



**คู่มือมาตรฐานทางการบริการ**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2**

## คำนำ

เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เล่มนี้เป็นการเก็บรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดีโดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “มาตรฐานการ ให้บริการ” สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทางสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยแสดงถึงเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการ ต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2  
1 ตุลาคม 2561

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
มาตรฐาน/ขั้นตอน การให้บริการ	1
มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก	2
มาตรฐานการให้บริการเจ้าหน้าที่	3
หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	4
รูปแบบ	4
มาตรฐานการแต่งการ	5
วิธีตรวจสอบ	5
ภาคผนวก	

## คู่มือมาตรฐานทางการบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทนำ

การบริหารงานบุคคล : ยิ้มแย้ม แจ่มใส ทักทาย ด้วยกัลยาณมิตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ชม. 2 หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ เกี่ยวข้องกับทุกงานในกลุ่ม โดยเฉพาะเรื่องให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับข้าราชการ / ลูกจ้างในสังกัด ข้าราชการบำนาญ และหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อ สอบถาม ขอความร่วมมือในส่วนต่าง ๆ

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงให้ความสำคัญทางการให้บริการ มีการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการในทุก ๆ ทาง ตามยุคสมัยที่เปลี่ยนไป เพื่อให้ได้มาตรฐาน และบรรลุวัตถุประสงค์

### มาตรฐาน / ขั้นตอน การให้บริการ

1. แจ้งกระบวนการทำงานในขั้นตอนการให้บริการ
2. ให้บริการตามลำดับของผู้มาติดต่อ ก่อน - หลัง
3. ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสม
4. ให้บริการรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

## มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

1. มีที่นั่งสำหรับการขอรับบริการ อย่างเหมาะสม เพียงพอ
2. มีโต๊ะให้บริการ มีแบบฟอร์ม อุปกรณ์ เป็นปากกา ที่ลบคำผิด และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่จำเป็น
3. มีอุปกรณ์เครื่องมือที่พร้อมให้บริการ เป็นคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์งาน และถ่ายเอกสาร
4. มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น น้ำดื่ม, มุมเครื่องดื่ม, มุมนิตยสาร, เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อม Internet
5. มีป้ายบอกขั้นตอนการให้บริการ
6. สถานที่ให้บริการภาพรวมมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย



## มาตรฐานทางให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ประชาสัมพันธ์ แนะนำ เป็นเบื้องต้น
2. มีป้ายงานแต่ละงานเพื่อความสะดวกต่อการติดต่องานนั้น ๆ
3. มีป้ายชื่อของเจ้าหน้าที่ทุกคน และให้คำปรึกษา
4. สามารถติดต่อได้หลายทาง เช่น ทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชัน ต่าง ๆ
5. การโทรศัพท์ที่ช่วยจากที่สุภาพ มีการโอนสายสนทนา
6. กล่าวทักทายด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถต้อนรับได้ทุกคน และตอบคำถาม ชี้แนะเป็นเบื้องต้นได้ทุกคน



## หน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ ผลประโยชน์กับข้าราชการเป็นอย่างสูง ต้องตอบข้อซักถาม ความสงสัย งานทุกงานก็ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติ กฎเกณฑ์ไปแล้ว แต่ผู้มารับบริการไม่เข้าใจ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต้องมีความอดทนสูง เพื่อชี้แจงตอบข้อซักถาม ปรีक्षा เสนอแนะต่าง ๆ กับงานที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ

1. งานวิทยฐานะ
2. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
3. งานอัตรากำลัง
4. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
5. งานเบิกจ่ายตรง

## รูปแบบ

เสมอภาค สะดวก รวดเร็ว

## มาตรฐานการแต่งกาย

วันจันทร์	ชุดข้าราชการ
วันอังคาร	ชุดสุภาพ
วันพุธ	ชุดสุภาพ
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ
วันศุกร์	ผ้าไทย / พื้นเมือง

## วิธีตรวจสอบ

- การร้องเรียน
- กำกับตามลำดับชั้นของการ
- ประเมินความพึงพอใจ



ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่

วันที่ .....

