



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนบางเดือนสถิตยพิทยาคม

ตำบลบางเดือน อำเภอฟุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้ บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงาน บุคคลยินดีน้อมรับและจักขอพระคุณยิ่ง กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนา คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

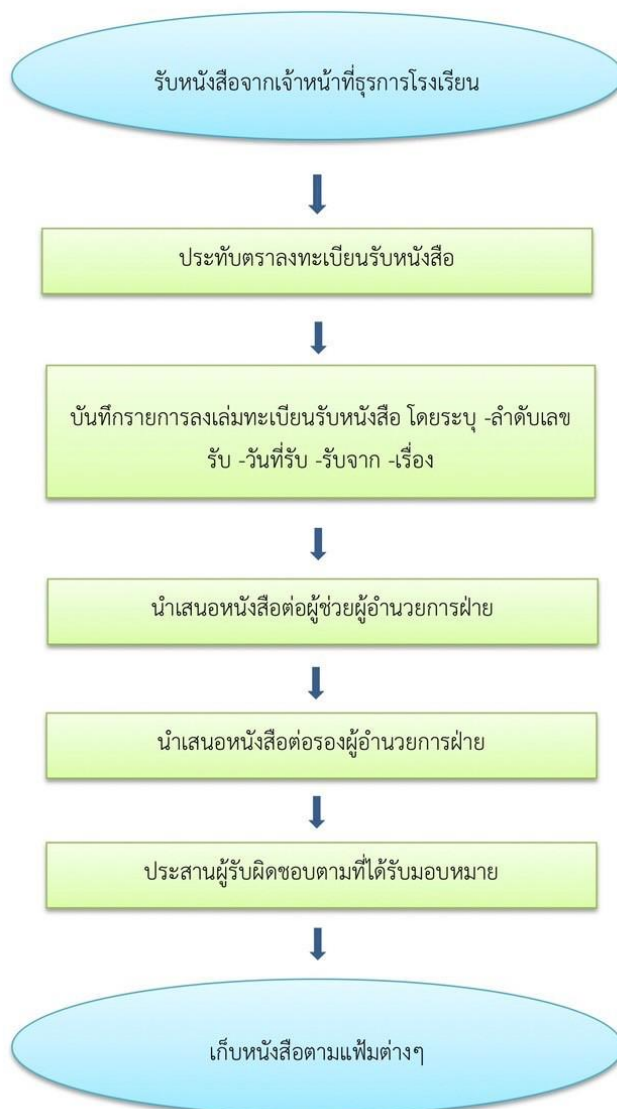
คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบางเดื่อนสถิตย์พิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานธุรการ : การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

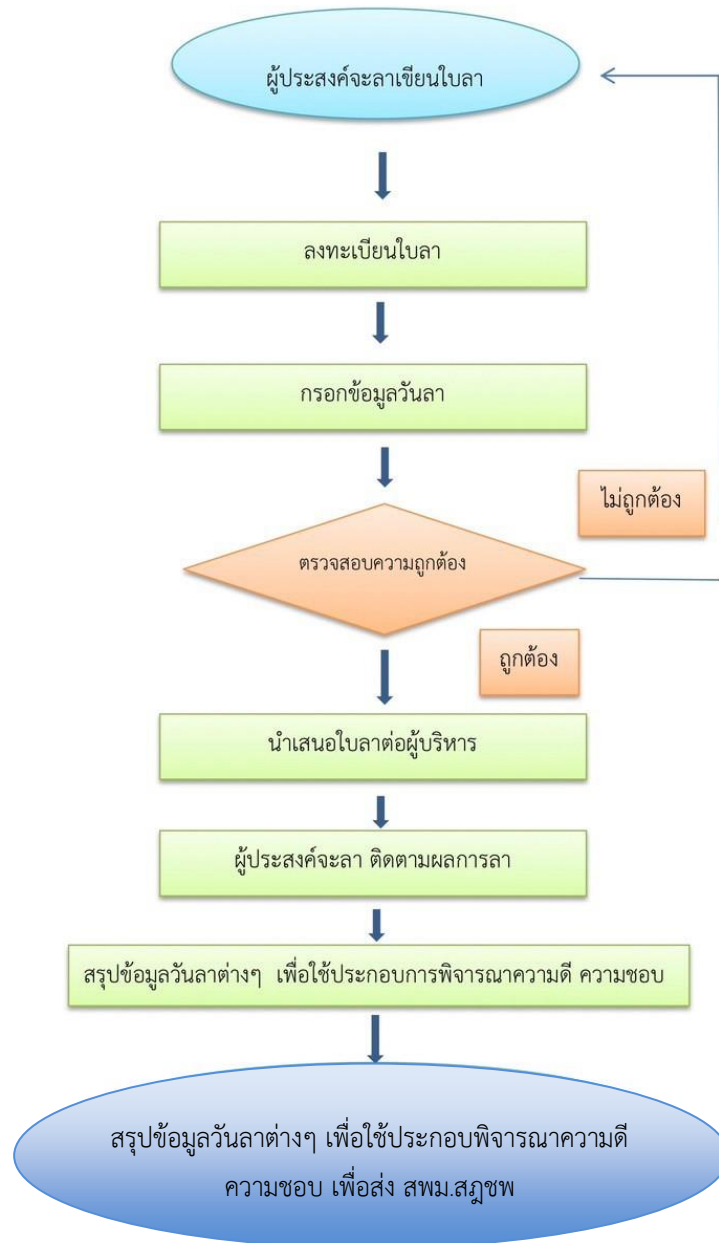


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 2. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ 3. บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ – ลำดับเลขที่รับ – วันที่รับ – รับจาก – เรื่อง 4. นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ 5. ประสานผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย 6. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มต่างๆ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ 2. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลบันทึกรายการ โดยระบุ – ลำดับเลขที่รับ – วันที่รับ – รับจาก – เรื่องหนังสือที่รับ 4. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการ 5. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง 6. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเก็บหนังสือเข้า แฟ้มต่าง	- หนังสือราชการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวเกตุวดี พรหมชิต	30 นาที

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : การลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

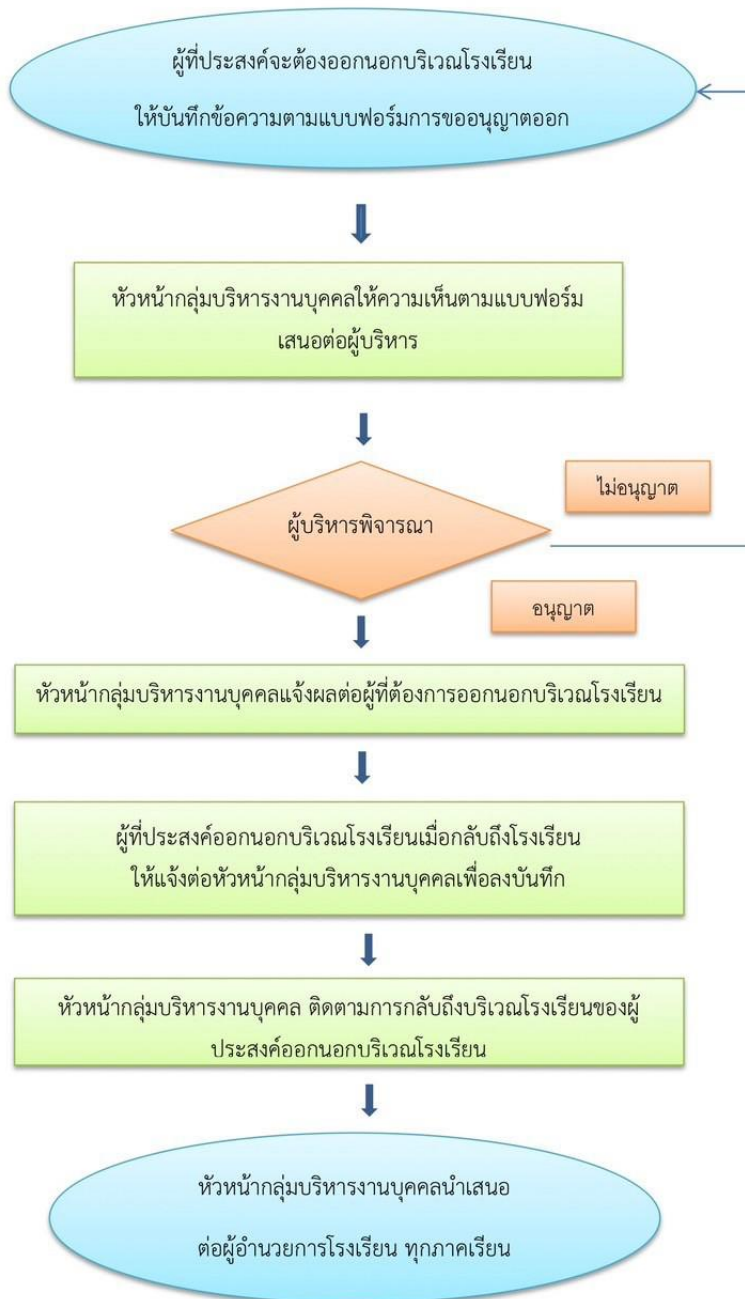


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานกำกับการปฏิบัติงาน (การลา)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา 3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา 5. นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร 6. ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผลการขออนุญาตการลาของตนเอง 7. สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ 8. สรุปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา - ลากิจส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน - ลาป่วย ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา 3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา 5. นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร 6. ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผลการขออนุญาต การลาของตนเอง 7. สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ 8. สรุปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- แบบฟอร์มวันลา - แบบสรุปวันลาต่างๆ	นางสาวคุณัญญา ทิตทิม	1 วัน

