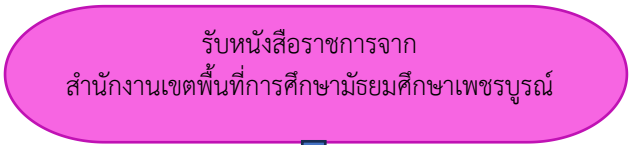
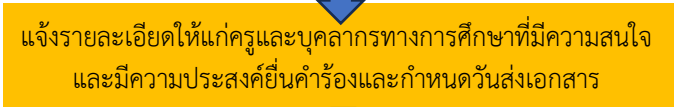
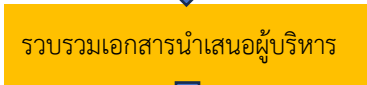
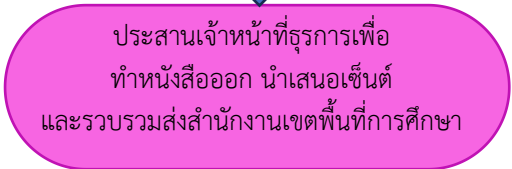




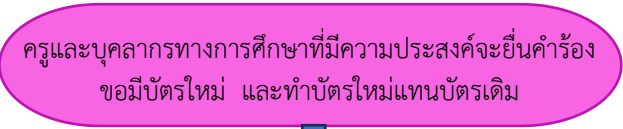


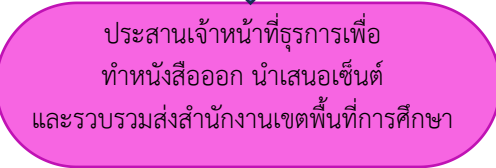
# คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล


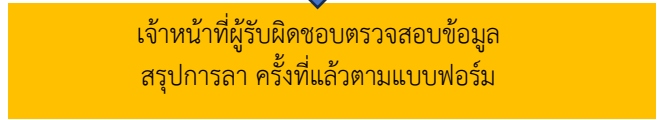

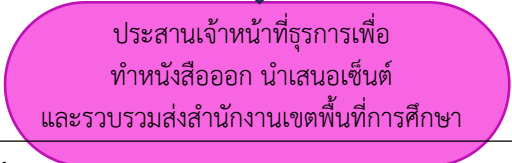


โรงเรียนท่าดัวงพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การยื่นคำร้องขอย้าย		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	 <p>รับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์</p>	กลุ่มงานบริหารบุคคลรับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	 <p>แจ้งรายละเอียดให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสนใจและมีความประสงค์ยื่นคำร้องและกำหนดวันส่งเอกสาร</p>	งานบริหารบุคคลแจ้งรายละเอียดและกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเอกสาร	15 วัน			
3	 <p>รวบรวมเอกสารนำเสนอผู้บริหาร</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสาร	1 วัน			
4	 <p>ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อทำหนังสือออก นำเสนอเซ็นต์และรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการออกหนังสือนำส่ง</li> <li>- นำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- นำเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน			
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :</b> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551						

ชื่องาน : การยื่นคำร้องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการยื่นคำร้องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([รับหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์]) --&gt; B[แจ้งรายละเอียดให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสนใจและมีความประสงค์ยื่นคำร้องและกำหนดวันส่งเอกสาร]     B --&gt; C[รวบรวมเอกสารนำเสนอผู้บริหาร]     C --&gt; D([ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อทำหนังสือออก นำเสนอเซ็นต์ และรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา])           </pre>	กลุ่มงานบริหารบุคคลรับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		งานบริหารบุคคลแจ้งรายละเอียดและกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเอกสาร	15 วัน			
3		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสาร	1 วัน			
4		ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อทำหนังสือออก นำเสนอเซ็นต์ และรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการออกหนังสือคำสั่ง</li> <li>- นำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- นำเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์</li> </ul>			1 วัน
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :</b> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551						

ชื่องาน : การยื่นคำร้องขอมีบัตรใหม่		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการยื่นคำร้องขอมีบัตรใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบบัตรและแจ้งความประสงค์ขอเอกสารยื่นคำร้องขอมีบัตรใหม่ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน		ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสาร	1 วัน			
3		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสาร	1 วัน			
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการออกหนังสือนำส่ง</li> <li>- นำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- นำเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน			
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :</b> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551						

ชื่องาน : การยื่นใบลา		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารบุคคล				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการยื่นใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์และมีความจำเป็นที่จะย้ายขอเอกสารใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน		ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2		งานบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน			
3		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสาร	1 วัน			
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการออกหนังสือนำส่ง</li> <li>- นำเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- นำเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์</li> </ul>	1 วัน			
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :</b> 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551						