

011 : คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



ประจำปีงบประมาณ
2567

คู่มือ การให้บริการสำหรับผู้รับบริการ ฝ่ายอำนวยการ



โรงเรียนกุญบุรีวิทยา

อำเภอกุญบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่ครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับฝ่ายอำนวยการ เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการงานฝ่ายอำนวยการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของครู นักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

ฝ่ายอำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

1. งานบุคลากร

1.1 การขอสำเนา กพ.7.....	1
1.2 การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ.....	2
1.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	2
1.4 การขออนุญาตไปราชการ.....	3
1.5 การขอย้าย.....	4
1.6 การลา กิจ / ลาป่วย.....	4

2 งานงบประมาณและแผนงาน..... 7

3. งานการเงิน

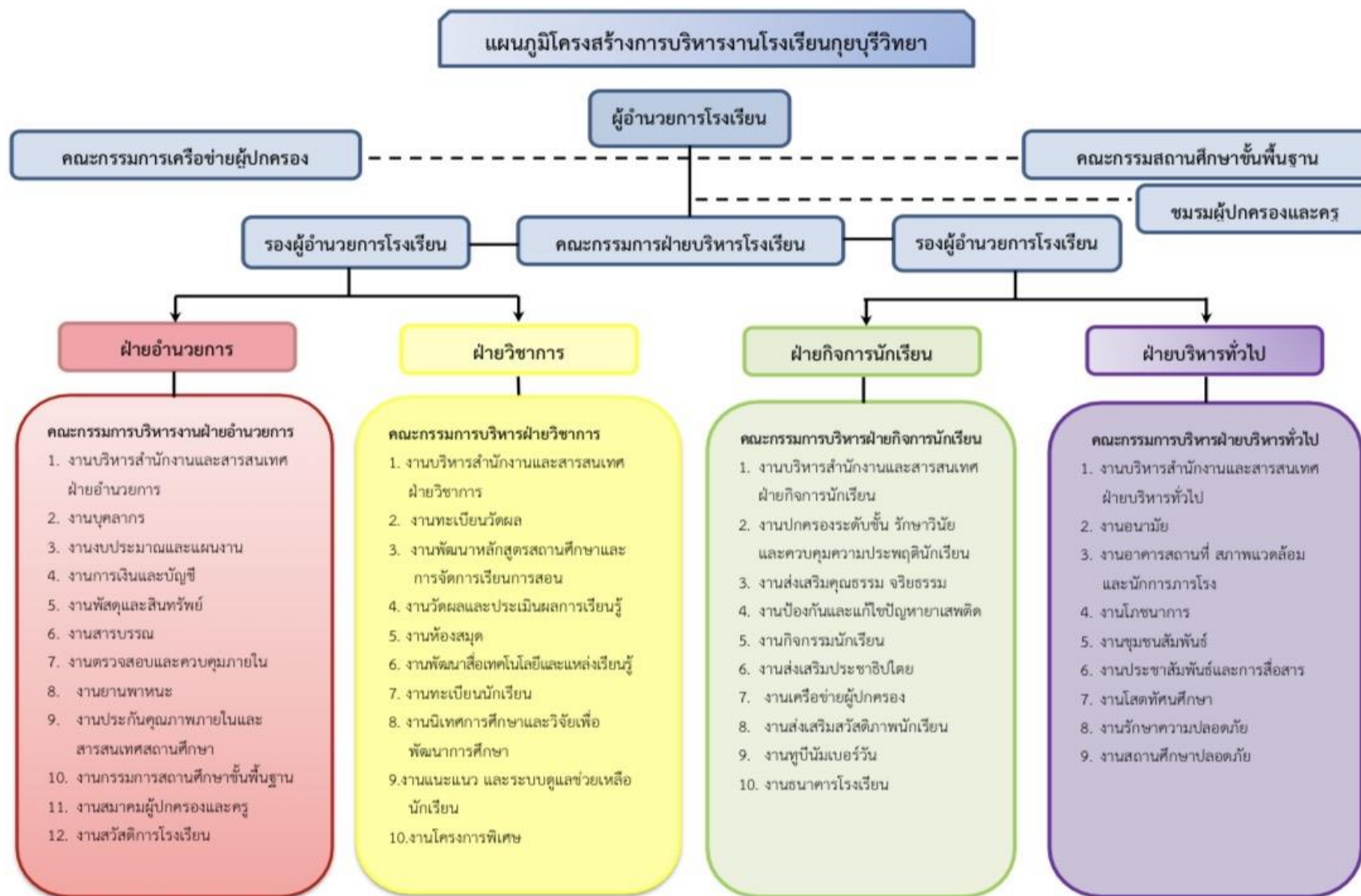
2.1 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล.....	8
2.2 การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร.....	8
2.3 การเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน.....	8

