

ขั้นตอนขออนุญาตไปราชการ โรงเรียนบ้านแก่งชะพลูวิทยา

ขออนุญาตพร้อมแนบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการจากผู้อำนวยการ
(รับแบบฟอร์มจากธุรการ)

ขอยืมเงินไปราชการ
(รับสัญญาการขยืมเงินจากงานการเงิน หรือ ตาวนัโหลตฟอร์มด้วยตนเอง)
เขียนรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งงานการเงินอย่างน้อย 5 วัน ก่อนเดินทาง
(หากส่งถึงการเงินมีระยะเวลาน้อยกว่า 5 วัน ก่อนเดินทาง ต้องสำรองเงินตนเอง)

ดูตัวอย่างการเขียนขอยืมเงินไปราชการ

การขอใช้รถไปราชการ (ปกติต้องเดินทางโดยรถประจำทาง)
มีข้อยกเว้น ไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือ มีสัมภาระที่ต้องนำไปจำนวนมาก
มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. ขอใช้รถส่วนกลาง (รับแบบฟอร์มจากธุรการ)
2. ขอใช้รถส่วนตัว เมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายแล้วประหยัดกว่าการใช้รถประจำทาง (โดยให้ค่าเดินทางกิโลเมตรละ 4 บาท)

เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
(รับแบบฟอร์มจากงานการเงิน หรือ ตาวนัโหลตฟอร์มด้วยตนเอง)
เขียนให้ถูกต้องสมบูรณ์ ส่งงานการเงินภายใน 15 วัน หลังกลับจากไปราชการ
พร้อมส่งเล่มสรุปสาระความรู้ที่ได้จากการไปราชการ
อย่างน้อย 2 เล่ม

ขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว



สำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นของอัตรากำลัง



บันทึกเสนอขอจัดจ้างลูกจ้างต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา



เสนอขออนุมัติดำเนินการต่อ สพม.นครสวรรค์



ดำเนินการคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างตามระเบียบ



ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว



ส่งสัญญาจ้างให้ สพม.



จบขั้นตอน




ขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา


ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตร
ที่คุรุสภาให้การรับรอง

เข้าใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
KSP Self-Service (<https://selfservice.ksp.or.th>)


ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่าน
ระบบ e-service เลือกยื่นคำขอขึ้นทะเบียน KSP-Bundit

ชำระค่าธรรมเนียมค่าใบประกอบวิชาชีพ
ธนาคารกรุงไทย ไปรษณีย์ไทย เคาน์เตอร์เซอร์วิส


 **KSP Self-Service**
© สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา


 โปรดกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
Please enter your username and password

เลขที่บัตรประชาชน / Identification Number

Username 

รหัสผ่าน / Password

Password 

 เข้าระบบ / Login

← ลืมรหัสผ่านคลิกที่นี่ สมัครสมาชิกใหม่ →
← Forgot Password Registration →

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ ผู้เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



ผู้มีสิทธิ์ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
กรอกข้อมูลและเตรียมเอกสารประกอบการขอ

