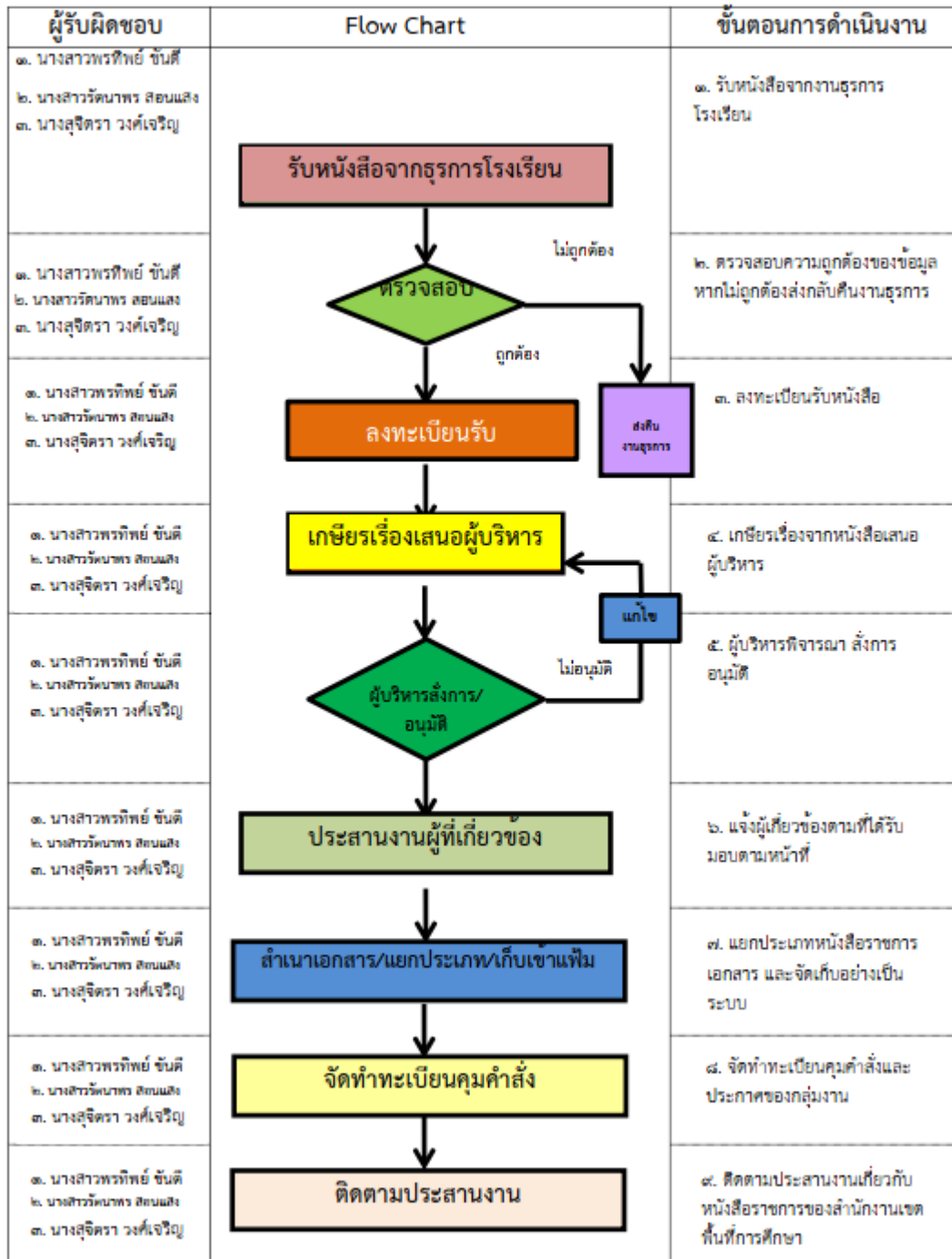


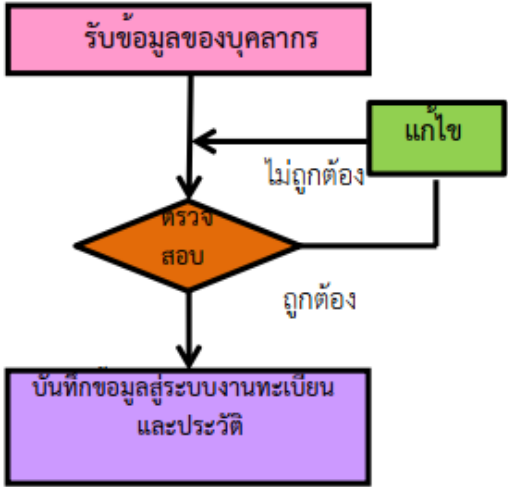
ขั้นตอนการดำเนินงาน งานสำนักงาน



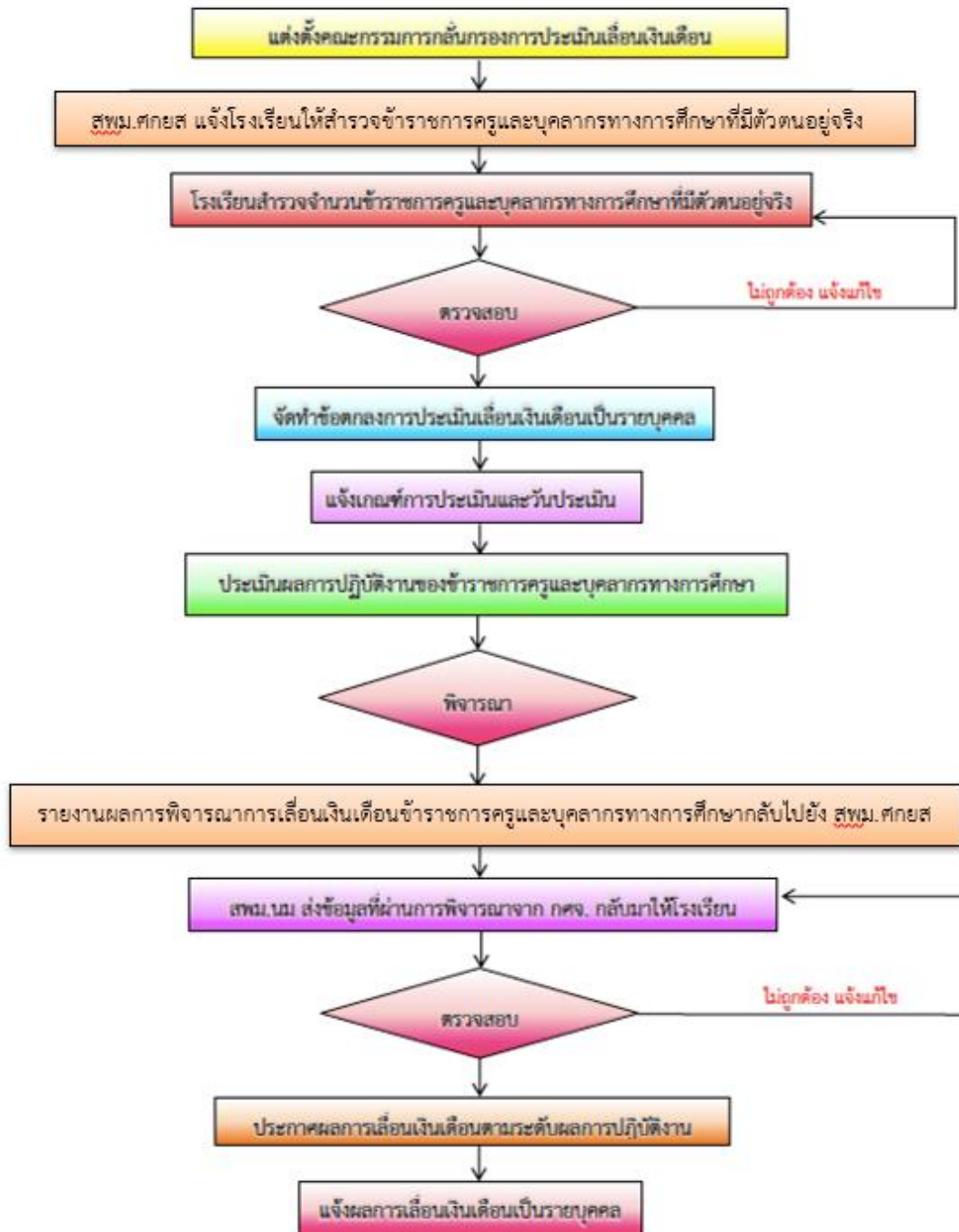
ขั้นตอนการดำเนินงาน งานอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	<pre> graph TD A[สำรวจข้อมูล ครู บุคลากรและวิเคราะห์ภารกิจ] --> B[วางแผนอัตรากำลัง] B --> C{กำหนดจำนวน} C --> D[จัดทำแผนอัตรากำลัง] D --> E[เสนอผู้บริหาร] E --> F[เสนออัตรากำลังต่อ สหม.ศกยส] </pre>	๑. สำรวจและวิเคราะห์ ภารกิจ ประเมินสภาพความ ต้องการ กำลังคนกับภารกิจ ของสถานศึกษา
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. วางแผนอัตรากำลัง
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๕. เสนอแผนอัตรากำลังต่อ ผู้บริหาร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๖. เสนอแผนอัตรากำลังต่อ สหม.ศกยส

ขั้นตอนดำเนินงานระบบงานทะเบียนและประวัติ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	 <pre> graph TD A[รับข้อมูลของบุคลากร] --> C{ตรวจสอบ} B[แก้ไข] -- "ไม่ถูกต้อง" --> C C -- "ถูกต้อง" --> D[บันทึกข้อมูลสู่ระบบงานทะเบียนและประวัติ] </pre>	๑. รับข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. บันทึกข้อมูลสู่ระบบงานทะเบียนและประวัติ

