



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนศรีนครินทรวิโรฒ

โรงเรียนศรีนครินทรวิโรฒ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การลาป่วย



หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีเกิน 60 วันทำการ เป็นอำนาจ ของอธิบดีในการอนุญาต



- ส่งใบลา ก่อนหรือ หลังในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน



60



กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนได้



ลาป่วย 30 วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แนบพร้อมใบลา/ ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลพินิจ ผู้บังคับบัญชา





การลาทิจ



- ลาได้ตามจริง แต่ไม่เกินปีละ 45 วันทำการจึงจะได้รับเงินเดือน
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ จึงยังคงได้รับเงินเดือน
- กรณีลาทิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว

01



02



03



04

ส่งใบลาต่อ
ผู้บังคับบัญชา

ต้องได้รับ
การอนุญาต
จึงจะหยุด
ราชการได้

กรณีเหตุพิเศษ
ไม่อาจส่งใบลา
ได้ส่งใบลา
พร้อมเหตุผล
ความจ เป็นใน
วันแรกที่มา
ปฏิบัติราชการ

ในระหว่างลาทิจ
ส่วนตัว หากมี
ราชการจ เป็น
ผู้บังคับบัญชา
สามารถเรียก
ตัวกับปฏิบัติ
ราชการได้

ขั้นตอนการขอนหนังสือ รับรองเงินเดือน

1

เขียนแบบฟอร์มขอนหนังสือรับรองเงินเดือน



2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



3

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
เสนอผู้อำนวยการ

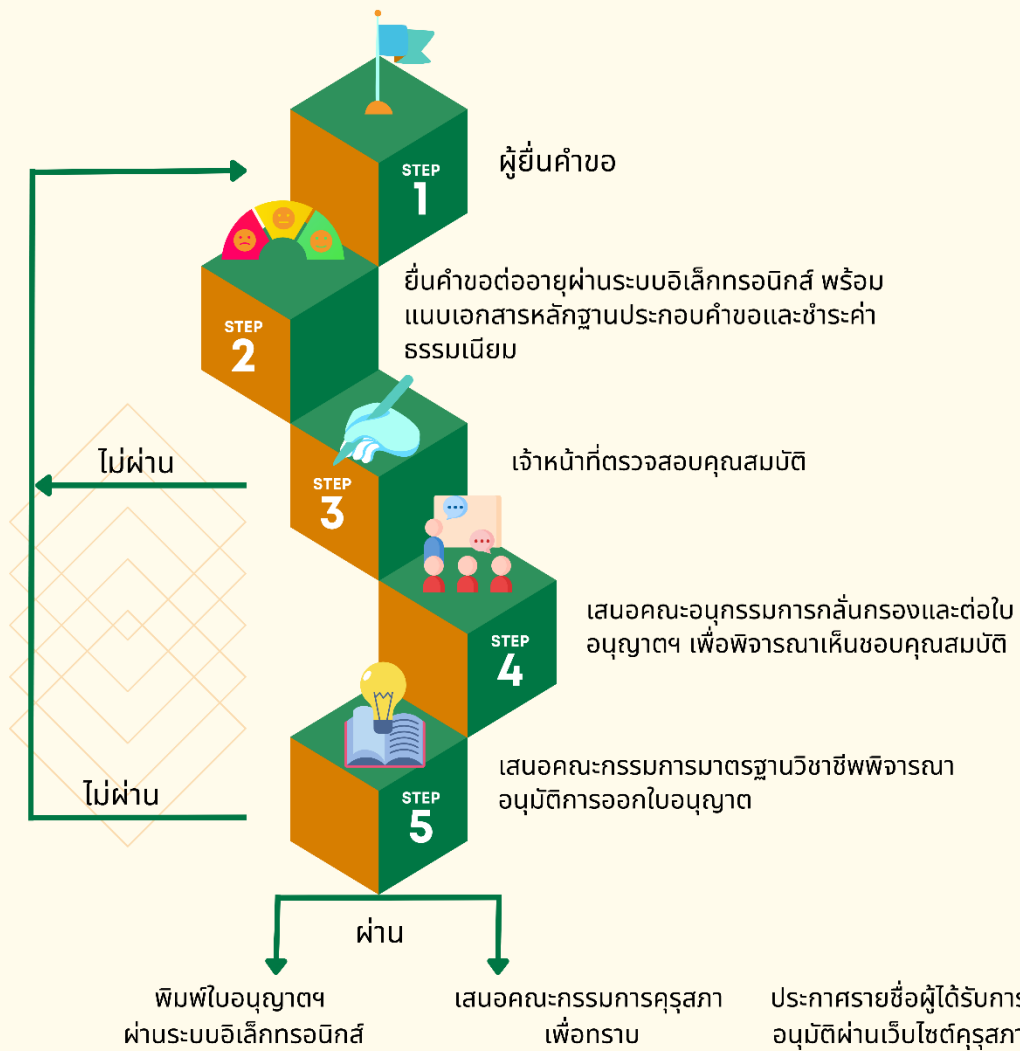


4

เอกสารประกอบคำขอ
1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย



ขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพ



หมายเหตุ : ผู้ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจะได้รับการอนุมัติใบประกอบวิชาชีพภายใน 30 วันทำการ

ขั้นตอนการขอคัดसानา ก.พ.7

ขอด้วยตนเอง

- 1 
กรอกแบบคำขออนุญาตคัดसानา
ทะเบียนประวัติข้าราชการ
ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16
- 2 
ยื่นให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- 3 
เจ้าหน้าที่คัดसानา ก.พ.7
พร้อมรับรองसानาถูกต้อง
- 4 
มอบसानา ก.พ.7 ให้ผู้ยื่นคำร้อง

ขอผ่านระบบออนไลน์

- 1 
ลงทะเบียนในระบบ ก.พ.7
ออนไลน์ (E-Service)
- 2 
คลิก ขอ ก.พ.7 ออนไลน์
- 3 
กรอกข้อมูลรายละเอียด
- 4 
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบ
- 5 
ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
และคัดसानา ก.พ.7 พร้อมรับรองसानาถูก
ต้อง ส่งไปรษณีย์ ให้ผู้ยื่นคำร้อง



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การรับนักเรียนของโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย สพม. สุรินทร์



ขั้นตอนการรับสมัคร

การตรวจสอบเอกสาร



รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร (1 วัน)

การพิจารณาอนุญาต



สอบและ/หรือ จับฉลาก (1 วัน)

การพิจารณาอนุญาต



ประกาศผล (1 วัน)

การแจ้งผลการพิจารณา



รายงานตัวนักเรียน (1 วัน)

การลงนาม

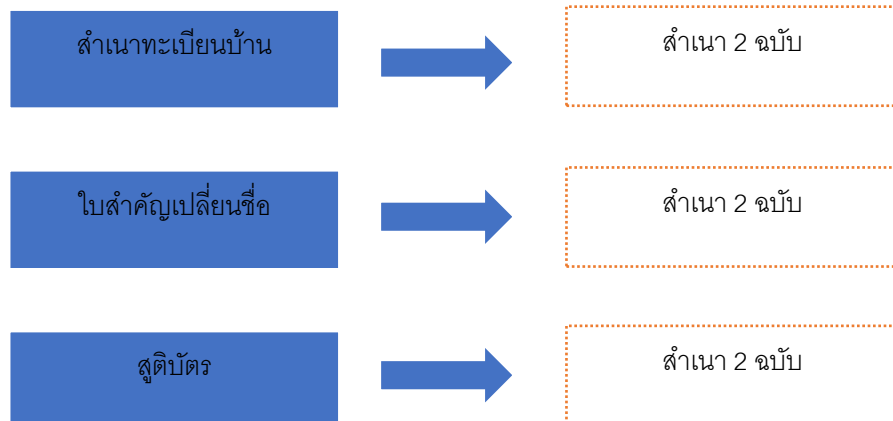


มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน (1 วัน)

อนุญาต



เอกสารยืนยันตัวตน



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบสมัค (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
3. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
4. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
5. ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)
6. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
งานอาคารสถานที่

โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ผังขั้นตอนการขอใช้บริการงานอาคารสถานที่

การขอใช้สถานที่จากบุคคลภายนอก



ผังขั้นตอนการขอใช้สถานศึกษา

การขอใช้สถานที่ส่วนกลางจากบุคคลภายใน