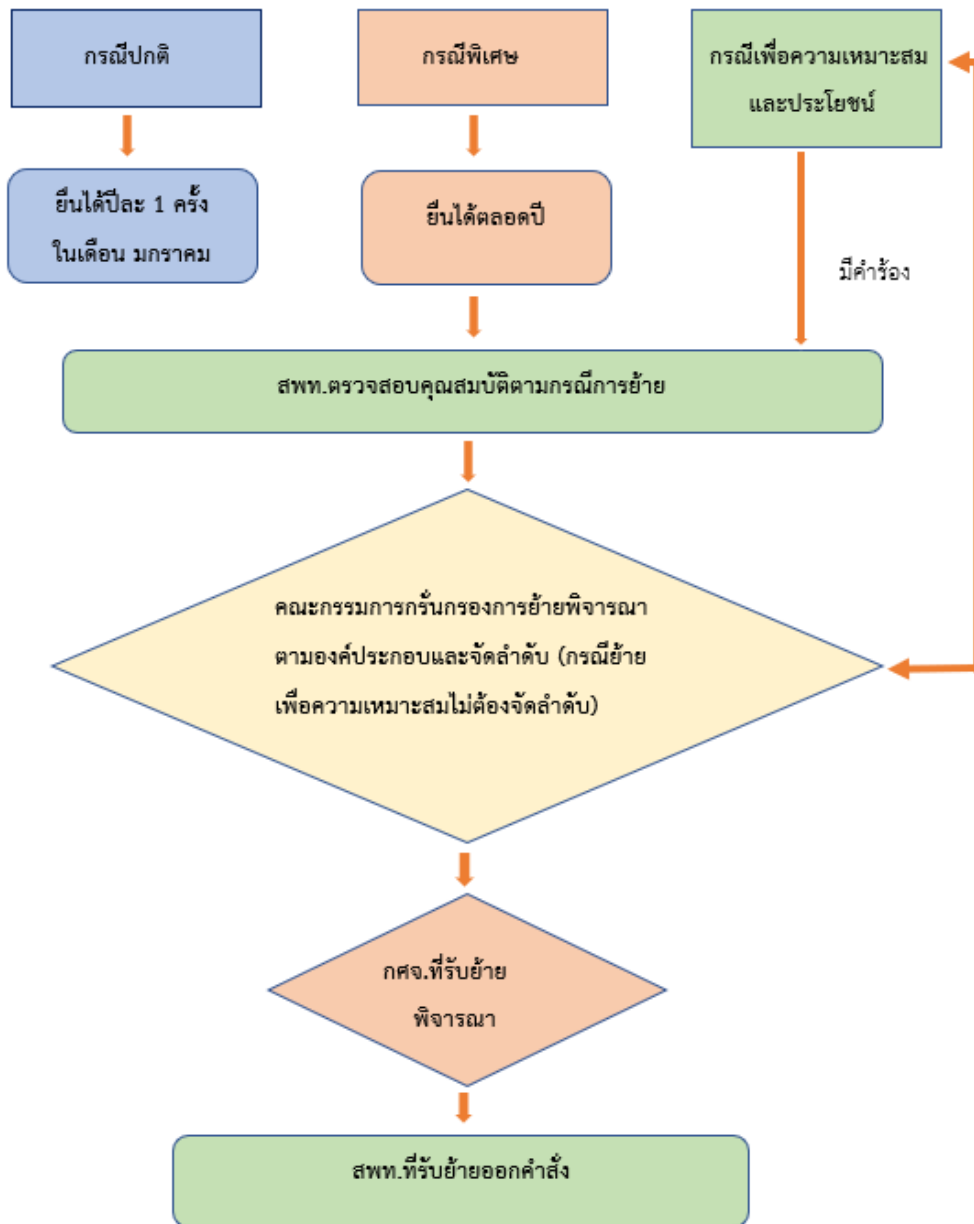


คณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจสอบความถูกต้อง



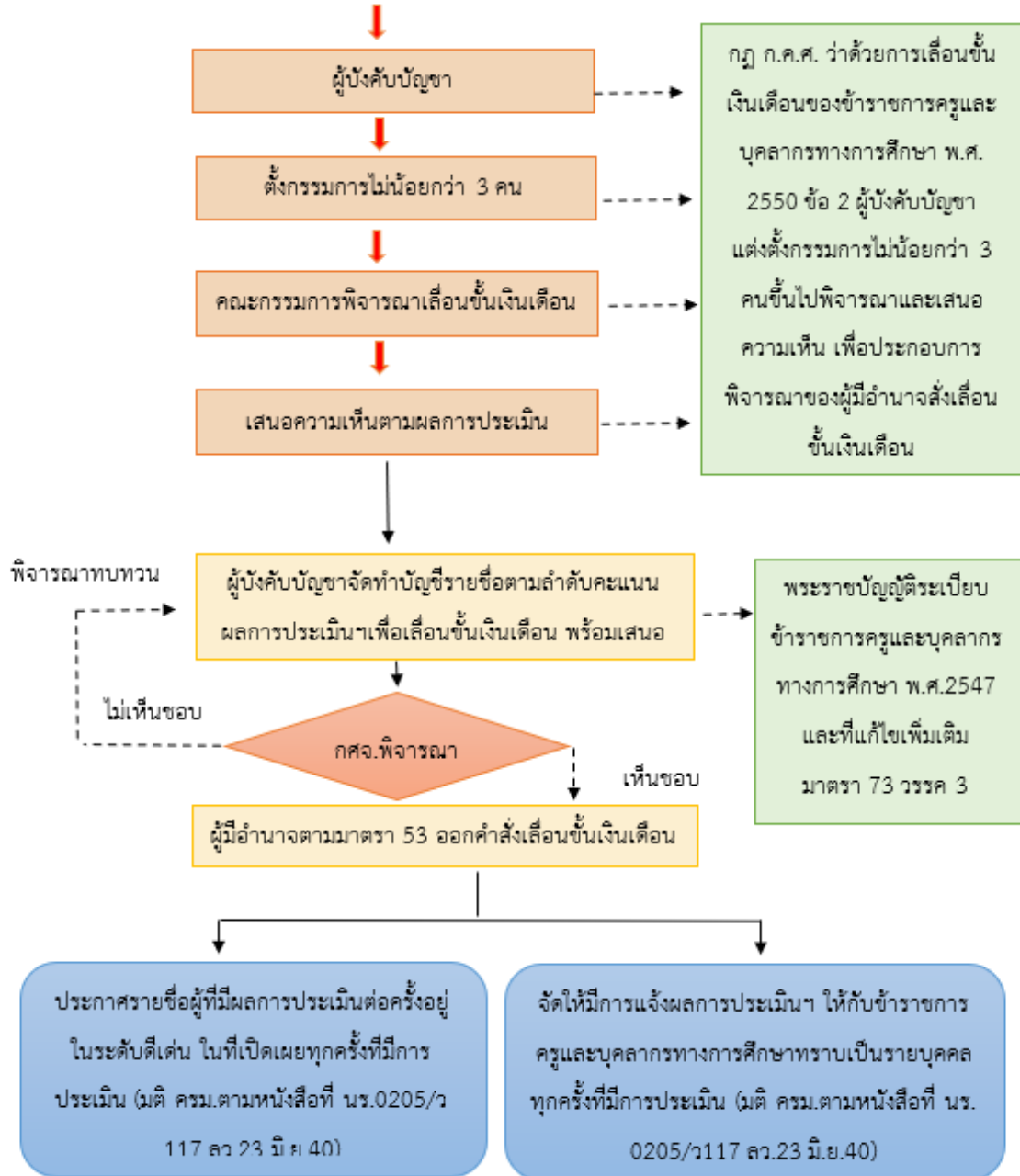
ตุรการโรงเรียนจัดทำหนังสือนำเสนอขอ
พร้อมเอกสารประกอบการขอ

