร้อยตรี ภัทรชัย กฤษสุริยา  
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
เบอร์โทร : ๐๘๖ - ๕๗๙ - ๙๐๔๖  
E-Mail : techin๔๖๕๖@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลภาครัฐ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางศิริภรณ์ ศรีชัยปัญหา  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
เบอร์โทร : ๐๘๖ - ๔๔๕ - ๘๖๙๔  
E-Mail : s.srichaipunha@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน

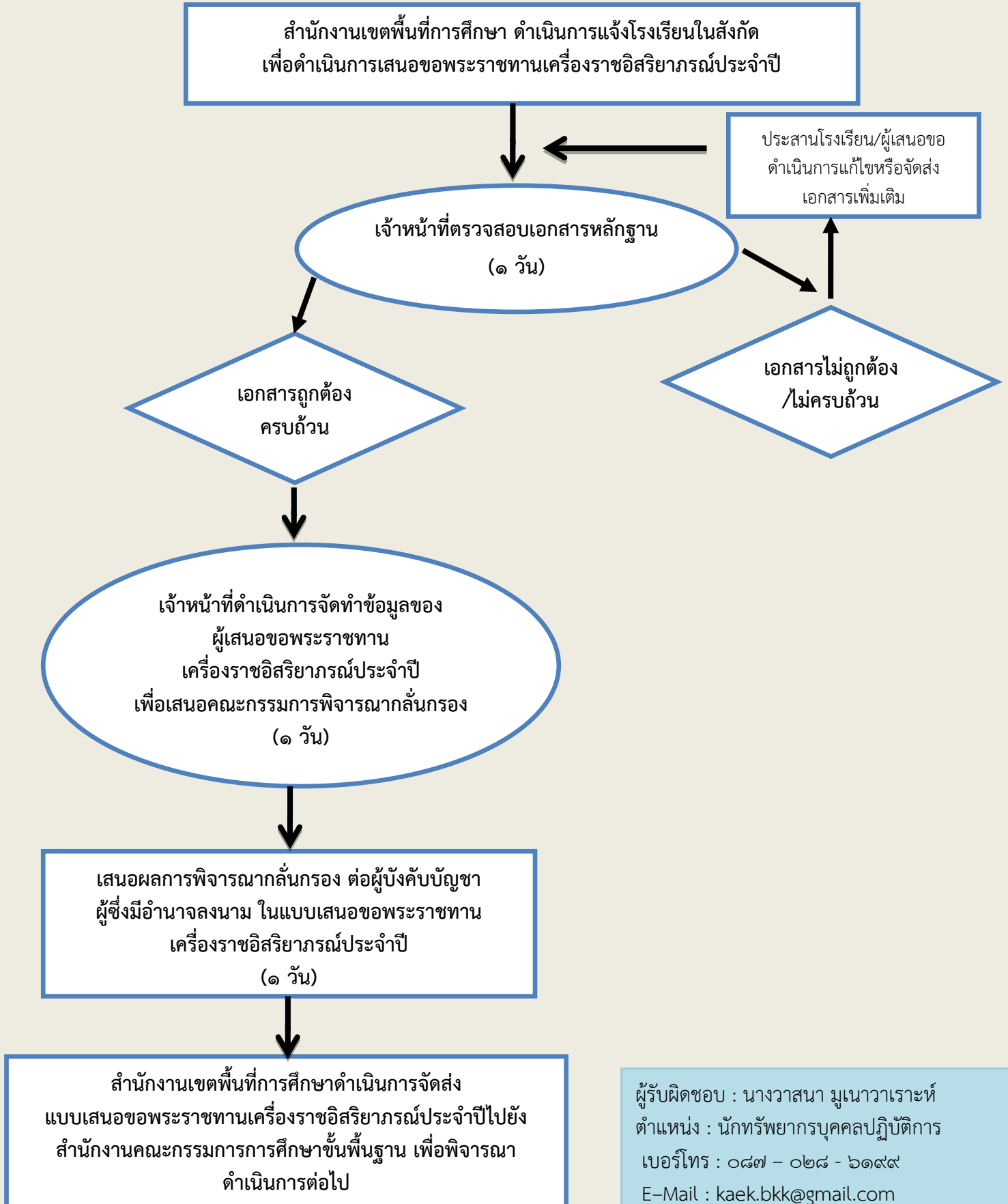


# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

## การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

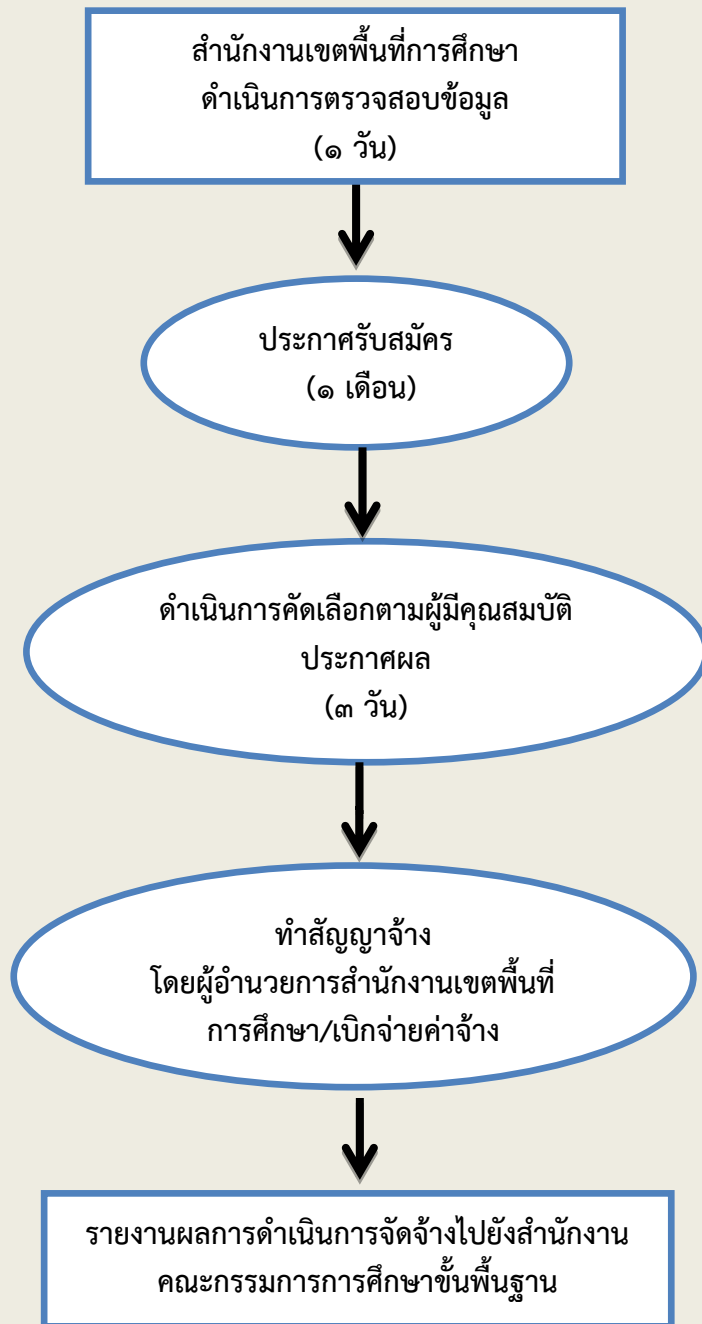
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

