



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนตะเคียนวิทยา

อำเภอรอนดง จังหวัดสงขลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงาน วิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่องาน : การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ศึกษาหลักสูตร วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางฯ และหลักสูตรสถานศึกษา ๒) วางแผนการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชา/หน่วยการเรียนรู้ ๓) จัดการเรียนการสอน ดำเนินการสอนตามแผนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๔) วัดผลและประเมินผล ใช้เครื่องมือที่หลากหลายและเหมาะสมตามสภาพจริง ๕) สรุปผลและปรับปรุง วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และปรับปรุงแผนการสอน	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ทุกวันที่ ๑ ของเดือน โดยมีการดำเนินการดังนี้ รายงาน : วางแผนและจัดการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษา รายงาน : ปรับแผนการสอนตามบริบทของผู้เรียน รายงาน : ดำเนินการสอนและบันทึกหลังสอน	ครูผู้สอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ชื่องาน : การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) วางแผนการวัดผล กำหนดรูปแบบและเครื่องมือที่เหมาะสมกับรายวิชา ๒) จัดทำข้อสอบ ออกแบบข้อสอบตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ ๓) ดำเนินการสอบ จัดสอบตามปฏิทินการศึกษา ๔) วัดผลและประเมินผล ตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ ๕) รายงานผล สรุปผลการเรียนและแจ้งผู้เรียน/ผู้ปกครอง	สอบกลางภาคในช่วงเดือน กรกฎาคมและธันวาคม สอบปลายภาคกันยายนและ กุมภาพันธ์ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ รายงานเรียน : วางแผนและ จัดสอบตามปฏิทิน รายงานเดือน : ตรวจสอบ ความก้าวหน้าและปรับปรุง เครื่องมือ รายงานวัน : ตรวจข้อสอบและ บันทึกผล	ครูผู้สอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) วางแผนการนิเทศ กำหนดเป้าหมายและ ปฏิทินการนิเทศ ๒) เตรียมเครื่องมือ จัดทำแบบประเมินและแบบ สังเกตการสอน ๓) ดำเนินการนิเทศ เข้าสังเกตการสอนและให้ ข้อเสนอแนะ ๔) สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน ๕) พัฒนาครู จัดกิจกรรมพัฒนาตามข้อเสนอแนะ	ภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒ ของทุกปี โดยมีการดำเนินการ ดังนี้ รายภาคเรียน : นิเทศครูทุก คนอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ภาคเรียน รายเดือน : ติดตามผลการ พัฒนา รายวัน : ประสานงานและ เตรียมเอกสาร	ครูผู้สอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษา สพฐ.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

ชื่องาน : งานรับนักเรียน		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียน ประเภทการรับนักเรียน ระดับชั้นที่รับนักเรียน ๓) จัดทำประกาศการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ๔) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการดำเนินงานรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๕) ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๖) ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียน	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง เดือนเมษายน ๒๕๖๘	คณะกรรมการตามคำสั่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป

**คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

ชื่องาน : การให้บริการด้านอาคารสถานที่		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ผู้ขอรับบริการดำเนินการเขียนแบบบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ ๒) ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ ๓) ตรวจสอบแบบบันทึกการขอใช้อาคารสถานที่และติดต่อไปยังผู้ใช้บริการ และยืนยันการใช้บริการ ๔) เสนอขออนุมัติการใช้อาคารสถานที่ต่อหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้อาคารสถานที่ ๕) งานอาคารสถานที่จัดเตรียมสถานที่ตามแผนการขอใช้อาคารสถานที่ ๖) ผู้ขอรับบริการดำเนินงานตามวัน เวลา และสถานที่ ตามแบบบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ ๗) งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบและจัดเก็บสถานที่	- เขียนแบบบันทึกการใช้อาคารสถานที่ ภายในเวลา ๓ วัน -กรอกข้อมูล ภายในเวลา ๑ วัน -ตรวจสอบแบบบันทึกขอใช้อาคาร สถานที่ ภายในเวลา ๑ วัน - เสนอขออนุมัติใช้อาคารสถานที่ ภายในเวลา ๑ วัน - จัดเตรียมสถานที่ตามวัน เวลา และแผนการขอใช้อาคารสถานที่ - ผู้ขอรับบริการดำเนินงานตามวัน เวลา และสถานที่ ตามแบบบันทึกขอใช้อาคารสถานที่ - ตรวจสอบและจัดเก็บสถานที่ ภายในเวลา ๑ วัน	งานอาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔
๔. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่องาน : การให้บริการแจ้งซ่อม		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ดำเนินการขอรับแบบบันทึกขอแจ้งซ่อม สำนักงานฝ่ายบริการทั่วไป ๒) ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบบันทึก ขอแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ ๓) ตรวจสอบข้อมูลการขอแจ้งซ่อมอาคารสถานที่ ๔) เสนอขออนุมัติการซ่อมแซมอาคาร สถานที่ต่อหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษา ๕) งานอาคารสถานที่ตรวจสอบและพิจารณา การซ่อมแซม กรณีซ่อมแซมได้ทันที - หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งช่างเพื่อ ซ่อมบำรุงและดำเนินการซ่อมบำรุง กรณีซ่อมแซมไม่สามารถซ่อมแซมได้ - หัวหน้างานอาคารสถานที่แจ้งฝ่ายพัสดุ และดำเนินการซ่อมบำรุงโดย ฝ่ายพัสดุ สรรหาช่างเพื่อซ่อมบำรุง - ดำเนินการซ่อมบำรุง - ตรวจรับงาน	- เขียนแบบบันทึกการแจ้งซ่อม ภายในเวลา ๓ วัน - กรอกข้อมูลในแบบบันทึกขอ แจ้งซ่อม ภายในระยะเวลา ๑ วัน - ตรวจสอบข้อมูลการขอแจ้งซ่อม ภายในเวลา ๓ วัน - เสนอขออนุมัติการซ่อมแซม อาคารสถานที่ ภายในเวลา ๑ วัน - ระยะเวลาตามโครงการ/ แผนงานที่กำหนดตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี ๒๕๖๘ เดือนกันยายน ๒๕๖๗ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๘	งานอาคารสถานที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔
๔. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่องาน : การให้บริการยานพาหนะ		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ดำเนินการเขียนแบบบันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ๒) ตรวจสอบแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะและติดต่อไปยังผู้ใช้บริการและยืนยันการให้บริการ ๓) เสนอขออนุมัติการใช้รถยนต์ ต่อหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป แจ้งผู้ขอรับบริการ และแจ้งพนักงานขับรถ ๖) ผู้ขอรับบริการดำเนินงานตามวัน เวลา และสถานที่ ตามแบบบันทึกขอใช้ยานพาหนะ ๗) งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบการจัดเก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถ	<u>ในเขตจังหวัด</u> - บันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนออกเดินทาง ๑ วัน <u>นอกเขตจังหวัด</u> - บันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนออกเดินทาง ๒ วัน - ตรวจสอบแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ภายในเวลา ๑ วัน - เสนอขออนุมัติการใช้ยานพาหนะภายในเวลา ๑ วัน - แจ้งผู้ขอรับบริการ และแจ้งพนักงานขับรถ ภายในเวลา ๑ วัน - จัดเตรียมยานพาหนะตามวัน เวลา และสถานที่ ตามแบบบันทึกขอใช้ยานพาหนะ - ตรวจสอบการจัดเก็บยานพาหนะเข้าที่จอดรถ ภายในเวลา ๑ วัน	งานบริหารทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ชื่องาน : จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทำเรื่องตามแบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง ส่ง แผนงาน ผ่านมายังงานพัสดุ ๒. จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ๓. จัดซื้อ/จ้าง ๔. บริหารสัญญา ๕. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๖. ตรวจรับพัสดุ ๗. เบิกจ่ายพัสดุ ๘. รายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ	ภายใน ๗ วัน	งานงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่องาน : งานจำหน่ายพัสดุ		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ ๒. รับรายงานความชำรุดเสียหาย จากคณะกรรมการ ๓. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจข้อเท็จจริง ๔. ขออนุญาตครุภัณฑ์ ๕. บันทึกการรายการครุภัณฑ์ในแบบฟอร์มจำหน่ายครุภัณฑ์ ๖. จำหน่ายครุภัณฑ์แล้วบันทึกขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ๗. รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์/ส่ง เงินค่าขายทรัพย์สินทอดตลาด ๘. เก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบ	กันยายน-ตุลาคม ของทุกปี	งานพัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มบริหารงาน

บุคคลากร

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคลากร

ชื่องาน : การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๒๐ น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดง เวลา ๐๘.๒๐ น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน ๐๘.๒๐ น. ถือว่ามาสาย ๒) การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ๓) ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน	เวลาในวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์	ครูทุกคน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก ๒) นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต ๓) ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล ๔) การขออนุญาตภาคเข้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า	ภายใน ๑ วัน	ครูทุกคน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การไปราชการ		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรม ประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการทางระบบ my office และแจ้งให้หัวหน้าวิชาการ ทราบเพื่อ จัดครูเข้าสอนแทน ๒) หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไป ราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอ ผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนา รายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งาน พัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อ จัดเก็บ ไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการ ไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง ๓) เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไป ดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหาร ทราบ	แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน	ครูทุกคน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การลา		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ลากิจ ให้อัปโหลดใบลาส่งหัวหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันทางระบบ my office และมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้ นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล 2) ลาป่วย ให้อัปโหลดใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน	แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ภายใน ๑ วัน หลังจากมาปฏิบัติหน้าที่	ครูทุกคน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑) ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนวนรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป สำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ และบัตรเดิม นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ ๒) กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐมากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่ง ทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย	ภายใน ๑๕ วัน หลังยื่นเอกสาร	ครูทุกคน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