ขั้นตอนการเขียนย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษา



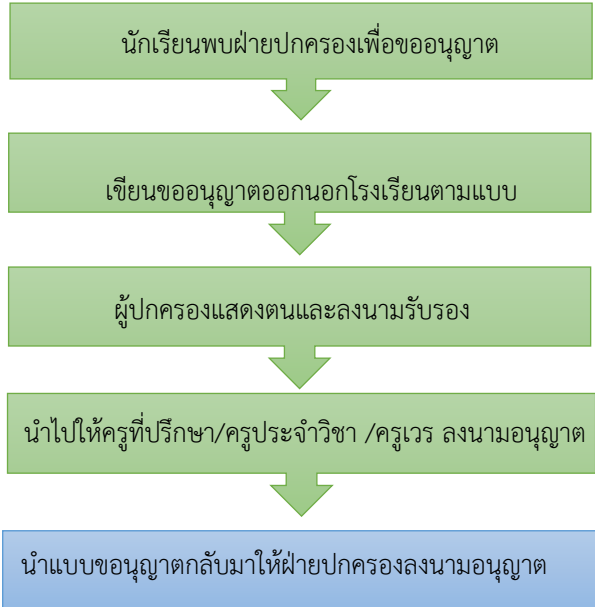
ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับโรงเรียน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำแบบประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน เสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

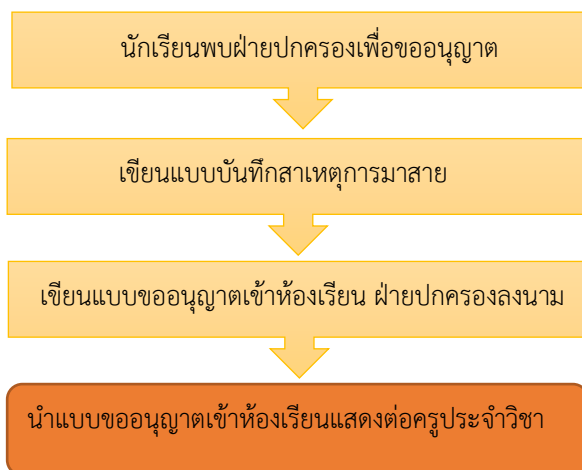


นักเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน



การขออนุญาตเข้าห้องเรียนกรณีมาสาย



ผู้ปกครอง



การขอพบนักเรียนเมื่อมีกิจธุระ

ติดต่อขอพบนักเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน

บันทึกชื่อและเบอร์ติดต่อกรณีไม่ใช่ผู้ปกครองแท้จริง

พบปะพูดคุยกับนักเรียนบริเวณสถานที่ ที่จัดให้

หากมีไข้เรื่องด่วน ให้พบนักเรียนในเวลาพักของนักเรียน

การขออนุญาตนำนักเรียนกลับบ้าน

ติดต่อขอพบนักเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน

บันทึกชื่อและเบอร์ติดต่อผู้มาขอรับนักเรียน

ครูฝ่ายปกครองโทรติดต่อผู้ปกครองหากผู้มารับ ไม่ใช่ผู้ปกครองนักเรียนที่แท้จริง เช่น อ้างว่าเป็นญาติ

นักเรียนเขียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียนตามขั้นตอน

ครูประจำชั้น/ครูประจำวิชา/ครูเวรประจำวัน/ฝ่ายปกครอง ลงนามอนุญาต

