



คู่มือปฏิบัติงาน

ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ
"ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ
"ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์"

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เป็นเครื่องมือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดรายละเอียดของงานแต่ละงานแยกเป็นกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆในการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสารตลอดจนผังระบบงาน (Flow chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในบรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้และเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับทั้งผู้บริหาร กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ
“ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๑. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
๒. การวางแผนอัตรากำลังคน	๑๓
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)	๑๖
๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๐
๕. การลาของข้าราชการ	๒๘
๖. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๐
๗. งานอนามัยโรงเรียน	๕๓

๐๑

ชื่องาน

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๓. วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐาน มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้านทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

๔. ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่	๒ สัปดาห์
๒	จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือและเอกสารในการพัฒนา	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่	๒ สัปดาห์
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคลและเลขากลุ่มงานฯ	๑ วัน
๔	ประชุมคณะกรรมการในการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน
๕	ดำเนินการพัฒนา	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ตามปฏิทินโครงการ
๖	ติดตามและประเมินผล รายงานผล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล และคณะ	๒ สัปดาห์
๗	นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	หลังการพัฒนาตามโครงการฯ

๖. เอกสารที่ใช้

๑. แบบแผนงาน/โครงการ

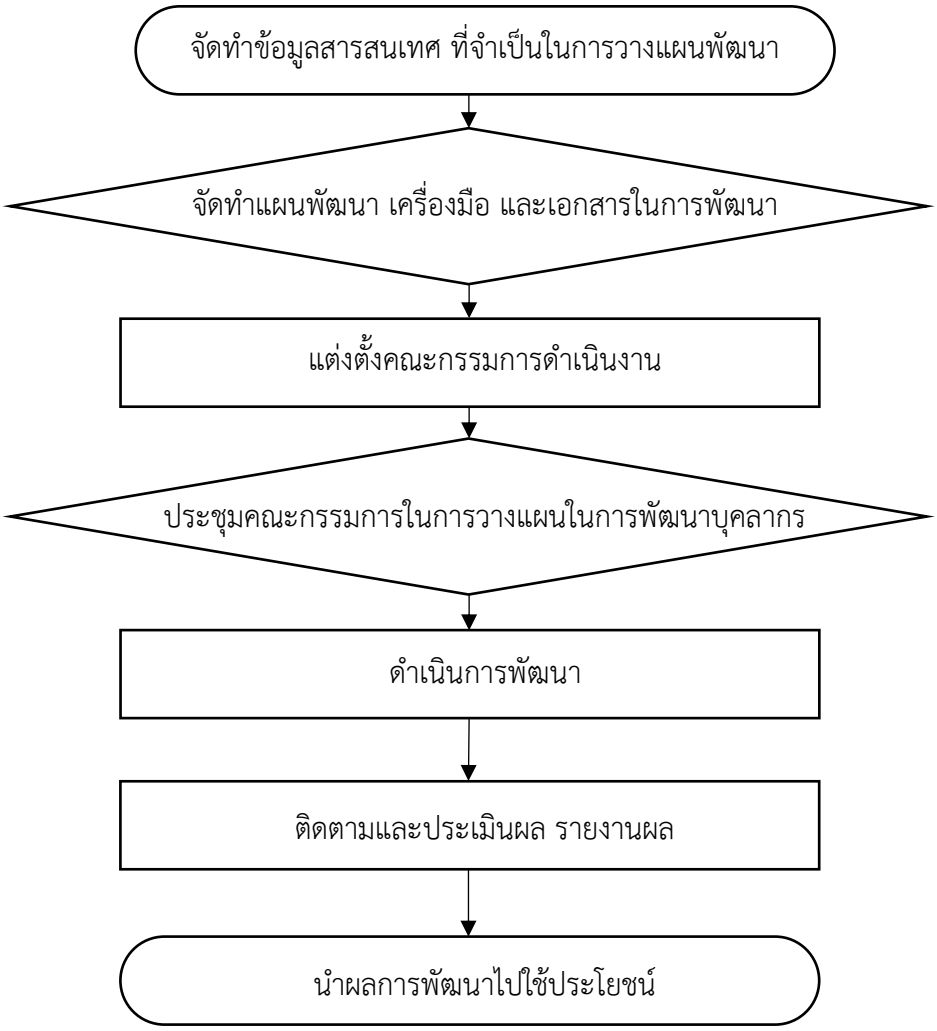
๒. แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แบบแผนงาน/โครงการ

โครงการและกิจกรรมโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ ปี.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระ.....

โครงการ .....

สอดคล้องกับยุทธ์ชาติ .....

สอดคล้องกับกลยุทธ์ สพม. ร้อยเอ็ด ข้อ.....

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

มาตรฐานที่ ..... ตัวบ่งชี้ที่.....

.....

สนองกลยุทธ์โรงเรียนที่ .....

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

ผู้รับผิดชอบ .....

ระยะเวลาดำเนินการ .....

.....

๑. หลักการและเหตุผล (อธิบายถึงความเป็นมา/สถานการณ์ปัจจุบัน/ปัญหา/ความต้องการ/โอกาส/ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโครงการนี้)

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ระบุสิ่งที่ต้องการได้รับ/เกิดขึ้นเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ)

๒.๑ ผลผลิต (Outputs)

๒.๑.๑.....

๒.๑.๒.....

๒.๑.๓.....ฯลฯ

๒.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes)

๒.๒.๑.....

๒.๒.๒.....

๒.๒.๓.....

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต (ระบุเนื้องานและจำนวน)

.....

๓.๒ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ (ระบุกลุ่ม และจำนวนผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงจาก ข้อ ๒)

.....

๓.๓ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ระบุกลุ่ม และจำนวนผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการ)

.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

๕. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุพื้นที่ดำเนินโครงการ)

.....

๖. วิธีดำเนินการ (อธิบายขั้นตอนดำเนินการในแต่ละกิจกรรม)

กิจกรรม/วิธีดำเนินการ	**สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้**
๖.๑ กิจกรรม ๑ ..... มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๖.๑.๑..... ๖.๑.๒..... ๖.๑.๓..... ๖.๑.๔..... ๖.๑.๕.....	มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....
๖.๒ กิจกรรม ๒ ..... มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๖.๒.๑..... ๖.๒.๒..... ๖.๒.๓..... ๖.๒.๔..... ๖.๒.๕.....	มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....
๖.๒ กิจกรรม ๓ ..... มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ ๖.๓.๑..... ๖.๓.๒..... ๖.๓.๓..... ๖.๓.๔..... ๖.๓.๕.....	มาตรฐานที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....

๗. แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปริมาณงาน		ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบ
	จำนวน	หน่วย	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	
กิจกรรมที่ ๑..... ๑.๑..... ๑.๒.....															
กิจกรรมที่ ๒..... ๒.๑..... ๒.๒.....															
ฯลฯ															

๘. วงเงินของโครงการ ทั้งหมด.....บาท

๘.๑ เงินสมทบ.....บาท จาก.....

๘.๒ งบประมาณ(งบอุดหนุนฯ).....บาท งบเรียนฟรีฯ..... บาท

๘.๓ งบประมาณอื่นๆ.....บาท

๙. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

๙.๑ กิจกรรมที่ ๑ :.....

ลำดับที่	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	คำอธิบาย
๑.๑.....			
๑	งบดำเนินการ		
๑.๑	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
๑.๑.๑	ค่าตอบแทน		
	- ค่าตอบแทนวิทยากร		จำนวน.....คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
	- ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ		จำนวน.....คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
๑.๑.๒	ค่าใช้สอย		
	- ค่าอาหารกลางวัน		จำนวน....คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		จำนวน...คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
๑.๑.๓	ค่าวัสดุ		
	- ค่าวัสดุสำนักงาน		
	- ค่า.....		
๒	งบลงทุน		
๒.๑	ค่าครุภัณฑ์		
	- ค่า.....		
	- ค่า.....		
๒.๒	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
	- ค่าก่อสร้าง		
รวมเป็นเงิน			

๙.๒ กิจกรรมที่ ๒ :.....

