



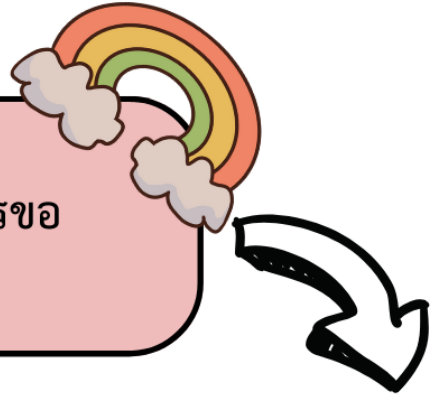
คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหาร งานบุคคล โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร



โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการขอมิ้บัตรข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

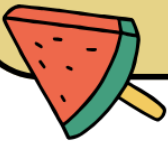
1. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ



2. กรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์ม



3. ยื่นต่อฝ่ายงานบุคคล



4. ฝ่ายงานบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา



5. รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ

ขั้นตอนการขอพระราชทาน



เครื่องราชอิสริยาภรณ์



1

ศึกษารายละเอียดและยื่นขอพร้อมส่งรายละเอียดของ
ข้อมูลและแนบเอกสารดังที่กำหนดในรายละเอียด

2

กลุ่มงานบุคคลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร
ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3

กลุ่มงานบุคคลดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

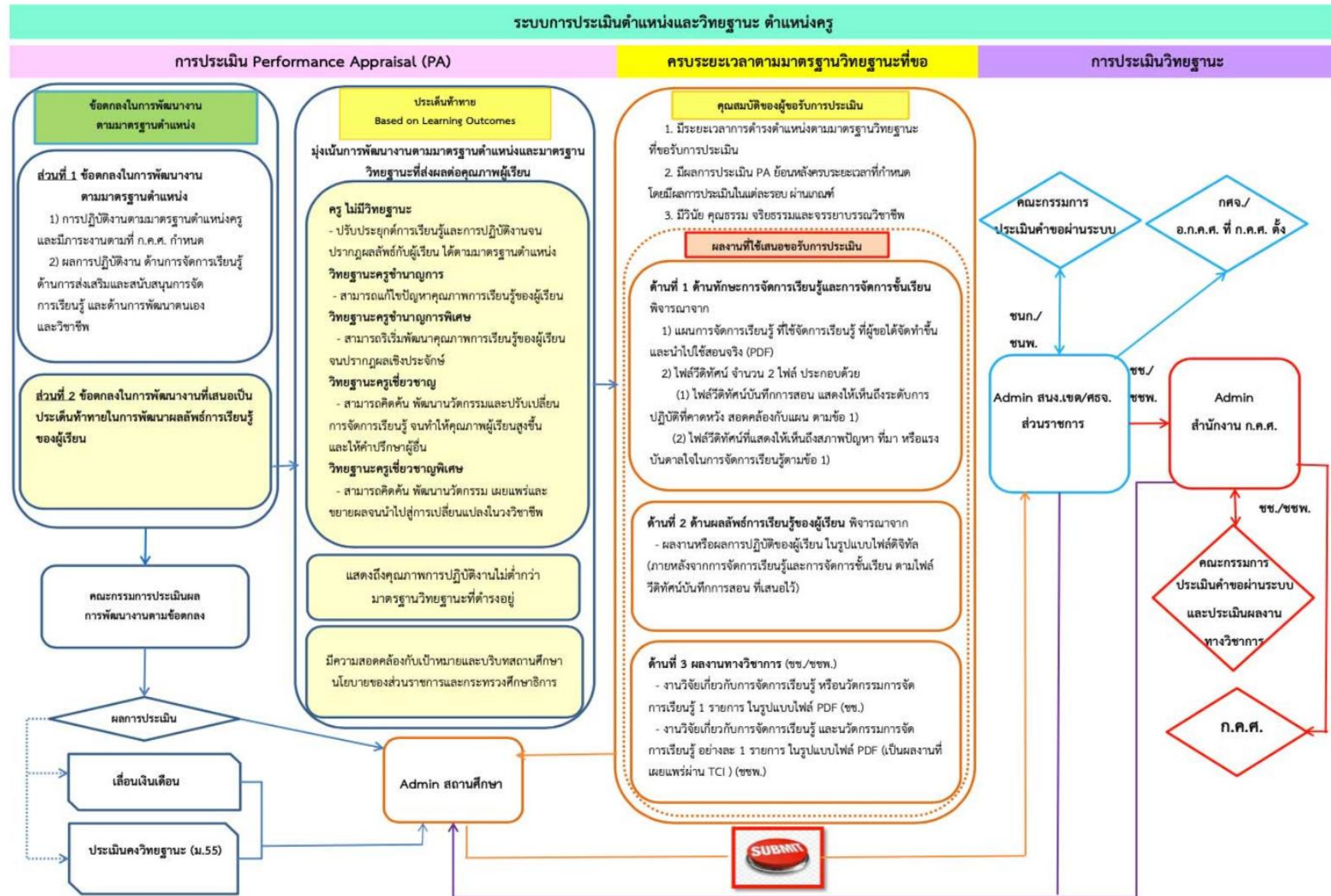
4

กลุ่มงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดต่อ
สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

การต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพครู



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิทยฐานะ



กรอบแนวคิดในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ที่มา : คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

1



ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2

ฝ่ายบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการ



3

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขออนุญาตสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายในการ
เดินทางไปราชการได้โดยกรอกเอกสารใบยืมเงินที่งานการเงิน

4

ฝ่ายบุคคลออกคำสั่งไปราชการและเสนอต่อผู้อำนวยการเว้นอนุมัติและ
เมื่อเซ็นอนุมัติฝ่ายบุคคลจะสำเนาเอกสารคำสั่งให้ผู้ไปราชการ 1 ฉบับ



5

เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นให้ไปราชการสรุปรายงานที่เดินทางไป
ราชการดังกล่าวที่งานบุคคล



6

ฝ่ายงานบุคคลเสนอสรุปรายงานไปราชการต่อผู้อำนวยการ



ขั้นตอนการขออนุญาตลาพัก

1

เขียนเอกสาร

- เขียนใบลา
- ใบมอบหมายงาน
- ใบสอนแทน

2

เสนอหัวหน้า

เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระหรือกลุ่มงานเพื่อแจ้งให้ทราบและอนุญาต

3

ส่งเอกสาร

นำใบลายื่นที่งานบุคคลก่อนวันลาอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา

4

เสนอผู้อำนวยการ

สำนักงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย

แจ้งงานบุคคลเป็นการเบื้องต้นทาง
กลุ่มไลน์ “โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร” เท่านั้น



เขียนใบลาป่วยวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



กลุ่มงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ
ทราบและอนุญาต

