



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

● ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)



๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง



๓. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง



๔. นำเสนอผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบและรับรองข้อมูล



๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง



๖. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ร้องขอ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ขั้นตอนการยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ



๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง



๓. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง



๔. นำเสนอผู้อำนวยการฯ ตรวจสอบและรับรองข้อมูล



๕. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

● ขั้นตอนการยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู

๑. ยื่นคำร้องขอใบประกอบวิชาชีพครูโดยกรอกข้อมูลใน คส.02.10



๒. ผู้ยื่นคำร้องเตรียมเอกสารประกอบการขอใบประกอบวิชาชีพ



๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ



๔. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School



รอพิจารณาภายใน ๑๕ วันทำการ

กรณีข้อมูลถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นขอ

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง

ผู้ยื่นขอดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามที่ครูสภาแจ้ง