4. งานสารบรรณ.....9

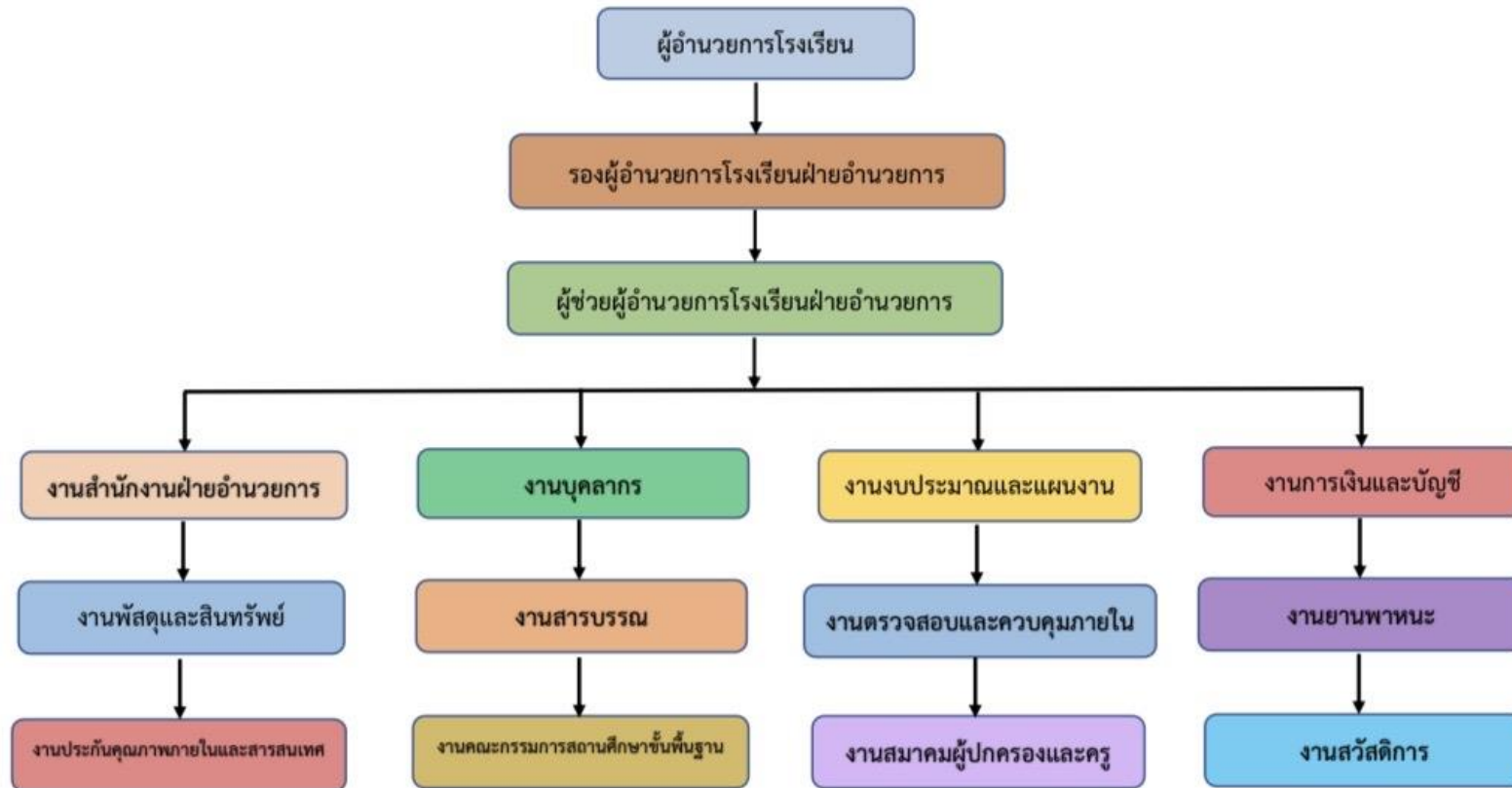
5. งานพัสดุ.....10

6. งานยานพาหนะ.....10

7. งานสารสนเทศ.....11



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ



คู่มือการให้บริการงานในฝ่ายอำนวยการ

1. งานบุคลากร

1.1 การขอสำเนา ก.พ.7

1. ผู้รับบริการลงทะเบียนในระบบ กพ.7 ออนไลน์ (E-Service) โดยผ่านช่องทาง <https://www.se-sao-pkn.com/login.php>

2. คลิกขอ กพ. 7 ออนไลน์ ดังรูป



3. กรอกข้อมูลรายละเอียด

ขอ กพ.7

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน :

กรอกรหัส 13 หลัก

เลือกวิธีรับ :

☐ รับด้วยตัวเองที่ สพม.ปข
 ☐ มอบหมายให้ผู้รับแทน
 ☐ ส่งทางไปรษณีย์ถึงโรงเรียน

ค้นหา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและคัดสำเนา กพ. 7 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งไปรษณีย์ ให้ผู้ยื่นคำร้อง หรือตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์

- ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

1.2 การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอมีบัตรครั้งแรก

1. ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. แนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 2.1 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.2 รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 c.m. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - 2.3 ใบตรวจหมูโลहित (กรณีไม่ทราบหมูโลहित) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (กรณีเป็นครูหรือลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 ชุด
 - 2.5 สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
 - 2.6 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ชุด
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และนำเสนอ สพม.ปช.
4. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรรับบัตรจาก สพม.ปช. แจ้งให้ผู้ขอรับบริการมารับบัตรที่งานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ

การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือบัตรหาย หรือถูกทำลาย

1. ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 2. แนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 2.1 สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.2 รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 c.m. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - 2.3 บัตรเก่าส่งคืน (กรณีบัตรหมดอายุ) จำนวน 1 บัตร
 - 2.4 ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย หรือ ถูกทำลาย) จำนวน 1 ชุด
 - 2.5 สัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง (กรณีเป็นพนักงานราชการ) จำนวน 1 ชุด
 - 2.6 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณีข้าราชการบำนาญ) จำนวน 1 ชุด
 - 2.7 คำสั่งต่าง ๆ (กรณีมีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรืออื่น ๆ) จำนวน 1 ชุด
 3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และนำเสนอ สพม.ปช.
 4. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรรับบัตรจาก สพม.ปช. แจ้งให้ผู้ขอรับบริการมารับบัตรที่งานบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ
- ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

1.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. แนบหลักฐานดังต่อไปนี้

ขั้นสายสะพาย

 - 2.1 สำเนา กพ.7 ฉบับปัจจุบัน (เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรอง)
 - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.3 สำเนาบัตรข้าราชการที่ยังไม่หมดอายุ
 - 2.4 หลักฐานการได้รับเครื่องราชชั้นตรา (ทช.)
 - 2.5 สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งล่าสุด

ขั้นต่ำกว่าสายสาย

2.6 สำเนา กพ.7 ฉบับปัจจุบัน (เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรอง)

2.7 สำเนาทะเบียนบ้าน

3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และนำส่ง สพม.ปช.
 - ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
 - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2552