### แผนผังขั้นตอน



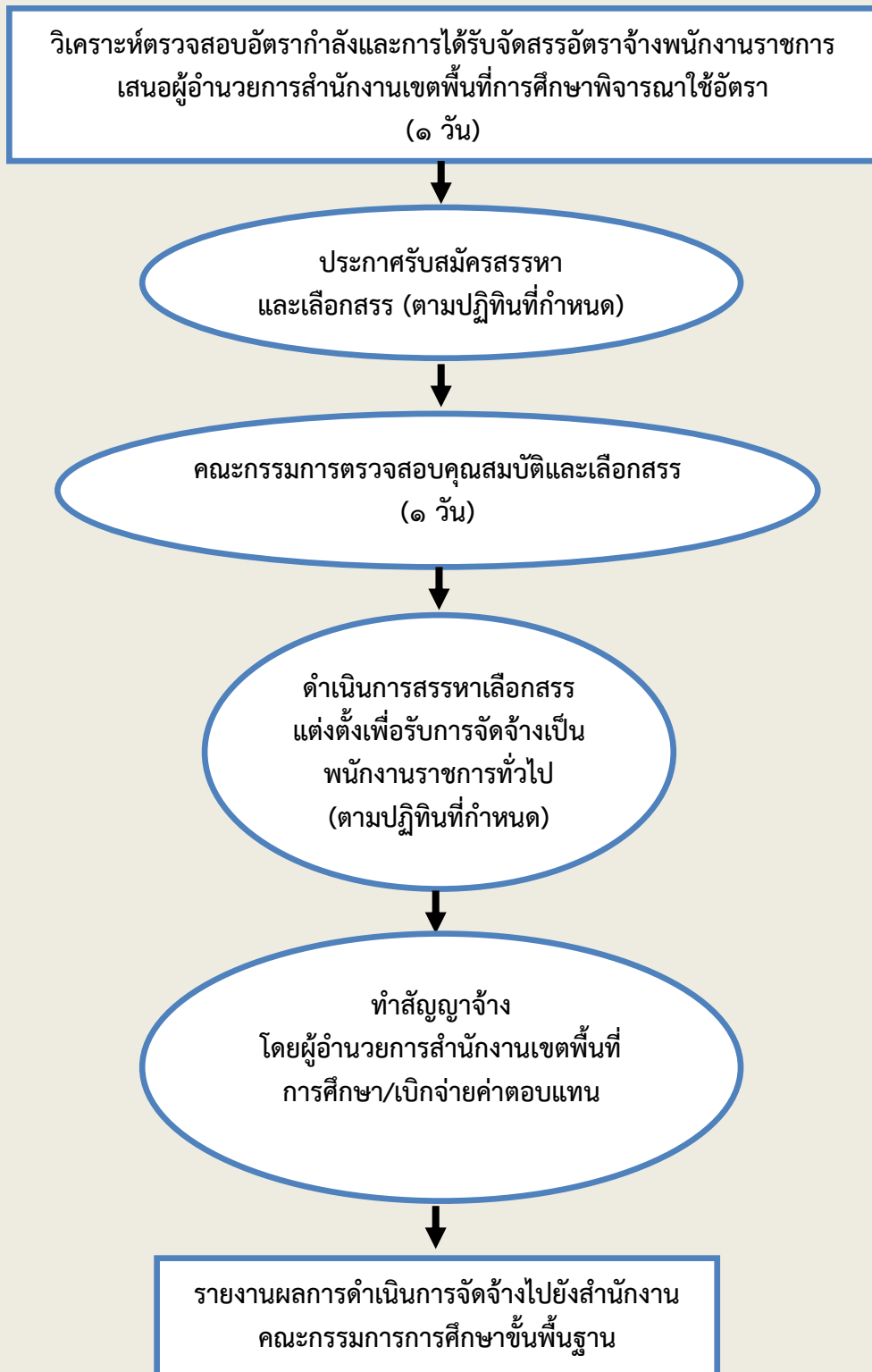
ผู้รับผิดชอบ : นางวาสนา มูเนาวาเราะห์  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
เบอร์โทร : ๐๘๗ - ๐๒๘ - ๖๑๙๙  
E-Mail : kaek.bkk@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติมา จินดาธนิกิตต์  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
เบอร์โทร : ๐๘๑ - ๙๔๑ - ๕๘๐๔  
E-Mail : mametoon@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การสรรหาพนักงานราชการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน

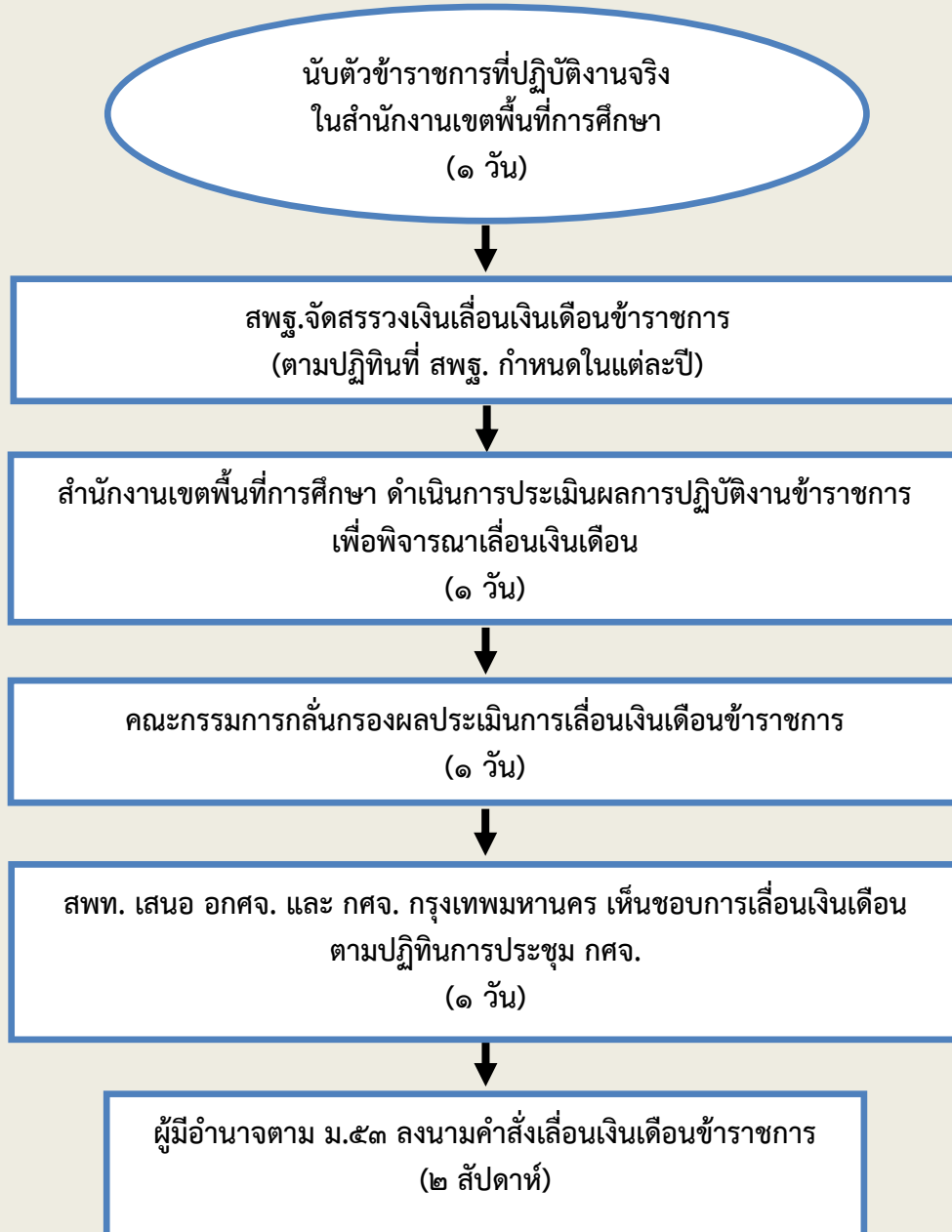


ผู้รับผิดชอบ : นางกฤติมา จินดาธนภิตดี  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
เบอร์โทร : ๐๘๑ - ๙๔๑ - ๕๘๐๔  
E-Mail : mametoon@gmail.com



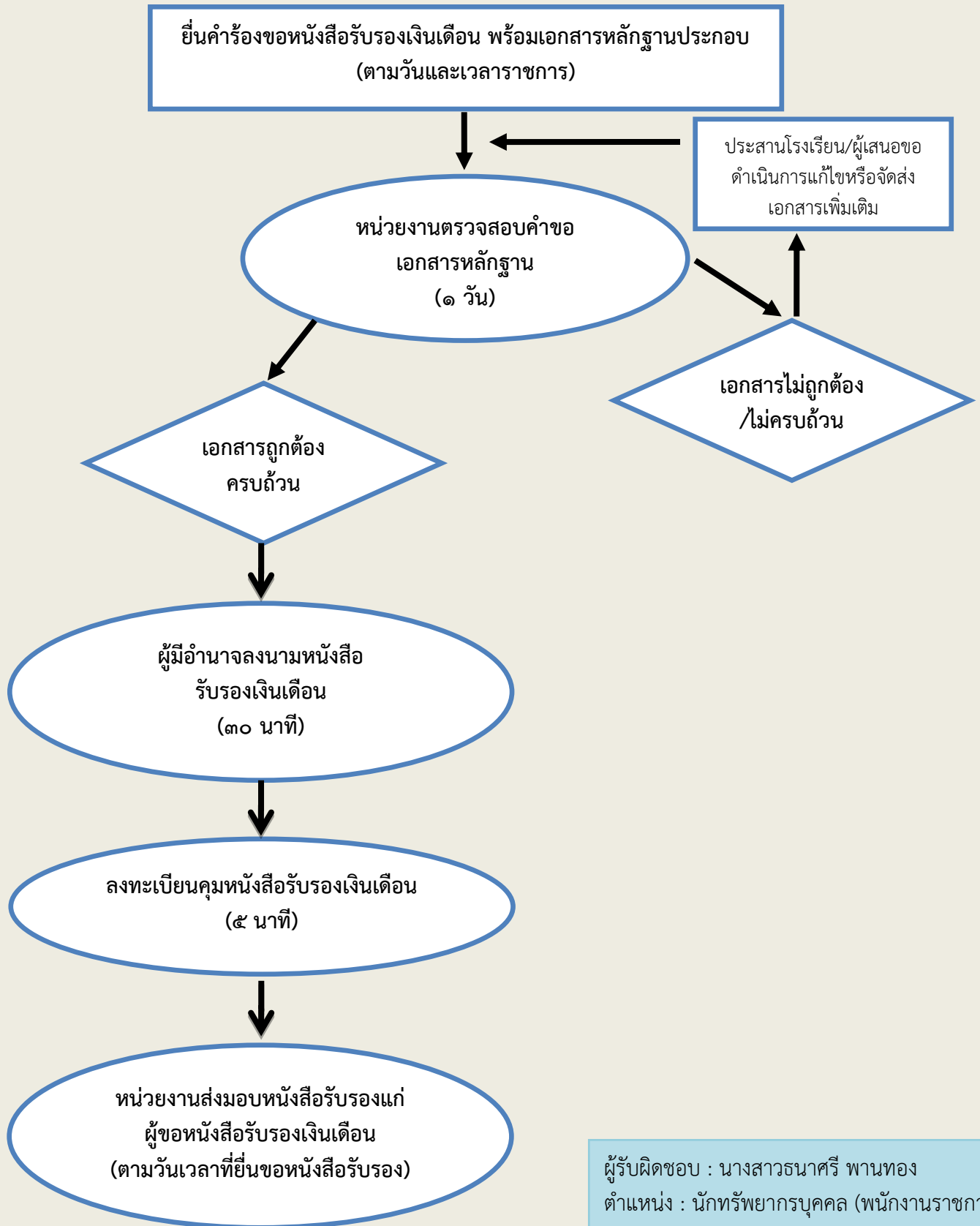
## คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การโอนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



