



ขั้นตอน

การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๔
พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)



ศึกษารายละเอียดและยื่นขอพร้อมส่งรายละเอียด
ของข้อมูลและแนบเอกสารดังที่กำหนดในราย
ละเอียด 1 วัน



กลุ่มงานบุคคลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ 1 วัน



กลุ่มงานบุคคลดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน 1 วัน



กลุ่มงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดต่อ
สพป.สระแก้วเขต1 1 วัน



037-449903

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระแก้ว เขต 1



ขั้นตอน

การขออนุญาต ไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕



ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ พร้อมแนบ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 วัน



ฝ่ายบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ 1 วัน



เมื่อได้รับอนุมัติแล้วผู้ขออนุญาตสามารถขยับเงินเพื่อ
ใช้สำรองจ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอก
เอกสารไปขยับเงินทางการเงิน 1 วัน



ฝ่ายบุคคลออกคำสั่งไปราชการและเสนอต่อผู้อำนวยการ
การเซ็นอนุมัติ เมื่ออนุมัติฝ่ายบุคคลจะสำเนาเอกสารคำ
สั่งให้ผู้ไปราชการ 1 ฉบับ 1 วัน



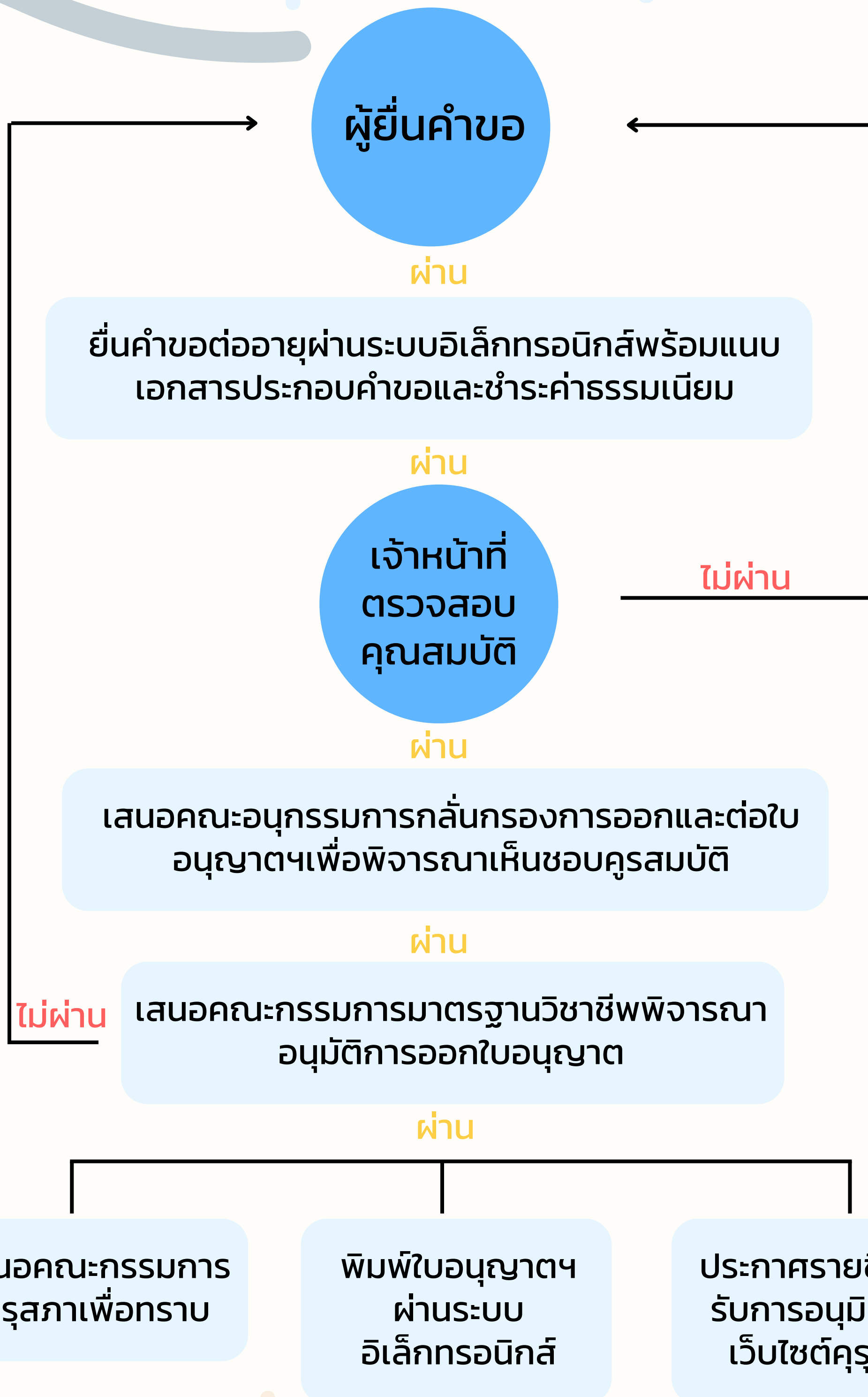
เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นให้ผู้ไปราชการสรุป
รายงานที่เดินทางไปราชการที่ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบุคคล
เสนอสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 1 วัน





