



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและ
งานบุคคล

BUDGETING AND HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ing 1

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานพัสดุ
5. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
6. งานแผนงาน
7. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. งานธนาคารโรงเรียน
10. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
11. งานสารสนเทศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

1. งานสารบรรณ
2. งานวางแผนอัตรากำลังสรรหาและแต่งตั้ง
3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ
4. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ
6. งานวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ
7. งานสวัสดิการโรงเรียน
8. งานคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

ขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. นางสาวนิตติมาพร แซ่เฮง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล |
| 2. นางสาวเพชรรัตน์ สันธ์หอม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล |
| 3. นายอาทิตย์ เวียงสีมา | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล |
| 4. นางสาวชรรอ อรัญญิก | หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ |
| 5. นางสาวจิตาพร พุ่มแดง | หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
2. รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. จัดทำนโยบายและแผนกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
 - 3.1) เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารงบประมาณและงานบุคคล
 - 3.2) ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
 - 3.3) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารงบประมาณและงานบุคคลของโรงเรียน
4. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
5. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
6. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล เพื่อติดตาม ประเมินผลการทำงาน
7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่มในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่ม กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล มอบหมายตามโครงสร้างการบริหาร
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานงบประมาณ

1. งานสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและการติดตามผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการในงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
3. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
5. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับงานการเงิน
2. เบิก-จ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย
3. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ
5. ส่งหลักฐานการรับ - จ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี
6. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินอื่น ๆ ตามระเบียบข้อปฏิบัติ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
9. ทำทะเบียนคุมรับเงินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
10. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับงานบัญชี
2. จัดทำบัญชีเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน บัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา
4. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินประจำเดือนรายงานต้นสังกัด
5. จัดทำแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี
6. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินให้ปลอดภัยพร้อมกับการตรวจสอบ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานโครงการงานพัสดุ
2. จัดพัสดุโดยจัดซื้อ – จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
4. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นระเบียบ
6. ให้บริการเบิก – จ่ายพัสดุแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
7. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นตามระเบียบ
8. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบการใช้งบประมาณภายในด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมภารกิจของโรงเรียน
2. ประชุมชี้แจงให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
3. ติดตาม และประเมินผลการใช้งบประมาณและการใช้ผลผลิตจากงบประมาณเป็นระยะ ๆ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ/งานสำหรับงานแผนงาน
2. ประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษา โดยเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
4. ประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
5. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
6. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน
7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
2. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
3. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ
4. ประสานนัดหมายต่าง ๆ และติดตามผู้บริหารไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
5. อำนวยความสะดวกในการต้อนรับบุคคลอื่นที่มาราชการหรือมาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมือ
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย และระยะเวลา ดำเนินการให้ชัดเจน และเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
4. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผน/โครงการพัฒนางานธนาคารโรงเรียน
2. รณรงค์และส่งเสริมให้มีการออมให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมที่สร้างเสริมลักษณะนิสัยการออม
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานของธนาคารแก่นักเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแลการทำงานของนักเรียน
6. ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับฝากเงิน
8. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน (ภายใต้การดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม)
2. จัดจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพ และอุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องแบบนักเรียนแก่นักเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนจำหน่าย เช่น สมุด กระเป๋านักเรียน ชุดพละ เป็นต้น ซึ่งจำหน่ายในราคายุติธรรม
3. ส่งเสริมให้นักเรียน ผู้ปกครอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีปฏิสัมพันธ์การจัดกิจกรรม
4. ดำเนินกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าในโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการจัดซื้อสินค้ามาจำหน่าย
5. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ
3. ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลในระบบ DMC โปรแกรมข้อมูลโรงเรียน โปรแกรมข้อมูลบุคลากร
4. จัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล
5. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้
6. รวบรวม ตรวจสอบ ประเมินผลจัดทำเป็นสารสนเทศ
7. เสนอเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินผล และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานบุคคล

1. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา
3. ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
5. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
6. รับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต
7. จัดระบบเอกสาร หนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม สั่งการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

8. จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกสถานศึกษา
10. อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อผู้มาติดต่อประสานงาน
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและแต่งตั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
2. การกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
 - 2.3 ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน
 - 2.4 เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.2 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังชั่วคราว
4. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม
 - 4.1 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.2 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - 4.3 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ 4.1 (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)
 - 4.4 รายงานผลการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 5.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ

- สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

6. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- 6.1 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6.2 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 6.1 ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 1.2 จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.3 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
 - 1.4 สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 2.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 2.1
 - 2.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
 - 2.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอให้รับทราบ
3. การลาศึกษาต่อ เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนปกติ
 - 1.1 ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
ในฐานะผู้บังคับบัญชา

1.3 รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 1.2
พิจารณา

1.4 รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2 การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.1 เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความคิดเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2.2 ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่
ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3 การเลื่อนเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

3.1 ดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติ
งานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาของสถานศึกษา

2. รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม
ระเบียบของ ก.ค.ศ.