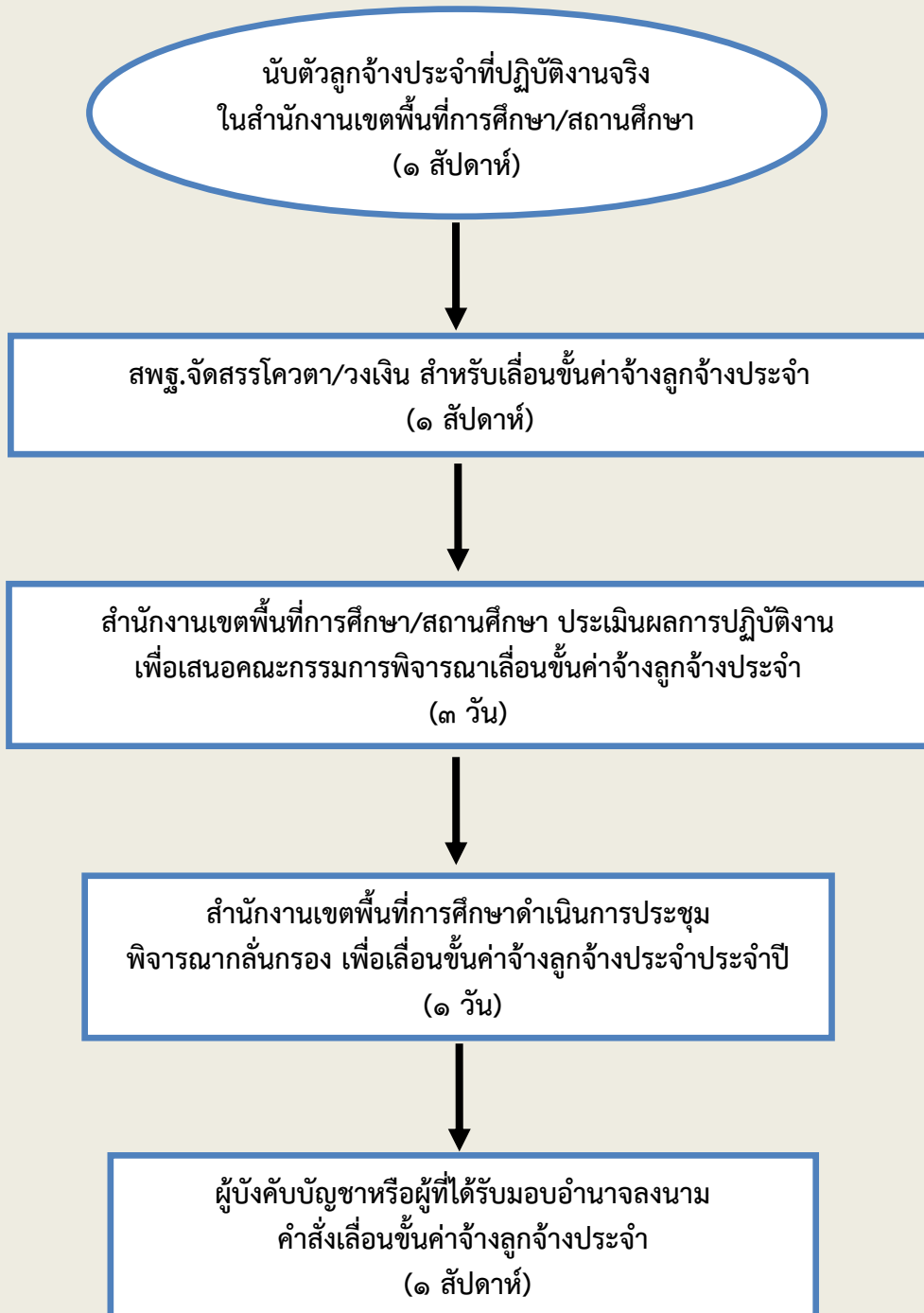
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธนาศรี พานทอง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๘๐ - ๙๘๑ - ๔๙๗๑  
E-Mail : Thanasri.๑๙๑๙aor@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนาศรี พานทอง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๘๐ - ๙๘๑ - ๔๙๗๑  
E-Mail : Thanasri.๑๙๑๙๖๑๙๖๑@gmail.com

