

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

1. ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู

- ❖ มาลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินเวลา 08.10 น.
- ❖ มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.

2. พนักงานราชการ

- ❖ มาลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกิน เวลา 08.10 น.
- ❖ มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.

3. ครูอัตราจ้าง / นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ❖ มาลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินเวลา 7.45 น.
- ❖ มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.

4. นักการภารโรง

- ❖ มาลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ได้ตั้งแต่ เวลา 05.00 น.
- ❖ มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน”

(ออกได้ไม่เกิน3ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)



นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต



เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

ขั้นตอนการลาป่วย

ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม



ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา

(ส่งก่อนหรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ)



เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการลากิจ

ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม



ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการลา

(ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน)



เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา



ขั้นตอนการขอมีบัตรข้าราชการ

บุคลากรมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัว

- นำคำสั่งบรรจุ, เปลี่ยนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ, บัตรหมดอายุ, บัตรหายมาขึ้น
- กรอกแบบฟอร์มทำบัตรใหม่

งานทะเบียนประวัติโรงเรียน

ตรวจสอบข้อมูลคำขอมีบัตร

งานธุรการโรงเรียน

ออกหนังสือคำสั่ง สพม.32

สพม.32 รับเรื่องและดำเนินการออกบัตรใหม่

แจ้งโรงเรียนเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

โรงเรียนแจ้งเจ้าตัวรับทราบและรับบัตรใหม่

ขั้นตอนการยื่นเอกสารคำร้องขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

ผู้ที่สืบทอดประกอบวิชาชีพจะหมดอายุใน 180 วัน

- รับเอกสารคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพ
- กรอกข้อมูลและแนบเอกสารให้ครบถ้วน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

กรอกข้อมูลคำขอลงในระบบ KSP-School

ข้อมูลผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น
พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียม 200 บาท

พิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์