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : งานการขออนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินงาน



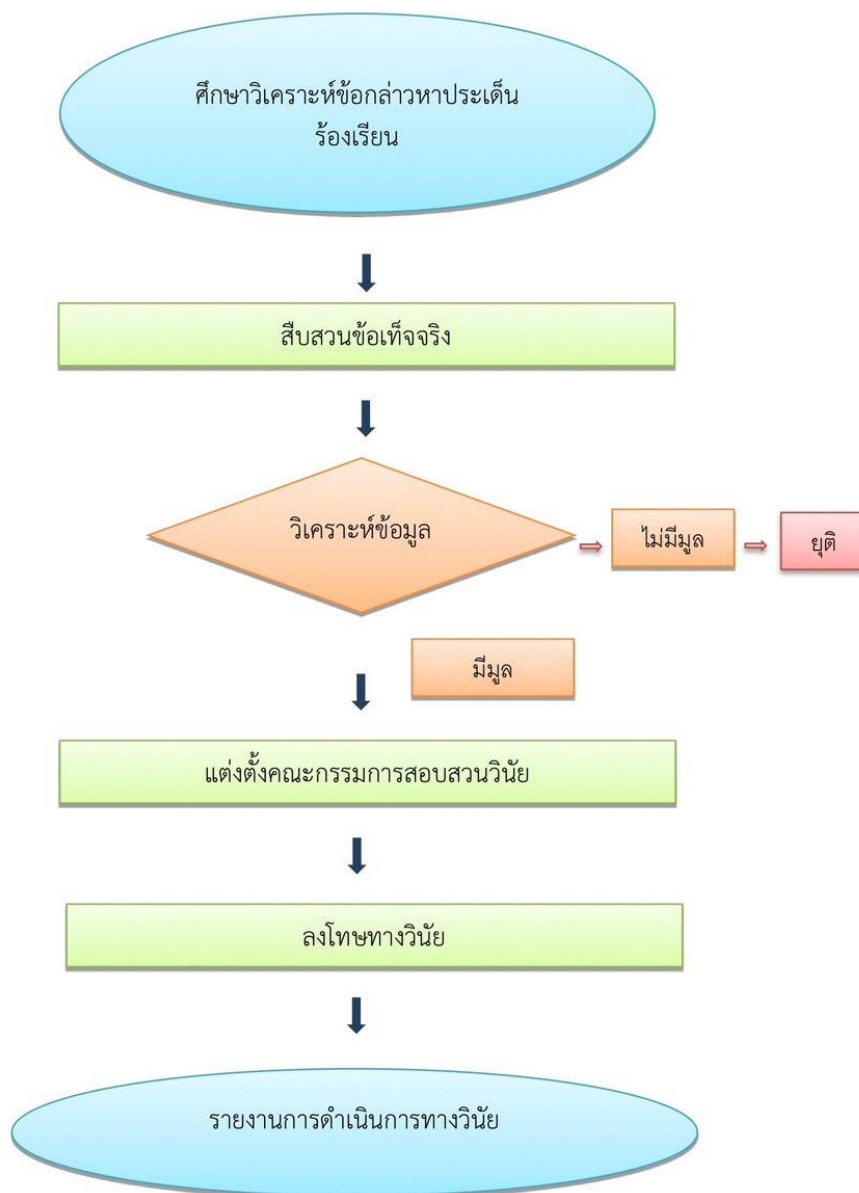
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก	1. ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณ โรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ส่งเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขออนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้	- แบบฟอร์มการขออนุญาต	ผู้ขออนุญาต	10 นาที
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นตามแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บริหาร	2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หาก ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	5 นาที
3. ผู้บริหารพิจารณา	3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา	5 นาที

4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน	4. ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก ในกรณีผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอก บริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้งเวลาเดินทางกลับถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อเกิน 3 ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา		- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	10 นาที
5. ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก	5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตาม การกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน		- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	5 นาที
6. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณ โรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอก บริเวณโรงเรียน	6. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน		- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
7. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน				

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู : การร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานทางวินัย

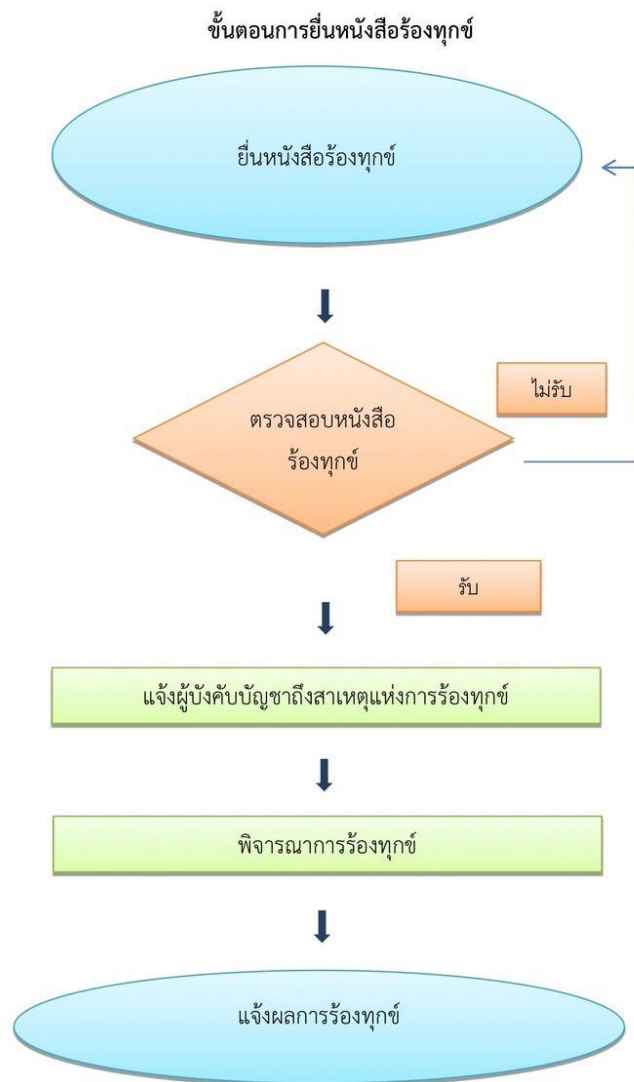


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวินัยและรักษาวินัย (การร้องเรียน)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อกล่าวหา 2. สืบสวนหาข้อเท็จจริง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย 4. ดำเนินการสอบสวนวินัย	1. กรณีมีการกล่าวหาหรือร้องเรียน ข้าราชการครูหรือบุคลากรเกี่ยวกับวินัย ต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์ข้อมูลที่ ปรากฏ เพื่อการตัดสินใจดำเนินการผู้บังคับบัญชาสืบสวนข้อเท็จจริงตามมูล กรณีดังนี้ 1.1 ผู้อำนวยการสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตัวเอง หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง 2. หากดำเนินการตามกรณี 1. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลให้ผู้แต่งตั้งทราบตามพยานหลักฐานที่รวบรวมได้ พร้อมเสนอความเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยหรือยุติเรื่อง	- หนังสือร้องเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง - แบบบันทึกการดำเนินงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย - แบบบันทึกการสอบสวนวินัย สว.1 - สว.6 - คำสั่งลงโทษ - เอกสารรายงาน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย - คณะกรรมการสอบสวนวินัย - ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย - คณะกรรมการสอบสวนวินัย	ตามมติที่กำหนดในคำสั่ง

5. ลงโทษทางวินัย	2. โทษทางวินัยได้แก่ 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดเงินเดือน 3) ลดขั้นเงินเดือน 4) ปลดออก 5) ไล่ออก		- ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53	
6. รายงานการดำเนินการทางวินัย	3. เมื่อผลการสอบสวนทราบว่า ไม่ผิดวินัย ให้สั่งยุติเรื่อง 1. กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการรายงาน การ ดำเนินการทางวินัยตามลำดับ ชั้น		- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู : การร้องทุกข์