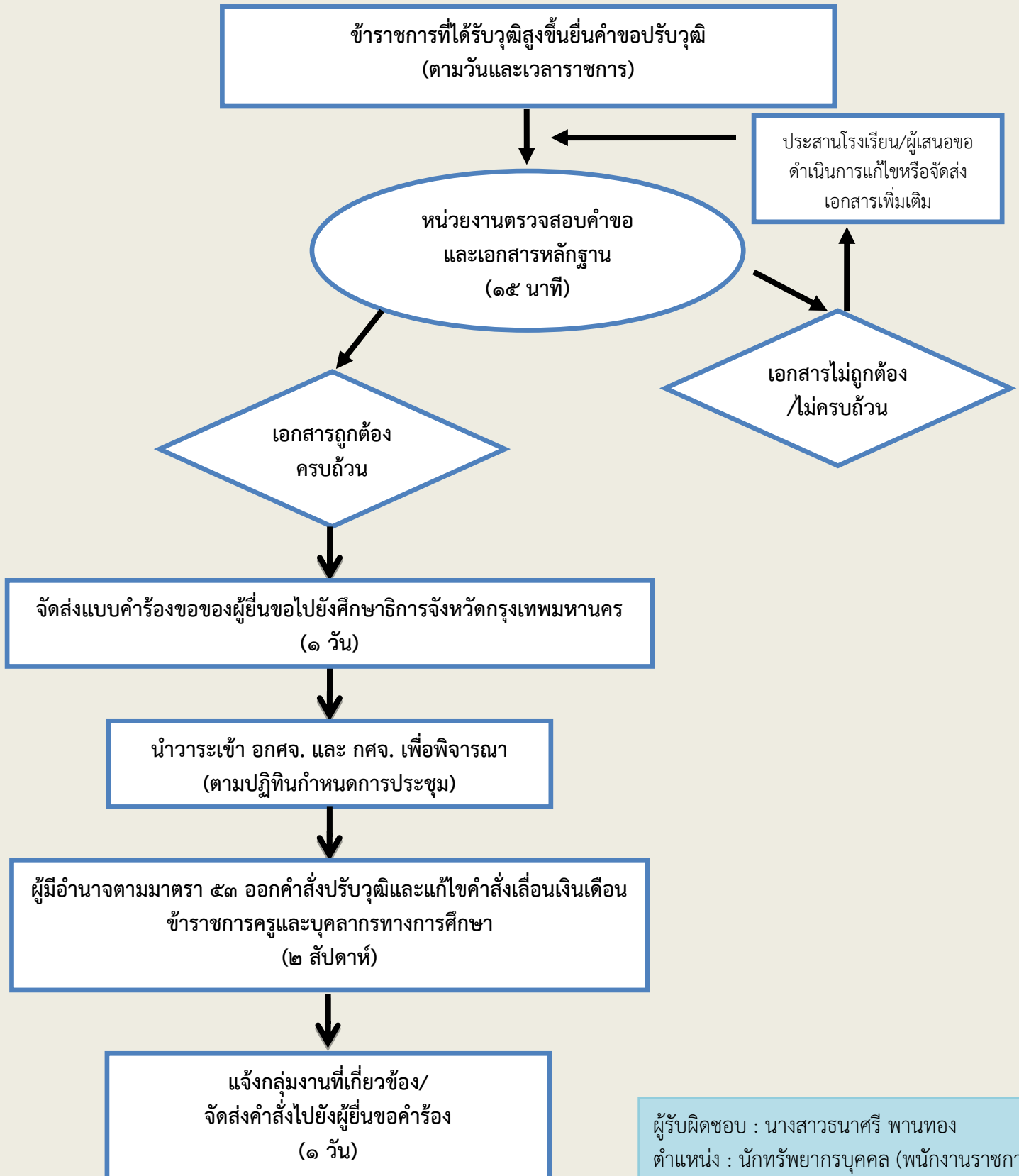
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสิริธร แสงสว่าง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
เบอร์โทร : ๐๖๓ - ๒๒๔ - ๙๔๙๔  
E-Mail : Sireethorn.ssw๒๑๐๒@gmail.com

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



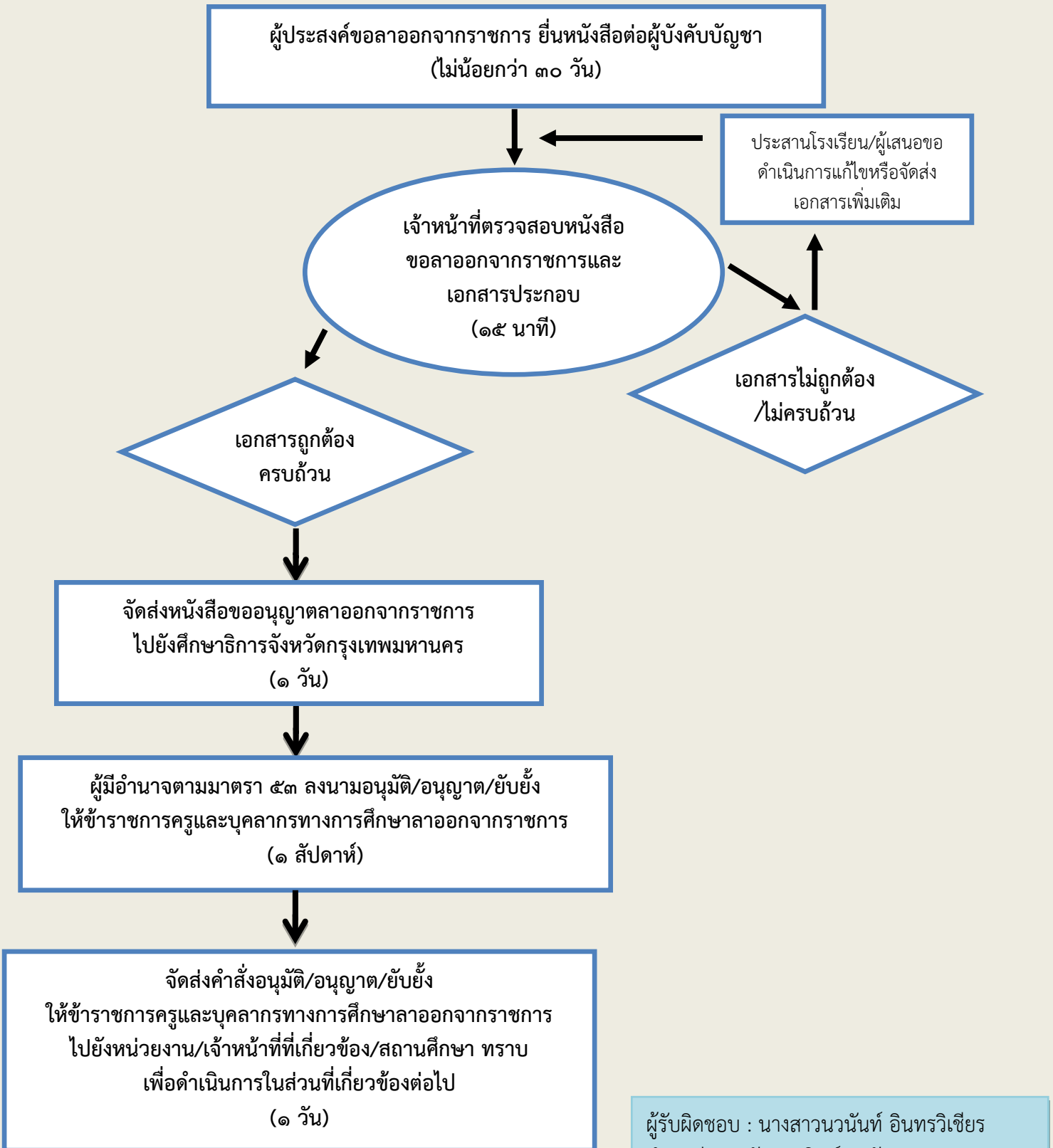
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนาศรี พานทอง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๘๐ - ๙๘๑ - ๔๙๗๑  
E-Mail : Thanasri.๑๙๑๙๐๙@gmail.com