เรื่อง ขอบริมาณของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน  
.....สังกัด สพท..... มีความประสงค์ขอปริมาณงานของสถานศึกษา  
เพื่อ.....ของโรงเรียนดังนี้

1. โรงเรียน.....อำเภอ.....สพท.เชียงใหม่ เขต 2
2. โรงเรียน.....อำเภอ.....สพท.เชียงใหม่ เขต 2
3. โรงเรียน.....อำเภอ.....สพท.เชียงใหม่/เขต 2
4. โรงเรียน.....อำเภอ.....สพท.เชียงใหม่ เขต 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน

1. โรงเรียน  อำเภอ/กิ่งอำเภอ  สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 เขต 2
2. การจัดการศึกษา ดำเนินการดังนี้  อนุบาล 1-2  ป. 1-4  ป. 1-6  เกณฑ์เด็ปีวันปี  ม. 1-3  ม. 4-6
3. รายละเอียดเกี่ยวกับห้องเรียนและนักเรียน

ชั้นเรียน	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	หมายเหตุ	ชั้นเรียน	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	หมายเหตุ	วิชา	
								คาบ/ สัปดาห์	คาบ/ สัปดาห์
อนุบาล 1				มัธยมศึกษาปีที่ 1					
อนุบาล 2				มัธยมศึกษาปีที่ 2					
<b>รวมก่อนประถมศึกษา</b>				มัธยมศึกษาปีที่ 3					
ประถมศึกษาปีที่ 1				มัธยมศึกษาปีที่ 4					
ประถมศึกษาปีที่ 2				มัธยมศึกษาปีที่ 5					
ประถมศึกษาปีที่ 3				มัธยมศึกษาปีที่ 6					
ประถมศึกษาปีที่ 4				<b>รวมมัธยมศึกษา</b>	8	241			
ประถมศึกษาปีที่ 5				<b>รวมทั้งสิ้น</b>					
ประถมศึกษาปีที่ 6									
<b>รวมประถมศึกษา</b>									

ขอรับรองว่าถูกต้อง

.....

### 4. อัตรากำลังครูและลูกจ้าง

ครูตามเกณฑ์	ครูตามจ.18		ขาด/ ครูช่วยราชการ	ขาด/ ครู มีจริง
	ขาด/ เกิน	รวม		
ป	ป	ป	เข้า	ออก

ครูจ้าง/พร.(พนักงาน)      คน      รวมมีผู้ปฏิบัติงานสอนจริง      คน      %

**แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2**

○ ขอต่ายสำเนา กพ. 7

○ ขอหนังสือรับรอง

○ ขอมีบัตรประจำตัว

- แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามแนวทางการปฏิรูปบริหารการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ประเด็นการสำรวจความเห็น	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
<b>1. ด้านกระบวนการ</b>			
1.1 ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 ระยะเวลาในการให้บริการแต่ละขั้นตอน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ</b>			
2.1 มีการยิ้มไหว้ให้เกียรติผู้รับบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2 มีความคล่องตัว กระตือรือร้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3 มีความรอบรู้และชัดเจนในงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4 มีความรับผิดชอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>			
3.1 มีผังการให้บริการที่ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 วัสดุอุปกรณ์ที่เอื้อเพื่อต่อผู้รับบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 สถานที่ให้บริการมีความสะอาดและสะดวก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4. ด้านความถูกต้องสมบูรณ์ของผลงานที่ให้บริการ</b>			
4.1 มีความถูกต้องตรงกับความต้องการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 มีความครบถ้วนตรงกับความต้องการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>5. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงเพิ่มเติม</b>			

☑ ขอได้รับความขอบคุณจาก สพท.เชียงใหม่ เขต 2

## แบบคำขอ

ขอใช้วุฒิ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและหรือปรับอัตราเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ( ) ขอให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น(กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น)
- ( ) ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย	(1) แบบคำขอ	จำนวน	2	ฉบับ
	(2) หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา	จำนวน	2	ฉบับ
	(3) สำเนาการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่นๆ	จำนวน	2	ฉบับ
	(4) หนังสือสำนักงานก.ค.ศ ที่รับรองคุณวุฒิ	จำนวน	2	ฉบับ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น.....บาท คุณวุฒิเดิม.....( เช่นค.บ,ศษ.บ.)

