



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนโยธินบำรุง



คำนำ



คู่มือมาตรฐานการบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนโยธินบำรุง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของโรงเรียนโยธินบำรุง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนโยธินบำรุง

เจ้าหน้าที่งานบุคคล

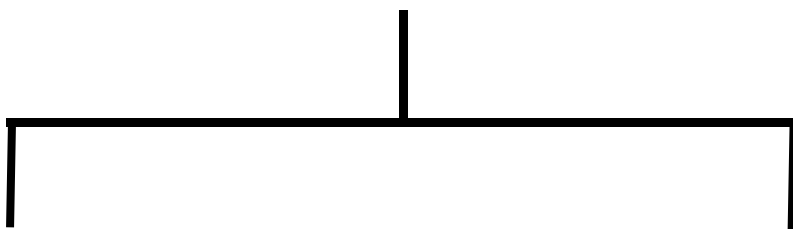


นางพัชรินทร์ เจสสา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคคล



นางสาววิบูลย์ศรี มีเสน
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล



นางสาวเหนือตะวัน เศรษฐพงศ์
ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งานบุคคล



นางสาวนฤมล คำพุทธ
ตำแหน่ง ครู
เจ้าหน้าที่งานบุคคล

คู่มือการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและประเมินท้าทาย(วPA)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



1. ทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานและประเมินท้าทาย

2. จัดทำเป็นรูปเล่มและส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคลจำนวน 2 เล่ม



3. นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

4. ดำเนินการและปฏิบัติงานให้บรรลุข้อตกลงและประเมินท้าทาย



5. รายงานประเมินท้าทาย จัดส่งจำนวน 3 เล่ม (หากดำเนินการเป็นรายปี)

6. รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อครบปีงบประมาณ



7. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

8. ดำเนินการประเมินผล สรุปผลและรายงานผล



ขั้นตอนการดำเนินงาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการครู

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การเตรียมการ
 - 1.1 จัดทำเอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการครูกับผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.2 จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
 - 1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
 - 1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ระดับสถานศึกษา
2. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
4. พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
5. จัดทำแบบบัญชีแสดงการพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือน (เอกสารหมายเลขต่างๆ)
6. เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง
7. แจ้งผลการประเมิน
8. การประกาศรายชื่อ และร้อยละของการโอนเงินเดือน
 - ประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
 - ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน “ระดับการประเมิน” และ “ร้อยละของแต่ละระดับการประเมิน”
9. นำเอกสารการโอนเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการดำเนินงานอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักรวบรวมจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี จากข้อมูล DMC
2. จัดทำบัญชีการจัดชั้นเรียน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ (เดิม) มัธยมศึกษา = 40 คน : ห้องเรียน (การจัดห้องเรียนในแต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้จัดห้องเรียนเพิ่มได้อีก 1 ห้องเรียน)
3. การคำนวณอัตรากำลังครู ให้คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนดของโรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ
4. นำข้อมูลการคำนวณอัตรากำลังครูของโรงเรียนโยธินบำรุงสพม.นครศรีธรรมราชเสนอผู้บริหารโรงเรียน
5. รายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



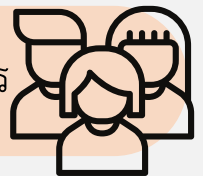
1. รับทราบหนังสือให้ไปราชการหรือขอไปราชการ

2. เขียนขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทน
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



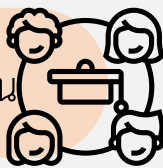
3. เสนอเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน /
สอนแทนแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร

4. เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูฯ ไปราชการ



5. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการฯ

6. เมื่อกลับจากการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโยธินบำรุง

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือที่ _____ ลงวันที่ _____

ด้วยข้าพเจ้า _____ พร้อมด้วย (1) _____

(2) _____ (3) _____ (4) _____

(5) _____ (6) _____ (7) _____

(8) _____ (9) _____ (10) _____

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ _____

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ณ _____

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตโดยใช้ ☐ รถยนต์ส่วนตัว ☐ รถโดยสาร ☐ รถโรงเรียน ทะเบียน _____ โดยมี _____ เป็นผู้ขับ โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

() ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน _____ บาท

() ค่าพาหนะ หรือค่าน้ำมัน จำนวน _____ บาท

() ค่าที่พัก จำนวน _____ บาท

() ค่าลงทะเบียน จำนวน _____ บาท

() อื่น ๆ (ระบุ) _____ จำนวน _____ บาท

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขออนุญาต

(_____)