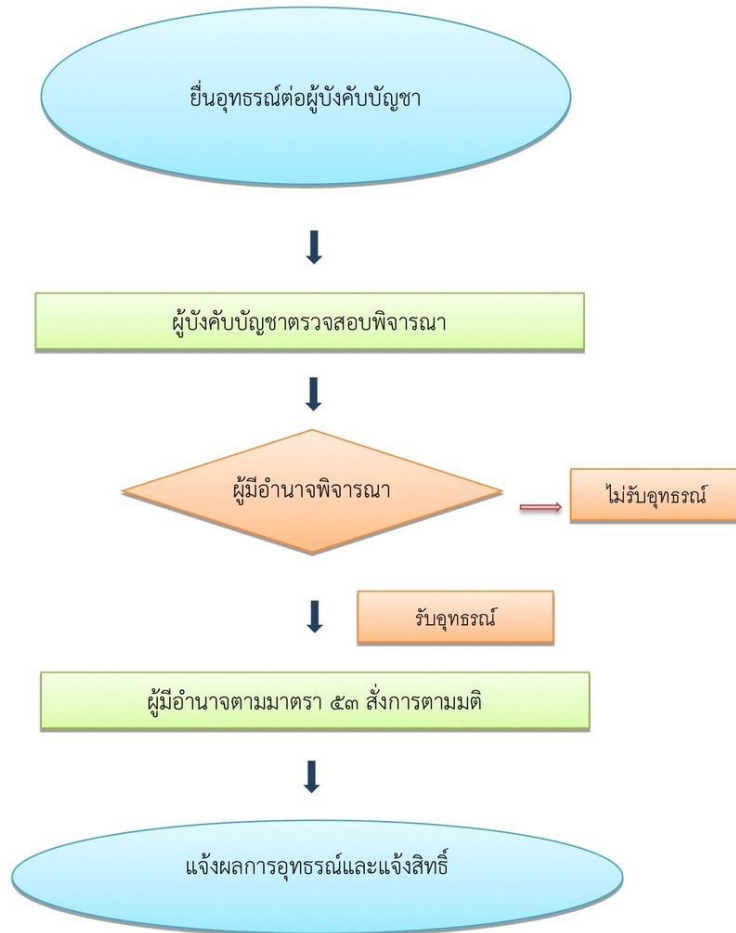
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวินัยและรักษาวินัย (การร้องทุกข์)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart)				
1. ยื่นหนังสือร้องทุกข์	1. ผู้ประสงค์ร้องทุกข์ยื่นหนังสือร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาได้แก่ กศจ.หรือก.ค.ศ. แจ้งแก่เหตุแห่งการร้องทุกข์	- หนังสือร้องทุกข์ พร้อมคำขอ - เอกสารประกอบเรื่อง	- ผู้ร้องทุกข์	ภายใน 7 วันทำการ
2. ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์	1. กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการรายงานการดำเนินการทางวินัยตามลำดับขั้น 1. หน่วยงานรับหนังสือร้องทุกข์ ตรวจสอบว่าการร้องทุกข์ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ไม่รับพิจารณา		- ผู้บังคับบัญชา	
3. แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์	1. กศจ. หรือ ก.ค.ศ.แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์พร้อมแนบสำเนาหนังสือร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว		- กศจ.หรือก.ค.ศ.	
4. พิจารณาการร้องทุกข์	2. ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ จัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนาและเอกสาร		- กศจ.หรือก.ค.ศ.	
5. แจ้งผลการร้องทุกข์				

	หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมี คำชี้แจงประกอบไปยังกศจ. หรือก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ และหลักฐานเอกสาร ประกอบ และมีมติ แจ้งผลการร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
--	--	--	--	--

งานวินัยและรักษาวินัย: การอุทธรณ์

ขั้นตอนการอุทธรณ์



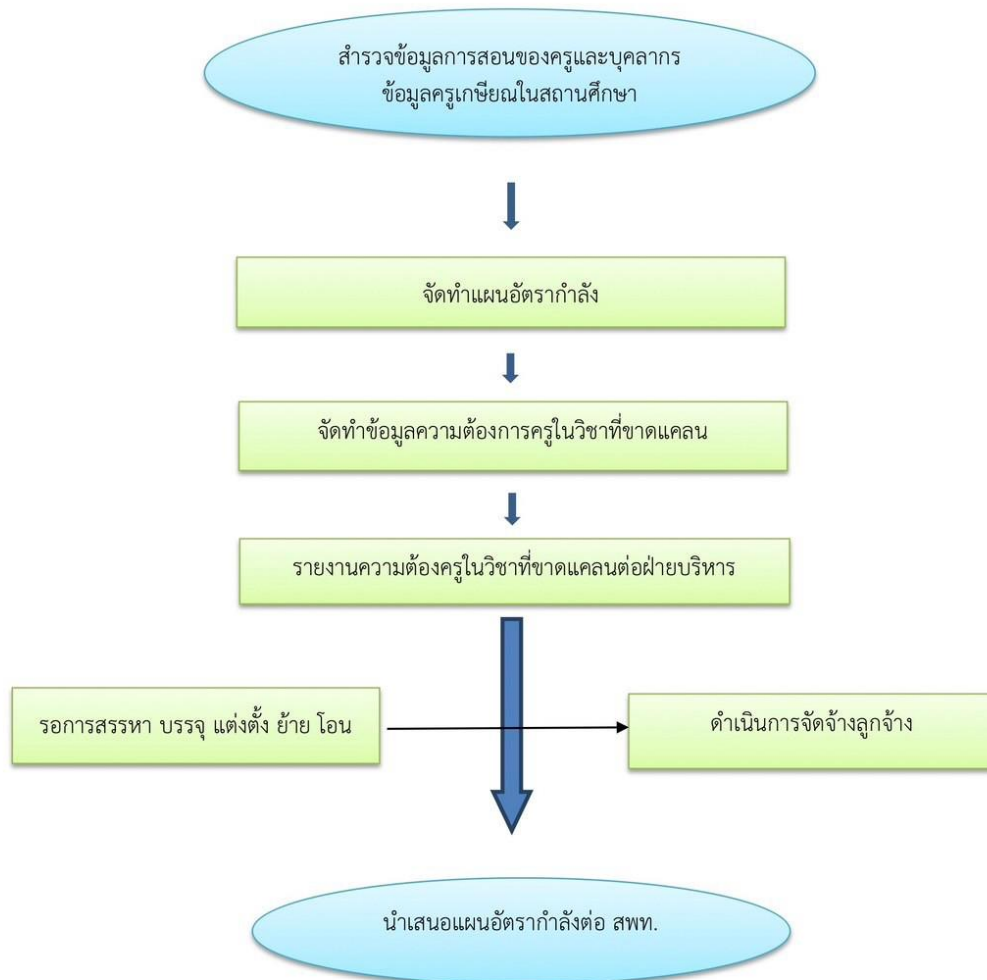
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวินัยและรักษาวินัย (การอุทธรณ์)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา	1. ผู้อุทธรณ์ทำบันทึกข้อความอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัยแนบหนังสืออุทธรณ์ที่ประสงค์จะยื่นต่อผู้มีอำนาจ แนบเอกสารประกอบผ่าน กลุ่มบริหารงานบุคคล (กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาการอุทธรณ์ พ.ศ. 2550) 2. กลุ่มบริหารงานบุคคลลงทะเบียนรับทั้ง ความเห็นเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและสั่งการ	- บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการโรงเรียน - หนังสืออุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา - เอกสารประกอบเรื่อง(ถ้ามี) - เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 – หนังสือคำสั่ง	- ผู้อุทธรณ์	30 วันนับจากรับแจ้งคำสั่ง
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบพิจารณา	1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล การอุทธรณ์และเอกสารประกอบและทำความ คิดเห็น 2. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเรื่องอุทธรณ์ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา		- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ภายใน 3 วันทำการนับแต่รับเรื่องอุทธรณ์
3. ผู้มีอำนาจพิจารณา			- กคจ./ก.ค.ศ. - ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53	ภายใน 90 วัน นับแต่รับหนังสือ

4. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งการตามมติ 5. แจ้งผลอุทธรณ์และแจ้งสิทธิ	1. ผู้มีอำนาจพิจารณาได้แก่ ก.ค.ศ. กศจ. พิจารณาการ 1.1 มีมติได้รับอุทธรณ์ จะ อุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ แต่มีสิทธิ ฟ้องศาลปกครองได้ 1.2 มีมติรับอุทธรณ์และ พิจารณาผลการอุทธรณ์ 1. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งตามมติ ผู้อุทธรณ์จะ อุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ สั่ง เพิ่มโทษเป็นปลดออก หรือไล่ ออกจาก ราชการหรือสั่งให้ ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มี สิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เมื่อก.ค.ศ. มีมติแล้ว จะ อุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไป ไม่ได้ แต่สามารถฟ้องศาล ปกครองได้ 1. โรงเรียนโดยกลุ่มบริหารงาน บุคคลแจ้งผล การอุทธรณ์ให้ผู้ อุทธรณ์ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิ ในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีต่อไป			
---	--	--	--	--

งานวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

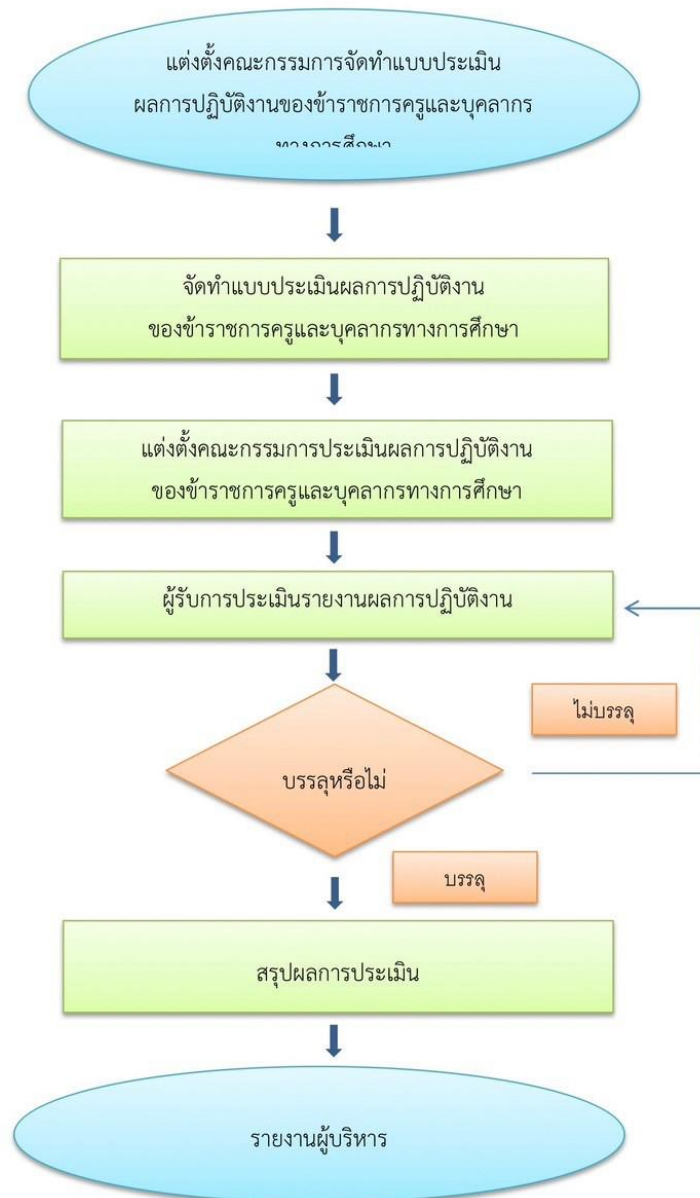


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. สํารวจข้อมูลการสอน ของครูเป็นรายบุคคล 2. สํารวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการครู 3. การจัดทำแผน อัตรากำลังของสถานศึกษา 4. จัดทำข้อมูลความต้องการครูในวิชาที่ขาดแคลน 5. รายงานความต้องการครูในวิชาที่ขาดแคลนต่อฝ่ายบริหารและเสนอ สพท. 6. ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้าง	1. ครูทุกคนกรอกข้อมูลการ สอนของตนเองตามแบบ สํารวจข้อมูล 2. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ สํารวจข้อมูลครูเกษียณ จัดทำข้อมูลรายงานต่อฝ่ายบริหารและสพท. 3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลการสอนของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง 4. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำรายงานความต้องการ วิชาเอกกรณีครูขาดในแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ 5. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ของสถานศึกษาส่งฝ่ายบริหารในสถานศึกษา และสพท. 6. ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูอัตราจ้างระหว่างรอการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน	- แบบสํารวจข้อมูล การสอน(รายบุคคล) - แบบสํารวจข้อมูลครูเกษียณ - แบบรายงานข้อมูลการสอน - แบบสรุปข้อมูลการสอน - แบบคำนวณอัตรากำลัง - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน - แบบรายงานความต้องการวิชาเอก - แบบรายงานอัตรากำลัง - ประกาศการจัด จ้างเอกสารตามที่แจ้งในการประกาศจัดจ้าง	- ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ทุกคน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล - ผู้บริหารสถานศึกษา	- ตามที่สพท. และสถานศึกษา กำหนด - ตามประกาศของสถานศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



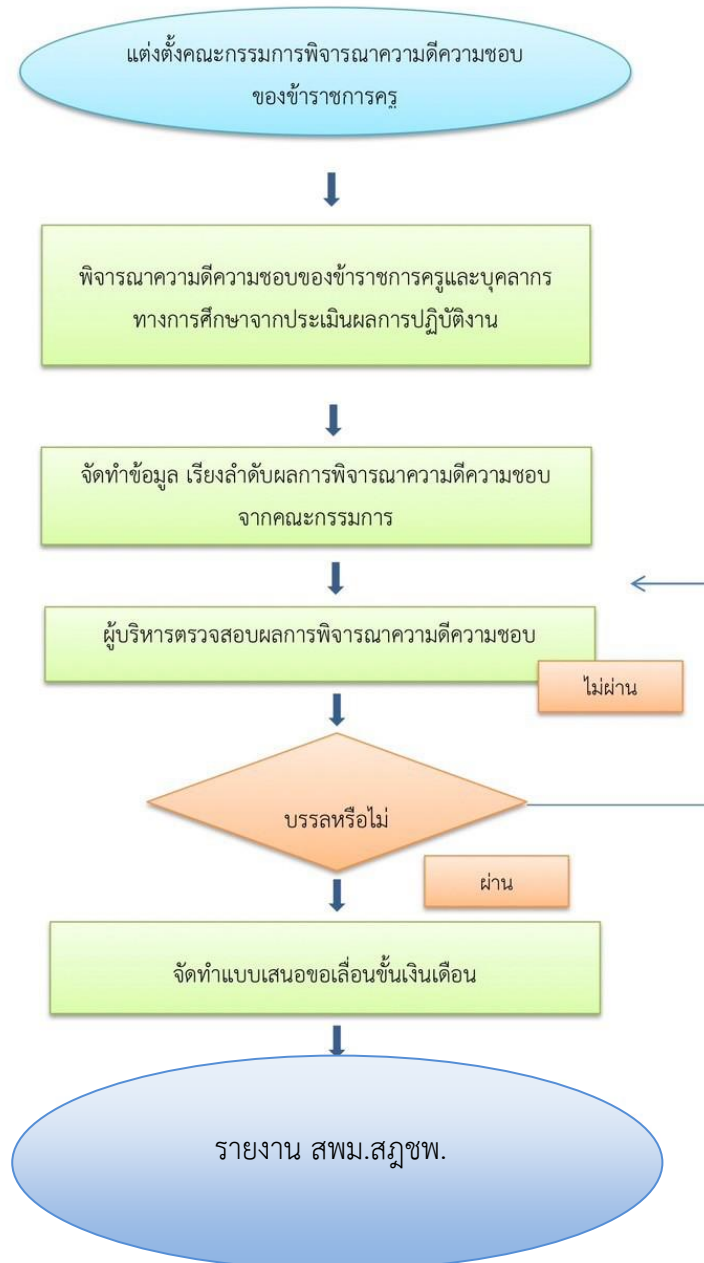
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- คำสั่ง - แบบประเมินผู้บริหารสถานศึกษา - แบบประเมินข้าราชการครู - แบบประเมินเจ้าหน้าที่ 38 ค - แบบประเมินลูกจ้างประจำ - แบบประเมินพนักงานราชการ - แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว - รายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2. คณะกรรมการตามคำสั่ง จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดเกณฑ์จาก สพม. หรือเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด		คณะกรรมการตามคำสั่ง	1 วัน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3. กลุ่มบริหารบุคลากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
4. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน	4. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด		ผู้รับการประเมิน/ คณะกรรมการตามคำสั่ง	1 วัน

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
5. สรุปผลการประเมิน	5. คณะกรรมการการประเมินสรุปผล	- แบบสรุปผลการประเมิน	คณะกรรมการตามคำสั่ง	1 วัน
6. รายงานผู้บริหาร	6. ฝ่ายบุคลากรจัดทำสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหาร (เรียงลำดับคะแนน)	- รายงานสรุป	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