ขั้นตอน

การขอต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์





ขั้นตอน

การแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕

1



กรอกรายละเอียดใน
แบบคำสั่งขอปรับปรุง
ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

1 วัน

2



ส่งแบบคำขอและแนบ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

3



ฝ่ายงานบุคคลตรวจสอบ
ความเรียบร้อย
ของเอกสาร

1 วัน

4



ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการ
เสนอให้ผู้อำนวยการ
รับทราบ

1 วัน

5



ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการ
ส่งเอกสารต่อ
สำนักงานเขตฯ

1 วัน

037-449903

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระแก้ว เขต 1



การขออนุญาตลาพัก/ลาป่วย

ลาพัก

ลาป่วย

1

เขียนเอกสาร

- เขียนใบลา
- ใบมอบหมายงาน

1 วัน

1

แจ้งงานบุคคลเป็น
เบื้องต้นทางกลุ่ม
ไลน์โรงเรียน

1 วัน

2

ส่งเอกสาร

- ยื่นใบลาขึ้นที่ฝ่ายบุคคล
อย่างน้อย 3 วัน เพื่อตรวจสอบ
ข้อมูลการลา

1 วัน

2

งานบุคคลเสนอผู้
อำนวยการโรงเรียน
เพื่อทราบและอนุญาต

1 วัน

3

เสนอต่อผู้อำนวยการ

- ฝ่ายบุคคลเสนอต่อผู้
อำนวยการโรงเรียน

1 วัน

3

เขียนใบลาป่วยในวัน
แรกที่มาปฏิบัติ
ราชการ

1 วัน



ผู้รับรองเอกสารแนบประกอบการพิจารณา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ TRS


ผู้ขอย้าย


ผอ.รร./เจ้าหน้าที่ฝ่าย
วิชาการของ รร. แล้ว
แต่กรณี


เจ้าหน้าที่เขตฯที่รับผิดชอบ
อัตรากำลัง/
ทะเบียนประวัติแล้วแต่
กรณี

สำเนาตารางสอน
ผู้ขอย้าย หรือ ผอ.รร.เป็นผู้รับรอง

สำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
(หรือผู้ขอย้ายรับรอง)

สำเนาทะเบียนบ้านที่ผู้ขอ
ย้ายระบุเป็นภูมิสำเนา (ของ
ตนเอง บิดามารดา หรือผู้
อุปการะเลี้ยงดู)

สำเนาแบบรายงานอัตรา
กำลัง(อัตรากำลังสาย
งานการสอนภาพรวมใน
สถานศึกษาต้องไม่เกิน
เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

(สังกัด สพฐ.ใช้
รายงานผลสภาพ
อัตรากำลังในสถาน
ศึกษาจากระบบ
SCS)

สำเนาใบรับรองแพทย์ของ
ตนเอง/ใบรับรองแพทย์ขอ
ผู้ที่จะไปดูแล(แล้วแต่กรณี)

สำเนาแบบรายงาน
มาตรฐานวิชาเอก(สำหรับ
สถานศึกษาสังกัด สพฐ.
ต้องมีสาขาวิชาเอกไม่เกิน
เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)

(สังกัด สพฐ.ใช้
รายงานผลสภาพ
อัตรากำลังในสถาน
ศึกษาจากระบบ
SCS)

สำเนาบันทึกประจำวันจาก
พนักงานสอบสวน

สำเนาผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) หรือผลการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ผู้บังคับ
บัญชาประเมินรอบสุดท้ายก่อนยื่นคำร้องขอย้าย (องค์ประกอบที่1 ตาม ว23/2564)