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน
และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตาม

ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 ผู้บริหารและสถานศึกษาต้องเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาต้องป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

3. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

4. การอุทธรณ์

4.1 รับเรื่องร้องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

4.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.3 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

5. การร้องทุกข์

5.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

5.2 กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งนี้

5.3 กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ จากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ยื่นร้องทุกข์อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

6. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

6.1 ออกแบบฟอร์มให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

6.2 ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง

6.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

6.4 ส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร เมื่อได้รับบัตรประจำตัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. การออกจากราชการ

7.1 รับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี

7.2 ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

7.3 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

8. การบรรจุกลับข้าราชการ (ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

8.1 กรณีออกจากราชการ ให้เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

8.2 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ

8.3 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 18๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครูและนักเรียน

2. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

3. จัดสวัสดิการให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน นักเรียน และผู้มีอุปการะคุณกับนักเรียน

4. จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้มีอุปการะคุณกับโรงเรียน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

5. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาดูงาน เข้ารับการอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงาน นัดหมาย ติดต่อและออกหนังสือเชิญประชุมหรือแจ้งข้อราชการถึงคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

2. ประสานกับฝ่ายบริหารโรงเรียนในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคมและจัดบันทึกการประชุม

3. ประสานกับผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์ ในการจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

4. จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดระบบทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

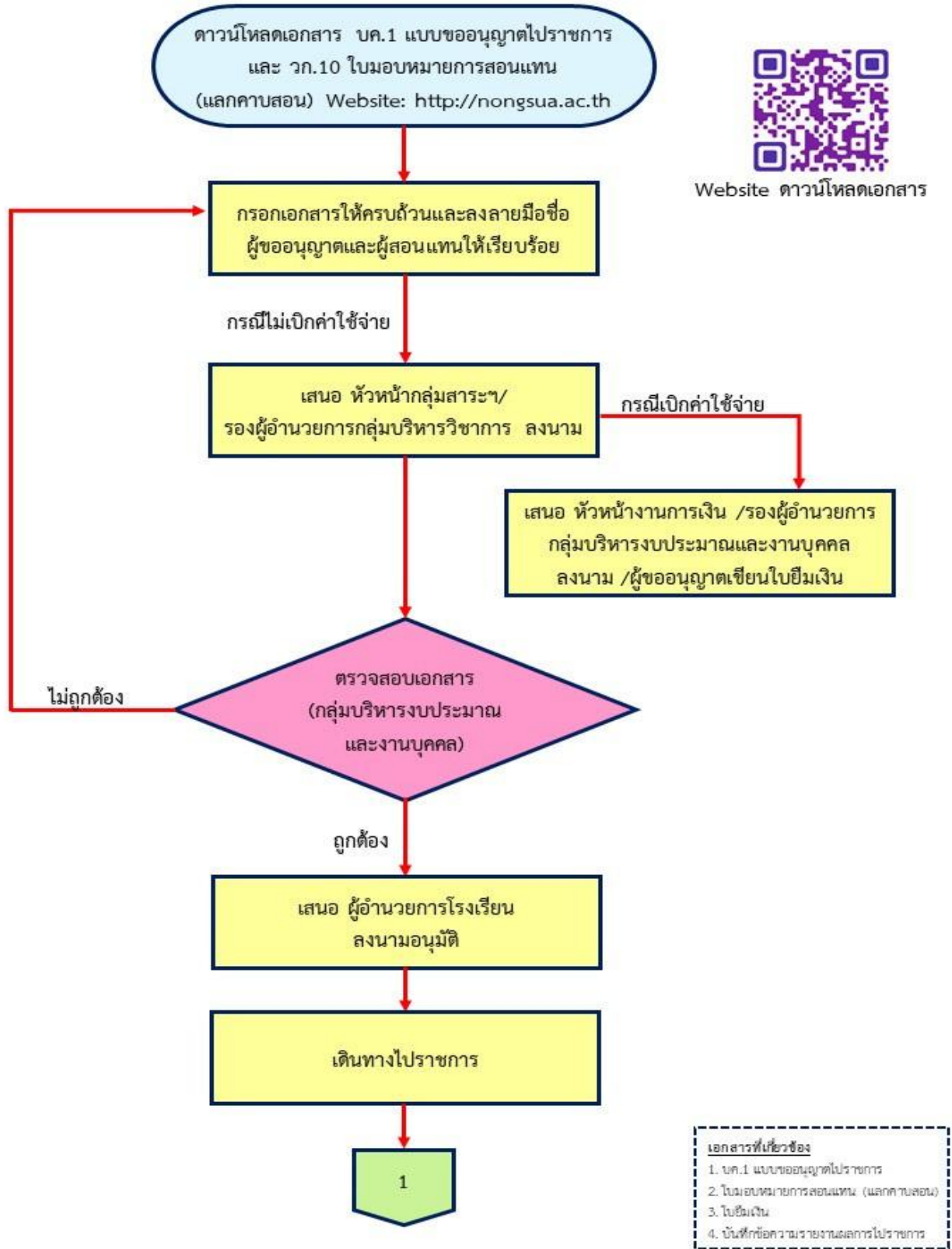
1. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบุคคล

การขออนุญาตไปราชการและการรายงานผลการไปราชการ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3. ข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของราชการ พ.ศ. 2524
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



มาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของราชการ พ.ศ. 2524



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๘๒๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๗๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

/๕. ให้ผู้อำนวยการ...

