คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การขอหนังสือรับเงินเดือน				**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**		**รหัสเอกสาร.....**
วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)	การยื่นขอหนังสือรับรอง ผู้ขอเขียนแบบคำขอหนังสือ รับรอง ระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์การขอหนังสือ รับรอง	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
2	↓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง	การจัดทำหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดทำหนังสือ รับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดย สำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
3	↓ ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง	การลงนามในหนังสือรับรอง ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ รับรอง คือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ รักษาราชการแทน	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
4	↓ นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรับรองข้อมูล	การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง หนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้ แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
	↓					

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การขอหนังสือรับเงินเดือน	**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**	**รหัสเอกสาร...**

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ↓	การจัดทำหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดทำหนังสือ รับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดย สำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
6	มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ร้องขอ ↓	การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง หนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้ แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

***** ช่องทางให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคล One Stop Service

***** ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย , บัตรหมดอายุ	**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**	**รหัสเอกสาร**
		.....

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ↓	-การยื่นคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2542)ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ -เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน โดยแนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3.0 ซ.ม. จำนวน 2 ใบ	1 เดือน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
2	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง ↓	-ตรวจสอบแบบคำขอว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอกรอกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -ถ่ายรูป ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอแนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่และถ่ายรูปมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎกระทรวง(พ.ศ.2542) กำหนดหรือไม่ *ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	1 เดือน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย , บัตรหมดอายุ	**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**	**รหัสเอกสาร** **.....**

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
3		การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง หนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้ แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
4		การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง หนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้ แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย , บัตรหมดอายุ	**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**	**รหัสเอกสาร** .....

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ↓	การจัดทำหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จัดทำหนังสือ รับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดย สำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
6	ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง หนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้ แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

* ช่องทางให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคล One Stop Service

* ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การยื่นขอใบประกอบวิชาชีพ	**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**	**รหัสเอกสาร**
		.....

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	ยื่นคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครู โดยกรอกข้อมูล คศ.02.10 ↓	การกรอกข้อมูลและการยื่นคำขอ 1.แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คศ.02) 2.แบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - ครู (คศ.02.10) 3.ถ่ายรูปหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5.สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ทำการต่ออายุ 6.สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ/สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 7.สำเนา กพ.7/สำเนา ก.ค.ศ.16/เนาสมุดประจำตัวครู สำเนาสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี	1 เดือน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การยื่นขอใบประกอบวิชาชีพ	**กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล**	**รหัสเอกสาร**
		.....

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
2	ผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารประกอบการขอใบประกอบวิชาชีพ	8.สำเนาหลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรมโดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่อยู่ในระยะเวลาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกัน 9.สำเนาหลักฐานอื่นเช่น หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ – สกุล /ทะเบียนสมรส / หย่า 10.ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ / ธนาคารกรุงไทย	1 เดือน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน : การยื่นขอใบประกอบวิชาชีพ	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร .....

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ ↓	-บันทึกข้อมูลผู้ขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ -ตรวจทานคุณสมบัติและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	1 วัน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	
4	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School	-จัดส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางไปรษณีย์ (หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการรวมไม่เกิน 30 วัน) โดยเริ่มต้นนับเวลาตั้งแต่ได้รับแบบคำขอที่ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ จนถึงวันส่งใบอนุญาตออกจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	1 เดือน		เจ้าหน้าที่คณะทำงาน	

* ช่องทางให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคล One Stop Service

* ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

- มติคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2565 โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ คุรุสภาจึงออกข้อบังคับครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