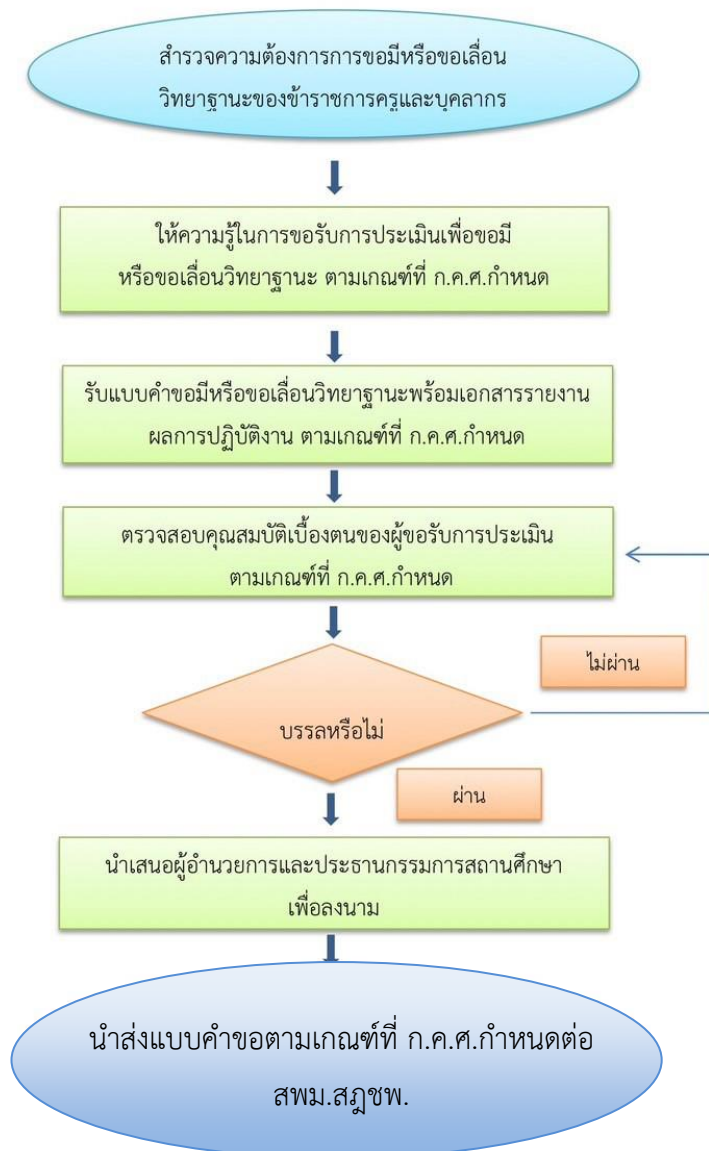


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานเลื่อนชั้นเงินเดือน

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 2. พิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาจากประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. จัดทำข้อมูล เรียงลำดับผลการ พิจารณาความดีความชอบจาก คณะกรรมการ 4. ผู้บริหารตรวจสอบผลการพิจารณา ความดีความชอบ 5. จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนชั้น เงินเดือน 6. รายงาน สพม.สญ.	1. ฝ่ายบริหารบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา 2. คณะกรรมการตามคำสั่ง พิจารณา กลับกรองผลการประเมินการ ปฏิบัติงานและพิจารณา ตัดสินผลการ ประเมิน 3. ฝ่ายบริหารบุคคลจัดทำข้อมูล เรียงลำดับผล การพิจารณาความดี ความชอบจาก คณะกรรมการ 4. นำเสนอผลการพิจารณาความดี ความชอบ ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้ง 5. จัดทำจัดทำแบบเสนอขอเลื่อนชั้น เงินเดือน 6. ส่งแบบเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือน	- คำสั่ง - รายงานสรุปผลการประเมิน - ผลการพิจารณาความดี ความชอบเรียงตามลำดับ - ผลการพิจารณาความดี ความชอบเรียงตามลำดับ - แบบเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือน - แบบเสนอขอเลื่อนชั้นเงินเดือน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการตามคำสั่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



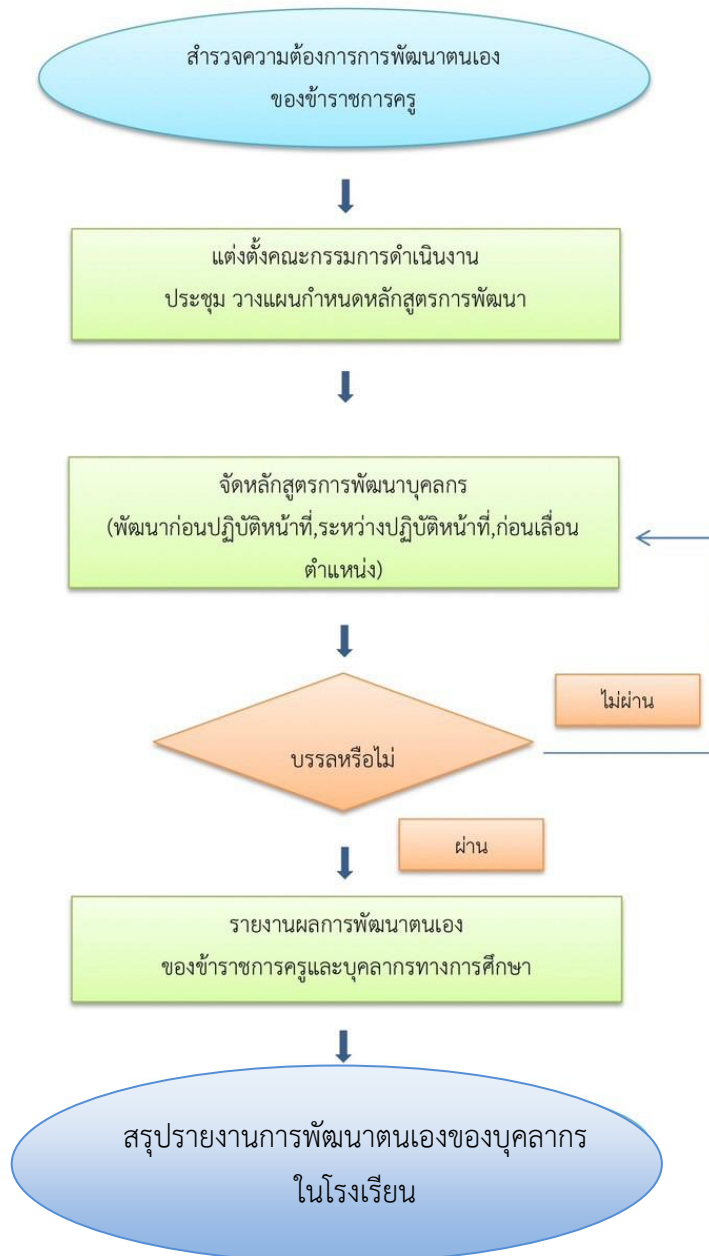
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart)				
1. สํารวจความต้องการการขอมีหรือขอ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	1.กลุ่มบริหารบุคคลสำรวจความต้องการการขอ มี หรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	- แบบสำรวจ - เกณฑ์การประเมิน - แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
2. ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	2. กลุ่มบริหารบุคคลจัดอบรม / ชี้แจง / ให้คำแนะนำ ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้แก่ผู้ที่มีความต้องการขอรับการประเมิน	- เอกสารประกอบ - แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ	ผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3. รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	3. ผู้ขอรับการประเมินส่งแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อกลุ่มบริหารงาน บุคคล	- เอกสารประกอบ - แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ - เอกสารประกอบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
4. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	4 กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	- แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ - เอกสารประกอบ	ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
5. นำเสนอผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม	5. กลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อผู้อำนวยการ,ประธานกรรมการสถานศึกษา		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
6. นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนดต่อสพม.	6. นำส่งแบบคำขอตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนดต่อสพม.		หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน

	6. กลุ่มบริหารบุคลากรนำเสนอแบบคำขอตาม เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อ สพม.สญ			
--	--	--	--	--

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาข้าราชการและบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