ลำดับที่	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	คำอธิบาย
๑.๑.....			
๑	งบดำเนินการ		
๑.๑	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
๑.๑.๑	ค่าตอบแทน		
	- ค่าตอบแทนวิทยากร		จำนวน.....คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
	- ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ		จำนวน.....คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
๑.๑.๒	ค่าใช้สอย		
	- ค่าอาหารกลางวัน		จำนวน....คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		จำนวน...คนๆละ.....=ชั่วโมงๆละ.....บาท
๑.๑.๓	ค่าวัสดุ		
	- ค่าวัสดุสำนักงาน		
	- ค่า.....		
๒	งบลงทุน		
๒.๑	ค่าครุภัณฑ์		
	- ค่า.....		
	- ค่า.....		
๒.๒	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
	- ค่าก่อสร้าง		
รวมเป็นเงิน			

ฯลฯ

๑๐. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)				
	รวมทั้งสิ้น	**ไตรมาส ๑**	**ไตรมาส ๒**	**ไตรมาส ๓**	**ไตรมาส ๔**
กิจกรรมที่ ๑ :.....					
กิจกรรมที่ ๒ :.....					
รวม					

๑๑. ความพร้อมของโครงการ

☐ บุคลากรมีประสบการณ์และมีความพร้อม

☐ เครื่องมือมีความพร้อมและดำเนินการได้ทันที่

☐ .....

๑๒. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๑๔. วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลรักษาเมื่อโครงการแล้วเสร็จเพื่อให้เกิดความยั่งยืน

.....

.....

.....

๑๕. ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

๑๔.๑ .....

๑๔.๒ .....

๑๖. แนวทางแก้ไขปัญหา

๑๕.๑ .....

๑๕.๑ .....

๑๗. การติดตามและประเมินผล

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้เห็นชอบโครงการ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้ากลุ่มงาน

ข้อเสนอแนะในการพิจารณาโครงการ
....
....
....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณาโครงการ
(.....)
หัวหน้าแผนงาน

ลงชื่อ.....(ผู้พิจารณาโครงการ)
(.....)
.....

☐ อนุมัติโครงการ
☐ ควรปรับปรุง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณีชย์ อนุสรณ์”

แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม

รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปี.....

กลุ่มสาระ...../กลุ่มงาน..... โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

****

๑. ชื่อโครงการ .....

กิจกรรม .....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม .....

๓. วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม/โครงการ

๑. .....

๒. .....

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เชิงปริมาณ .....

๔.๒ เชิงคุณภาพ .....

๕. การดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ

๕.๑ การดำเนินงานในขณะนี้

[ ] ยังไม่ดำเนินการ [ ] ดำเนินการแล้ว

๕.๒ งบประมาณและค่าใช้จ่ายตามแผนได้รับจาก

[ ] งบประมาณ จำนวน..... บาท

[ ] เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท

[ ] เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี จำนวน..... บาท

[ ] เงินรายได้ฯ จำนวน..... บาท

[ ] อื่นๆ..... จำนวน..... บาท

๕.๓ ค่าใช้จ่ายจริงตามกิจกรรม/โครงการ

[ ] งบประมาณ จำนวน..... บาท

[ ] เงินอุดหนุน จำนวน..... บาท

[ ] เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี จำนวน..... บาท

[ ] เงินรายได้ฯ จำนวน..... บาท

[ ] อื่นๆ..... จำนวน..... บาท

๕.๔ การใช้จ่ายเงินตามกิจกรรม/โครงการ

[ ] มากกว่าแผนจำนวน..... บาท

[ ] ตามแผน [ ] น้อยกว่าแผน [ ] ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

๕.๕ จำนวนบุคลากรในกิจกรรม/โครงการ

[ ] เพียงพอ [ ] ไม่เพียงพอ

๕.๖ จำนวนวัสดุ-อุปกรณ์

[ ] เพียงพอ [ ] ไม่เพียงพอ

๕.๗ งบประมาณที่ได้รับในกิจกรรม/โครงการ

[ ] เพียงพอ [ ] ไม่เพียงพอ

๕.๘ เวลาที่ใช้ดำเนินกิจกรรมของกิจกรรม/โครงการ

[ ] มากกว่าแผน [ ] ตามแผน [ ] น้อยกว่าแผน

๕.๙ ปริมาณงานที่ได้

[ ] มากกว่าเป้าหมาย [ ] ตามเป้าหมาย [ ] น้อยกว่าเป้าหมาย

๕.๑๐ เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

[ ] ได้ดำเนินไปตามแผนคิดเป็นร้อยละ.....

[ ] ไม่เป็นไปตามแผนเพราะ.....

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๑.๑ .....

๖.๑.๒ .....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ .....

๖.๒.๒ .....

๖.๓ เชิงเวลา

๖.๓.๑ [ ] กิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓.๒ [ ] กิจกรรม/โครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจาก.....

๗. ผลการดำเนินงานที่ภาคภูมิใจ / Best practice

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม..... คิดเป็นร้อยละ.....

อยู่ในระดับ..... (จากแบบประเมิน/วิธีการที่ระบุในโครงการ)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ .....

๘.๒ .....

๙. วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลรักษาเมื่อโครงการแล้วเสร็จเพื่อให้เกิดความยั่งยืน

๙.๑ .....

๙.๒ .....

๑๐. ปัญหาอุปสรรคของกิจกรรม/โครงการ

๑๐.๑ ด้านบุคลากร.....

๑๐.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์.....

๑๐.๓ ด้านงบประมาณ .....

๑๐.๔ ด้านการประสานงาน .....

๑๑. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

๑๑.๑ ด้านบุคลากร.....

๑๑.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์.....

๑๑.๓ ด้านงบประมาณ .....

๑๑.๔ ด้านการประสานงาน .....

๑๑.๕ อื่นๆ.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานแผนงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๐๒

ชื่องาน

การวางแผนอัตรากำลังคน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ "ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลังคน

๒. กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๓. วัตถุประสงค์ :

๑) เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒) เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้อการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๔. ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูล	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๓๐ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและฝ่ายบริหาร	๓๐ วัน
๓	จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่	๒ สัปดาห์
๔	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการสถานศึกษา	๑ วัน
๕	รายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มงานบริหารงานบุคคลและสพม.ร้อยเอ็ด	ตามระยะเวลาของหน่วยงานต้นสังกัด
๖	สรุปผลและประเมินผล	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	๒ สัปดาห์

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน) ประกอบด้วย

๖.๑) แบบความต้องการครู

๖.๒) แบบสาระครู ซึ่งแบบ ๑) และแบบ ๒) จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.

๒. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.

๓. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลในแบบสาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ต้องการครู), ข้อมูลครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

๗.๒ เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนระดมศึกษาและมัธยมศึกษา

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๓.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๐๓

ชื่องาน

การประเมินผล
การปฏิบัติงานของบุคลากร
(เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

๒. กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของข้าราชการ (เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)

๔. ช่องทางการให้บริการ : ห้องบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๑. กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของข้าราชการ	โรงเรียนกำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของข้าราชการแจ้งให้ข้าราชการทุกคนรับทราบ	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน
๒. นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ จริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	โรงเรียนนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่จริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมแจ้งวันเวลาให้ข้าราชการทุกคนรับทราบ	โรงเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมแจ้งวันเวลาให้ข้าราชการทุกคนรับทราบ	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน
๔. ผู้บังคับบัญชาคณะกรรมการสถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการสถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓ วัน
๕. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน
๖. เสนอผลการปฏิบัติงานข้าราชการต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบ	โรงเรียนเสนอผลการปฏิบัติงานข้าราชการต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบ	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๗. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ม. ๕๓ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ม.๕๓ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗ วัน
๘. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทุกคนรับทราบ	โรงเรียนแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทุกคนรับทราบ	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓ วัน

๖. เอกสารที่ใช้

๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ทุกสังกัด

๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ทุกสังกัด

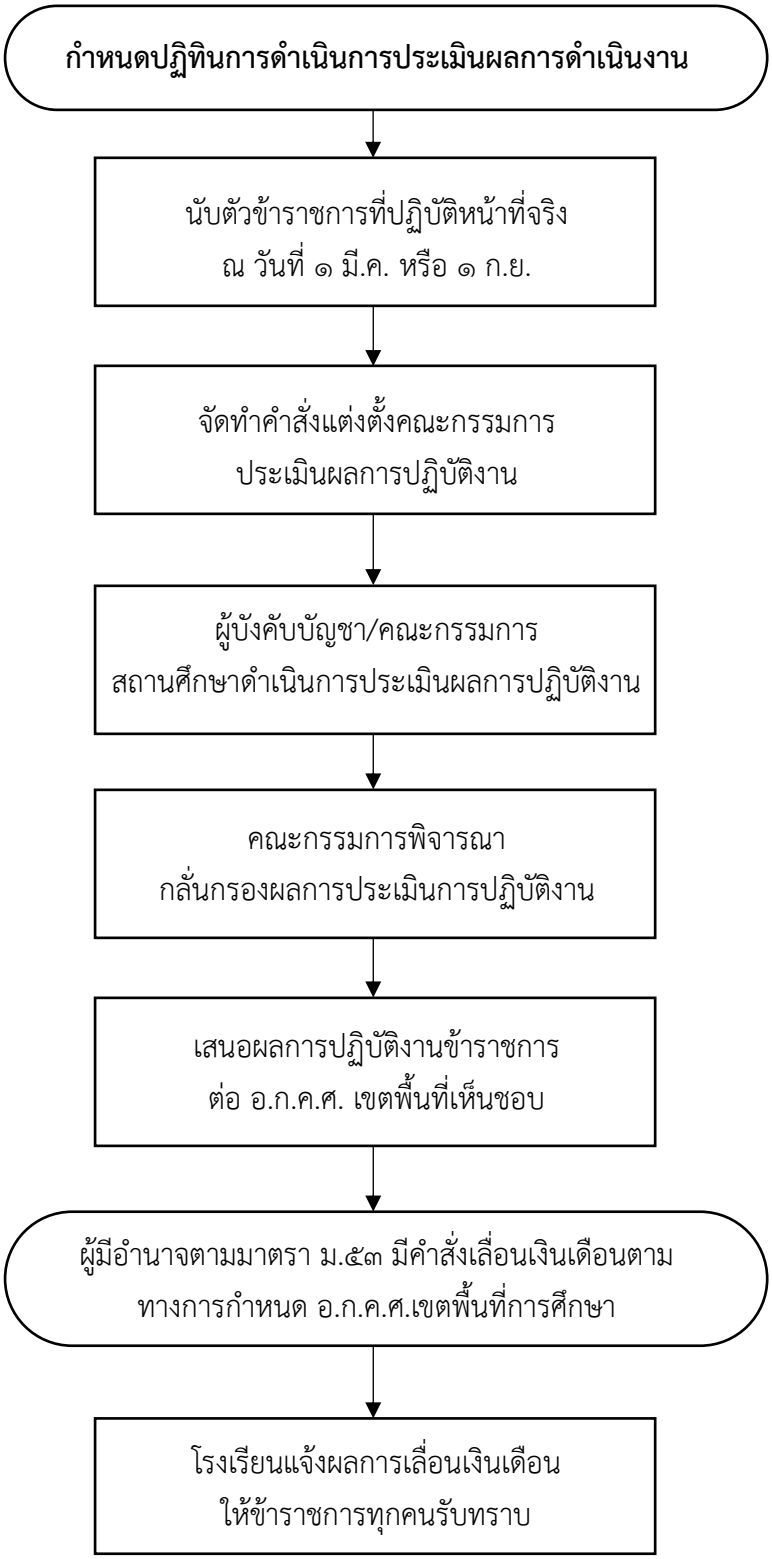
๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูชำนาญการทุกสังกัด

๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ทุกสังกัด

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ)



๐๔

ชื่องาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน : งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๓. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔. ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอและการให้ยื่นคำขอ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่	๒ สัปดาห์
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานประกอบ ลงโปรแกรม OBEC Decoration	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและฝ่ายบริหาร	๒ สัปดาห์
๓	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคลและเลขากลุ่มงานฯ	๑ วัน
๔	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึง สพฐ.	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน
๕	ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ สพฐ.	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๓๐ วัน

๖. เอกสารที่ใช้

แบบ คส.๒, แบบ ร.จ.พ., แบบ ขร ๔, แบบ ขร ๗, แบบ ลจ ๓, แบบ พร ๔

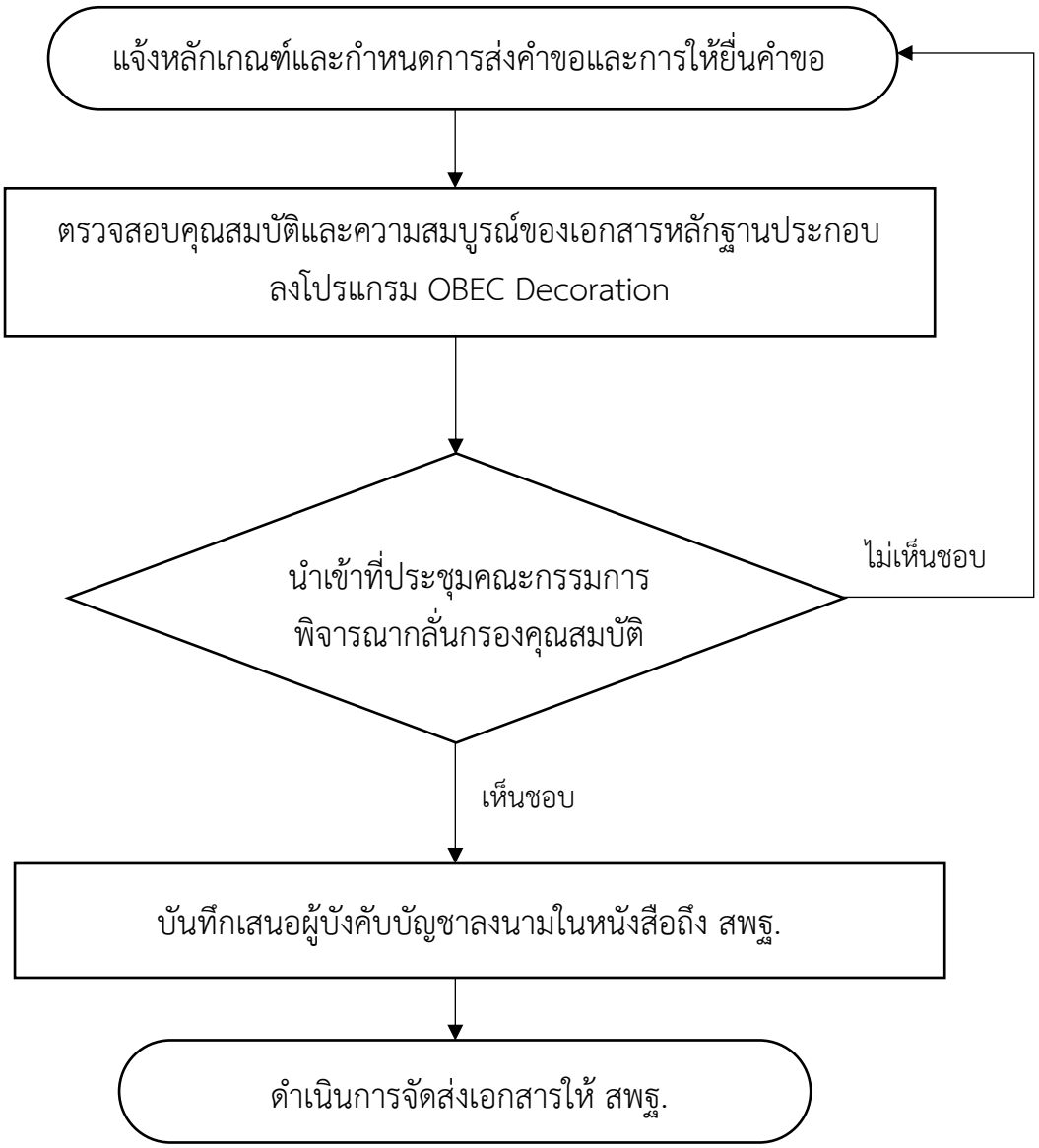
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕ ๑๓๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

แผนผังการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ทุกกรณี ทุกรายและทุกชั้นตรา หากพบว่ารายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น กระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา ฯลฯ ให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไว้ก่อน และกรณีที่พบว่าเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) หรือ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ ต้องปรับปรุง) ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีกกรณีละหนึ่งปี

แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

.....