บรรจุเป็นข้าราชการครู เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น คือ วุฒิ.....(เช่น ศษ.ม.)สาขา/วิชาเอก.....

จาก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยได้รับอนุญาตให้

- ( ) ไปศึกษาต่อฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการเมื่อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ( ) ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ได้รับแบบคำขอลบนี้ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน

# แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อันดับ.....ชั้น.....บาท  
ตำแหน่งเลขที่.....โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 เลขประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ คือ

- ( ) จดทะเบียนสมรส
- ( ) จดทะเบียนหย่า
- ( ) เปลี่ยนชื่อตัว
- ( ) เปลี่ยนชื่อสกุล
- ( ) อื่นๆ.....

ชื่อ- สกุลเดิม ภาษาไทย.....เปลี่ยนเป็น.....

ชื่อ- สกุล ภาษาอังกฤษ ที่เปลี่ยน.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วย จำนวน 2 ฉบับ

เพื่อ โปรดพิจารณา เปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติของข้าพเจ้าให้ตามความประสงค์ ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ให้เขียนคำร้องจำนวน 2 ชุด

แบบคำขออนุญาตรับรองตัวบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตรับรองตัวบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....อันดับ.....ชั้น.....บาท โรงเรียน.....

อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะขออนุญาตรับรองเงินเดือน เพื่อประโยชน์สำหรับ

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

( ) ตรวจสอบแล้ว เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ได้

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

# (อย่าลืมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกครั้ง)

## แบบคำขอยืม ก.พ.7

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืม ก.พ.7 เพื่อถ่ายสำเนา

เรียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สพป. เชียงใหม่ เขต 2 มีความประสงค์

จะขอยืม ก.พ.7 ของ  ข้าพเจ้า และบุคคลที่มีรายชื่อ ดังต่อไปนี้

1..... 2.....

3..... 4.....

5..... 6.....

7..... 8.....

9..... 10.....

คณะครูทั้งโรงเรียน

เพื่อให้ประกอบ

ขอย้าย

ขอเลื่อนตำแหน่ง

ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอลาออกจากราชการ

สมัครงาน

อื่น.....

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 โดยเด็ดขาด

2. รักษา ก.พ.7 ไม่ให้เสียหาย หรือ สูญหาย

3. ส่งคืน ก.พ. 7 ภายในวันที่ยืม ท้นที่

4. แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกครั้งที่ยืม เพื่อป้องกันการแอบอ้าง ของผู้อื่น

หากข้าพเจ้า ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตามแต่จะเห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(.....) ผู้ยืม

ได้ส่งคืน ก.พ. 7 แล้ว

(.....) ผู้คืน



ถ้าขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

เลขที่...04048/.....ส่วนนี้  
รหัสบัตร.....เฉพาะเจ้าหน้าที่  
วันออกบัตร.....ไม่ต้องกรอก  
วันหมดอายุ.....วันไว้

\* กรุณาอ่าน เอกสารประกอบ ด้านล่างด้วย \*

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  บุคลากรทางการศึกษา  ครู  บำเหน็จบำนาญ  ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ(ระบุวันหมดสัญญาจ้าง).....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....ตำแหน่ง.....ระดับ/ค.ศ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

- กรณี  1.ขอมีบัตรครั้งแรก
- 2.ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
- 3.ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  เปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  ชำรุด  ย้ายสังกัด อื่นๆ.....
- ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมนี้แล้วและ  หลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี)
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
- ลายมือชื่อ .....ผู้ทำคำขอ
- (.....)

หมายเหตุ 1. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง  หน้าข้อความที่ใช้ให้ลงคำนำหน้าตาม  
กฎหมายและระเบียบของทางราชการเช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

2.สำหรับพนักงานราชการให้ระบุตำแหน่งตามที่ส่วนราชการได้กำหนดตามสัญญาจ้างและมีวาระจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

- เอกสารประกอบ 1.กรณีบัตรหมดอายุ แนบ บัตรเดิม สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- 2.กรณีบัตรสูญหายหรือชำรุด แนบ สำเนาใบแจ้งความ สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- ใบรับรองหมู่โลหิต หรือ สำเนาบัตรประชาชนที่มีหมู่โลหิต หรือ สำเนาบัตรเดิมที่มีหมู่โลหิต
- 3.กรณีย้ายสังกัด เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อ-สกุล แนบ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรเดิม รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
4. กรณีมีบัตรครั้งแรก แนบ สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองหมู่โลหิต รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๒

ที่

วันที่

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยราชการ (ต่อเนื่อง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัด.....