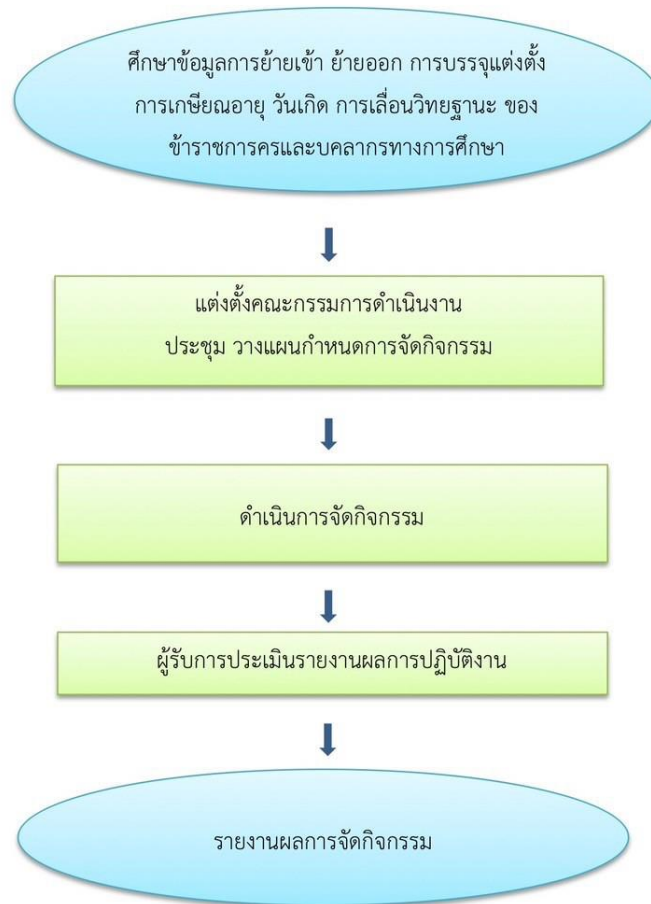


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพัฒนาข้าราชการและบุคลากร

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดหลักสูตรการพัฒนา 3. จัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร (พัฒนาก่อนปฏิบัติหน้าที่,ระหว่างปฏิบัติหน้าที่,ก่อนเลื่อนตำแหน่ง 4. รายงานผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สรุปรายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน	1. กลุ่มบริหารบุคคลสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดหลักสูตรการพัฒนา 3. คณะกรรมการตามคำสั่งจัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร -พัฒนาก่อนปฏิบัติหน้าที่ -ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ -ก่อนเลื่อนตำแหน่ง 4. ผู้เข้ารับการพัฒนา รายงานผลการพัฒนาตนเอง 5. กลุ่มบริหารบุคคล สรุปรายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน	- แบบสำรวจ - สรุปผลการสำรวจ - คำสั่ง - หลักสูตรการพัฒนา - รายงานผลการจัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - รายงานผลการพัฒนาตนเอง - แบบสรุปรายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล /หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการตามคำสั่ง ผู้รับการพัฒนา	1 วัน 1 วัน 3 วัน ตลอดปี

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



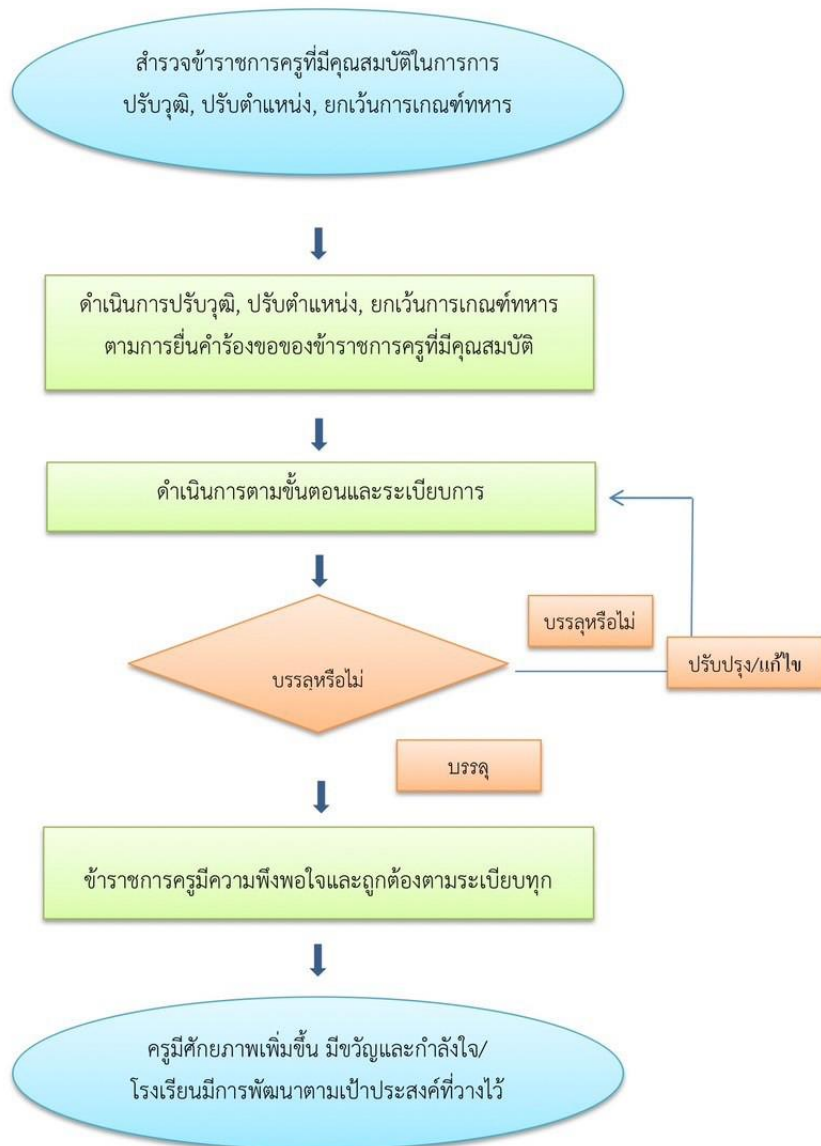
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ วันเกิด การเลื่อนวิทยฐานะ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดการจัด กิจกรรม 3. ดำเนินการจัดกิจกรรม 4. รายงานผลการจัดกิจกรรม	1. กลุ่มบริหารงานบุคคลศึกษาข้อมูลการย้าย เข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม 3. คณะกรรมการตามคำสั่ง จัดกิจกรรม - กิจกรรมปฐมนิเทศ (กรณีย้ายเข้า / บรรจุใหม่) - กิจกรรมมุทิตาจิต 4. กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการ จัดกิจกรรม	- ข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การ เกษียณอายุ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - คำสั่ง - รายงานผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการจัดกิจกรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ : งานจัดระบบและทำทะเบียน

การปรับวุฒิ, ปรับตำแหน่ง, ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

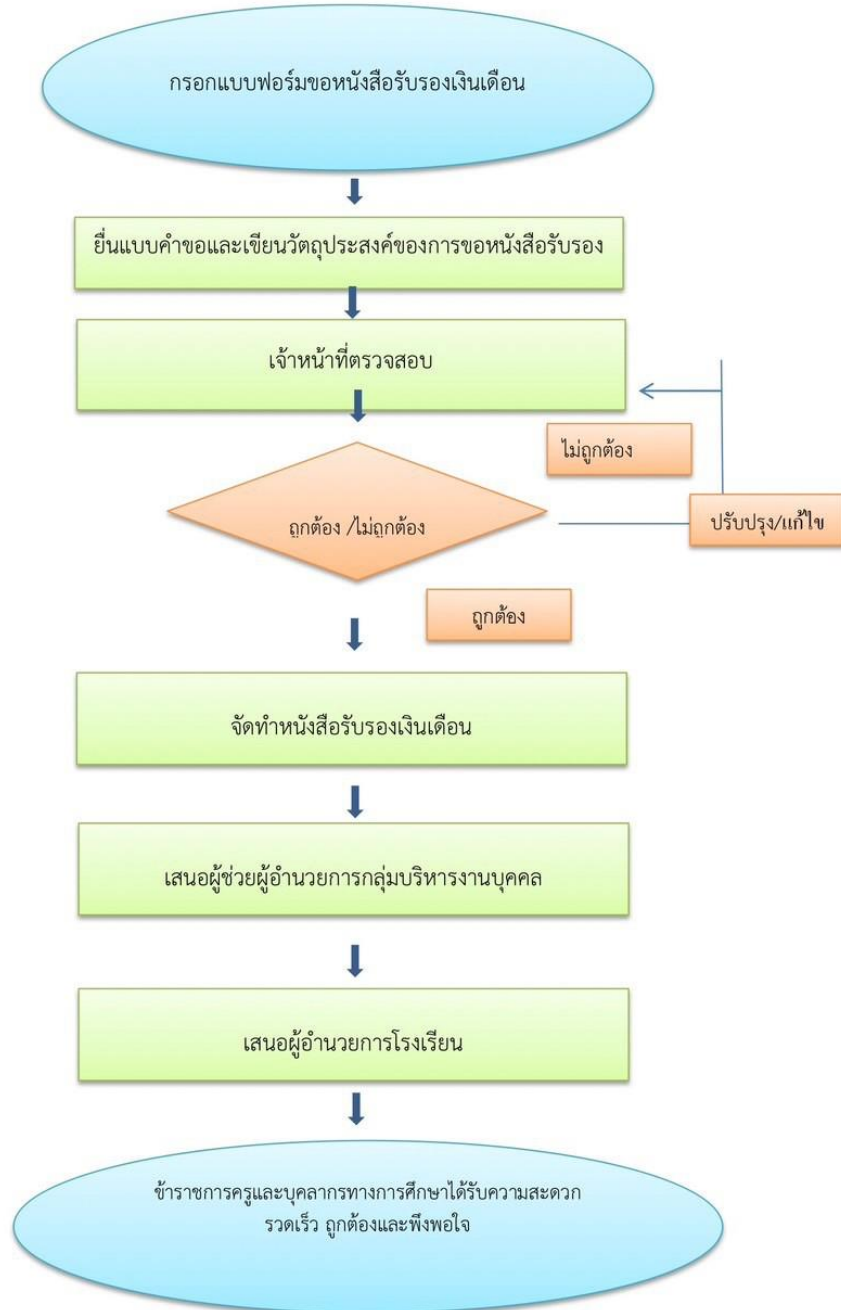


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การปรับวุฒิ , ปรับตำแหน่ง, ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง, ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 2. ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้น 3. ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้น 4. สำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 5. โรงเรียนออกใบสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร แล้วแจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการครูผู้นั้น	1. กลุ่มบริหารงานบุคลากรดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การปรับวุฒิ, ปรับตำแหน่ง, ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 2. คณะกรรมการตามคำสั่งดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคุณวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้น 3. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้น 4. กลุ่มบริหารงานบุคคลสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 5. โรงเรียนออกใบสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร แล้วแจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการครูผู้นั้น	- คำสั่ง - แบบสำรวจ - แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน - แบบสำรวจ - รายงานสรุป	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 ชม. 1 วัน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ : งานจัดระบบและทำทะเบียน