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑.๑ การพิจารณากลั่นกรองผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในที่นี้หมายถึง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายระเบียบ ฯ (บัญชี ๑๕ ๑๖ ๒๕ ๒๖ และ ๓๑ แล้วแต่กรณี) และเสนอขอพระราชทานตามชั้นตราที่กำหนดสำหรับ ตำแหน่งนั้น ๆ และให้รวมถึงกรณีการเสนอขอพระราชทานตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เคยแจ้งให้พิจารณาเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

(๑) บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และขอพระราชทานชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทยในปีที่เกษียณอายุราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่งและได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีผลงานดีเด่น ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ

๓.๑ แต่พ้นจากราชการเพราะ เกษียณอายุ และหน่วยงานไม่อาจเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้นั้นภายในกำหนดเวลา การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

๓.๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์ แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยนำ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่า ระดับดีในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไปอีก ๑ ปี ทั้งกรณีเริ่มขอพระราชทาน และขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราและให้รวมถึงกรณีการลาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานด้วย

๓.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๓.๓.๑ ให้ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับรองคุณสมบัติ ของตนเอง คส.๒ กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใด รับรองคุณสมบัติในแบบเสนอขอพระราชทานฯ โดยมีเจตนาให้ข้อเท็จหรือปิดบังข้อเท็จจริง ให้หน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้มีอำนาจในการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณาว่าพฤติการณ์ของบุคคลดังกล่าวจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามข้อ ๘ และ ๑๒ ของระเบียบหรือไม่ประการใด และขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรม ตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๓.๒ กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน หน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาเสนอขอพระราชทานโดยแจ้งพฤติการณ์ตามที่กำหนดในข้อ ๑๒ ของระเบียบ ฯ และจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแยกเป็นอีกกรณีหนึ่ง ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีอยู่ระหว่าง ถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงด้วย อย่างไรก็ตามหากคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ ๑๗ และ
ข้อ ๑๘ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน ได้พิจารณาถึง ผลงานและความประพฤติของบุคคลดังกล่าวแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรที่จะเสนอขอพระราชทาน ก็อาจให้รอ การเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนได้

๓.๓.๓ กรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างรอการพิจารณาเสนอขอพระราชทานในปีที่ผ่านมา หากผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วไม่มีความผิด แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ หากคณะกรรมการฯ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอขอพระราชทาน ให้หน่วยงานระบุในบัญชีคุณสมบัติ (กรณีเกษียณ) ว่า “เกษียณอายุเมื่อปี .... และเคยอยู่ระหว่างรอการ พิจารณาตามข้อ ๑๒”

๓.๔ เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ

๒. การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พิจารณาขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติเหรียญ จักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่าง การดำเนินการทางวินัย หรือการสอบสวนข้อเท็จจริงตามกฎ ระเบียบของทางราชการหรือถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิด หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางปกครองแล้วแต่กรณี

๓. ภายหลังจากส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีกรณีดังต่อไปนี้ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน ให้แจ้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบโดยทันที

๓.๑ เป็นผู้วายชนม์ ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่ง พ้นจากตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเหตุใด ๆ ที่ต้องถอนชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่าง การดำเนินคดีอาญาในศาล (ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ที่ต้องรายงานพฤติการณ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องถอนชื่อออกจากการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา
แล้วแต่กรณี

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนหรือถูกดำเนินคดี ซึ่งหน่วยงานได้แจ้งพฤติการณ์แล้วตามข้อ ๑.๑.๓ (๒) และข้อ ๓.๒ และต่อมาผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา

.....

ผู้เสนอขอพระราชทานทุกราย ทุกชั้นตรา ต้องกรอกรายละเอียดรับรองคุณสมบัติบุคคลในแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (แบบ คส.๒) ใช้ปากกา “หมึกสีน้ำเงิน" ในการกรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อ แนบพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามชั้นตราที่กำหนด

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ต้องใช้ปากกา **“หมึกสีน้ำเงิน”** ลงลายมือชื่อเท่านั้น

๑. ชั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ สำเนาทำเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาคำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

๑.๔ สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือสำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง

๑.๕ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน

๑.๖ สำเนา กพ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๑.๗ แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๒ ชุด

ข้าราชการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนา กพ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ลูกจ้างประจำ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๒) จำนวน ๑ ฉบับ

พนักงานราชการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาสัญญาจ้าง ต้องเป็นสัญญาจ้างที่จ้างต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง จนถึงปัจจุบัน

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๒) จำนวน ๑ ฉบับ เหรียญจักรพรรดิมาลา

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒) จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ

๑. ผู้ที่สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ จะต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับราชการ จนถึงวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน (ต้องบรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

๒. กรณีขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องเป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑)

๓. การได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ คือ เงินเดือนตั้งแต่ ๑๕,๔๔๐ บาท ถึง ๓๔,๓๑๐ บาท

๔. การได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ คือ เงินเดือนตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ถึง ๔๑,๖๒๐ บาท

๕. การได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๓ คือ เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๙,๗๖๐ บาท

๖. การได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ คือ เงินเดือน ๕๗,๓๙๐ บาท

๗. กรณีเอกสารที่ถ่ายสำเนา ให้เจ้าตัวรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้าทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น (ยกเว้นเอกสาร ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติเป็นผู้รับรองสำเนาฯ)

๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านจะต้องตัวใหญ่ เห็นชัด เอกสารไม่ดำและ ต้องสามารถมองเห็น และสามารถอ่านเลขที่บัตรประจ่าตัวประชาชนได้ชัดเจน

๐๕

ชื่องาน
การลาของข้าราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

การลาของข้าราชการจัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้ประกาศใช้บังคับเป็นระยะเวลาหนึ่ง และได้เพิ่มเติมสิทธิการลาของข้าราชการรวม ๒ ประเภท ได้แก่การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และเพิ่มสิทธิการลาพักผ่อนของข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศ ตลอดจนปรับปรุงหลักการเกี่ยวกับเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งการลานับเป็นสิทธิของข้าราชการประเภทหนึ่ง แต่ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลาและจำนวนวันลา รวมถึงการได้รับเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ และเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบถึงสิทธิของตน รวมทั้งยังเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลา การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

วัน – เวลาทำงาน

วันทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ วันทำงาน

เวลาทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๐๖

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑.วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒.วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

๓.วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆไป

๔.วันหยุดชดเชย

วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน เช่น ในปี พ.ศ.๒๕๖๐ วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และวันเข้าพรรษา ตรงกับวันอาทิตย์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้ ๑ วันเท่านั้น
มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ประกาศสำนักนายรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ พ.ศ.๒๕๑๗
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ.๒๕๕๕
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๖
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๒๐๕/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔
หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๕๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การลาช่วงก่อน/หลังวันหยุดราชการ

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการลากิจ ลาพักผ่อน เช่นการลาพักผ่อนในวันศุกร์และวันจันทร์ ซึ่งเป็นการลาก่อนและหลังช่วงวันหยุดราชการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือกรณีการลาที่ต่อเนื่องกับวันหยุดราชการประจำปีต่างๆ จึงให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาได้ โดยการอนุญาตดังกล่าวจะต้องมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ประเภทการลา

การลาแบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

การลาคลอดบุตร

๑. ชื่องาน : การลาคลอดบุตร

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาคลอดบุตร

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. ช่องทางการให้บริการ : ห้องบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพนทองวิทยายน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

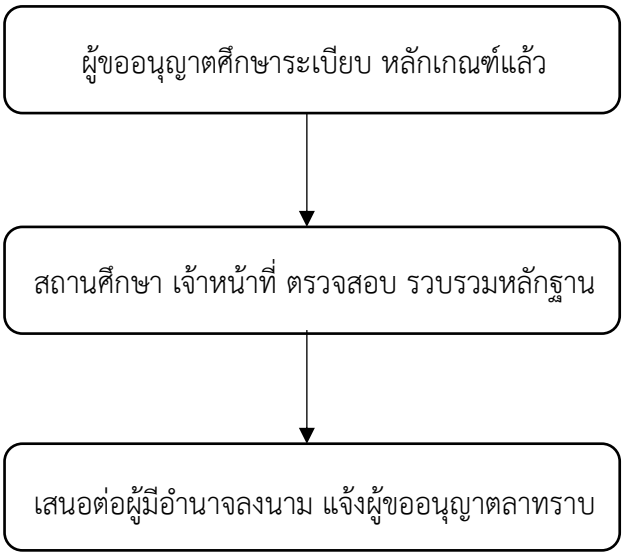
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอคลอดบุตร	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ
๒	ขอลายื่นใบลาคลอดบุตรต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล	๓๐ นาที	ผู้ขอลาฯ
๓	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตามลำดับขั้น ตามสายงาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๖	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. เอกสารที่ใช้ : แบบใบลาคลอด

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ชื่องาน : การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : - มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆ ไม่ได้)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

