



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

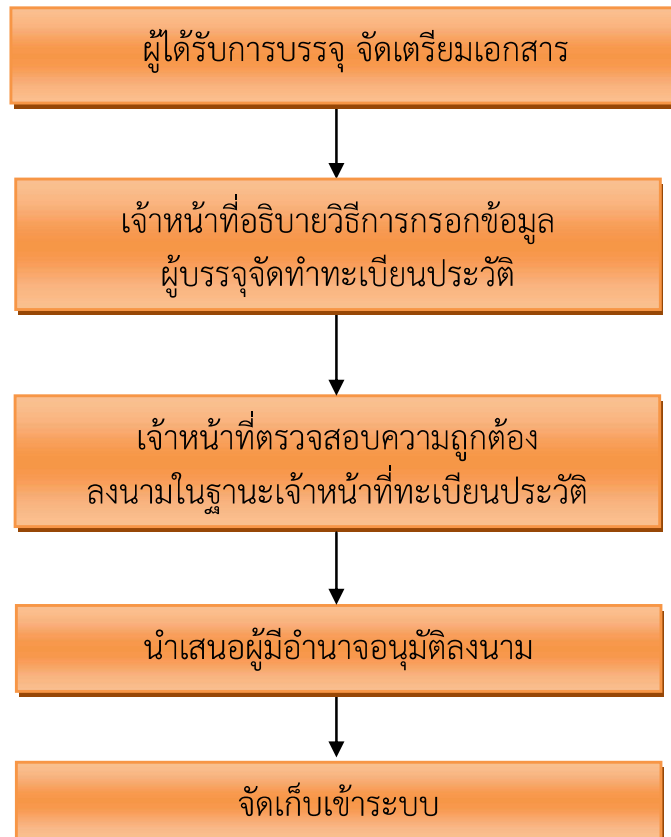
โรงเรียนกรรณสูตกรรณสูตศึกษาลัย จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. การจัดทำเพิ่มและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑.๑.๑ ผู้ได้รับการบรรจุ จัดเตรียมเอกสาร
- ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล ผู้บรรจุจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
- ๑.๑.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- ๑.๑.๕ จัดเก็บเข้าระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเพิ่มและทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

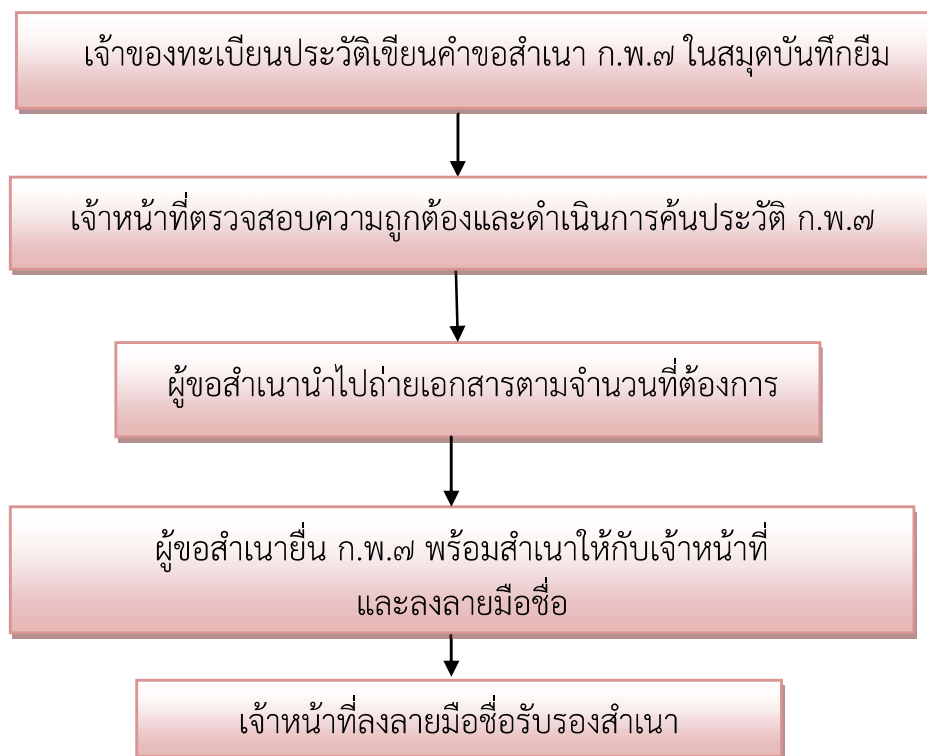


๒. การยื่นขอสำเนา ก.พ.๗

๒.๑ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๒.๑.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติเขียนคำขอสำเนา ก.พ.๗ ในสมุดบันทึกเยี่ยม
- ๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการค้นประวัติ ก.พ.๗
- ๒.๑.๓ ผู้ขอสำเนานำไปถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ต้องการ
- ๒.๑.๔ ผู้ขอสำเนายื่น ก.พ.๗ พร้อมสำเนาให้กับเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อคืนในสมุดบันทึกเยี่ยม
- ๒.๑.๕ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นขอสำเนา ก.พ.๗