ปัจจุบันช่วยราชการที่โรงเรียน..... สพป./สพม.....

ประสงค์ขอยุ่ช่วยราชการที่โรงเรียน..... สพป./สพม.....

ต่อไปอีก

เหตุผลการขอช่วยราชการ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้  สำเนา ก.พ.๗  สำเนา ทะเบียนบ้าน  แบบปริมาณงานโรงเรียนต้นสังกัดและโรงเรียนที่ขอช่วย  ใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วย ร้ายแรง)  บันทึกประจำวัน จพง.ตำรวจ (กรณีถูกฟ้องร้าย)  คำร้องขอย้าย  อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เขียนคำร้อง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๒

ที่

วันที่

เรื่อง ข้าราชการครูขอช่วยราชการ(ต่อเนื่อง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ปัจจุบันช่วยราชการที่โรงเรียน.....สพป./สพม.....

ประสงค์ขอยุ่ช่วยราชการที่โรงเรียน..... สพป./สพม.....

ต่อไปอีก นั้น

## ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงวันที่.....

## ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน ..... สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๒  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอช่วยราชการของข้าราชการครูสายงานการสอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....  
โรงเรียน.....สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ รับเงินเดือนขั้น.....  
วุฒิ.....วิชาเอก.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอย้ายกรณี  
.....(ตามคำร้องขอย้าย ดังแนบ) ทั้งนี้ ระหว่างรอการพิจารณาขอย้ายขอช่วยราชการ

ภายในเขตพื้นที่การศึกษา  ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนตามคำร้องขอย้าย ดังนี้

๑.โรงเรียน.....๒.โรงเรียน.....๓.โรงเรียน.....

เหตุผลการขอช่วยราชการ กรณี.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้  สำเนา ก.พ.๗  สำเนา ทะเบียนบ้าน  สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน  แบบปริมาณงานโรงเรียนต้นสังกัดและโรงเรียนที่ขอช่วย  ใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วยร้ายแรง)  บันทึกประจำวัน จพง.ตำรวจ (กรณีถูกปองร้าย)  คำร้องขอย้าย  อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เขียนคำร้อง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด (อนุญาตให้ช่วยราชการหรือไม่ จะมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนหรือไม่ อย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	--

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการ  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง./ตำแหน่งวิทยฐานะ.....  
.....หน่วยงานทางการศึกษา.....สังกัด.....  
กรม.....ได้รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....บาท  
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....  
ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า

- ไม่อยู่ระหว่าง                       อยู่ระหว่าง  
ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบสวนทางวินัย
- ไม่อยู่ระหว่าง                       อยู่ระหว่าง  
ถูกดำเนินคดีอาญา หรือคดีแพ่ง
- ไม่มี     มี  
ข้อผูกพันที่จะต้องทรัพย์สินต่อทางราชการ
- ไม่อยู่ระหว่าง                       อยู่ระหว่าง  
การลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ไม่เป็นสมาชิก                       เป็นสมาชิก หมายเลข .....  
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

#### หมายเหตุ

๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เป็นส่วนหนึ่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
จัดทำเพิ่มเติมขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๒. ผู้ลงนาม ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง  
แล้วแต่กรณี

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๑๐๘ โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย

แบบหนังสือขอร้องรับการลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอร้องรับการลาออกจากราชการ

เรียน ..... (ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกจากราชการ)

ตามที่ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ยื่นแบบ หนังสือขอ  
ลาออกจากราชการ เมื่อวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอร้องรับการลาออกจากราชการ ดังกล่าว เนื่องจาก

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการลูกจ้างประจำ

เขียนที่ .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ได้เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เลขที่อัตรา.....อัตราค่าจ้างเดือนละ  
.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

**คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจการลาออก

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ  
เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ  
ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....ตำแหน่ง.....  
ส่วนราชการ.....อัตราค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท  
มีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และสิ้นสุดสัญญาจ้าง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง  
เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำสั่งของผู้มีอำนาจการลาออก**

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน มกราคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม	นางปารมี กนะกาศัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
26		
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		
30	การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	นางรัศมี มุ่งหมาย
31	-ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	นางจิราพร นิติสุทธิกา
	-การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางจิราพร นิติสุทธิกา

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือนกุมภาพันธ์

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
9	- รวบรวมคำร้องขอย้าย กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด พร้อมมติ กศจ.ส่งไปยัง	นางสุรางค์ อินทรักษา
	สพท.ที่รับย้าย	
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
13	- ส่งข้อมูลประกอบพิจารณาย้ายให้ ศธจ.	นางสุรางค์ อินทรักษา
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษา	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	พยาบาล	
	- จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบพิจารณาย้าย ให้ ศธจ.	
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ้ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษา	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	พยาบาล	
26	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	น.ส.วาสนา เพลี้ย
27		
28		
29		

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน มีนาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
	-ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครู	นางจิราพร นิตสุทธิกา
3	-ร.ร.ตรวจสอบรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างที่มีตัวอยู่จริง 1 มี.ค.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาสัย
5	-จัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง ที่มาตัวอยู่จริง ให้สพฐ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	-จัดส่งรายชื่อ ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ไปช่วยราชการ ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาสัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาสัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
21	-ร.ร.จัดส่งผลการประเมินข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	และรายงานการพิจารณาให้ สพป.	
	- สพป.ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผู้บริหาร ร.ร.และบุคลากรใน สพป.	
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
30	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 รอบที่ 2	น.ส.วาสนา เพลี้ย

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน เมษายน

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้น เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ระดับเขต	
	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
5	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้น เสนอ อนุกรรมการ กศจ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง	
5	- ของบประมาณเพื่อตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
9	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการการเลื่อนขั้น เสนอ กศจ. เพื่อดำเนินการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ออกคำสั่ง	
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
	- จัดส่งผลงานด้านที่ 3 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินผลงานวิชาการ	
12	- จัดทำข้อมูลประกอบการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ศธจ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- แจงผลการพิจารณา ช่วยราชการ ให้ สพท.ต้นสังกัด	น.ส.วาสนา เพลี้ย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	นางรัศมี มุ่งหมาย
18	- แจงคำสั่งการเลื่อนขั้น เงินเดือนให้ ร.ร.ทราบ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
23	- รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ สพฐ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
26	- จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบจ่ายตรงและปรับปรุงข้อมูล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
27	ประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนของเดือนถัดไป (เปิดระบบ)	

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน เมษายน

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
30	- แต่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	- จัดทำเล่มถือจ่ายข้าราชการ/ลูกจ้าง (การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 เม.ย.)	



ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน พฤษภาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาสัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาสัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาสัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษ พยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ้ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษ พยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
26		
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		
30	- จัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะ ส่ง สพฐ.	
	- รายงานการจัดชั้นเรียนและจัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ห้องเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหาร ข้อมูลด้านคุณวุฒิ สาขาวิชาเอกตามความต้องการ	

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน มิถุนายน

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพ.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
10	- จัดทำแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มข้อมูลภาครัฐในระบบคำรักษาพยาบาลจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางรัศมี มุ่งหมาย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตรากำลังข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		
30	- บันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนและวันลา ครั้งที่ 1	นางจิราพร นิติสุทธิกา
	- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ของรอบที่ 1	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังครูในสถานศึกษา	นางรัศมี มุ่งหมาย
	- ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน	นางปารมี กนะกาศัย

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน กรกฎาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	-ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาสัย
5	-ของบประมาณเพื่อตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ	นางปารมี กนะกาสัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาสัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศรจ	นางปารมี กนะกาสัย
	- จัดส่งผลงานด้านที่ 3 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินผลงานวิชาการ	
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	-การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	นางรัศมี มุ่งหมาย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
26		น.ส.วาสนา เพลี้ย
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน สิงหาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
4	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
26		
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพ็ลย์
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน กันยายน