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

## การลาออกจากของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

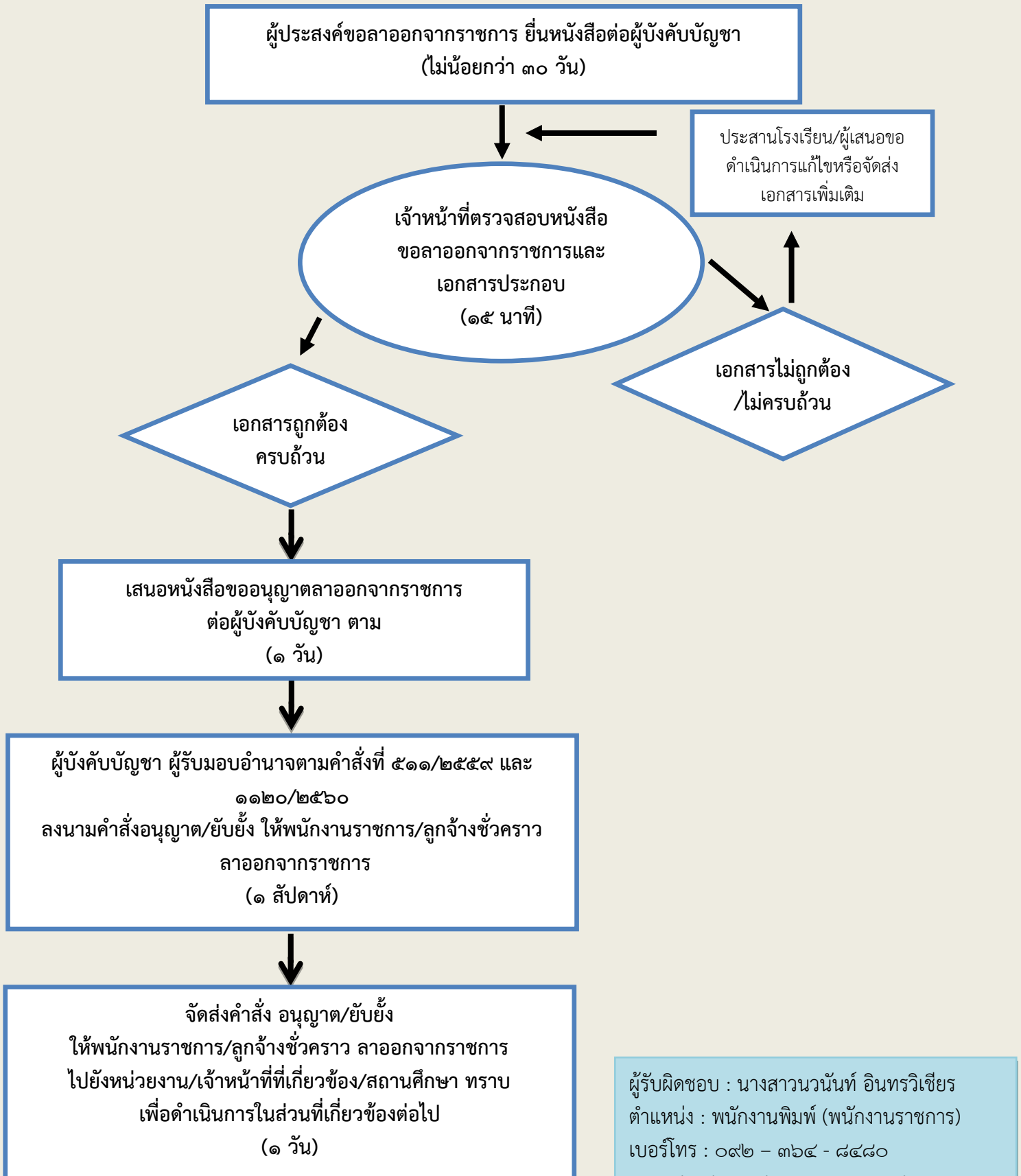
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

