



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือหรือมาตรการการให้บริการของกลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ ประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## ขั้นตอนการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง  
เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน



๓. จัดทำหนังสือราชการ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๔. ติดต่อขอรับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๕. รับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมี  
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเหตุ แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑. ตีรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป
๒. สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ (สำหรับผู้ขอมีบัตรครั้งแรก)

## ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการเขียนแบบคำขออนุญาตไปราชการ



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



๓. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๔. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการจัดทำรายงานไปประชุม/อบรม

หมายเหตุ แนวนหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตไปราชการมาด้วยทุกครั้ง

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. เขียนแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนเสนอ  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

### เอกสารประกอบคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย

## ขั้นตอนการขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา



## ขั้นตอนการขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑. รวบรวมคำร้องผู้ที่ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา



๒. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้ายและจัดทำข้อมูล



๓. ส่ง ศธจ. เพื่อนำเสนอ อศจ. พิจารณา  
กลับกรองฯ เสนอ กศจ. ให้ความเห็น  
ส่งคำร้องไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา



๔. ส่งคำร้องของผู้ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา  
(ตามที่ระบุ)