



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์
นักเรียนที่นี่ "เรียนดี มีความสุข"

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ราชประชานุเคราะห์

ต้นแบบโรงเรียนในพื้นที่
โรงเรียนดีประจำอำเภอ

คำนำ

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้จัดทำคู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้ครู บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและงานที่ได้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรมีคู่มือการให้บริการ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ฯ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ขั้นตอนการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๒

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๓

ขั้นตอนการขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารประกอบ

- แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ย้าย
- บัตรเดิม

** ใ้รับรองหมู่โหลิต 1 ฉบับ สำหรับผู้ขอมีบัตรครั้งแรก**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน มาตรา 37

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม
โทร. 096 641 5222

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอหนังสือ รับรองเงินเดือน



01



ผู้รับบริการ

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

5 นาที



02



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตรวจสอบความถูกต้อง

3 นาที



03



จัดทำหนังสือรับรอง

เงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง

10 นาที



04



เสนอผู้อำนวยการ

ลงนามรับรองข้อมูล

5 นาที



05



มอบหนังสือรับรองเงินเดือน

ให้กับผู้ร้องขอ

1 นาที



เอกสารประกอบคำขอ

1. แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
3. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย

ไม่มีค่าธรรมเนียม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2562
หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 37

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม
โทร. 096 641 5222

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวกมลพัชญ์ ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ
เขียนแบบคำขออนุญาตไปราชการ
อย่างน้อย 2 วันทำการ



5 นาที

ลงทะเบียนคำสั่งไปราชการ

จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
และตรวจสอบความถูกต้อง



10 นาที

เขียนสัญญาขี้เงินไปราชการ

แจ้งผู้ได้รับมอบหมายไปราชการทราบ
และเขียนสัญญาขี้เงินไปราชการ
(กลุ่มบริหารงบประมาณ)

6

รายงานผล

ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการรายงานผล
การไปประชุม/อบรมประชุม
ให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ ภายใน 15 วัน
หลังจากเดินทางกลับ

1

2

3

4

5

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- หนังสือเชิญ กำหนดการ
- ค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)
- มีบันทึกสอนแทน
- ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ



5 นาที

นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งไปราชการ
และอนุมัติงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)



5 นาที

ไม่มีค่าธรรมเนียม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2562
หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา 37

ช่องทางให้บริการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม
โทร. 096 641 5222

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวกมลพัชญา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