เสนอ ผู้อำนวยการ

() เห็นควรอนุญาต

() เห็นควรพิจารณา เนื่องจาก _____

(ลงชื่อ) _____ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร

(นางพัชรินทร์ เจสสา) งานงบประมาณและบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุญาต

(นายธวัช คำนวน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ขอรับแบบคำขอมีบัตรจากเจ้าหน้าที่



ผู้ขอกรอกแบบคำขอมีบัตร



ผู้ขอเตรียมเอกสารการขอมีบัตร



ผู้ขอเตรียมเอกสารการขอมีบัตรต่อเจ้าหน้าที่โรงเรียน



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนรวบรวมเอกสารส่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

เอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. บัตรเดิม
5. กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำหน้านามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
6. กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

****กรณีบัตรหาย**

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. ใบแจ้งความบัตรหาย
3. ใบรับรองหมู่โลหิต
4. รูปถ่าย 2 รูป
5. สำเนาทะเบียนบ้าน / บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

****กรณีทำบัตรใหม่ (บรรจุใหม่)**

1. แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. คำสั่งบรรจุ
4. ใบแสดงกรู๊ปเลือด



คำขอมิบัติประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ยศ..... ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว..... ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
รับราชการ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... ระดับ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐อาวุโส

☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

☐ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

- กรณี ☐ ๑. ขอมิบัติครั้งแรก
☐ ๒. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำชุด ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
☐ อื่น ๆ
☐ ๔. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง).....

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัติ

คำแนะนำประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งปัจจุบัน
- แนบบันทึกความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนบบัตรเก่าคืน
- รูปถ่าย ชุดปกติดขาว แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (ขนาด ๓ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม รวบผมให้เรียบร้อย ไม่สวมเครื่องประดับ การประดับ เครื่องหมายให้ตรงกับ ชั้นหรือระดับ ปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐสตรีไทยมุสลิม ที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (การคลุมฮิญาบ) ถ่ายรูปบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะ (ผ้าคลุมสีดำ) จะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	
ลายมือชื่อ	
หมู่โลหิต.....	ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ออกบัตร



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขที่	04307 -
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
กระทรวงศึกษาธิการ	
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

2. ในการยื่นขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ในระบบ DPA

3. แนบเอกสาร แผนการสอน คลิปการสอน คลิปแรงบันดาลใจ และผลลัพธ์การเรียนรู้

4. วิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษต้องแนบผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมเพิ่มเติม

5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบผลการประเมินผ่านระบบ DPA

6. รอคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะจากทางเขตพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน

1. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน



2. พิจารณาจัดโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับ
นโยบายของโรงเรียน



3. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน / โครงการ ให้ดำเนินงานให้เป็นไปตาม
แผน



4. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้และ
กลุ่มงานต่างๆ



5. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาสมรรถนะครูตามมาตรฐาน
วิชาชีพ



1. ประชุมวางแผนการทำงาน

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ



3. ดำเนินการตามโครงการ /กิจกรรม โดยครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. สรุปผลการศึกษาดูงาน



4. ติดตามและประเมินผล

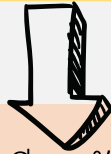
6. ล้างหนี้สัญญาเงินที่ใช้ในโครงการ



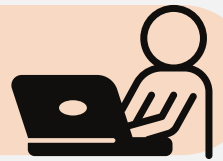
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ



1.รับหนังสือราชการจากธุรการโรงเรียน



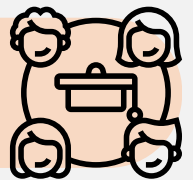
2.ลงทะเบียนรับหนังสือ



3.นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



4.ส่งให้ครูที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ



ทะเบียนรับหนังสือ-2566 - Excel								
ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกลึ้นว่าคุณต้องการทำอะไร								
ตัด, คัดลอก, ตัวเสด็จารูปแบบ, คลิปบอร์ด, ฟอนต์, การจัดแนว, สัดข้อความ, ผสานและจัดกึ่งกลาง, หัวไป, การจัดรูปแบบ, จัดรูปแบบตามเงื่อนไข, เป็นตาราง, สัด								
L6								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
2	725	ศร 04307/2965	18 มิ.ย. 66	สพม.นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กิจกรรมอบรมพัฒนาทักษะด้วยเทคโนโลยี	ประชาสัมพันธ์	
3	730	ศร 04307/2966	18 มิ.ย. 66	สพม.นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประชาสัมพันธ์เครือข่ายธรรมชาติ	งานบุคคล	
4	731	ศร 04307/2971	18 มิ.ย. 66	สพม.นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประชุมเตรียมความพร้อมแข่งกีฬา สพม.	ผอ./รองฯ/ครูนิรันดร์	
5	732	ศร 04307.64/ว472	21 มิ.ย. 66	สพม.นครศรีธรรมราช	ผู้อำนวยการโรงเรียน	อบรมเชิงปฏิบัติการ AL classpoint	ประชาสัมพันธ์	
6								

ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณสถานศึกษา



1. กำหนดความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา



2. ประชุมฝ่ายที่เกี่ยวข้อง



3. จัดทำประกาศรับสมัครครูอัตราจ้าง



4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร และสอบครูอัตราจ้าง



5. ดำเนินการสมัครครูอัตราจ้างตาม วัน เวลา ที่กำหนด



6. ดำเนินการสอบครูอัตราจ้าง ตาม วัน เวลา ที่กำหนด



7. ประกาศผลสอบ



8. จัดทำสัญญาจ้าง/เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. รับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช



2. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงการเสนอขอ



3. เสนอรายชื่อของบุคลากรที่เสนอขอเครื่องราชฯให้ผู้อำนวยการรับ
ทราบ

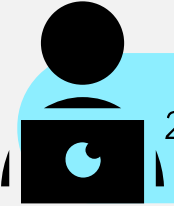


4. เสนอรายชื่อบุคลากรที่ขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการขออนุญาต ลาป่วย



1. แจ้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



2. เขียนใบลาพร้อมแนบใบรับรองแพทย์(กรณีลา 3 วันขึ้นไป)



3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลลงสถิติการลารายบุคคล



4. เสนอใบลารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลงนาม



5. เสนอใบลาให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่โรงเรียนโยธินบำรุง.

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โรงเรียนโยธินบำรุง.....

ป่วย ☐ เนื่องจาก.....ขอลา กิจส่วนตัว ☐ เนื่องจาก.....คลอดบุตร ☐

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลาไปแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการขออนุญาต ลากิจ ลาคลอดบุตร

1. เขียนใบลา



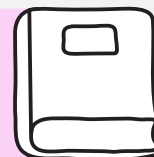
2. เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลลงนาม



3. เสนอใบลาให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ



4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลลงสถิติการลารายบุคคล



ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ โรงเรียนโยธินบำรุง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โรงเรียนโยธินบำรุง.....

ป่วย ☐ เนื่องจาก.....ขอลา กิจส่วนตัว ☐ เนื่องจาก.....คลอดบุตร ☐

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโยธินบำรุง

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน

1. สถานศึกษาแจ้งผู้ที่ประสงค์ขอย้าย



2. ครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS



3. ผู้อำนวยการโรงเรียน(ต้นทาง)ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย
ผ่านระบบ TRS



4. เจ้าหน้าที่ สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย



5. อ.ก.ค.ศ.เขตฯ พิจารณาคำร้องขอย้าย



6. ผู้อำนวยการโรงเรียน(ปลายทาง)ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย
ผ่านระบบ TRS



7. พิจารณาอนุมัติรับย้ายผ่าน แจ้งผลให้ทราบผ่านระบบ TRS

ขั้นตอนเก็ยณอายุราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. สำนักรวรายชื่อข้าราชการครู ที่เก็ยณ

2. แจ้งข้าราชการครู บันทึกรข้อมูลให้สำนักรงานเขตพื้นที่

3. แจ้งชื่อข้าราชการครูให้สำนักรงานเขตพื้นที่

4. ประกาศรายชื่อกจากกระทรวงศึกรษาธิการให้ข้าราชการครูทราบ

ขั้นตอนการยกย่องเชิดชูเกียรติ

1

ประสานการจัดสรรงบประมาณ

2

นำเสนอโรงเรียน พิจารณา
หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก

3

ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก

4

ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

5

ประกาศผลและประชาสัมพันธ์

6

มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล
ตามโอกาสอันสมควร

ขั้นตอนงานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

1. จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ตรง
ความต้องการของบุคลากร



2. จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการทำงาน
ให้แก่บุคลากรตามความต้องการ ความจำเป็น ทั้งระยะสั้นและระยะยาว



3. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีคุณธรรม

โรงเรียนโยธินบำรุง'

