



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

๓. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๖. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ร้องขอ

- ขั้นตอนการยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

๓. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและ
ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองข้อมูล

๕. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

- ขั้นตอนการยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู

๑. ยื่นคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครูโดยกรอกข้อมูลใน
คส.๐๒.๑๐

๒. ผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารประกอบการขอใบประกอบวิชาชีพ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร
ประกอบ

๔. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School



รอผลการพิจารณาภายใน ๑๕
วันทำการ

กรณีข้อมูลถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์ข้อมูลใบ
ประกอบวิชาชีพทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่น
ขอ

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง

ผู้ยื่นขอดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือ
เอกสารตามที่ครูสภาแจ้ง