1.4 การขออนุญาตไปราชการ

1. ผู้ให้บริการยื่นคำร้องขออนุญาตไปราชการต่องานบุคลากรโรงเรียน
2. เอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการมีดังนี้
 - 2.1 หนังสือนำหรือแจ้งให้ไปราชการ/โครงการทัศนศึกษา/โครงการที่จัดกิจกรรม
 - 2.2 กำหนดการเดินทาง
 - 2.3 แผนที่เส้นทางพร้อมรายละเอียดสถานที่ที่จะเดินทางไป
 - 2.4 รายชื่อคณะครู นักเรียน (ครู 1 คน / นักเรียน 30 คน)
 - 2.5 เอกสารแบบขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีนำนักเรียนไปราชการ)
 - 2.6 ในกรณีนำนักเรียนไปพักค้างต้องมีหนังสือแจ้ง สพม.ปช. เพื่อขออนุญาต
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

หมายเหตุ ในกรณีนำนักเรียนไปราชการกรณีพักค้างคืนต้องทำหนังสือแจ้ง สพม.ปช. ทุกครั้ง

- ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้
 - ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2562”
 - ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
 - ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2548
2. พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

1.5 การขอย้าย

1. ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอย้ายต่อเจ้าหน้าที่บุคลากรโรงเรียน
2. แนบเอกสารประกอบการขอย้ายมีดังนี้
 - 2.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย
 - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส บิดา มารดา บุตร
 - 2.3 สำเนาทะเบียนสมรส
 - 2.4 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ (กรณีผู้ขอย้ายมีโรคประจำตัว)
 - 2.5 เอกสารอื่น ๆ
3. เจ้าหน้าที่งานบุคลากรตรวจสอบเอกสารและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และนำส่งสพม.ปช.ต่อไป
4. เมื่อผู้ขอย้ายได้รับการอนุมัติให้ผู้ขอย้ายได้ ผู้ขอย้ายต้องดำเนินการมอบหมายงานที่ปฏิบัติต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน / งานพัสดุ / หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
 - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 57

1.6 การลา กิจ / ลาป่วย

1. การส่งใบลาทุกครั้ง ให้ผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาก่อนส่งมางานบุคลากร โดยใบลาต้องส่งงานบุคลากรก่อนถึงกำหนดการลา (ยกเว้นการลา ในกรณีเร่งด่วนหรือสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาระดับต้น)
2. ลา กิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน (ยกเว้นกรณีสุดวิสัย เช่น เหตุจากภัยธรรมชาติ, เหตุจากบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เป็นต้น) เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที
3. ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที
4. ลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา

ระเบียบแนวปฏิบัติในการลาข้าราชการครู

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ได้แบ่งประเภทการลาไว้ 11 ประเภท และ ก.ค.ศ. ได้กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการลาประเภทต่าง ๆ ไว้ เรื่องของการลานั้นมีความเชื่อมโยงผูกพัน ในด้านการเงินหลายประเด็นทั้งการได้รับเงินเดือนระหว่างลา การได้รับเงินวิทยฐานะ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

ประเภทของการลา	แนวปฏิบัติ	ผู้อนุญาต
1. การลาป่วย	- ลา 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ - ไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือ หลายครั้งติดต่อกัน อาจมี ใบรับรองแพทย์ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน 120 วัน มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือน	- ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ผู้อำนวยการโรงเรียน - ไม่เกิน 120 วันได้รับเงินเดือน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

ประเภทของการลา	แนวปฏิบัติ	ผู้อนุญาต
	- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว - การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น	
2. การลาคลอด	- ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - เงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดเกิน 15 วันไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรในส่วน ของเงินวิทย-ฐานะอยู่ระหว่างพิจารณา กำหนดรายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
4. การลากิจส่วนตัว	- ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน - ไม่เกิน 45 วันทำการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา - ปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการ - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา - ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
5. การลาพักผ่อน	- ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์	- รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน - ลา ได้ไม่เกิน 120 วันโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ประเภทของการลา	แนวปฏิบัติ	ผู้อนุญาต
	- ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน	
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน - ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัยหรือดูงาน	- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ - ลาเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี - ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน	- ในประเทศ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพม. - ต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	- ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ สมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต - ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา	- รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต
10. การลาติดตามคู่สมรส	- ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี - กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ - ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพ	- สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ	- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต