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู



ขั้นตอนดำเนินงานการประเมินเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
คณะกรรมการ	ตรวจสอบตัวตน	๑. ตรวจสอบจำนวนครูที่มีอยู่จริง
หัวหน้ากลุ่มสาระ/ กลุ่มงาน/ผู้บริหาร	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒. ประเมินผลงานให้คะแนนตามเอกสาร
คณะกรรมการ	สรุปคะแนนการประเมิน	๓. สรุปคะแนนการประเมิน
ผู้บริหาร	พิจารณา	๔. พิจารณาจากคะแนน
คณะกรรมการ	จัดทำแบบรายงานประเมินผล	๕. จัดทำแบบรายงานประเมินผล
คณะกรรมการ	ตรวจสอบ	๖. ตรวจสอบความถูกต้อง
คณะกรรมการ	นำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น	๗. เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น
คณะกรรมการ	ยืนยันข้อมูลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๘. ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครราชสีมา

ขั้นตอนดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	รับหนังสือกำหนดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	๑. รับหนังสือกำหนดการ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีจาก สพม.ศกยส
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	สำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒. สำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	ตรวจสอบ ← แก้ไข ← ไม่ถูกต้อง	๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	ทำใบเสนอขอเครื่องราชฯ	๔. ทำใบเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	แจ้งผู้มีสิทธิ์ลงนาม	๕. แจ้งผู้มีสิทธิ์ขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงนามในใบเสนอขอ เครื่องราชฯ
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	ดำเนินการส่งรายชื่อและเอกสารประกอบ เพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ ต่อ ผอ. สพม.ศกยส	๖. ดำเนินการส่งรายชื่อ และเอกสารประกอบเพื่อ เสนอขอเครื่องราชฯ ต่อ ผอ. สพม.ศกยส
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	รับหนังสือแจ้งผลการได้รับเครื่องราชฯ ประจำปีจาก สพม.ศกยส	๗. รับหนังสือแจ้งผลการ ได้รับเครื่องราชฯประจำปี จาก สพม.ศกยส
๑. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	แจ้งผู้มีรายชื่อได้รับเครื่องราชฯ ประจำปี	๘. แจ้งผู้มีรายชื่อได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

ขั้นตอนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวศันดาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	สำรวจความต้องการบุคลากร ในการพัฒนา	๑. สำรวจความต้องการบุคลากรในการพัฒนา
คณะกรรมการ	พิจารณา ↓ ความต้องการ	๒. พิจารณาความต้องการของบุคลากร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวศันดาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	วางแผนพัฒนาบุคลากร	๓. วางแผนพัฒนาบุคลากร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวศันดาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	จัดทำโครงการ/วางงบประมาณ	๔. จัดทำโครงการ/ วางงบประมาณ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๒. นางสาวศันดาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	เสนอโครงการต่อผู้บริหาร	๕. เสนอโครงการต่อผู้บริหาร
ผู้บริหาร	ผู้บริหารสั่งการ/อนุมัติ ↓ ดำเนินการพัฒนา ไม่อนุมัติ ← แก้ไข	๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการอนุมัติ
คณะกรรมการ/ ผู้เข้ารับการพัฒนา	ดำเนินการพัฒนา	๗. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร
คณะกรรมการ	ประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร ↓ บรรลุผล ← ไม่บรรลุผล	๘. ประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนดำเนินการงานการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ออนไลน์)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	<pre> graph TD A[ยื่นคำร้อง ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่งานฝ่ายบุคคล] --> B[ยื่นคำขอต่ออายุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ และชำระค่าธรรมเนียม] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ผ่าน --> D[เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตฯ] C -- ไม่ผ่าน --> A D --> E{เสนอคณะกรรมการ} E -- ผ่าน --> F[พิมพ์ใบอนุญาตฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์] E -- ไม่ผ่าน --> G[เสนอคณะกรรมการ ศรสุภาเพื่อทราบ] F --> H[ส่งเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ยื่นคำร้อง] G --> A </pre>	๑. ผู้ยื่นคำร้อง ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลฝ่ายประสานงานครูสภา
๓. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. ยื่นคำขอต่ออายุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียม
ครูสภา		๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ครูสภา		๔. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติ
ครูสภา		๕. เสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติการออกใบอนุญาตฯ
ครูสภา		๖. เสนอคณะกรรมการครูสภาเพื่อทราบพิมพ์ใบอนุญาตฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวพรทิพย์ ชันดี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๗. ส่งเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ยื่น คำร้อง

ขั้นตอนดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่เว็บไซต์คุรุสภา http://www.ksp.or.th และพิมพ์ ใบชำระค่าธรรมเนียม	๑. ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ที่เว็บไซต์ คุรุสภา http://www.ksp.or.th และพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม
๓. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๗. นางสาววิทันพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน	๒. การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบ
๓. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๗. นางสาววิทันพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	การยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน	๓. ยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๗. นางสาววิทันพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	ตรวจสอบ	๔. ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิชาชีพ	๕. การชำระค่าธรรมเนียม การต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ
๓. นางสาวพรทิพย์ ขันดี ๗. นางสาววิทันพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ	การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๖. การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