๕. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



Website ดาวน์โหลดเอกสาร

การขออนุญาตลาบุคลากรโรงเรียน

ดาวน์โหลดเอกสาร บค.3 แบบขออนุญาตลา
บุคลากรโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
Website: <http://nongsua.ac.th>

กรอกเอกสารให้ครบถ้วน

หมายเหตุ

ลากิจ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน
จึงจะลาได้
ลาป่วย 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์

ประเภทการลา

กรณีลากิจ

กรณีลาป่วย

เสนอ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ล่วงหน้าก่อนลากิจ 2 วัน

ส่งใบลาหลังจากการลาในวันแรกที่
กลับมาปฏิบัติราชการ

เสนอใบลาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
เพื่อดำเนินการสรุปวันลา

ไม่ถูกต้อง

เสนอ รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ
และงานบุคคล ตรวจสอบเอกสาร
และลงนาม

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนามอนุญาต

เสร็จสิ้นขั้นตอนการขออนุญาตลา
ดำเนินการตามที่ขออนุญาต

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บค.3 แบบขออนุญาตลาบุคลากรโรงเรียน
หนองเสือวิทยาคม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

ดาวนโหลดเอกสาร บค.8
แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
Website: <http://nongsua.ac.th>

Website ดาวนโหลดเอกสาร

หมายเหตุ
กรณีลาออกเพราะป่วย
ให้แนบใบตรวจโรคของ
แพทย์ตามแบบราชการ

กรณีปกติ

กรณีมีเหตุผลจำเป็นพิเศษ

ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันได้

ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออก เสนอหนังสือ
พร้อมความเห็นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณา
การอนุญาตลาออก

อนุญาตให้ลาออก
ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออก

ยับยั้งการลาออก
ผู้มีอำนาจมีคำสั่งยับยั้งการลาออก

ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน
ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการได้เมื่อได้
ระบุวันขอลาออก
*ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน
นับตั้งแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

แจ้งสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เสร็จสิ้นขั้นตอนการขอลาออกจากราชการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บค.8 แบบหนังสือขอลาออก
จากราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

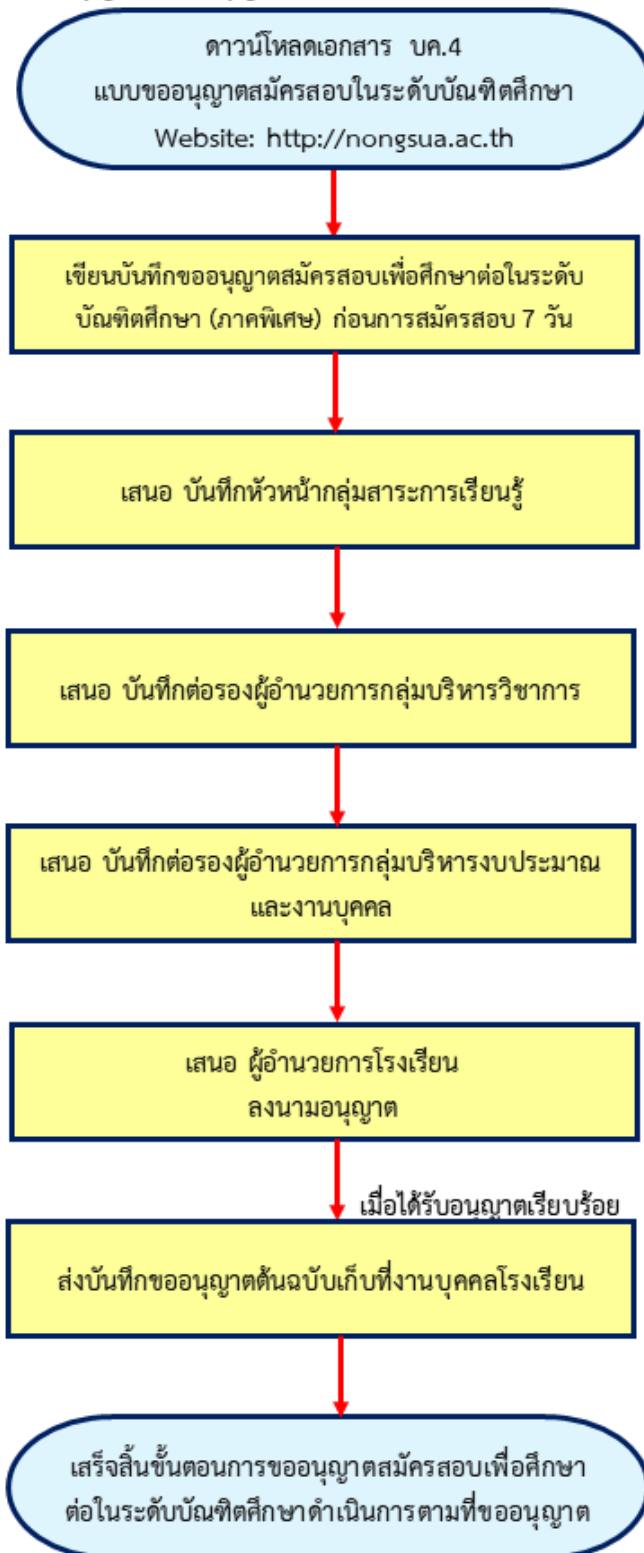
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการ พ.ศ. 2548



