



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมังคลาภิเษก อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ที่ งานบุคคล/๒๕๖๗

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเผยแพร่คู่มือการให้บริการของฝ่ายบริหารงานบุคคล

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน ทราบ

เนื่องด้วยโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมังคลาภิเษกได้จัดระบบ One Stop Service เผยแพร่คู่มือการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร เป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็ว ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

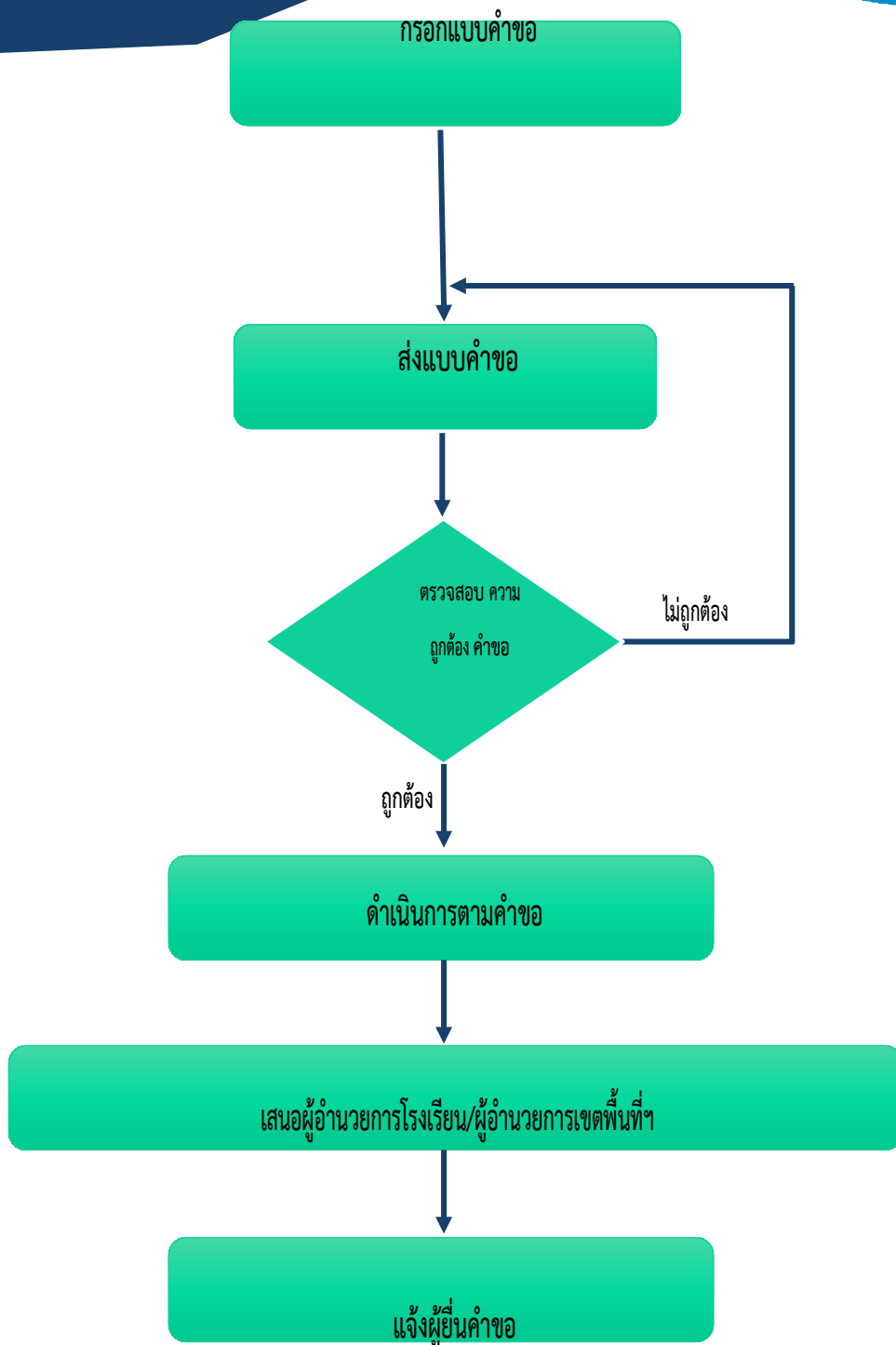
๑. คำขอมีบัตรใหม่
๒. การขออนั่งสิทธิ์รับรองเงินเดือน
๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น วิทยฐานะ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๐. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การเกษียณอายุราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมังคลาภิเษก

## การบริการฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาภิเษก

๑. คำขอมีบัตรใหม่
๒. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๓. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น วิทยฐานะ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๐. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การเกษียณอายุราชการ

# แผนผังขั้นตอนการทำงาน One Stop Service



การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องใช้/เอกสารที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือลาออก	1 วัน	ขอรับแบบหนังสือลาออกที่ห้อง บุคลากร นำไปกรอกให้เรียบร้อยแนบ หลักฐานและยื่นที่ งานบุคลากร (ยื่น ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน)	1. แบบหนังสือลาออก 2. สำเนาคำสั่งบรรจุ 2 ชุด (รับรอง สำเนา) 3. สำเนา ก.พ.7 2 ชุด (เจ้าหน้าที่บุคคล สหชม.รับรองสำเนา) 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด (รับรองสำเนา) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ชุด (รับรอง สำเนา)	ผู้ประสงค์ขอลาออก
2	งานบุคคลรับเรื่อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบการเสนอขอลาออกจากราชการ	แบบหนังสือลาออกและหลักฐานประกอบฯ	งานบุคคล
3	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณา	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองและ ลงความเห็น	แบบหนังสือลาออกและหลักฐานประกอบฯ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
4	นำส่ง สหชม.น่าน	10 นาที	ทำหนังสือนำส่งไปยัง สหชม.น่าน	หนังสือนำส่ง, แบบหนังสือลาออกและ หลักฐานประกอบฯ	งานบุคคล
5	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 อนุมัติให้ ลาออก/ยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร	3 วัน	สหชม.น่านเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติให้ ลาออก/ยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระเบียบฯ		สหชม.น่าน
6	แจ้งโรงเรียน	1 วัน	สหชม.น่านทำหนังสือแจ้งโรงเรียน	หนังสือแจ้งการลาออกจาก สหชม.น่าน	สหชม.น่าน
7	แจ้งผู้ลาออก	5 นาที	งานบุคลากรแจ้งผู้ลาออกทราบและ ดำเนินการในส่วนของการขอรับ บำเหน็จบำนาญต่อไป	หนังสือแจ้งการลาออกจาก สหชม.น่าน	งานบุคคล

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม  
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2548

การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติประกาศนียบัตรและเงินช่วยเหลือครูอาวุโส สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องใช้/เอกสารที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	ครูที่มีอายุครบ 60ปีบริบูรณ์ ยื่นแบบขอรับฯ	1 วัน	ขอรับแบบขอรับเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติฯ โดยครูที่จะขอต้อง ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 30 ปีขึ้นไป กรอกใบเรียบบรายนามสงพรอม หลักฐานประกอบ	1. แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนา 3. สำเนา ก.พ.7 ภายให้ชัดเจน ครบตั้งแต่ วันที่ การดำรงตำแหน่ง เงินเดือนและอื่นๆ (เจ้าหน้าที่บุคคล สหชม.รับรองสำเนา) 4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	ครูที่จะเกษียณอายุ ราชการและปฏิบัติ หน้าที่ราชการไม่น้อย กว่า 30 ปีขึ้นไป
2	งานบุคคลรับเรื่อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ หลักฐานประกอบ	แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและ หลักฐานประกอบฯ	งานบุคคล
3	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อรับรอง	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง	แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและ หลักฐานประกอบฯ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
4	นำส่ง สพม.น่าน	10 นาที	ทำหนังสือนำเสนอไปยัง สพม.น่าน	หนังสือนำเสนอ, แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชู เกียรติและหลักฐานประกอบฯ	งานบุคคล
5	ครูสภาแจ้งผล	6 เดือน	ครูสภาแจ้งผลไปยังผู้ยื่นขอรับฯ	ประกาศผู้ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ	ครูสภา