๓. การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๑. ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B ให้ถูกต้องและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B

๔. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B ให้ครบถ้วนเรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๒ สำเนาหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๓ แบบหนังสือรับรองการจ้างของโรงเรียน

๔.๑.๔ สำเนารับรองปริญญาบัตร

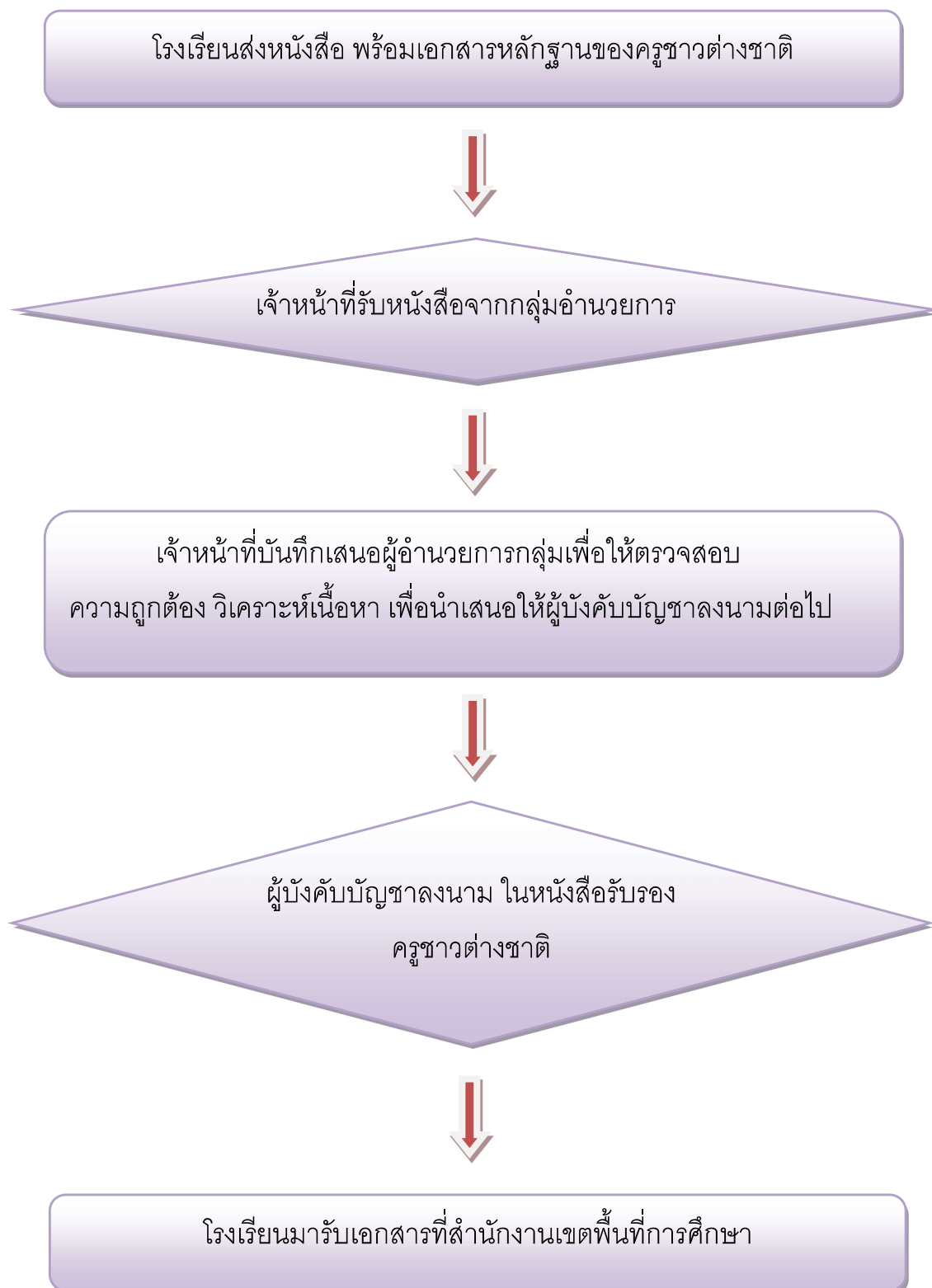
๔.๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๓ กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออกเลขหนังสือ พร้อมให้โรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ



๑. ชื่อกระบวนการ

การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ครอบคลุมตั้งแต่ หนังสือรับรองการพิจารณาออก ใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และหนังสือรับรองการพิจารณาต่อวีซ่า (Visa)

๔. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๒ สำเนาหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๓ แบบหนังสือรับรองการจ้างของโรงเรียน

๔.๑.๔ สำเนารับรองปริญญาบัตร

๔.๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๓ กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบออก เลขหนังสือ พร้อมให้โรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