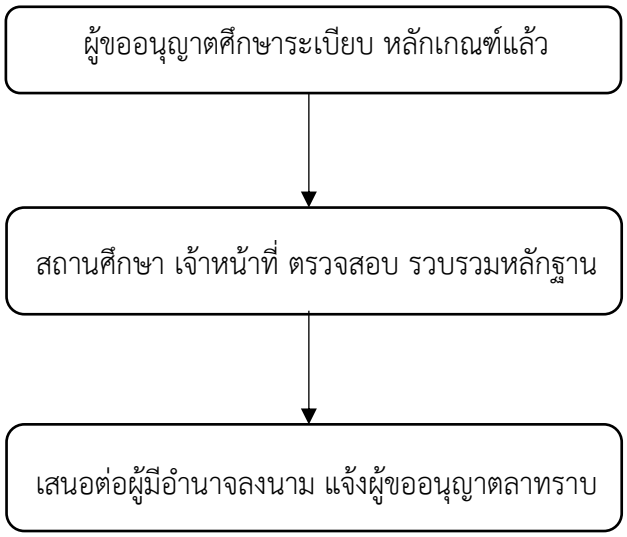
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ
๒	ขอลายื่นการขอลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตรต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล	ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร	ผู้ขอลาฯ
๓	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตามลำดับขั้น ตามสายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. เอกสารที่ใช้ : แบบใบลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลากิจส่วนตัว

๑. ชื่องาน : การลากิจส่วนตัว

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลากิจส่วนตัว

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เป็นการลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จึงต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

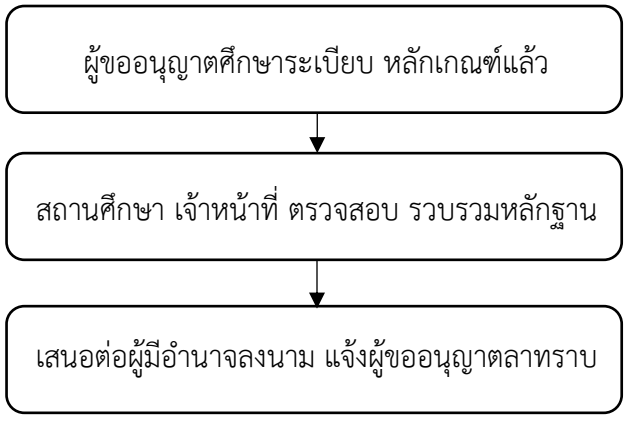
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลากิจส่วนตัว	๑ วัน	ผู้ขอลาฯ
๒	ขอลายื่นใบลาการลากิจส่วนตัวต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล	ยื่นใบลากิจก่อนได้รับการอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตามลำดับขั้น ตามสายงาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. รูปแบบที่ใช้ : แบบใบลากิจส่วนตัว

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาพักผ่อน

๑. ชื่องาน : การลาพักผ่อน

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาพักผ่อน

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงาน เป็นงานที่ต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

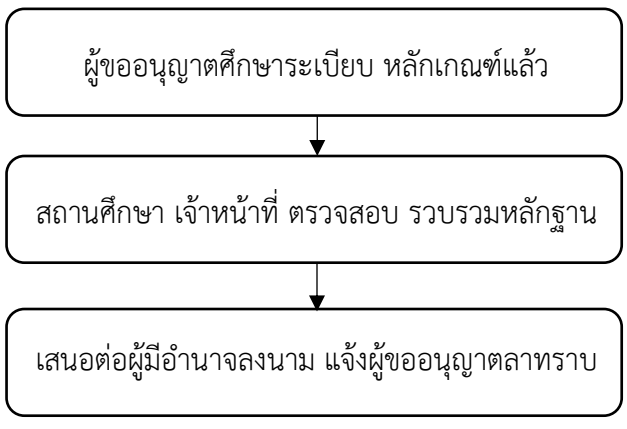
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการลาพักผ่อน	๑ วัน	ผู้ขอลาฯ
๒	ผู้ขอลายื่นใบลาการลาพักผ่อนต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล	ยื่นใบลาพักผ่อนก่อนได้รับการอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตามลำดับขั้น ตามสายงาน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. เอกสารที่ใช้ : แบบใบลาพักผ่อน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การขออนุญาตลาอุปสมบท

๑. ชื่องาน : การขออนุญาตลาอุปสมบท

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาอุปสมบท

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : -

๕. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาอุปสมบท	๑ วัน	ผู้ขอลาฯ
๒	ผู้ขอลายื่นใบลาการลาอุปสมบทต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล	ยื่นใบลาอุปสมบทก่อนได้รับการอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตามลำดับขั้น ตามสายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. เอกสารที่ใช้

แบบใบลาอุปสมบท และหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

๗.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบทีเกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

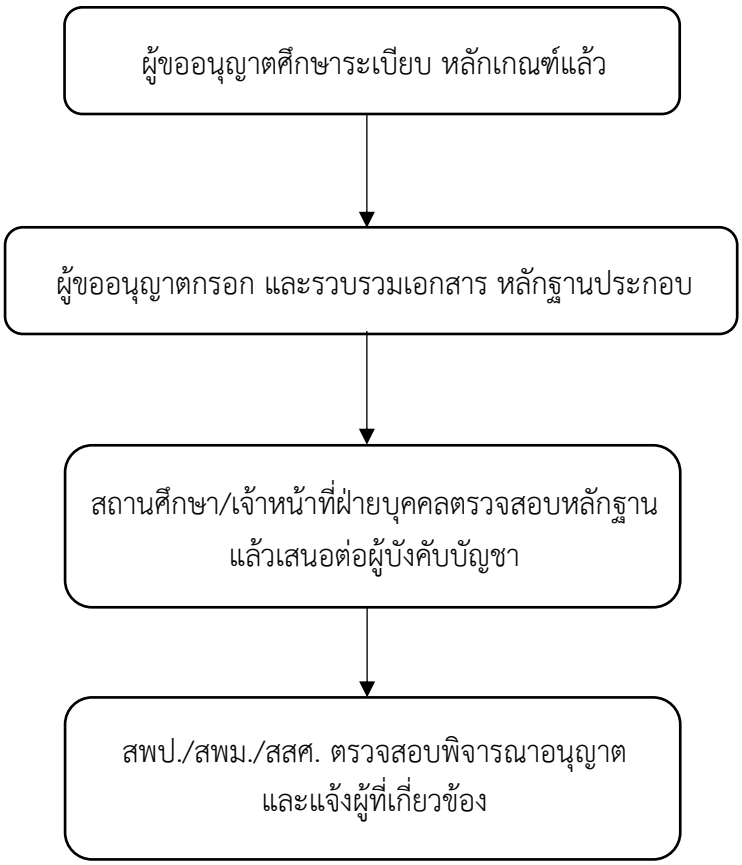
๒. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๒๕๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๑ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๕๑๖/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยพระราชทานระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

๒.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓. คำแนะนำในการกรอกและเขียนรายงานการสิกขาบทและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ชื่องาน : การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎระเบียบคำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : -

๕. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

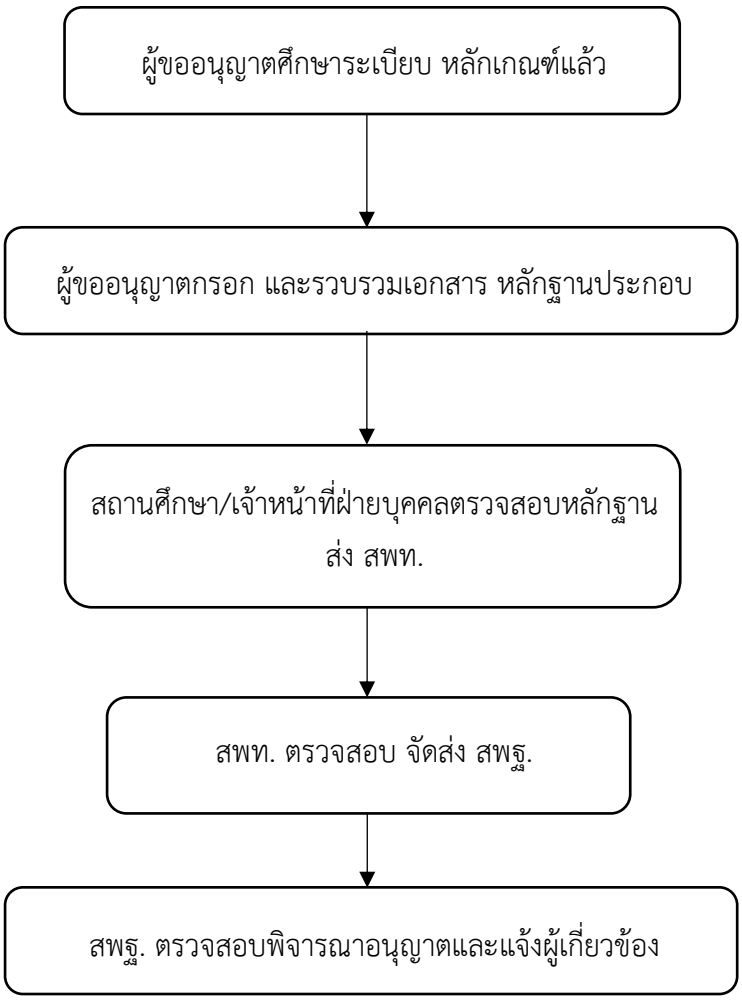
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๑ วัน	ผู้ขอลาฯ
๒	ขอลายื่นใบลาการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล	ยื่นการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ก่อนได้รับอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๔	เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องตามลำดับขั้น ตามสายงาน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	รวบรวมเอกสารส่ง สพม.ร้อยเอ็ด	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๗	สพม.ร้อยเอ็ด ส่งหน่วยงานต้นสังกัด	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด
๘	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๑-๒ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๙	ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. รูปแบบที่ใช้ : แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ชื่องาน : การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

