

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คำขอมีบัตรใหม่
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น วิทยฐานะ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๕. การลาทุกประเภท
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๗. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๙. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๐. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. การเกษียณอายุราชการ



ขั้นตอนการลาป่วย/ลาภัก

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๓๕ เฉลิมพระเกียรติ

ผู้ให้บริการ

(ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

- การลาภัก ต้องส่งใบลาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
- การลาป่วย ให้เขียนใบลาเมื่อมาปฏิบัติงานในทันที

ผู้ขอลานำใบลา ส่งให้ผู้รับผิดชอบการลา
ตรวจสอบจำนวนวันลาในครั้งก่อน จากนั้นจึงนำ
เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต

ผู้รับผิดชอบการลาสรุปวันลา และแจ้งผู้ขอลา
รับทราบและลงนามรับทราบ
จากนั้นเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มประวัติการลา

ผู้รับชอบ

นางสาววทยา สมรรถการพัฒนา

เบอร์โทร : 089-0567664