การขออนุญาตขออนุญาตสมัครสอบในระดับบัณฑิตศึกษา



Website ดาวนโหลดเอกสาร



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บค.4 แบบขออนุญาตสมัครสอบในระดับ
บัณฑิตศึกษา



Website ดาวนโหลดเอกสาร

การขออนุญาตขออนุญาตศึกษาต่อ

ดาวนโหลดเอกสาร บค.5
แบบขออนุญาตศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา
Website: <http://nongsua.ac.th>

เขียนบันทึกขออนุญาตเพื่อศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา
(ภาคพิเศษ) ก่อนการลงทะเบียน 15 วัน

เสนอ บันทึกหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

เสนอ บันทึกต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

เสนอ บันทึกต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
และงานบุคคล

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนามอนุญาต

เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

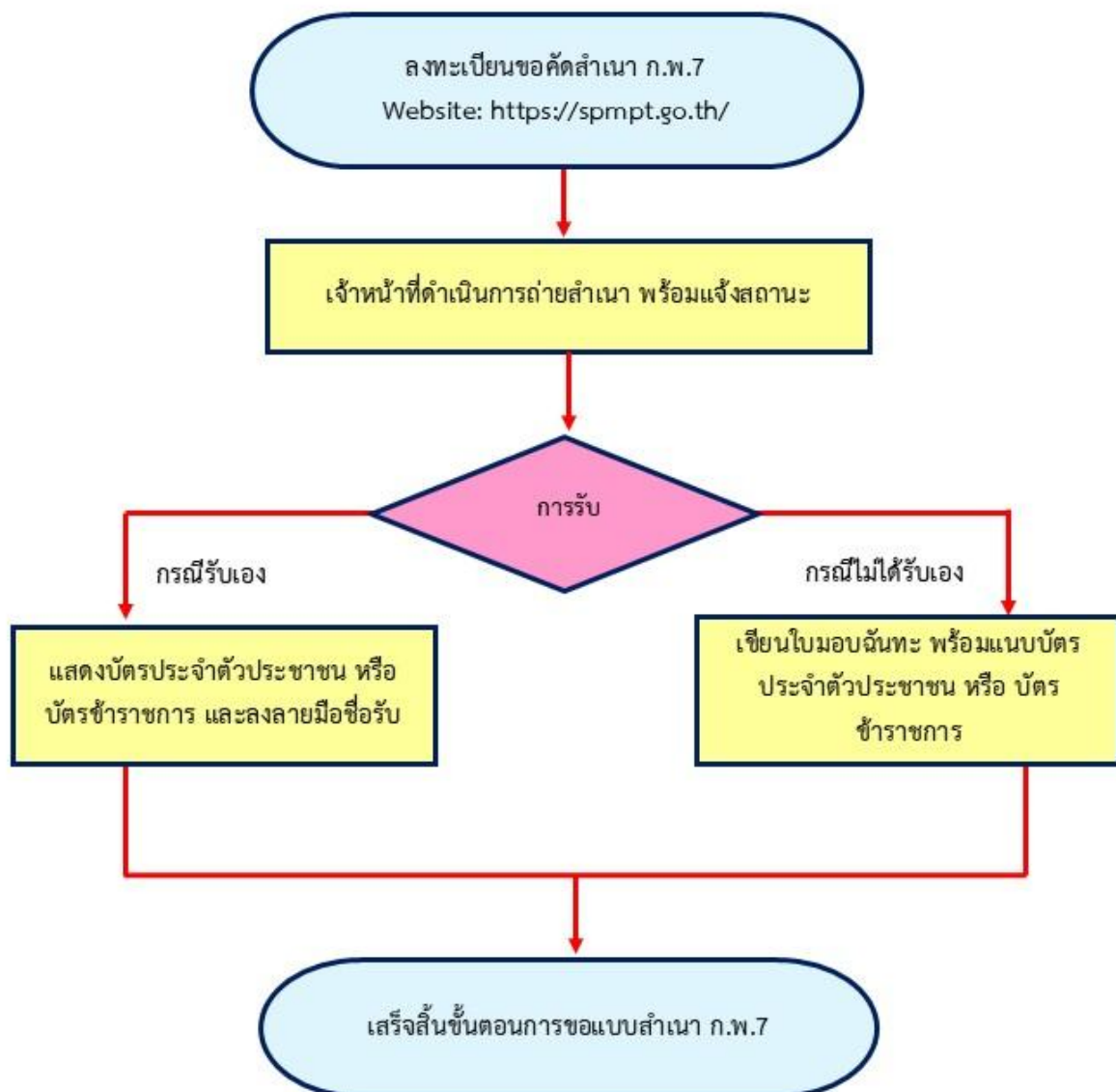
ส่งบันทึกขออนุญาตต้นฉบับเก็บที่งานบุคคลโรงเรียน

เสร็จสิ้นขั้นตอนการเพื่อศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา
(ภาคพิเศษ)
ดำเนินการตามที่ขออนุญาต

