

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก

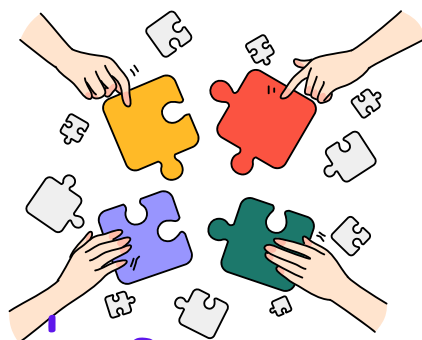
- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรมายังโรงเรียน
- 1 ชั่วโมง ➤ โรงเรียนรับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน
- 1 วัน ➤ สรรหา หรือ แจ้งบุคลากรตามความประสงค์
- 1-2 วัน ➤ โรงเรียนส่งแบบตอบรับไปยังหน่วยงานของท่าน
- โรงเรียนส่งตัวบุคลากรไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนละแมวิทยา

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอมีหรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ยื่นคำขอพร้อมเอกสารขอมี/เปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบ
ก่อนหมดอายุ 6 เดือน
- 1 ชั่วโมง >> บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 1 วัน >> ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สพม.สฎ ชพ
- 1- 2 เดือน >> สพม.สฎ ชพ ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- โรงเรียนรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานบุคลากรมอบบัตรแก่ผู้ขอมี/เปลี่ยน



กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนละแมวิทยา

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การปรับวุฒิการศึกษา



1 วัน >> ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นยื่นคำขอปรับวุฒิ

1 ชั่วโมง >> บุคคลดำเนินการส่งเอกสารไป สพม.สฏ. ชพ



>> สพม.สฏ. ชพ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิปรับวุฒิที่ระเบียบกำหนด

>> สพม.สฏ. ชพ ดำเนินการปรับวุฒิใน ก.ค.ศ.16



กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนละแมวิทยา

แผนผังแสดงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอมี ขอเลื่อนวิทยฐานะ



กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนละแมวิทยา

แผนผังแสดงขั้นตอน
และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



ยื่นคำขอปรับปรุงข้อมูลพร้อมแนบเอกสาร



1 ชั่วโมง

บุคคลดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



กลุ่มบริหารบุคคล
โรงเรียนละแมวิทยา