ประเภทของการลา	แนวปฏิบัติ	ผู้อนุญาต
	ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน 12 เดือน - เงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็น ประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่	

- ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

2. งานงบประมาณและแผนงาน

(1) ชื่องาน: งานงบประมาณและแผนงาน		
(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	(4) ช่องทางให้บริการ
1. ผู้รับบริการ รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ห้องอำนวยการ หรือดาวน์โหลดไฟล์จากงานงบประมาณและแผนงาน ในระบบสารสนเทศโรงเรียนกุยบุรีวิทยา	5 นาที	Walk-in E-Servicce
2. เขียนหรือพิมพ์รายละเอียดในการขออนุญาตดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ในบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียดที่ต้องการจัดซื้อตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ	10 นาที	Walk-in E-Servicce
3. ยื่นเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่งานงบประมาณและแผนงาน ในตะกร้าส่งเอกสาร ที่ห้องอำนวยการ	1 นาที	Walk-in
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้รับบริการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	1 วัน	Walk-in
5. นำเสนอเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อบันทึกสั่งการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งผู้รับบริการให้รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	1 – 2 วัน	Walk-in
6. เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ส่งต่องานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการบันทึกข้อความในการขออนุญาตดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	1 นาที	Walk-in
7. ผู้รับบริการ ติดตาม ตรวจสอบรายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ได้จากทะเบียนคุมเอกสารขอซื้อหรือไฟล์การขอใช้งบประมาณ จากงานงบประมาณและแผนงาน ในระบบสารสนเทศโรงเรียนกุยบุรีวิทยา	1 นาที	Walk-in E-Servicce
(5) ไม่มีค่าธรรมเนียม		
(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -		

3. งานการเงิน

3.1 การเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. ผู้ขอเบิกสวัสดิการรักษายาบาล ก็แบบฟอร์ม (แบบ 7171) ค่ารักษาพยาบาล ส่งงานการเงิน (เวลาดำเนินการ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมชุดเบิก ตรวจสอบเสร็จและระเบียบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำงบหน้ารายการเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิก และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากรบบ GFMS (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนกุญชรวิทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อนุมัติเบิก (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
5. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการวางเบิก ในทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก (เวลาดำเนินการ 5 นาที)
6. เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนกุญชรวิทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อนุมัติการเบิก (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
7. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก (เวลาดำเนินการ 1 วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

3.2 การเบิกค่าการศึกษาบุตร

1. ผู้ขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ก็แบบฟอร์ม (แบบ 7223) ค่าการศึกษาบุตร ส่งงานการเงิน (เวลาดำเนินการ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมชุดเบิก ตรวจสอบเสร็จและระเบียบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำงบหน้ารายการเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิก และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากรบบ GFMS (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนกุญชรวิทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อนุมัติเบิก (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
5. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการวางเบิก ในทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก (เวลาดำเนินการ 5 นาที)
6. เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนกุญชรวิทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อนุมัติการเบิก (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
7. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก (เวลาดำเนินการ 1 วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

3.3 การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ

1. ผู้ขอเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ กรอกแบบเรียกร้องค่าทดแทนประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล ส่งงานการเงิน (เวลาดำเนินการ 5 นาที)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมชุดเบิก ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องของเอกสาร (เวลาดำเนินการ 7 วัน)
3. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบสรุปการเรียกร้องสินไหมทดแทนส่งบริษัทประกันภัย และจัดส่งเอกสารให้บริษัทประกันภัยทางไปรษณีย์ (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
4. เจ้าหน้าที่บริษัทประกันภัย ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องของเอกสาร และโอนเงินให้โรงเรียน (เวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์)

5. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการขอเบิกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
6. ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา อนุมัติจ่ายเงิน (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
7. เจ้าหน้าที่การเงิน โอนเงินให้กับผู้ขอเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

