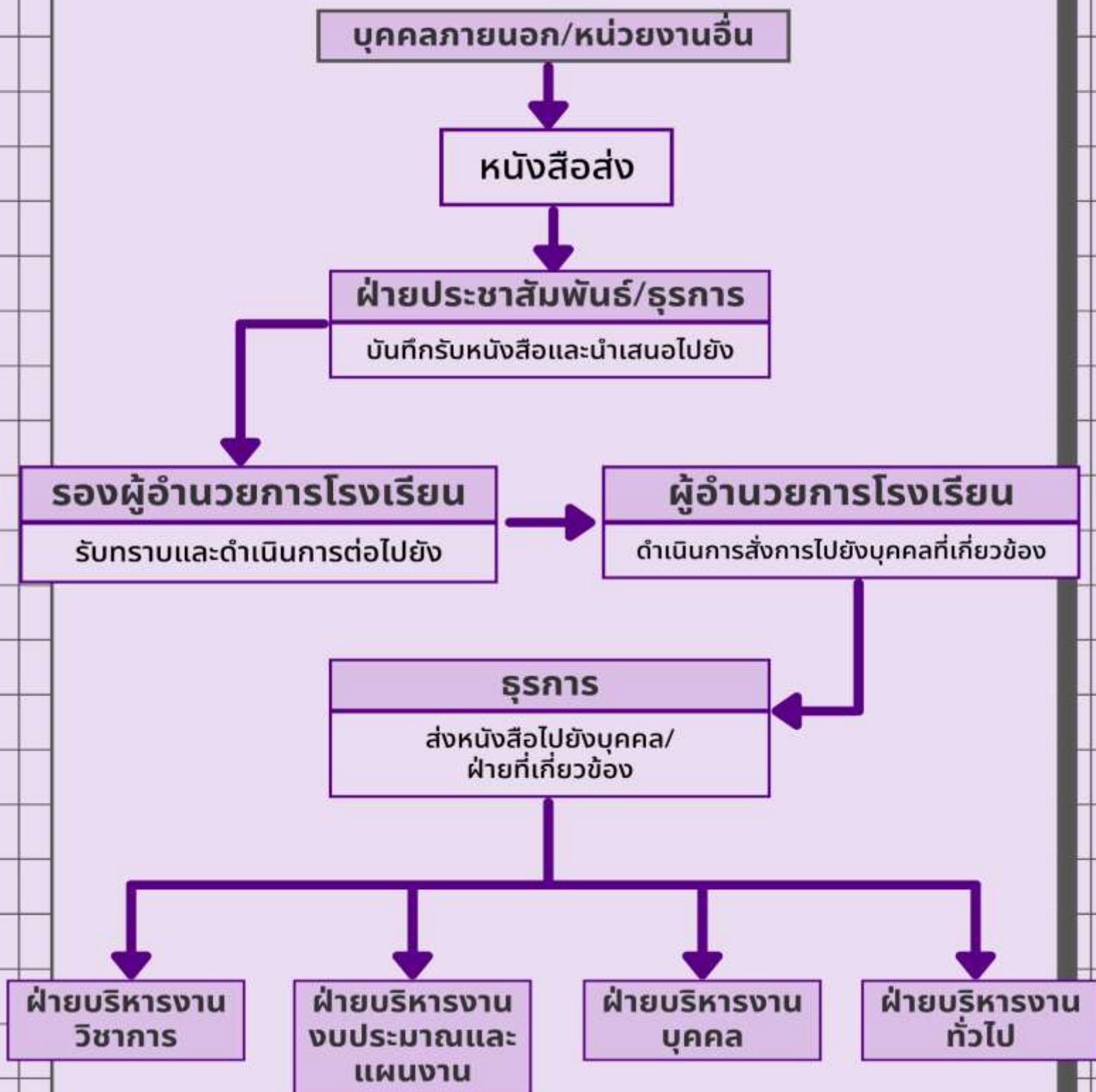




ขั้นตอนการติดต่อประสานงาน กับโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา



การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

รับหนังสือราชการจาก
เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
อ่านรายละเอียดหนังสือราชการและชี้แจงรายละเอียด
ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ

ดำเนินการตามรายละเอียดแจ้งจากหนังสือราชการ
ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทำหนังสือคำสั่ง / หนังสือส่ง
ข้อมูลงานตามรายละเอียดให้ถูกต้อง
ให้ผู้บริหารรับรอง

ส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอนการยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

๓. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือนำส่ง

๕. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 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