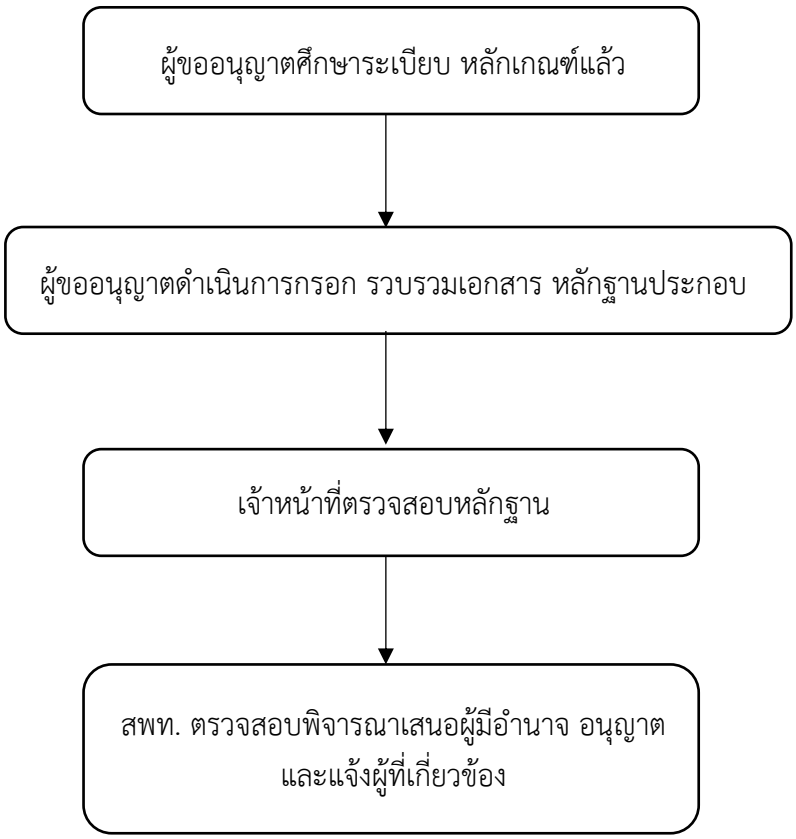
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	๑ วัน	ผู้ขอลาฯ
๒	ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและให้ไปเข้ารับการตรวจเรียกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียก	ตามวันเวลาในหมายเรียก	ผู้ขอลาฯ
๓	ส่งเรื่องลาเข้ารับการเตรียมพล ตามลำดับขั้นตามสายงาน	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ
๔	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	ทำบันทึก หนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชา และเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. เอกสารที่ใช้ : แบบใบลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕, คำสั่ง สพฐ.ที่๗/๒๕๔๖ สั่ง ณวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และคำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ชื่องาน : การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการลาไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมหรือปฏิบัติวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๔. คำจำกัดความ : เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๑ เดือน	ผู้ขอลาฯ
๒	ข้าราชการที่เสนอหรือจัดส่งใบลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	รอคำสั่งอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	ส่งเรื่องลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานตามลำดับขั้นตามสายงาน	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ
๔	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	ทำบันทึกหนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจอนุญาต	ตามระยะเวลาก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และตามข้อกำหนดตามระเบียบของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด
๗	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	ตามข้อกำหนดตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. เอกสารที่ใช้ : ใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

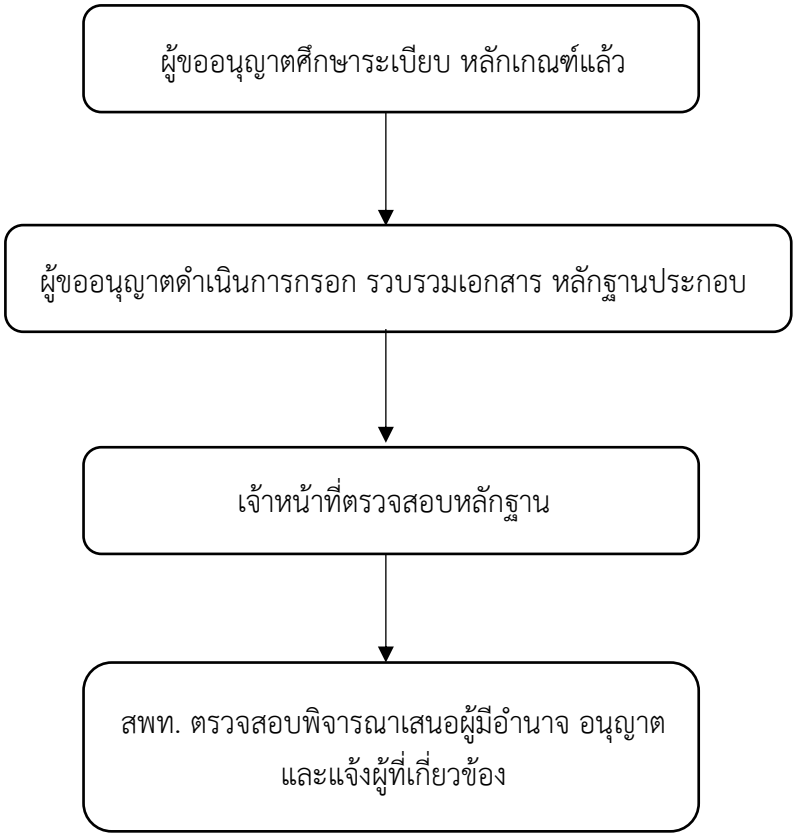
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมหรือ

ปฏิบัติวิจัยในประเทศตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ชื่องาน : การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่ต้องดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎ ระเบียบ คำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

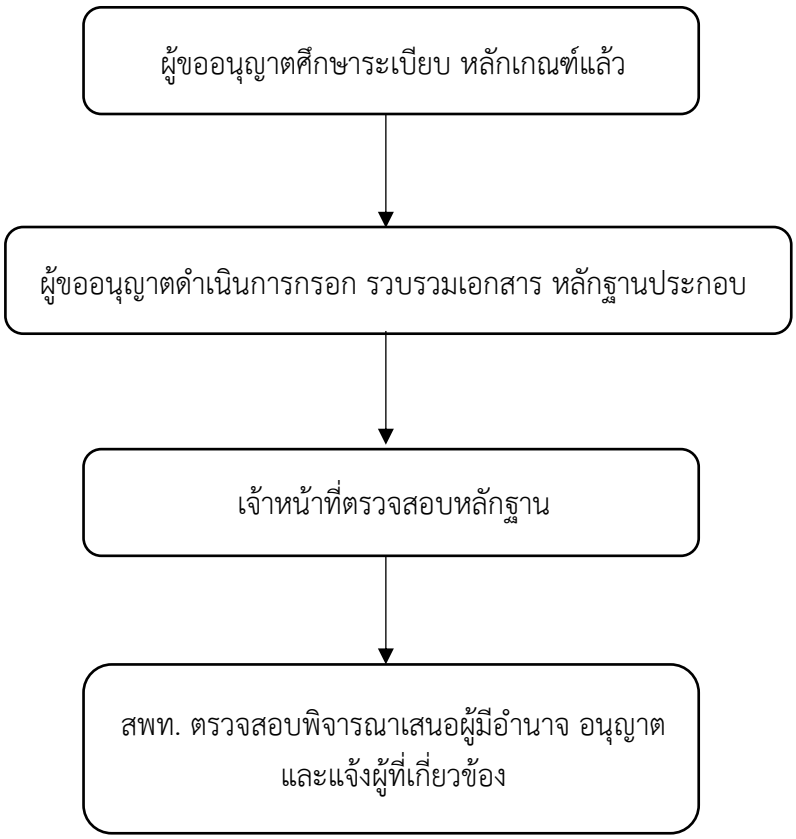
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการลาการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๑ เดือน	ผู้ขอลาฯ
๒	ข้าราชการที่เสนอหรือจัดส่งใบลาไปศึกษา การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	รอคำสั่งอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	ส่งเรื่องการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ
๔	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	ทำบันทึกหนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจอนุญาต	ตามข้อปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด
๗	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	ตามข้อกำหนดตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. รูปแบบที่ใช้ : ใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาติดตามคู่สมรส

๑. ชื่องาน : การลาติดตามคู่สมรส

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎระเบียบคำสั่งจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

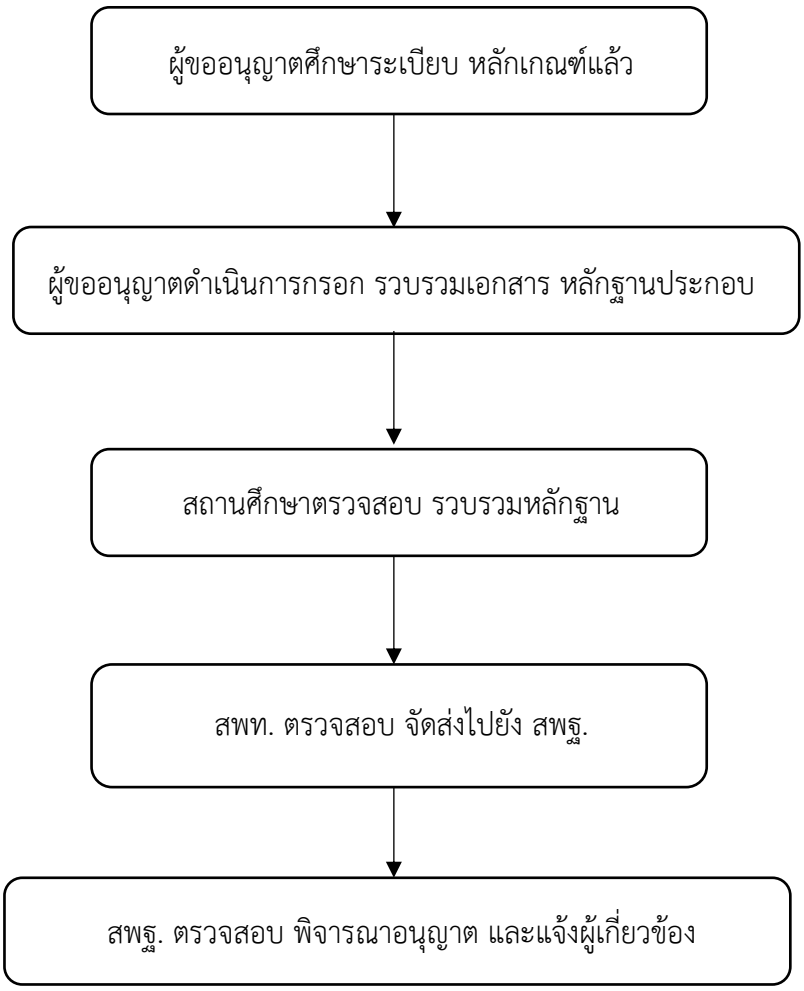
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตลาติดตามคู่สมรส	๑ เดือน	ผู้ขอลาฯ
๒	ขอลายื่นใบลาติดตามคู่สมรส	๑ สัปดาห์	ผู้ขอลาฯ
๓	ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน	๑ สัปดาห์	ผู้ขอลาฯ
๔	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูลลาติดตามคู่สมรส	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	ทำบันทึกหนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๑ สัปดาห์	ผู้ขอลาฯ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลาติดตามคู่สมรส	ตามข้อปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด
๗	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	ตามข้อกำหนดตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. รูปแบบที่ใช้ : แบบใบลาติดตามคู่สมรส

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบทีเกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ชื่องาน : การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ สำหรับการขออนุญาตลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน : ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับ กฎระเบียบ คำสั่ง จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา

๔. คำจำกัดความ : เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

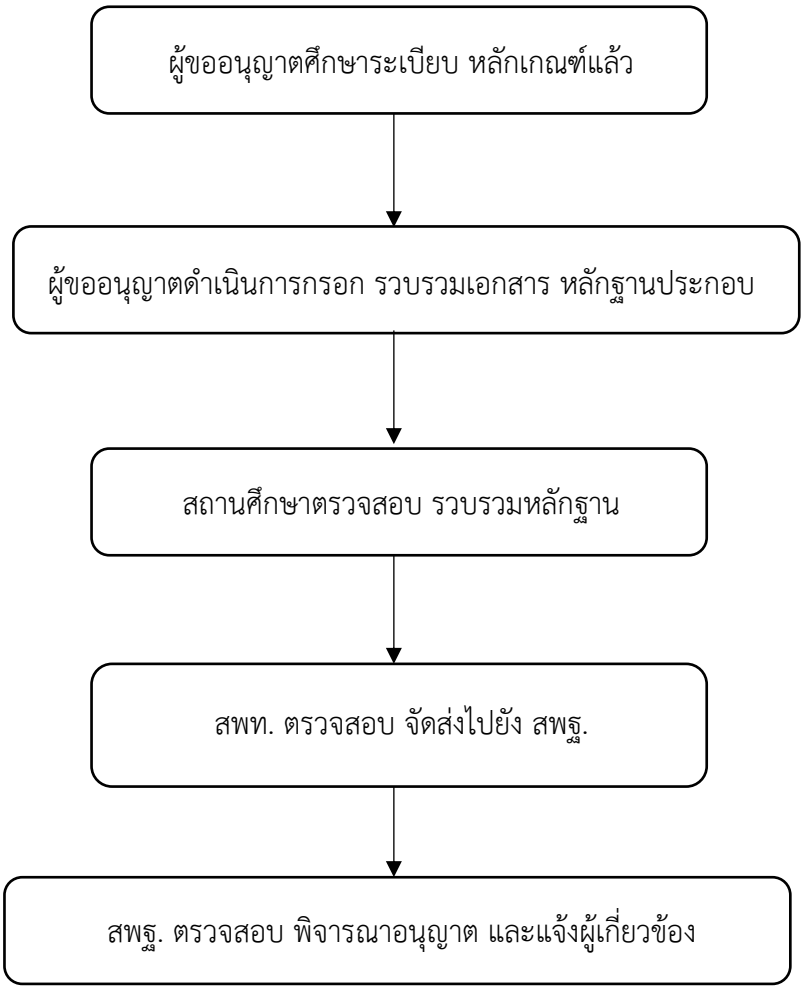
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑ เดือน	ผู้ขอลาฯ
๒	ข้าราชการที่เสนอหรือจัดส่งใบลาการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	รอรับคำสั่งอนุญาต	ผู้ขอลาฯ
๓	ส่งเรื่องการลาการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๑-๒ สัปดาห์	ผู้ขอลาฯ
๔	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
๕	ทำบันทึกหนังสือเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและเสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม	๒ ชั่วโมง	ผู้ขอลาฯ เจ้าหน้าที่งานบุคคล ผู้อำนวยการโรงเรียน
๖	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	ตามข้อปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด
๗	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	ตามข้อกำหนดตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๖. รูปแบบที่ใช้ : แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบทีเกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๐๖

ชื่องาน

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน : งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ช่องทางการให้บริการ : ห้องบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