ผู้ขอย้าย หรือ ผอ.รร. เป็นผู้รับรอง

สำเนาใบ
สำคัญ
สมรส

สำเนาใบรับรอง
จากฝ่าย
ปกครองหรือ
จากทนายว่า
เป็นผู้มีหน้าที่
หลักต้องรับผิดชอบ

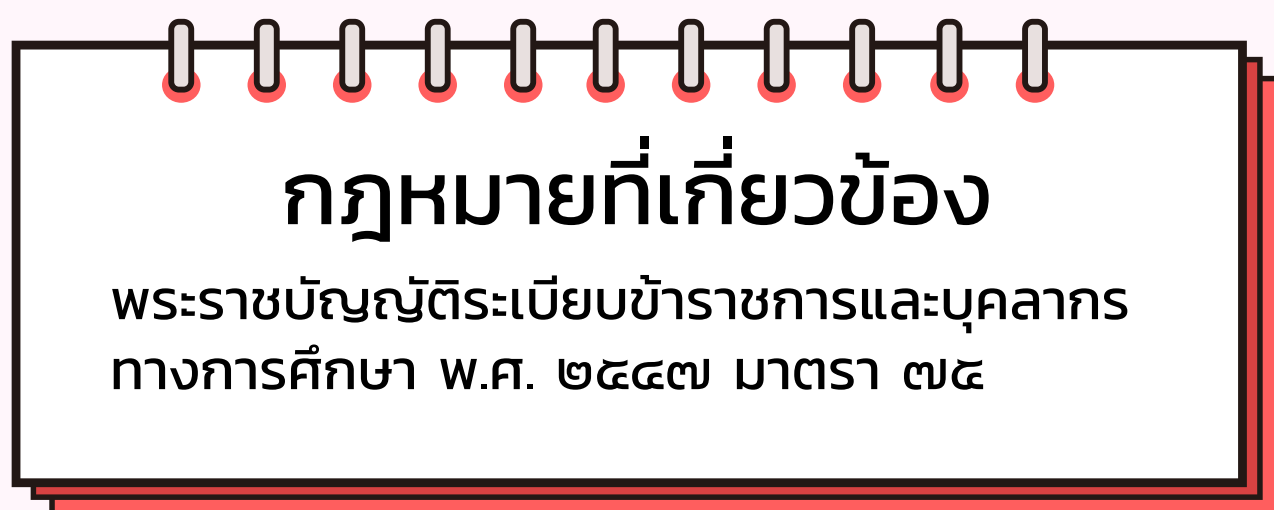
สำเนาเอกสาร
แสดงความ
ยินยอมจาก
หน่วยงานที่ติด
เงื่อนไขการ
บรรจุหรือ
วิทยฐานะ

สำเนาคำสั่งย้าย
หรือสำเนาคำ
สั่งแต่งตั้งคู่
สมรส



ขั้นตอน

การขออนุญาตออกนอก สถานศึกษา



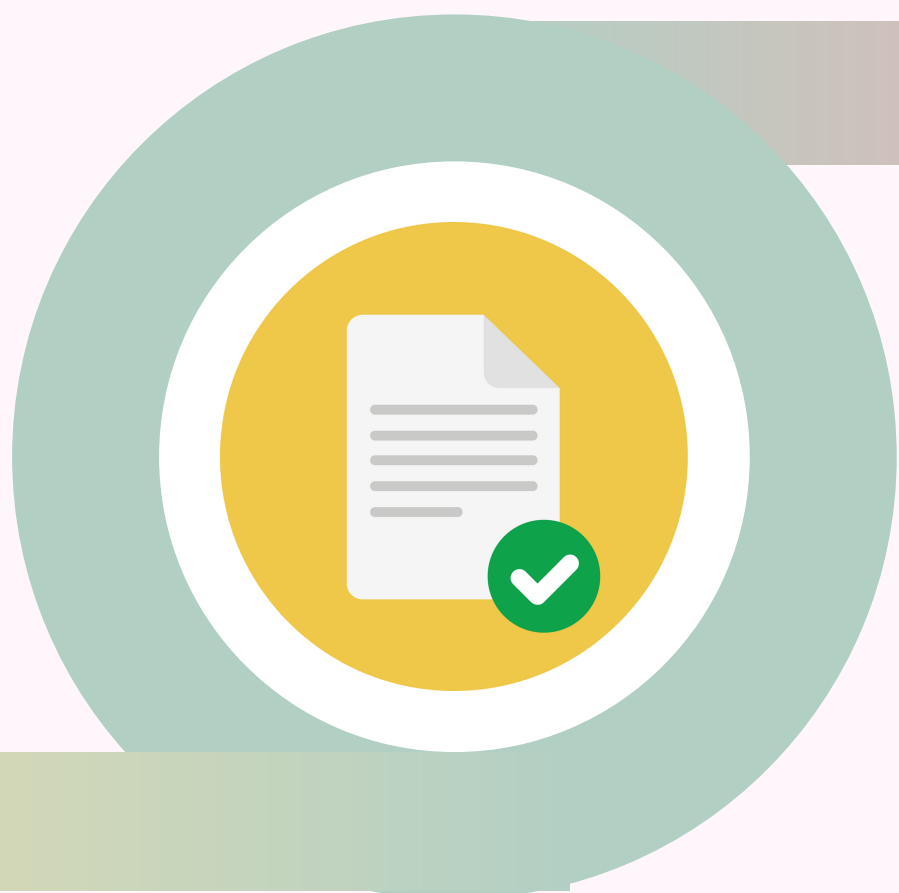
1. ทำบันทึกข้อความ
ขออนุญาตพร้อม
แนบเอกสารแสดง
ความจำเป็นในการ
ออกนอกสถาน
ศึกษาในเวลา
ราชการ

1 วัน



2. ส่งเอกสารที่ฝ่าย
งานบุคคล

1 วัน



3. ฝ่ายงานบุคคล
ดำเนินการเสนอ
ต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนเพื่อขอ
อนุญาต

1 วัน



037-449903

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1