



คู่มือ

การใช้บริการประชาชน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ขั้นตอนการทำงานข้าราชการย้าย



จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)



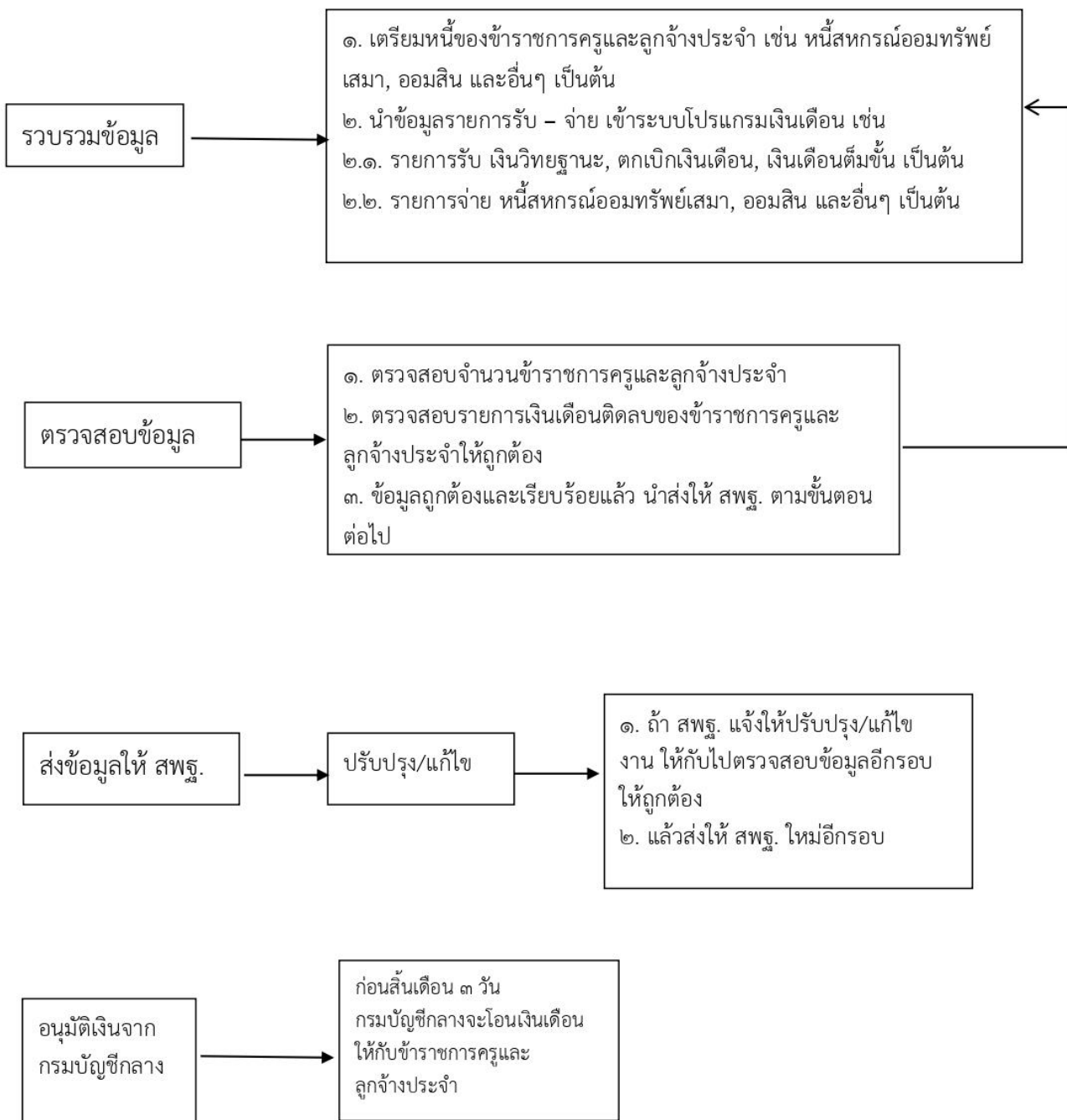
จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการ



จัดส่งเอกสารให้กับต้นสังกัดที่ย้าย

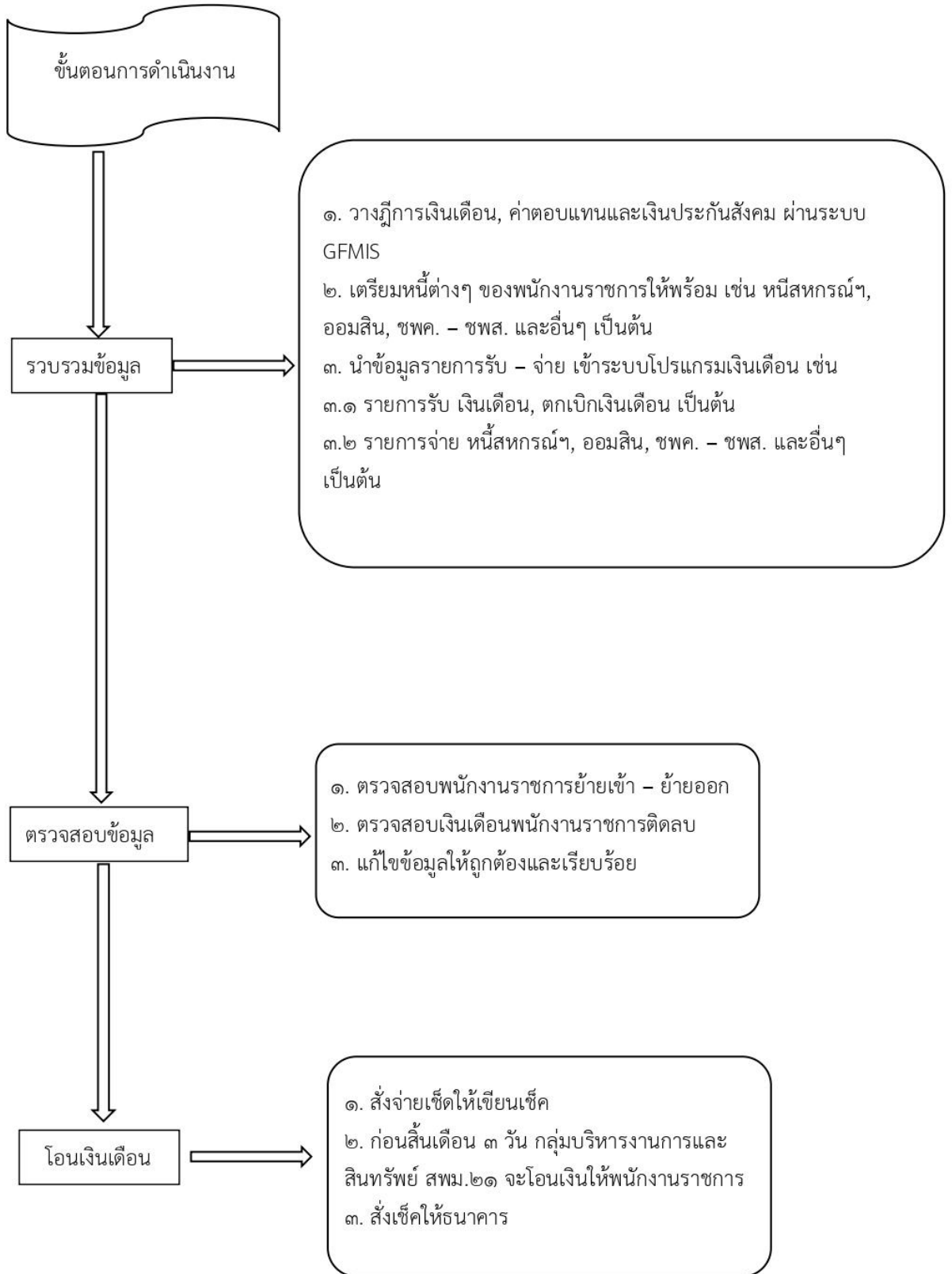
เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการทำงาน



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

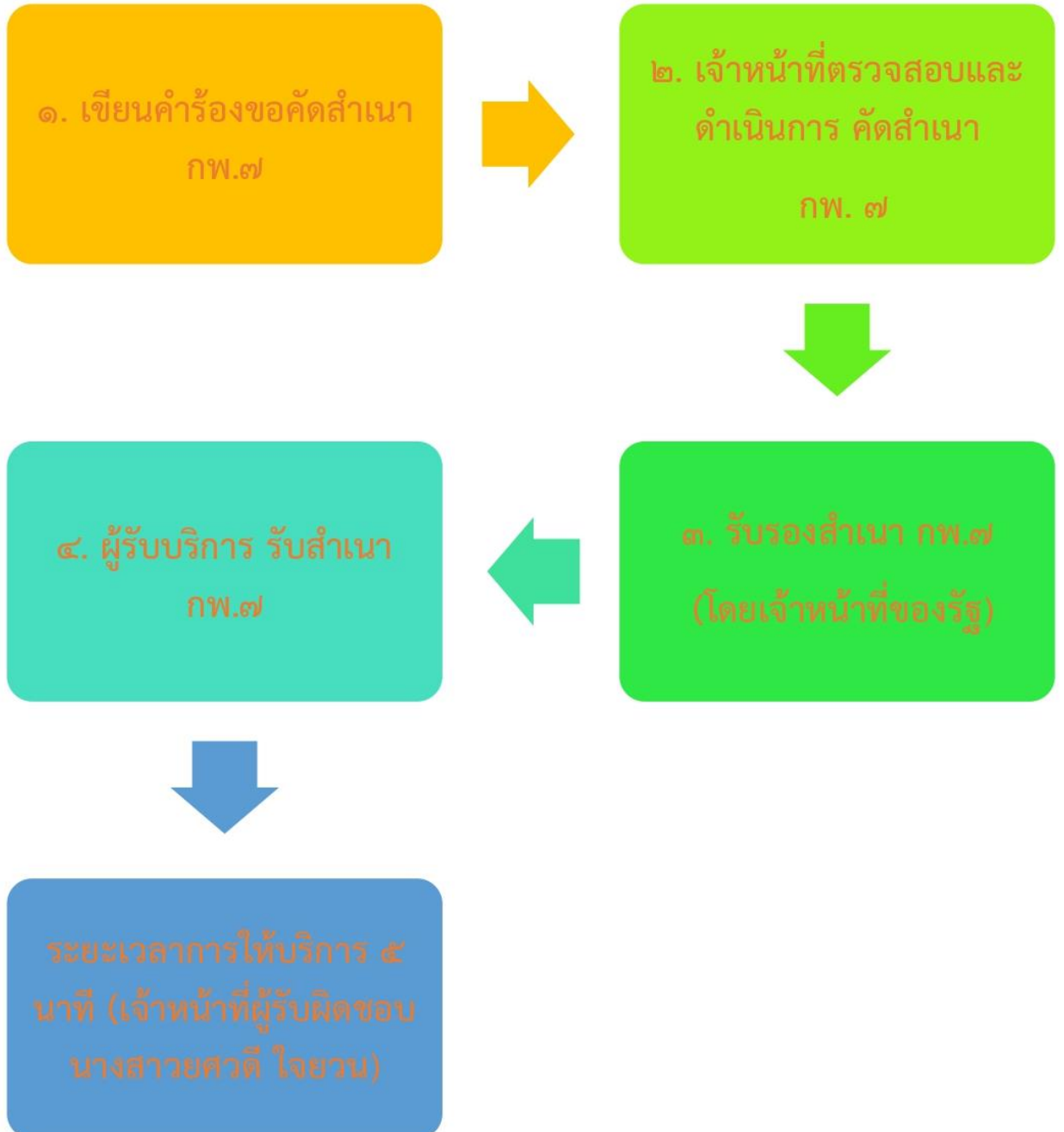
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

