



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนคอนสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคอนสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาชัยภูมิ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากร
สามารถปฏิบัติงานในการ ให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้
ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจ กับผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานได้เป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนคอนสวรรค์ สพม.ชัยภูมิ

สารบัญ

	หน้า
การขอต่อไปประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	1
การขอต่อไปประกอบวิชาชีพครู	1
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2
การเปลี่ยนแปลงประวัติ	2
การย้ายเข้า	2
การย้ายออก	3
การลาออก เกษียณอายุราชการและเสียชีวิต	3
การประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย	4
การเลื่อนวิทยฐานะ	4
การเพิ่มวุฒิการศึกษา	5
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	5
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	5

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนคอนสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา	- ยื่นคำร้องโดยกรอกแบบคำขอต่ออายุ คส.02 - กรอกแบบแสดงคุณสมบัติ ผู้บริหารสถานศึกษาแบบ คส.02.20 - แนบรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป - แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนาปริญญาบัตรทางการศึกษา - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School - รอผลการพิจารณาภายใน 15 วันทำการ - กรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่งไฟล์ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพให้ผู้ยื่นคำขอ - กรณีไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามที่ครูสภาแจ้ง	
การขอต่อใบประกอบ วิชาชีพครู	- กรอกแบบคำขอต่ออายุ คส.02.10 - แนบรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป - แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนาปริญญาบัตรทางการศึกษา - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School - รอผลการพิจารณาภายใน 15 วันทำการ	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	9. กรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่งไฟล์ข้อมูลใบประกอบ วิชาชีพให้ผู้ยื่นคำขอ 10. กรณีไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลหรือ เอกสารตามที่ครูสภาแจ้ง	
การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียน เครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล 2. แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ กรอกข้อมูลตามแบบคำขอ 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีสิทธิ์ ขอเครื่องราชจัดส่งเอกสารประกอบการขอ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ก.พ.7 4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล ในแบบคำขอ และเอกสารประกอบ 5. จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเปลี่ยนแปลงประวัติ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติ 2. แนบเอกสารในการขอเปลี่ยนแปลง 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 4. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง 5. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การย้ายเข้า	1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือส่งตัวจากข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลงทะเบียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายเข้า ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	3. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและ รับผิดชอบ	
การย้ายออก	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเอกสารการมอบหมายงานในหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ของการมอบหมายงานในหน้าที่ 3. จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม 4. ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาแห่งใหม่	
การลาออก เกษียณอายุ ราชการ และเสียชีวิต	การลาออก 1. บันทึกข้อความเหตุผลในการลาออก เสนอต่อ ผู้อำนวยการ เพื่อลงนามอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ 3. หากได้รับการอนุมัติให้ลาออก ให้ดำเนินการ มอบหมายงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้อง 4. จัดทำหนังสือรายงาน สพม.ชัยภูมิ 5. จัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างในกรณี ขาดอัตรากำลัง การเกษียณอายุราชการ 1. โรงเรียนสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุ รายงาน สพม.ชัยภูมิ 2. ผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการมอบหมายงาน ในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง เสียชีวิต 1. โรงเรียนรายงานสาเหตุการเสียชีวิตของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพม.ชัยภูมิ	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	2. ประสานงานกับญาติผู้เสียชีวิตประสานงาน ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างในกรณี ขาดอัตรากำลัง	
การประเมินการเตรียมความ พร้อมครูผู้ช่วย	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความ พร้อมครูผู้ช่วย 2. แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง 3. เมื่อถึงเวลาประเมิน แจ้งครูผู้ช่วยล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน 4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน 5. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน 6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมแบบประเมิน สรุปผลการประเมินในแต่ละครั้ง 7. เมื่อครบ 4 ครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปแบบประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง 8. จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนาม นำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเลื่อนวิทยฐานะ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอผลงานผ่านขั้นตอน ต่าง ๆ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนามนำส่ง สพม.ชัยภูมิ	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การเพิ่มวุฒิการศึกษา	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา 2. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนามนำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การขอหนังสือรับรอง เงินเดือน	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและ เอกสารประกอบคำร้อง 3. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบ ความถูกต้อง 4. นำเสนอผู้อำนวยการลงนามรับรอง 5. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้ยื่นคำร้อง	
การขอมี บัตรประจำตัว ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำ ร้องขอมี/ขอต่ออายุ บัตรประจำตัว 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและ เอกสารประกอบคำร้อง 3. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือส่ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง 4. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือส่ง 5. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	