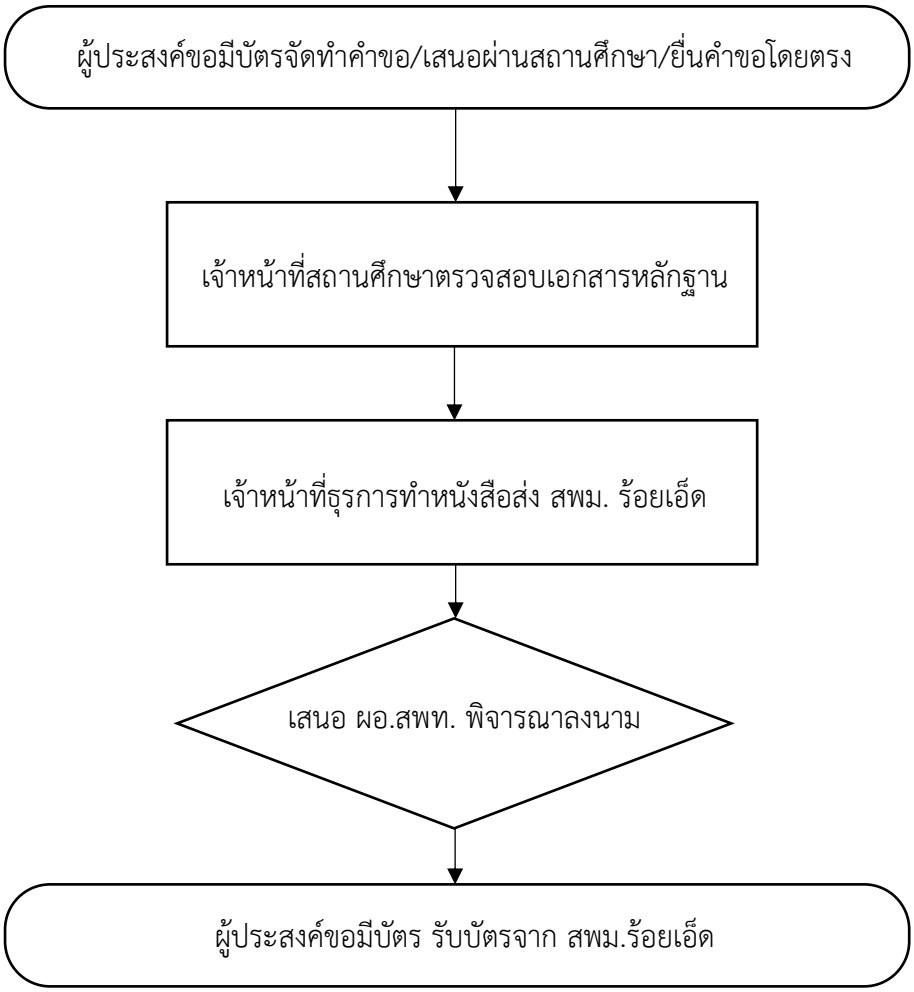
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรจัดทำคำขอ/เสนอผ่านสถานศึกษา/ยื่นคำขอโดยตรง ต่อเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน	๑ ชั่วโมง	-ผู้ประสงค์ขอทำบัตร -เจ้าหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๓๐ นาที	-เจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือส่ง สพม. ร้อยเอ็ด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
๔	เจ้าหน้าที่ สพม. ร้อยเอ็ด รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารจัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร	ตามระยะเวลาหน่วยงาน สพม. ร้อยเอ็ด	เจ้าหน้าที่ สพม. ร้อยเอ็ด
๕	เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาลงนาม	ตามระยะเวลาหน่วยงาน สพม. ร้อยเอ็ด	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สพม. ร้อยเอ็ด
๖	รับบัตรจาก สพม.ร้อยเอ็ด	ตามระยะเวลาหน่วยงาน สพม. ร้อยเอ็ด	-กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสถานศึกษา -ผู้ประสงค์ขอทำบัตร

๖. เอกสารที่ใช้ : แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง /กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๒) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๐๗

ชื่องาน

งานอนามัยโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน : งานอนามัยโรงเรียน

๒. กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๓. วัตถุประสงค์ : ๓.๑ ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบายของโรงเรียน

๓.๒ จัดหายา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

๓.๓ ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไปโดยจะเป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๔. ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ชี้แจงแนวปฏิบัติการให้บริการของงานอนามัยโรงเรียน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
๒	กรอกเอกสารแบบฟร์อม ขอใช้บริการ	๕ นาที	ผู้ขอใช้บริการ
๓	ส่งเอกสาร และแจ้งอาการเจ็บป่วยให้ครูประจำห้องพยาบาลทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
๔	ครูประจำห้องพยาบาลทำการตรวจสอบและวิเคราะห์อาการเจ็บป่วย	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
๕	ให้บริการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
	- กรณีนอนพัก	๑-๒ ชั่วโมง	-เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน -ผู้รับบริการ
๖	โทรศัพท์แจ้งผู้ปกครอง กรณีอาการหนักหรือเรื้อรังมาก่อน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่งานอนามัยโรงเรียน
๗	ลงบันทึกในสมุดบันทึกการขอใช้ห้องพยาบาล ทุกครั้งที่ใช้บริการ	๑ นาที	-ผู้รับบริการ

๖. เอกสารที่ใช้ : -

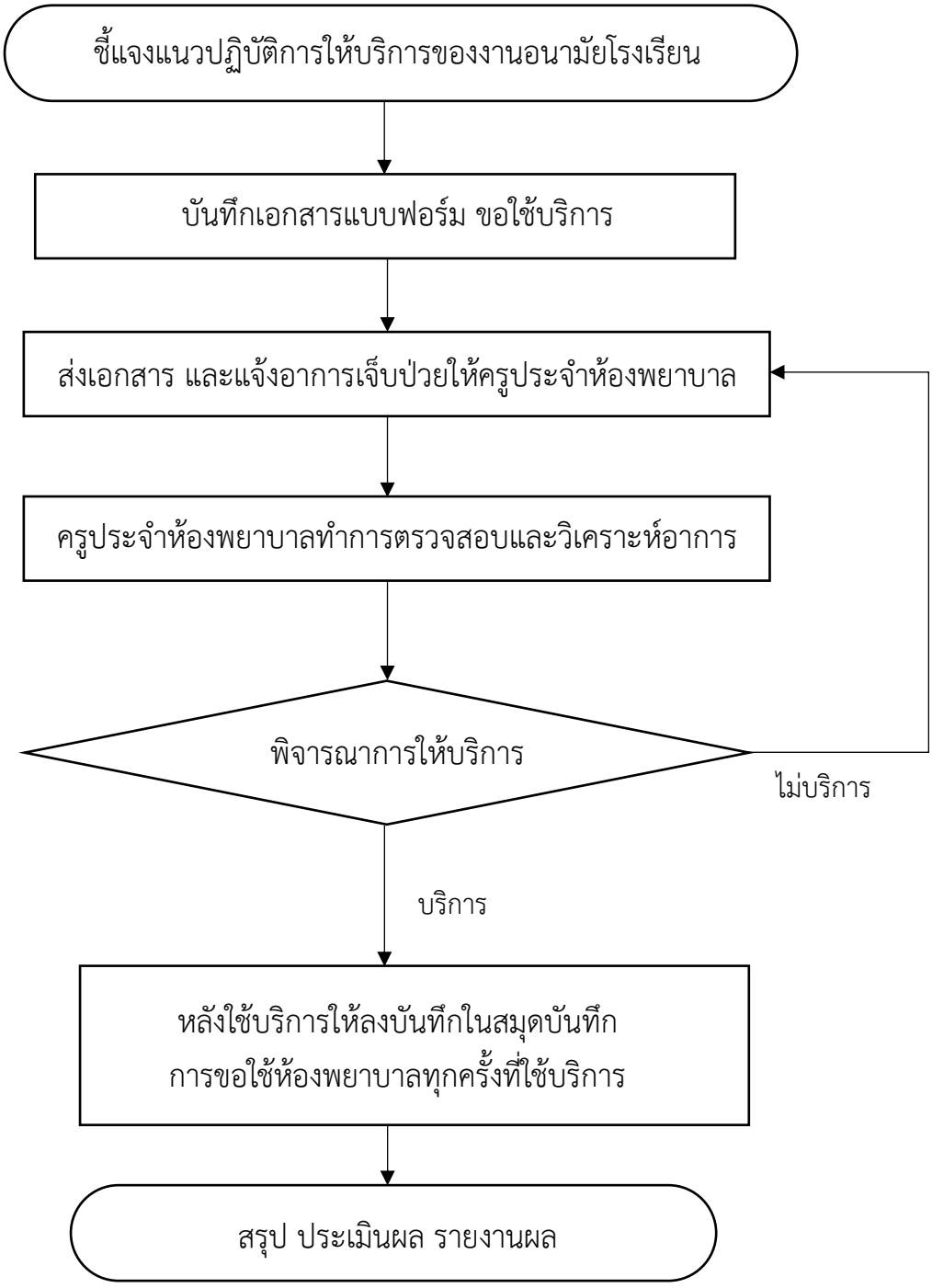
๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติยา พ.ศ.๒๕๑๐
- พระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ.๒๕๐๙

- มาตรการป้องกันโรคตามที่ราชการกำหนดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด–๑๙ แนบท้ายคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ที่ ๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

- คำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒)

แผนผังลำดับการให้บริการ







ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 043-030479
- Phonmuang@phonmuang.ac.th