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บค.5แบบขออนุญาตศึกษาต่อในระดับ
บัณฑิตศึกษา

ใบมอบฉันทะเพื่อคัดสำเนา ก.พ.7



เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.บค.6 แบบใบมอบฉันทะเพื่อคัดสำเนา
กคต.16

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระเบียบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว11 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระเบียบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ดาวนโหลดเอกสาร บค.7
คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
Website: <http://nongsua.ac.th>

กรอกคำขอมิบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์

ยื่นใบคำขอมิบัตรพร้อมแนบเอกสาร

ยื่นใบคำขอมิบัตรพร้อมแนบเอกสาร

- แนบเอกสาร
1. แนวนรูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3 ซม. (จำนวน 2 รูป)
 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 3. สำเนามิบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 4. คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ

การขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่า
สูญหาย

แนบใบแจ้งความเป็นหลักฐาน

การขอมิบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรเก่าหมดอายุ
เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งและย้าย

ให้ส่งบัตรเก่าคืนพร้อมคำขอมิบัตรใหม่
ด้วยทุกครั้ง

เสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนด

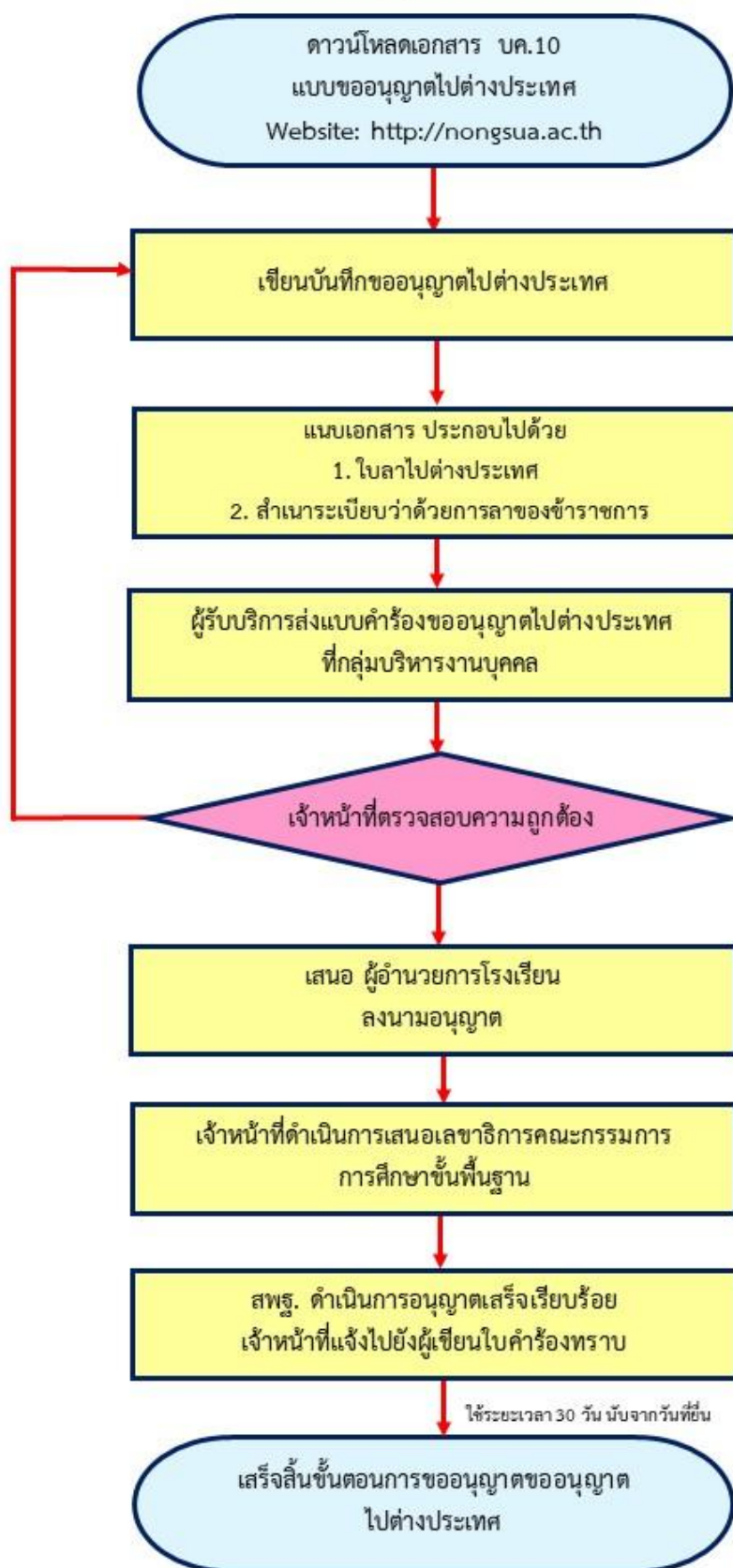
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บค.7 คำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

