

# การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

1. ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู สแกนนิ้วมาปฏิบัติหน้าที่  
ไม่เกินเวลา 08.10 น.สแกนนิ้วกลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.
2. พนักงานราชการ สแกนนิ้วมาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกิน  
เวลา 08.10 น.สแกนนิ้วกลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.
3. ครูอัตราจ้าง / นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
สแกนนิ้วมาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินเวลา 7.45 น.  
สแกนนิ้วกลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.
4. นักการภารโรง สแกนนิ้วมาปฏิบัติหน้าที่ ได้ตั้งแต่  
เวลา 05.00 น. สแกนนิ้วกลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.

## การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน”

(ออกได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)



นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต



เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

## ขั้นตอนการลาป่วย

ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม



ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา  
(ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ)



เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

## ขั้นตอนการลากิจ

ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม



ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา

(ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน)



เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา



เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา

## ขั้นตอนการขอมีบัตรข้าราชการ

### บุคลากรมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัว

- นำคำสั่งบรรจุ, เปลี่ยนตำแหน่ง, เลื่อนระดับ, บัตรหมดอายุ, บัตรหาย มาขึ้น
- กรอกแบบฟอร์มทำบัตรใหม่

### งานทะเบียนประวัติโรงเรียน

ตรวจข้อมูลคำขอมีบัตร

### งานธุรการโรงเรียน

ออกหนังสือนำส่ง สพม.32

### สพม.32 รับเรื่องและดำเนินการออกบัตรใหม่

แจ้งโรงเรียนเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

โรงเรียนแจ้งเจ้าตัวรับทราบและรับบัตรใหม่

## ขั้นตอนการยื่นเอกสารคำร้องขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

ผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพจะหมดอายุใน 180 วัน

- รับเอกสารคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพ
- กรอกข้อมูลและแนบเอกสารให้ครบถ้วน

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

กรอกข้อมูลคำขอลงในระบบ KSP-School

ข้อมูลผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น  
พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียม 200 บาท

พิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์