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
1	ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครู	นางจิราพร นิติสุทธิกา
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
3	ร.ร.ตรวจสอบรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างที่มีตัวอยู่จริง 1 ก.ย.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
5	- จัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง ที่มาตัวอยู่จริง ให้สพฐ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- จัดส่งรายชื่อ ข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่ไปช่วยราชการ ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
21	- ร.ร.จัดส่งผลการประเมินข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	และรายงานการพิจารณาให้ สพป.	
	- สพป.ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผู้บริหาร ร.ร.และบุคลากรใน สพป.	
23		
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
26		น.ส.วาสนา เพลี้ย
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		
	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 รอบที่ 2	น.ส.วาสนา เพลี้ย

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน ตุลาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้น เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ระดับเขต	
	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
5	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้น เสนอ อนุกรรมการ กศจ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง	
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
9	- จัดทำบัญชีรายละเอียดการการเลื่อนขั้น เสนอ กศจ. เพื่อดำเนินการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ออกคำสั่ง	
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
12	- จัดทำข้อมูลประกอบการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ศธจ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- แจงผลการพิจารณา ช่วยราชการ ให้ สพท.ต้นสังกัด	น.ส.วาสนา เพลี้ย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
18	- แจงคำสั่งการเลื่อนขั้น เงินเดือนให้ ร.ร.ทราบ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
19		
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
23	- รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ สพฐ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
26	- จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนในระบบจ่ายตรงและปรับปรุงข้อมูล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
27	ประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนของเดือนถัดไป (เปิดระบบ)	
28		
29		

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน ตุลาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
30	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานยาเสพติด	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ในปิงบที่ผ่านมา	
	- จัดทำเล่มถือจ่ายข้าราชการ/ลูกจ้าง (การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 เม.ย.)	
31	- แ้จ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน พฤศจิกายน

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
10	- จัดทำข้อมูลแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางรัศมี มุ่งหมาย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษา	
26	พยาบาล	
27	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
28	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป	
29		
30	-บันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนและวันลา ครั้งที่ 2	นางจิราพร นิตสุทธิกา
	-เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางจิราพร นิตสุทธิกา
	-จัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะ ส่ง สพฐ.	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	- จัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	นางรัศมี มุ่งหมาย



ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำเดือน ธันวาคม

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ	น.ส.วาสนา เพลี้ย
	เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง	
3	- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	น.ส.วาสนา เพลี้ย
4	- ประชุมกลั่นกรอง งานวิทยฐานะก่อนนำ เสนอ กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
5	- ของบประมาณเพื่อตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ	นางปารมี กนะกาศัย
6	- เสนอแบบคำขอวิทยฐานะ ผอ.สพป.ลงนาม และเข้าประชุม กศจ.	นางปารมี กนะกาศัย
10	- จัดทำคำสั่งข้าราชการที่ได้เลื่อนวิทยฐานะและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ศธจ	นางปารมี กนะกาศัย
	- จัดส่งผลงานด้านที่ 3 ให้คณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินผลงานวิชาการ	
15	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษาพยาบาล	น.ส.วาสนา เพลี้ย
20	- รายงานคำสั่งตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก แจ่ง สพฐ. ในระบบจ่ายตรง	น.ส.วาสนา เพลี้ย
24	- บันทึกคำสั่งบรรจุ ลาออก ให้ออก คำสั่งแก้ไขเงินเดือน ย้ายของข้าราชการ เพื่อประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนประจำเดือน ในระบบจ่ายตรง ของเดือนถัดไป (ระบบจ่ายตรง)	น.ส.วาสนา เพลี้ย
25	ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างให้ข้าราชการครูทราบ	นางสุรางค์ อินทรักษา
27	- ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มข้อมูลภาครัฐ ในระบบข้อมูลภาครัฐ สวัสดิการรักษา	น.ส.วาสนา เพลี้ย
28	พยาบาล	
29		
30		
31	- จัดทำข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการส่ง สพฐ.	นางจิราพร นิตสุทธิกา
	- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ของรอบที่ 1	น.ส.วาสนา เพลี้ย