การขออนุญาตไปต่างประเทศ



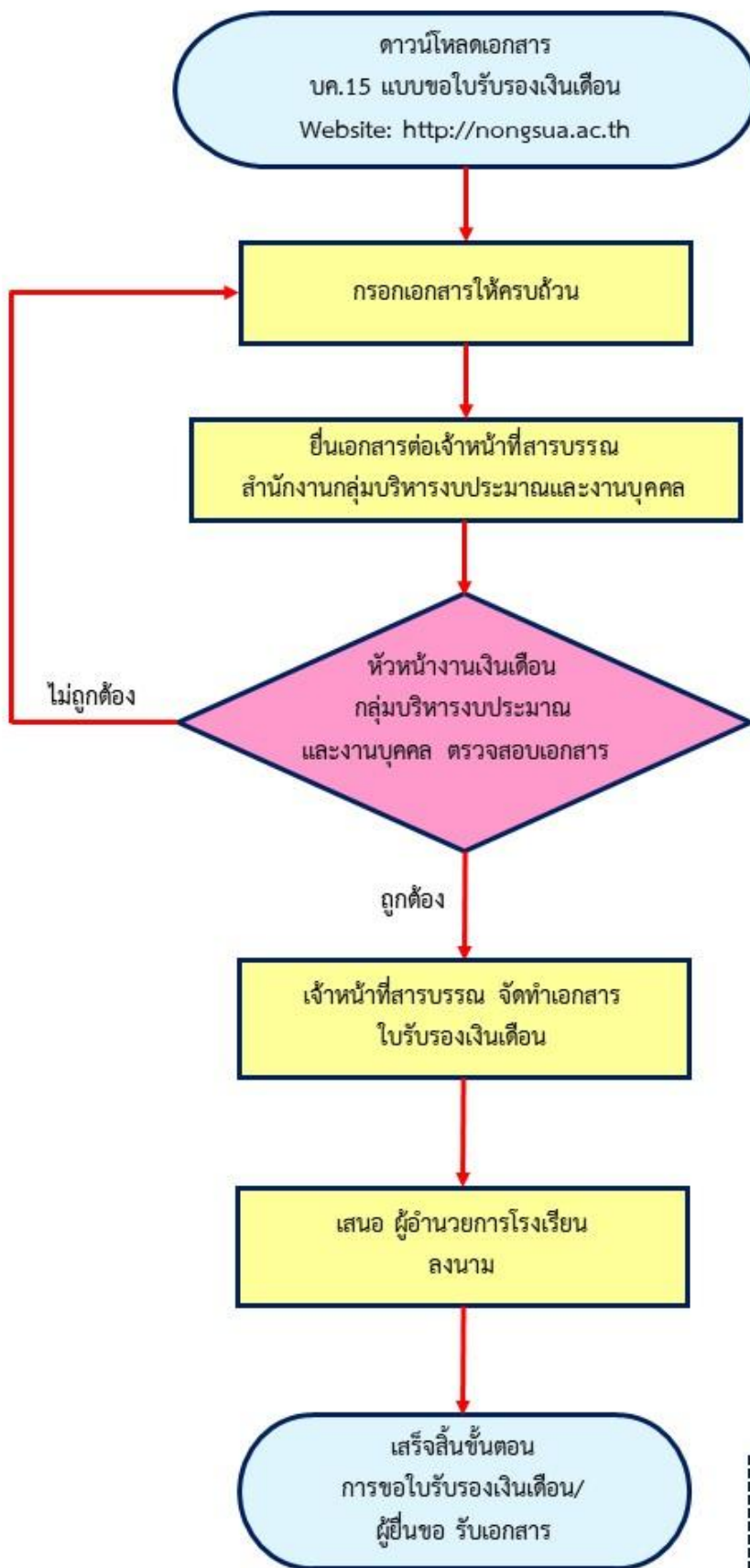
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บค.10 แบบขออนุญาตขออนุญาตไป
ต่างประเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