4. งานสารบรรณ

1. ให้บริการในการรับ - ส่ง หนังสือราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ - ส่งหนังสือจากโรงเรียน และ หน่วยงานต่าง ๆ ส่งฝ่ายงานทั้ง 4 ฝ่าย และนำเสนอหนังสือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ 1 ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ส่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	12 นาที		

2. ให้บริการออกเลขหนังสือ หนังสือนำส่ง คำสั่ง หนังสือรับรอง บันทึกข้อความภายในงานอำนวยการ และแวนคำสั่งผ่านระบบสารสนเทศ Google sites ของโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา

3. ให้บริการจัดทำหนังสือนำส่ง หนังสือรับรอง บริการพิมพ์โต้ตอบหนังสือให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางไปรษณีย์ และผ่าน E-mail โรงเรียน ตลอดปีการศึกษา

4. รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการ รวมทั้งข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สามารถสืบค้นหาได้โดยรวดเร็ว

5. จัดเตรียมวาระการประชุมและการบันทึกการประชุม ตลอดปีการศึกษา
6. เป็นส่วนกลางในการประสานงานการติดต่อสื่อสารกับบุคคล/หน่วยงาน ภายนอก รับเรื่องจากโทรศัพท์/ e-mail และประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดปีการศึกษา
7. ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2448
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ.2536
 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2545
 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
 พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ.2556
 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือสำนัก
 นายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 ลว 30 พฤศจิกายน 2553
 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

5. งานพัสดุ

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ เมื่อรายการขอซื้อ/จัดจ้าง ตามบันทึกข้อความในการขออนุญาต ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ของผู้ขอรับบริการได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน แล้ว ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 7-15 วันทำการ
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ
3. ประสานงานกับร้านค้าในท้องถิ่นหรือผู้ค้าของโรงเรียน ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 7-15 วันทำการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6. งานยานพาหนะ

1. การใช้รถไปราชการหรือออกนอกโรงเรียนจะต้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการก่อนใช้รถทุกครั้ง โดยให้ ขออนุญาตเขียนรายละเอียดการขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน ผ่านหัวหน้างานยานพาหนะลงนามให้การรับรอง พร้อมแนบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการทุกครั้ง และเสนอผู้อำนวยการสั่งใช้รถต่อไป (ขอล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน)
2. การขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องมีผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โรงเรียน มีความปลอดภัย และเกิดประโยชน์กับทางราชการสูงสุด
3. การขอใช้รถราชการในพื้นที่ต่างจังหวัดซึ่งต้องพักค้างคืน ผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และจัดหาสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย

4. ให้บริการแก่ผู้บริหารโรงเรียน บุคลากร และนักเรียน โรงเรียนกุญชรวิทย์วิทยาตามความเหมาะสม
5. ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนนำรถออกไปใช้งาน หากพบ ข้อบกพร่องและเห็นว่าข้อบกพร่องนี้อาจมีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกให้บริการและให้แจ้งต่อหัวหน้างานยานพาหนะในทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป (ตาระยะเวลาที่ศูนย์กำหนดในการตรวจเช็ค)
6. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบผู้โดยสารทุกครั้งก่อนออกรถเพื่อให้แน่ใจว่าได้ขึ้นหรือลงเรียบร้อยแล้ว
7. ในกรณีรถเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้ควบคุมรถแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ ทันที และบันทึกรายงานอุบัติเหตุเมื่อกลับจากราชการทันที
 - ระยะเวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567
 - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

7. งานสารสนเทศสถานศึกษา

(1) ชื่องาน : งานสารสนเทศสถานศึกษา		
(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	(3) ระยะเวลาการให้บริการ	(4) ช่องทางการให้บริการ
2.1 ผู้รับบริการ ติดต่อขอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินต่าง ๆ	5 นาที	Walk-in ติดต่อเจ้าหน้าที่
2.2 ผู้รับบริการ ติดต่อขอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบไฟล์งาน เพื่อใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศเป็นข้อมูลประกอบ	5 นาที	E-Service ติดต่อเจ้าหน้าที่
(5) ไม่มีค่าธรรมเนียม		
(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 - พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562		