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

การขอจางครุ้ตรางางงั๋วครวาลูกง/

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องใช/เอกสารที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ยื่นแบบบันทึกขออนุมัติจาง	1 วัน	ขอรับแบบบันทึกขออนุมัติจางกรอกให้ เรียบร้อยและนำเสนอฝ่ายบริหารใน กลุ่มงานต่างๆ สงพร้อมหลักฐาน	1. แบบบันทึกขออนุมัติจาง 2. ภาระงาน/คาบสอน	กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ
2	งานบุคคลรับเรื่อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึก ขออนุมัติจางพร้อมหลักฐาน	แบบบันทึกขออนุมัติจางและหลักฐาน ประกอบ	งานบุคคล
3	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	แบบบันทึกขออนุมัติจางและหลักฐาน ประกอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
4	ทำประกาศรับสมัคร	10 นาที	ทำประกาศรับสมัครครุ้ตรางาง/ ลูกจางงั๋วครวาลูกงตามระเบียบ	ประกาศรับสมัครฯ	งานบุคคล
5	รับสมัคร	5 วัน	รับสมัครตามประกาศฯ	1. ใบสมัคร 2. วุฒิการศึกษา 3. หลักฐานอื่นๆ	งานบุคคล
6	ดำเนินการจัดสอบ	1 วัน	สอบคัดเลือกตามประกาศ	บัตรประจำตัวผู้สอบ	งานบุคคล กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ
7	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	10 นาที	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	งานบุคคล งาน ICT
8	ทำสัญญาจาง	10 นาที	ผู้ได้รับการคัดเลือกทำสัญญาจาง	สัญญาจางพร้อมหลักฐานประกอบ	งานบุคคล

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจางลูกจางโดยใชจายเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจางลูกจางโดยใชจายเงินนอก งบประมาณ

## การลาออกของครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องใช้/เอกสารที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสงค์ลาออกยื่น แบบบันทึกขอลาออก	1 วัน	ขอรับแบบบันทึกขอลาออกกรอกให้ เรียบร้อย สทพร้อมหลักฐาน	1. แบบบันทึกขอลาออก 2. อื่น ๆ เช่น บันทึกมอบงาน คำสั่งบรรจุ เป็นต้น	ผู้ประสงค์ลาออก
2	งานบุคลากรรับเรื่อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึก ขอลาออกพร้อมหลักฐาน	แบบบันทึกขอลาออกและหลักฐานประกอบ	งานบุคคล
3	นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	แบบบันทึกขอลาออกและหลักฐานประกอบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
4	แจ้งเจ้าตัวและงานการเงิน	10 นาที	แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อประสานงาน การเงินโรงเรียนต่อไป	แบบบันทึกขอลาออกและหลักฐานประกอบ	งานบุคคล งานการเงิน

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายเงินนอก งบประมาณ

## การขอหนังสือรับรองการทำงาน

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องใช้/เอกสารที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรอง ยื่นแบบคำขอฯ	1 วัน	ขอรับแบบคำขอหนังสือรับรอง กรอก เหตุผลในการขอและนำส่ง	แบบคำขอหนังสือรับรองการทำงาน	ผู้ประสงค์ขอหนังสือ
2	งานบุคคลรับเรื่อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบคำขอฯ	แบบคำขอหนังสือรับรองการทำงาน	งานบุคคล
3	นำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ	20 นาที	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล อนุมัติ	แบบคำขอหนังสือรับรองการทำงาน	รองผู้อำนวยการ บริหารงาน บุคคล
4	ทำหนังสือรับรองการทำงาน	10 นาที	ทำหนังสือรับรองการทำงานพร้อม เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	หนังสือรับรองการทำงาน	งานบุคคล
5	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือ รับรองการทำงาน	หนังสือรับรองการทำงาน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
6	รับหนังสือรับรองการทำงาน	5 นาที	งานบุคคลการนำหนังสือรับรองการ ทำงานใหญ่ยื่นคำขอ	หนังสือรับรองการทำงาน	งานบุคคล

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 ข้อ 24



## การขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

ลำดับที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	หลักฐานที่ต้องใช้/เอกสารที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสงค์ยื่นแบบคำขอฯ	1 วัน	ขอรับแบบคำขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7 สงพร้อมหลักฐาน	1. แบบคำขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7 2. สำเนาใบปริญญาบัตร <u>หรือ</u> หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน 3 ชุด 3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 3 ชุด	ผู้ประสงค์ขอเพิ่มวุฒิฯ
2	งานบุคคลรับเรื่อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบคำขอฯและหลักฐานประกอบ	แบบคำขอฯ และหลักฐานประกอบ	งานบุคคล
3	นำส่ง สพม.น่าน	1 วัน	ทำหนังสือนำส่งไปยัง สพม.น่าน	แบบคำขอฯ และหลักฐานประกอบ	งานบุคคล
4	สพม.น่านเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7	3 วัน	ทำหนังสือส่งมาโรงเรียน	หนังสือแจ้งการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7	สพม.น่าน
5	แจ้งผู้ขอขึ้นคำขอฯ	10 นาที	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบ	หนังสือแจ้งการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7	งานบุคคล

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติ ข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแห่งประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. 2531
3. กฎกระทรวงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2538
4. กฎกระทรวงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติประชาชน พ.ศ. 2542
5. หนังสือสำนักนายกที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (พนักงานราชการ)
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
7. คำสั่งสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั้ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546