การขอใบรับรองเงินเดือน

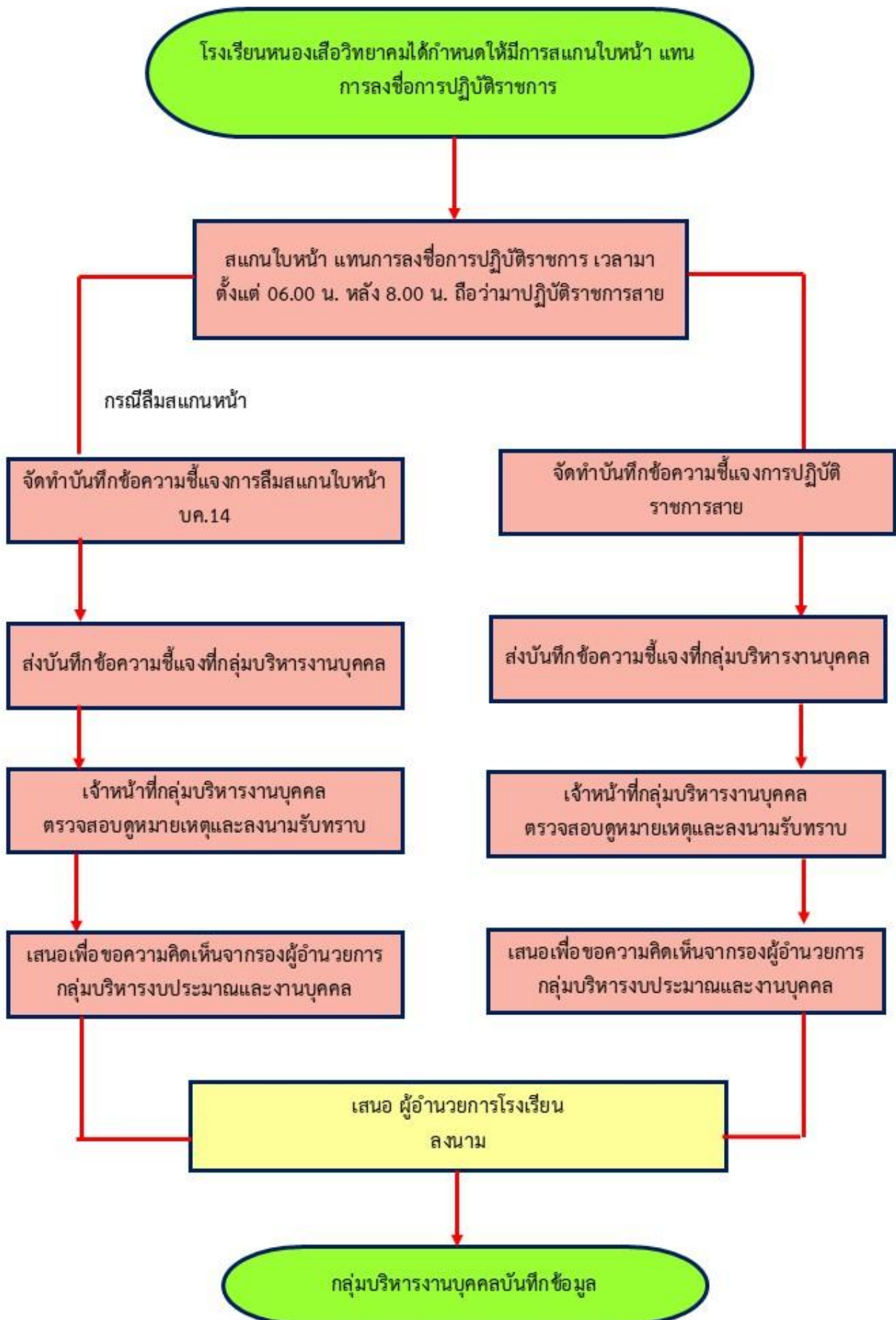


เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บค.15 แบบขอใบรับรองเงินเดือน

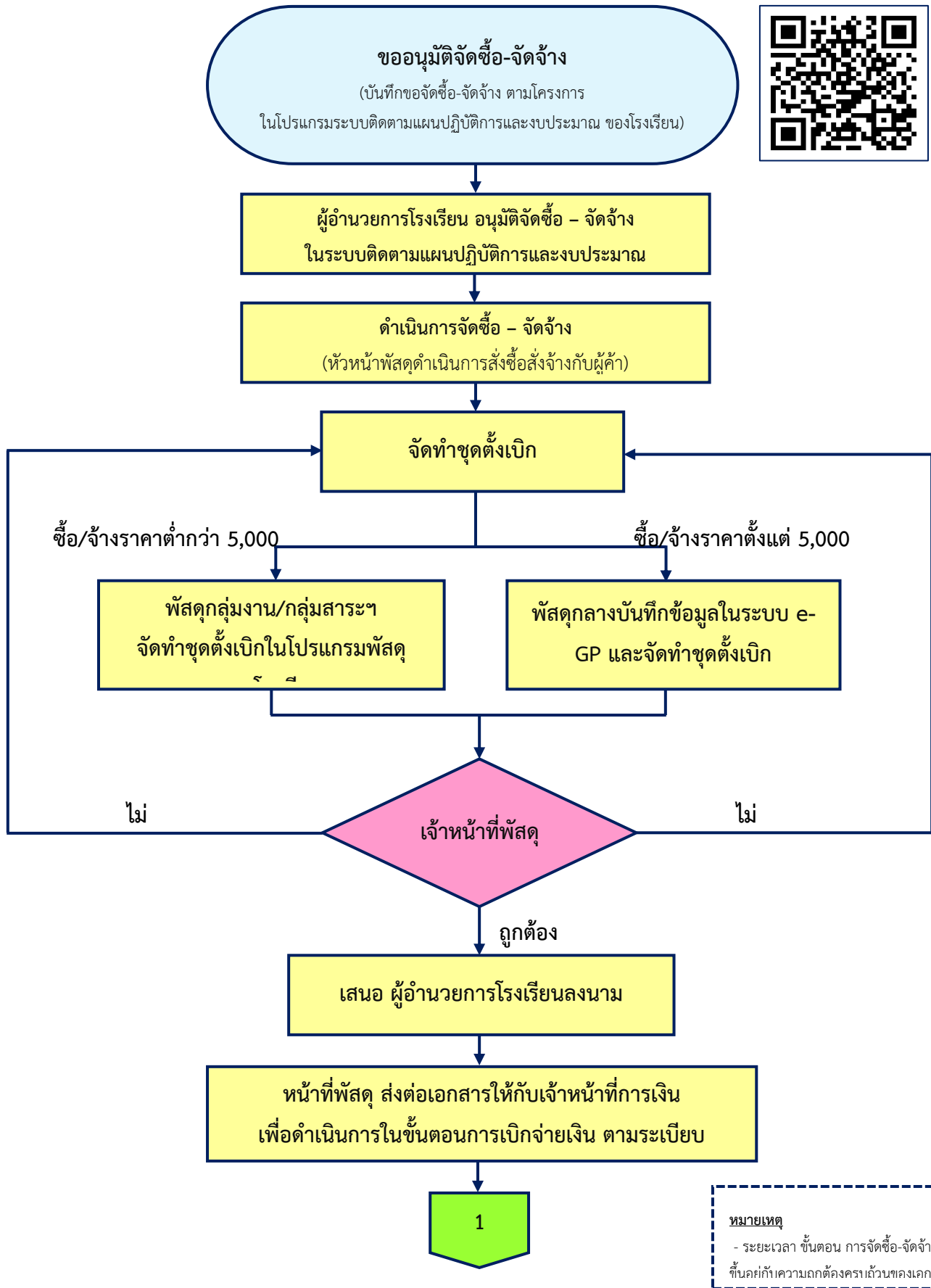
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การลงเวลาปฏิบัติราชการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

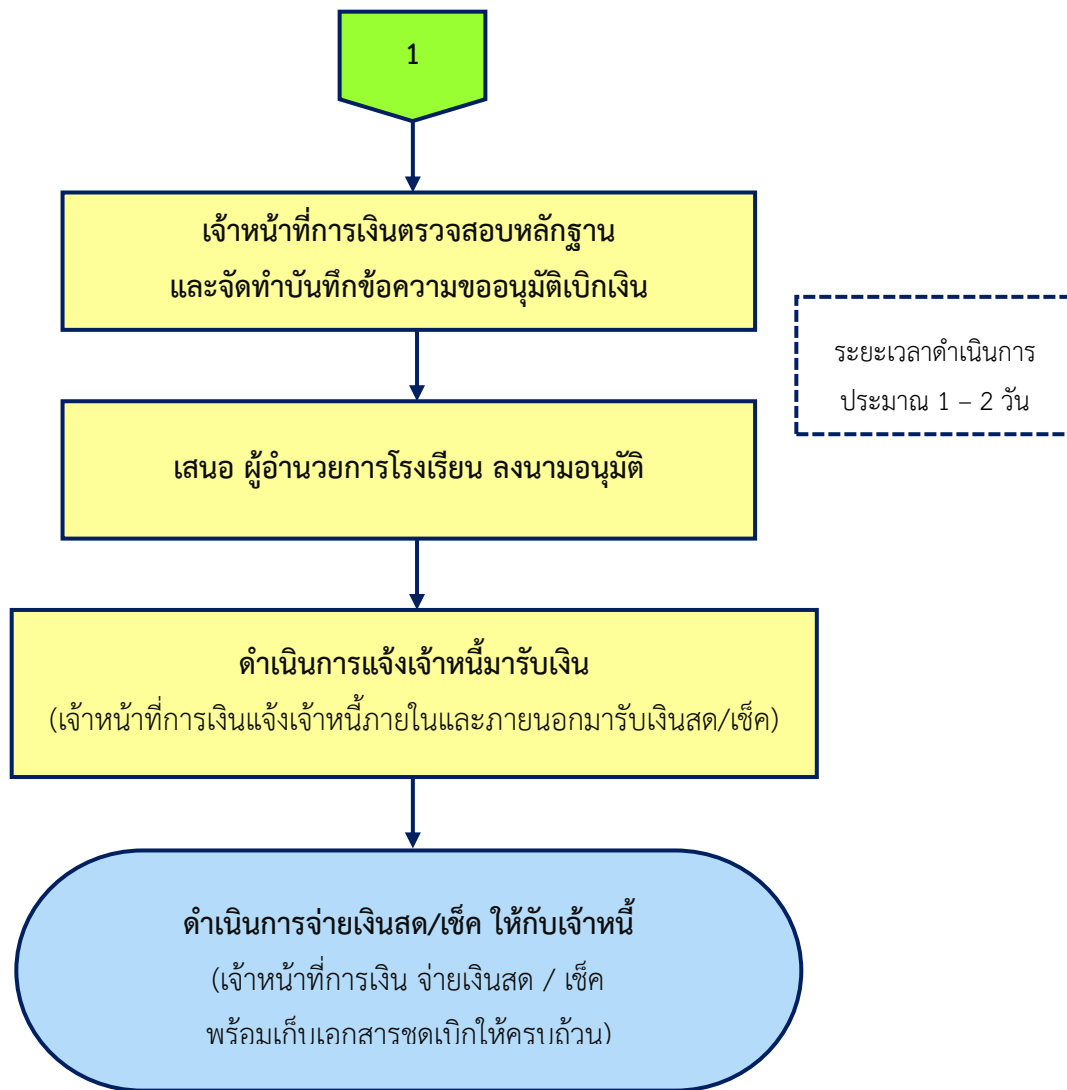


การจัดซื้อ - จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน



หมายเหตุ

- ระยะเวลา ขั้นตอน การจัดซื้อ-จัดจ้าง
ขึ้นอยู่กับความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร



หมายเหตุ

- การเบิกจ่ายเงิน ใช้เวลา
ประมาณ 3 วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

