คู่มือการบริหารงาน

โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ประเภทเอกสาร : คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการสำหรับผู้บริการ

ปีที่นำไปใช้ : ปีงบประมาณ 2568

คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ
ชื่องาน : การออกใบรับรอง ปพ.1 และใบรับรอง ปพ.7

1. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนมาดำเนินการเขียนขอใบรับรอง ปพ.1 และใบรับรอง ปพ.7 ลงในแบบฟอร์ม
2. คุณครูผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบรับรอง ปพ.1 และใบรับรอง ปพ.7 ภายใน 3 วันทำการ
3. คุณครูผู้รับผิดชอบเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติใบรับรอง ปพ.1 และใบรับรอง ปพ.7
4. นักเรียนมารับใบรับรอง ปพ.1 และใบรับรอง ปพ.7 ที่ขอไว้

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลา 3 วันทำการ

3. ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอรปรียา บัณฑิต
2. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพ็ชร

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ มาตรา 39(2) มาตรา ๒๗ มาตร ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ชื่องาน : การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีลาเจ็บป่วยฉุกเฉิน)
2. กรอกแบบฟอร์มลาตามประเภทการลา (ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอด, ลาพักผ่อน ฯลฯ)
3. แนบเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ (ในกรณีลาป่วยเกิน 3 วัน)
4. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. แจ้งงานที่รับผิดชอบให้ผู้รับงานแทน (กรณีมีการสอนหรือภารกิจสำคัญ)
6. เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ให้รายงานตัวและลงเวลาให้ถูกต้อง

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การยื่นใบลา: อย่างน้อย 1-3 วันก่อนวันลาจริง (เว้นกรณีฉุกเฉิน)
- ระยะเวลาในการอนุมัติ: ภายใน 1 วันทำการ
- ระยะเวลาการลา: ตามสิทธิ์ที่กำหนดของแต่ละประเภท เช่น ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน/ปี ลากิจ 10 วัน/ปี ลาคลอด 90 วัน ฯลฯ

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจีรประภา แจ้งเอี่ยม

4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.ค.ศ. และกระทรวงศึกษาธิการ
- คู่มือการลา สพฐ. (ล่าสุด)

5. หมายเหตุ/ข้อควรระวัง

- ควรหลีกเลี่ยงการลาบ่อยครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน
- ลาเกินสิทธิ์อาจกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้จริง ควรแจ้งล่วงหน้าและมอบหมายงานให้เรียบร้อย

คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ
ชื่องาน : การใช้บริการรถตู้โรงเรียนเพื่อไปราชการ

1. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้บริหาร ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา แจ้งใช้บริการรถตู้ ในสมุดผู้จอง
2. คุณครูผู้รับผิดชอบ ลงนัดหมายในตารางการใช้รถตู้ และแจ้งพนักงานขับรถ
3. คุณครูผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและขออนุมัติ
4. เมื่ออนุมัติแล้ว คุณครูผู้รับผิดชอบ แจ้งนัดหมายตามวัน เวลา และสถานที่ กับผู้จอง
5. พนักงงานขับรถตู้ปฏิบัติหน้าที่ตามนัดหมาย รับ-ส่ง ผู้จอง ตามวัน เวลา และสถานที่

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจองรถตู้ ล่วงหน้า ระยะเวลา 3 วันทำการ
- ระยะเวลาการใช้งาน ตามความจำเป็น และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต

3. ผู้รับผิดชอบ

นางเกศรา คุ้มภัย

4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๕

คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารทั่วไป
ชื่องาน : งานรับและจัดทำหนังสือราชการ

1. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 งานรับหนังสือราชการ

1. รับหนังสือราชการ/เอกสาร จากงานธุรการโรงเรียน

2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการส่งคืนงานธุรการโรงเรียนเพื่อประสานงาน
- กรณีถูกต้อง ให้นำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

3. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อมอบหมายให้กับงานที่เกี่ยวข้อง

4. บันทึกลงรับหนังสือราชการ/เอกสาร ในทะเบียนคุมเอกสารเขา-ออกของกลุ่มบริหารทั่วไป

5. ส่งเรื่องให้กับงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานจัดทำหนังสือราชการ

1. ดำเนินการร่างหนังสือราชการ/เอกสาร และจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

2. ตรวจสอบความถูกตองของหนังสือราชการ/เอกสาร ในเบื้องต้น

3. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข
- กรณีถูกต้องให้เสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไปเสนอผู้บริหารพิจารณา

4. เมื่อผู้บริหารเห็นชอบแล้วให้ส่งต่อเอกสารและจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ/เอกสาร ให้เรียบร้อย

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- หลังจากรับหนังสือราชการ ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบ
- ระยะเวลา 1 วันทำการ เพื่อส่งหนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานที่ติดต่อราชการ

3. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเบญจมาศ ไทยเจริญ

4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม