



**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพลับพลาวิทยาคม

**อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด**



แนวทางการปฏิบัติทางการ ดำเนินการส่งใบลา

ลาป่วย

หลังจากรักษาตัวจนหาย
ดีแล้ว และกลับมาปฏิบัติ
ราชการ
ลาป่วยเกิน 3 วัน
ต้องแนบใบรับรองแพทย์

ลากิจ

แจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
3 วัน ถึงลาได้
ยกเว้นกรณีเหตุจำเป็น
สามารถลาหยุดก่อนได้
แล้วค่อยส่งใบลาย้อนหลัง

ลาบวช/ลาตลอด

ลาได้ 90 วัน
ส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
เมื่อครบกำหนดวันลา
ให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

ลาศึกษาต่อ

ดำเนินการตามเอกสารทาง
ราชการ และได้รับอนุญาต
จากผู้บังคับบัญชา
เรียบร้อยแล้ว

รับใบลาที่กลุ่มบริการงานบุคคล

นำใบลาไปกรอกรายละเอียด

ส่งใบลาที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

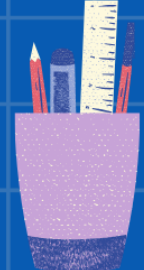
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและลงสรุปวันลา

เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลลงบันทึกข้อมูลลงในระบบ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

กฎหมาย :ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



การบันทึกขอไปราชการ

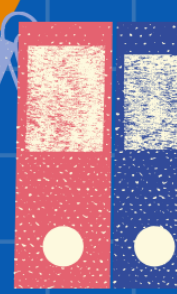
เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา
ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการ ทราบ
เพื่อจัดครูเข้าสอนแทน



หลังจากกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไป
ราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบ
ทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วม
อบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม
บริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บ ไว้ จำนวน 1 ชุด และ
ต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนา
ในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง



เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้
แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหาร ทราบ



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหาร สถานศึกษาทราบ

ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อ มอบแด่ บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