



กลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือปฏิบัติงาน



โรงเรียนเมืองหลังสวน

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : ขั้นตอนการขอใบรับรองเงินเดือน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองหลังสวน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอหนังสือรับรองเงินเดือนเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการอื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน ↓ 1. อินทลักษณ์ ↓ 2. ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารประกอบคำร้อง ↓ 3. จัดทำหนังสือรับรอง ↓ 4. นำเสนอผู้อำนวยการรับรองข้อมูล ↓ 5. ตรวจสอบถูกต้องอีกครั้ง ↓ 6. หนังสือให้ผู้ขอรับรอง	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
2		2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง				
3		3. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง				
4		4. นำเสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบและรับรองข้อมูล				
5		5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง				
6		6. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ร้องขอ				
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548						

ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองหลังสวน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ	3 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
2		2. เสนองานบุคคล โดยต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาหนังสือเชิญประชุม - โครงการประชุม กำหนดการประชุม หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง	1 วัน			
3		3. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	1 วัน			
4		4. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินและทำงานการเงิน				
5		5. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติไป	1 วัน			
6		6. กลุ่มบริหารงานบุคคลสำเนาเอกสารให้ผู้ไปราชการ	30 นาที			
7		7. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาดังกล่าวที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	3 วัน			
8		8. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ	1 วัน			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565						

ชื่องาน : การลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองหลังสวน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามระเบียบถูกต้องตามหลักเกณฑ์การลา						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล การลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ยื่นใบลาป่วย/ลากิจ (ภายใน ๑ - ๓ วัน) / ลากิจ (ก่อน ๓ วัน) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารภายใน ๑ วัน ถูกต้อง เสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกรับทราบ ไม่ต้อง <td>1. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน</td> <td rowspan="2">1-3 วัน</td> <td rowspan="4">กลุ่ม บริหารงาน บุคคล</td> <td rowspan="4">ไม่มี ค่าธรรมเนียม</td> <td rowspan="4">-</td>	1. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน	1-3 วัน	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
2		2. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มบริหารงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและอนุญาต				
3		3. นำใบลาขึ้นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา	1 วัน			
4		4. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต				
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555						

ชื่องาน : การแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองหลังสวน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรอกรายละเอียดในแบบคำขอ (แบบ สปช๒๕๓) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ↓ ส่งแบบคำขอ (แบบ สปช๒๕๓) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ (ภายใน ๑ วัน) ↓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร (ภายใน ๑ วัน) ↓ เสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ ↓ เห็นการส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1.กรอกรายละเอียดในแบบคำขอ (แบบ 7127) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
2		2.ส่งแบบคำขอ (แบบ 7127) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง				
3		3.กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร				
4		4.กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553