งานหนังสือรับรองเงินเดือน
ขั้นตอนการดำเนินงาน

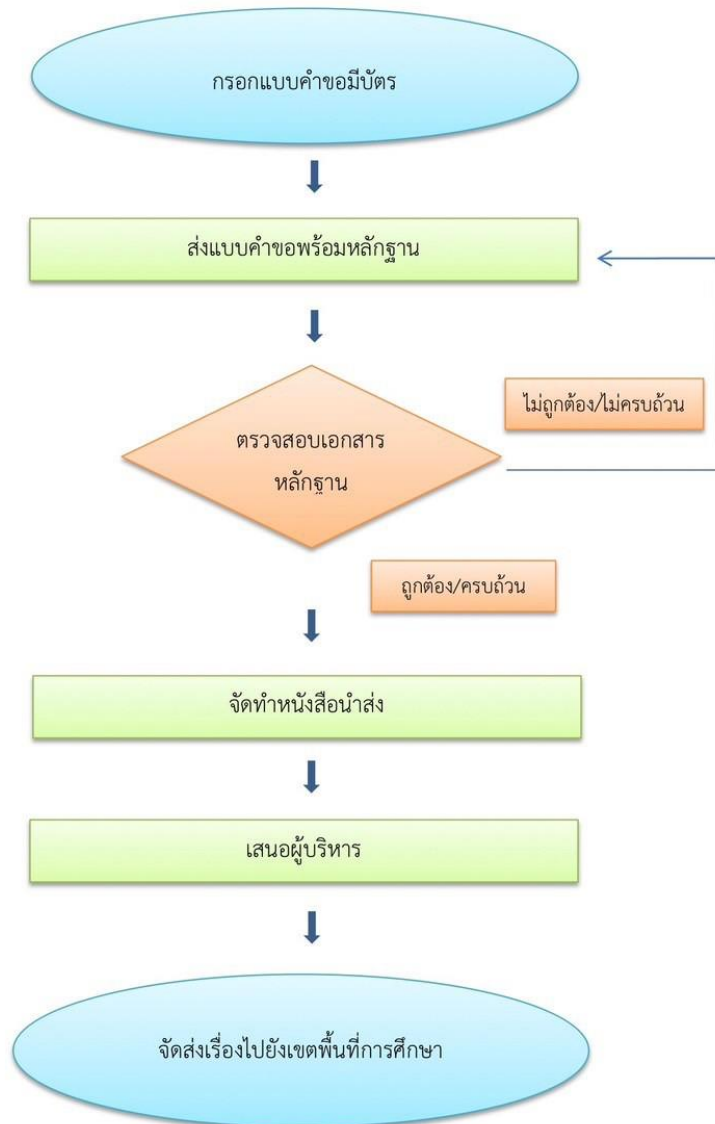


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1.กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. ยื่นแบบคำขอและเขียน วัตถุประสงค์ของการขอหนังสือ รับรอง 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 4. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน 5. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 6 .เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือ รับรองเงินเดือนตามคำร้องขอของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	1. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียน วัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. แนบหลักฐานสลิปเงินเดือนของเดือนปัจจุบัน 3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ และ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน 4. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ ตรวจสอบ 5. เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	- แบบคำขอหนังสือรับรอง เงินเดือน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล ผู้ขอ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล	

งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

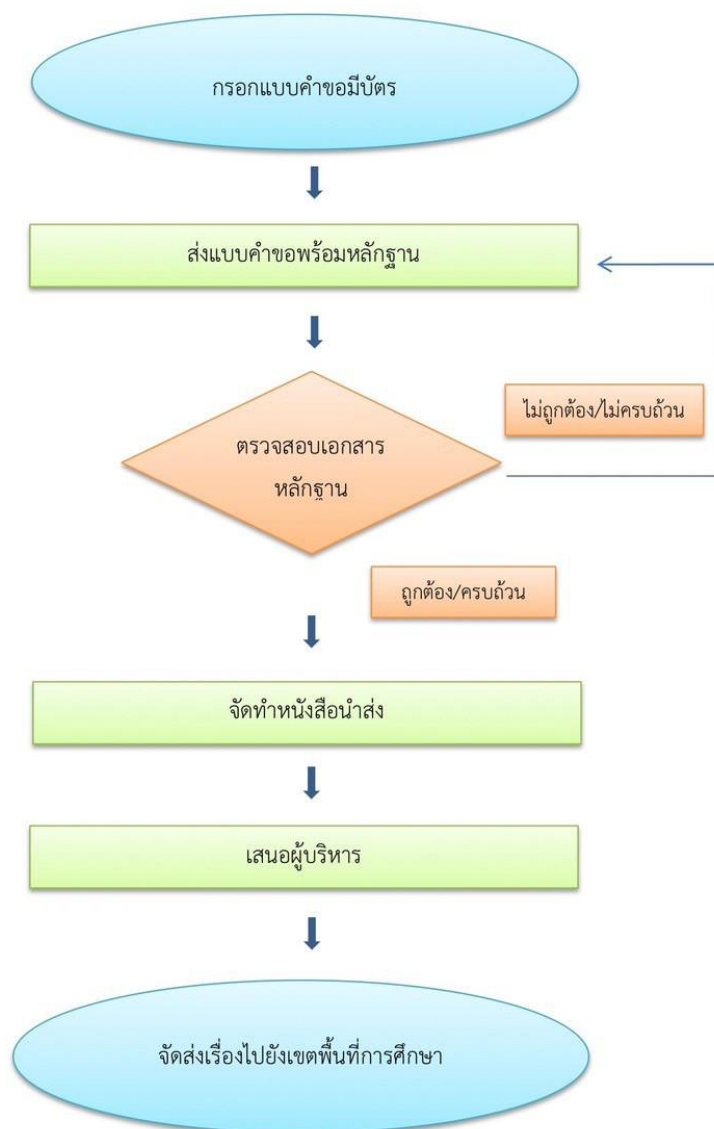


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขอมีบัตรและเปลี่ยนชื่อ -สกุล

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ- สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง 3. นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. 4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. กลุ่มบริหารงานบุคลากรดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานการขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล 2. คณะกรรมการตามคำสั่งดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ- สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง 3. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. 4. เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบการแก้ไขทะเบียนประวัติบุคคล	- คำสั่ง - แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ - สำเนาการเปลี่ยนชื่อ- สกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน 1 วัน 1 วัน

งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

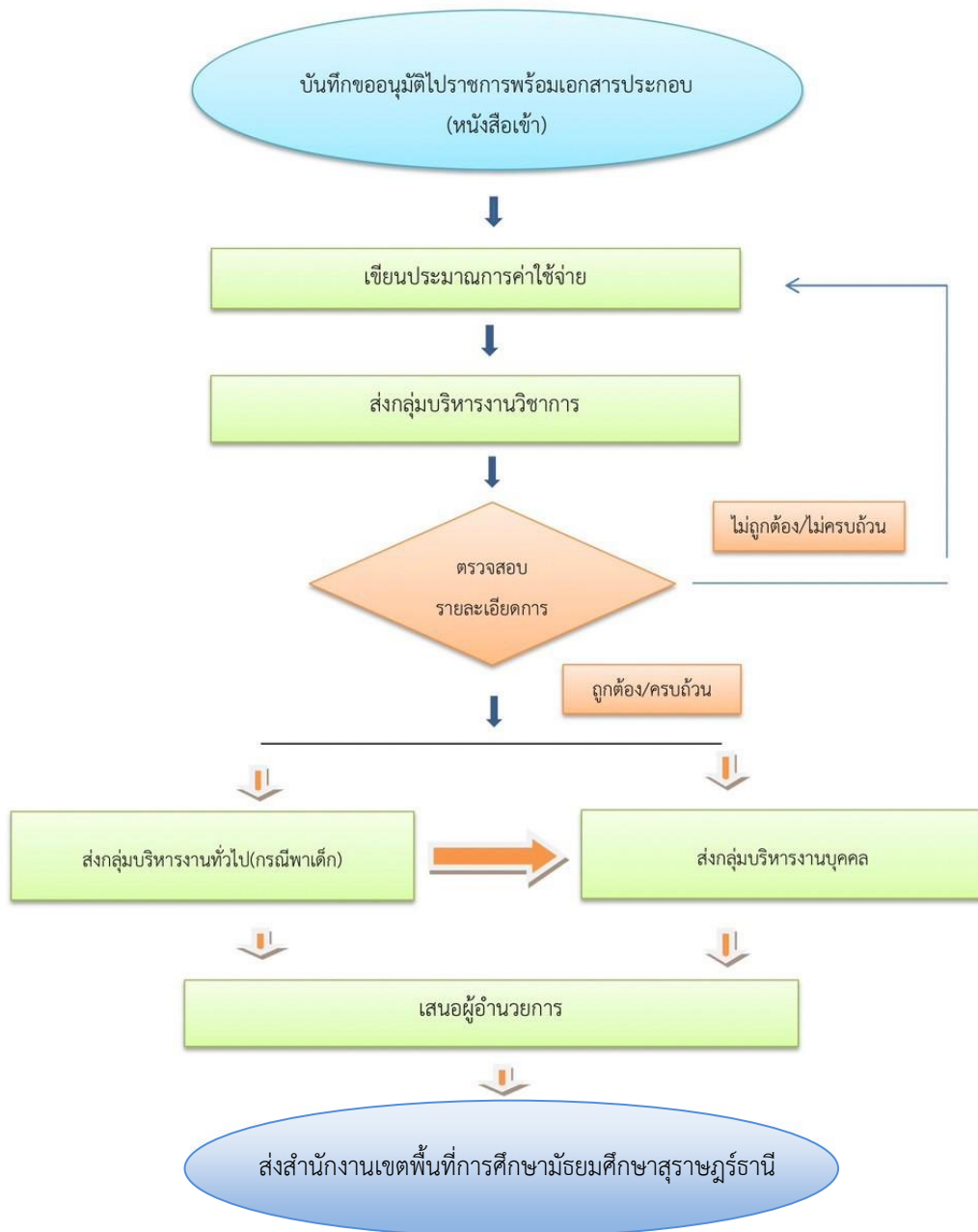


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. กรอกแบบคำขอมีบัตร 2. ส่งแบบคำขอพร้อมหลักฐาน 3. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 4. เสนอผู้อำนวยการ 5. จัดส่งเรื่องไปยังสนง.เขตพื้นที่การศึกษา 6. จัดทำทะเบียนประวัติ	1. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตร พร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประสงค์จะขอบัตร ดำเนินการแก้ไข 3. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังสนง.เขตพื้นที่การศึกษา 5. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติการขอ/ต่อ/เปลี่ยน บัตรประจำตัวของรัฐเป็นปัจจุบัน	- แบบคำขอมีบัตรส่วนตัวของรัฐ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - บัตรประจำตัวของรัฐใบเดิม (กรณีเปลี่ยน/ต่ออายุ)	ผู้ขอ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน

งานขออนุญาตไปราชการ

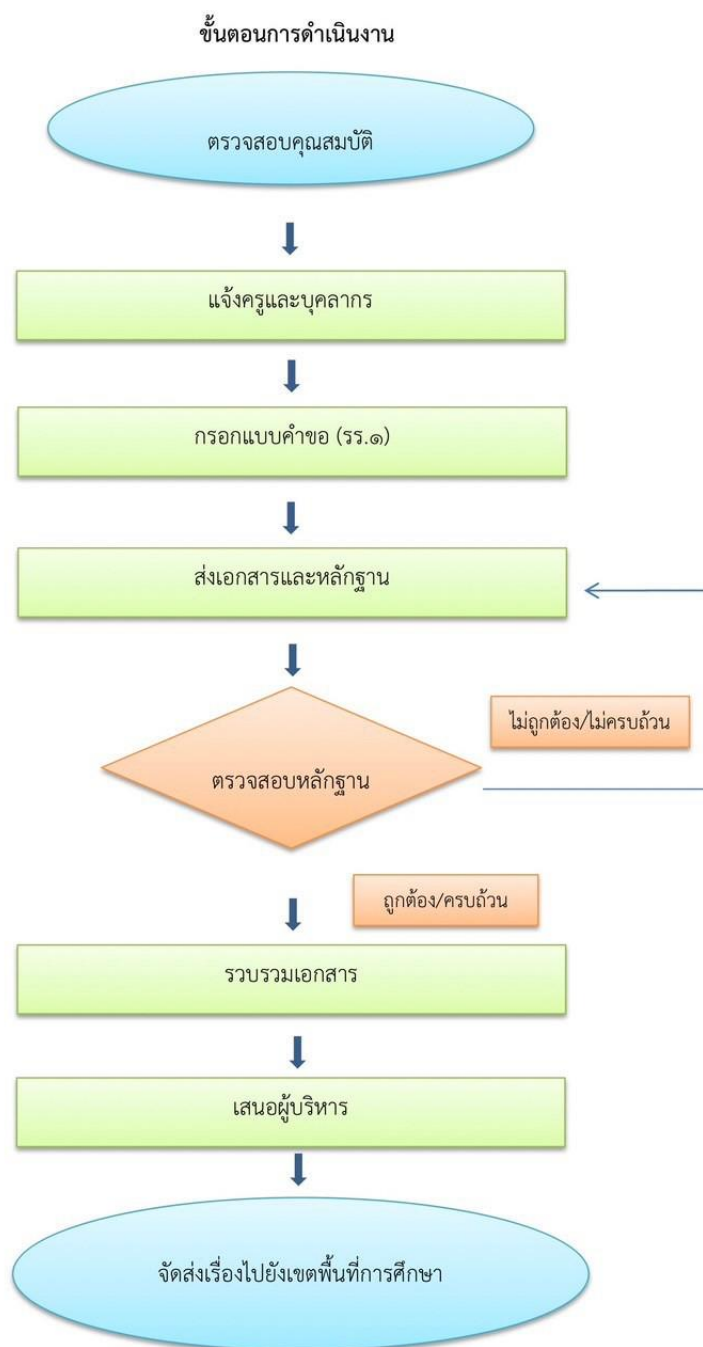
ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. แนบหนังสือ/คำสั่ง 3. เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย 4. ตรวจสอบความถูกต้อง 5. ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ 6. เสนอผู้อำนวยการ 7. กรณีนักเรียนส่งเอกสารที่ห้องบริหารงานทั่วไป 8. ส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล 9. จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ	1. ผู้ประสงค์จะขออนุญาตไปราชการ ดำเนินการบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด 2. เขียนประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่งานการเงิน 3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอใช้ในการเดินทางไปราชการ 4. ดำเนินการนำเอกสารส่งไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ 5. ดำเนินการนำเอกสารส่งไปยังกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตักงบประมาณการใช้จากจากแผนงานโครงการ 6. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีมีนักเรียนไปด้วย) 7. เจ้าหน้าที่นำคำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 8. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนประวัติการไปราชการ	- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - คำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ - หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี) - แบบฟอร์มขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน (ถ้ามี)	ผู้ขออนุญาต ผู้ขออนุญาต หัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ : งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart)				
1. ตรวจสอบคุณสมบัติ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ - ประกาศผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
2. แจ้งครูและบุคลากร	2. ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบุคคล	- แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รร.1)	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
3. กรอกแบบคำขอ	3. ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รร.1)	- แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รร.1)	- ผู้ขอเครื่องราชฯ	
4. ส่งเอกสารหลักฐาน	4. ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด	- ชั้นสายสะพาย 1. สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาคำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	- ผู้ขอเครื่องราชฯ	
5. ตรวจสอบหลักฐาน	5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องแจ้งให้ผู้ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข	4. สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษาเกี่ยวกับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. 5. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน	- กลุ่มบริหารงานบุคคล สนง.เขตพื้นที่การศึกษา	
6. รวบรวมเอกสาร	6. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ		- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
7. เสนอผู้อำนวยการ	7. เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังสนง.เขตพื้นที่การศึกษา		- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	

8. จัดส่งเรื่องไปยังสนง.เขตพื้นที่การศึกษา 9. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ	8. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ โดยจัดทำเป็นปัจจุบัน	6. สำเนา ก.พ.7 ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ข้าราชการ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนา ก.พ.7 ลูกจ้างประจำ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนาทะเบียนลูกจ้าง พนักงานราชการ 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาสัญญาจ้าง เหรียญจักรพรรดิมาลา 1. แบบเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนา ก.พ.7	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	
--	--	---	---	--

กฎหมายที่เกี่ยวข้องแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2439 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพระราชกฤษฎีกา
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
- พระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2560 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการกฎระเบียบ
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527