### แผนผังขั้นตอน



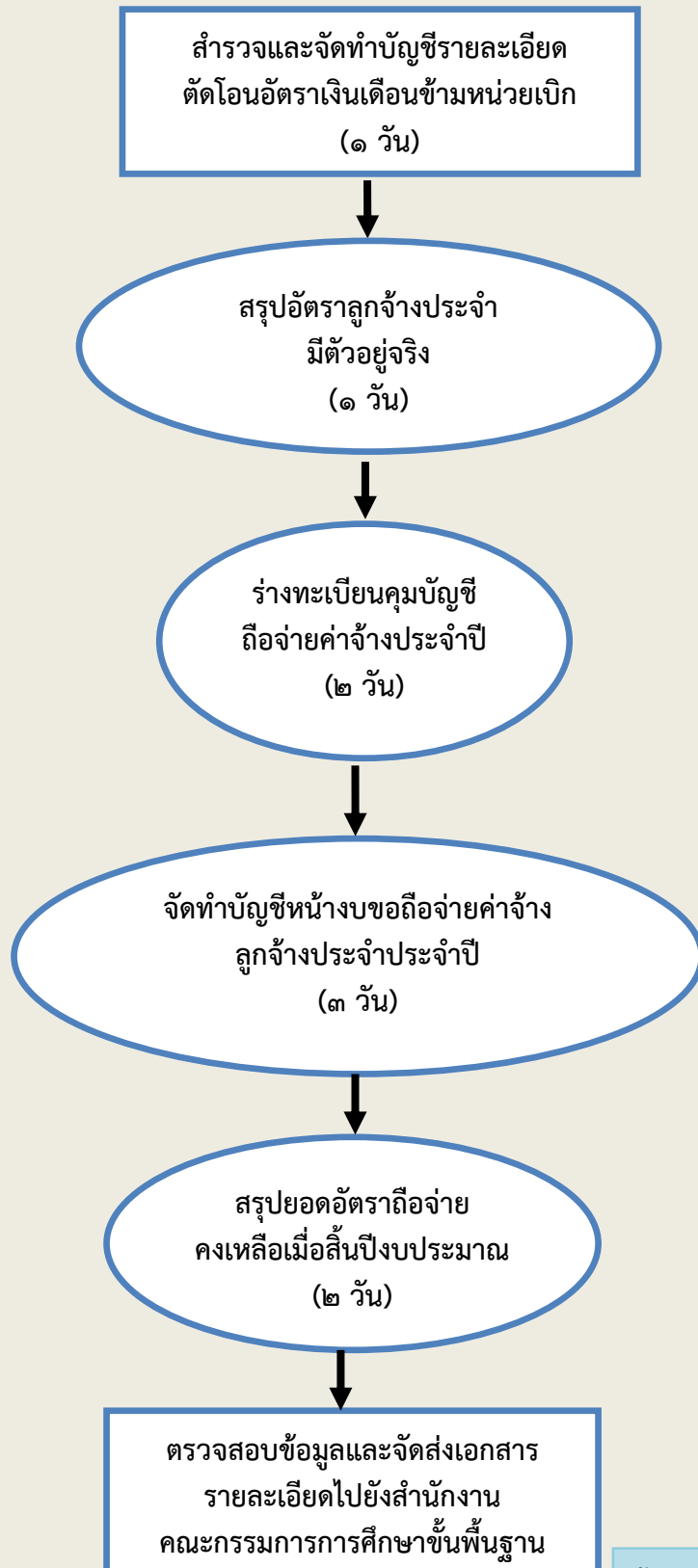
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวนันท์ อินทรวีเชียร  
ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๙๒ - ๓๖๔ - ๘๔๘๐  
E-Mail : december๘๔๘๐@gmail.com

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การลาออกจากของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวนันท์ อินทรวีเชียร  
ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๙๒ - ๓๖๔ - ๘๔๘๐  
E-Mail : december๘๔๘๐@gmail.com

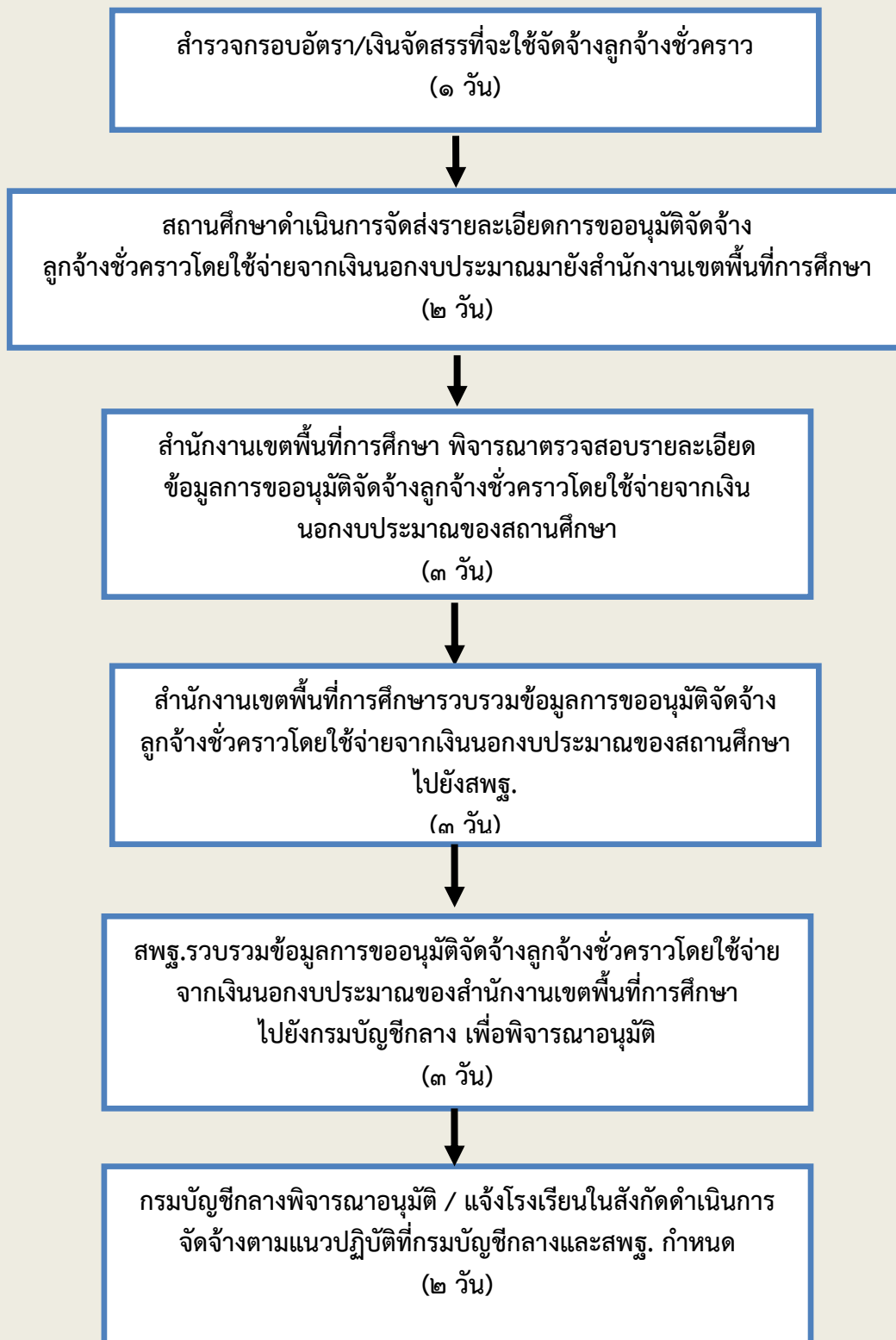
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวธนาศรี พานทอง  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๘๐ - ๙๘๑ - ๔๙๗๑  
E-Mail : Thanasri.๑๙๑๙aor@gmail.com

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

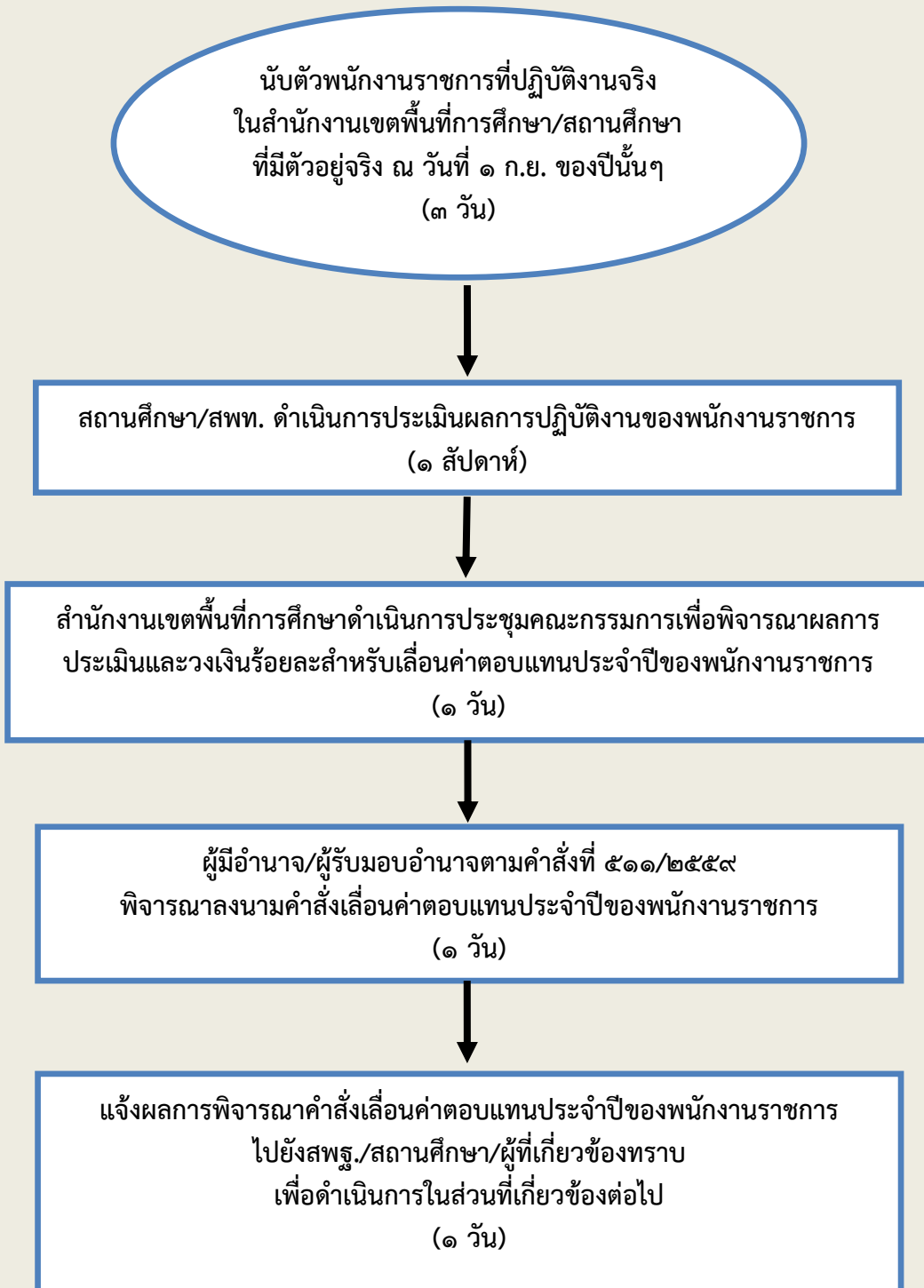
การดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวนันท์ อินทรวีเชียร  
ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๙๒ - ๓๖๔ - ๘๔๘๐  
E-Mail : december๘๔๘๐@gmail.com



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ  
การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
แผนผังขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวนันท์ อินทรวีเชียร  
ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)  
เบอร์โทร : ๐๙๒ - ๓๖๔ - ๘๔๘๐  
E-Mail : december๘๔๘๐@gmail.com