

**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนดงมันพิทยาคม**

งานทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 สืบหาข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ลงข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลเป็นสารสนเทศ และฐานข้อมูล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 23 ลงวันที่ 31 ส.ค. 2554 เรื่อง การใช้ แบบ ก.พ. 7
ที่ปรับปรุงใหม่

เอกสารประกอบ บัตรข้าราชการ / บัตรบัตรประชาชน / บันทึกรายชื่อจากโรงเรียน

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนที่ 1 สืบหาผู้มีบัตรประจำตัวข้าราชการ

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งรายชื่อ / รับเอกสารผู้มีบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 นำส่ง –รับจากเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งบุคลากรรับบัตร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จาก สพฐ. เอกสารประกอบ
บัตรข้าราชการ / บัตรบัตรประชาชน / บันทึกรายชื่อจากโรงเรียน / รูปถ่าย

การขอรับใบประกอบและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลครู

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งบุคลากรดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 บุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพของคุรุสภา

ขั้นตอนที่ 4 ขอสำเนาข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 5 เก็บข้อมูลใส่แฟ้ม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม 200 บาท
จ่ายเป็นค่าต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
มาตรา 43

เอกสารประกอบ รูปถ่าย / หลักฐานการอบรม พัฒนาตนเอง / เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการต่อ

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารหลักฐานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 2 บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 3 สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้อำนวยการรับทราบ/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 เก็บเอกสาร หลักฐานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอสรุปตามรอบการพิจารณาประเมินความดีความชอบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ลงเวลามาก่อนเวลา 08.05 น. ลงเวลากลับ หลังเวลา 16.30 น.

ช่องทางให้บริการ หน้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ค่าธรรมเนียม ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องต่างๆ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลครู

ขั้นตอนที่ 2 หนังสือแจ้งบุคลากร

ขั้นตอนที่ 3 ผู้สนใจยื่นเอกสารเสนอ ขั้นตอนที่ 4 ส่ง สพม.

ขั้นตอนที่ 5 ติดตาม/รับเครื่องราช

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งบุคลากรทราบ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เอกสารประกอบ บัตรประชาชน / ก.พ.7 / สำเนาทะเบียนบ้าน / อื่นๆ

งานอัตรากำลัง สรรหา และการกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง จัดทำอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 รายงาน สพม. (ดำเนินการส่งเอกสาร)

ขั้นตอนที่ 5 สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ขั้นตอนที่ 6 สรุปอัตรากำลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศส0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

เอกสารประกอบ ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย. และ 10 พ.ย.

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 วางแผน ออกแบบ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ขั้นตอนที่ 2 อบรม พัฒนาตามแผน

ขั้นตอนที่ 3 ติดตาม ให้คำแนะนำระหว่างปี ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลการอบรม

ขั้นตอนที่ 5 รายงานการพัฒนาให้ผู้อำนวยการทราบ ลงนาม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ	ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิตหมาย	ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 เอกสารประกอบหนังสือเชิญการร่วมการพัฒนา		

งานส่งเสริมวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ 1 แจ้งและสำรวจครูที่ประสงค์ขอเลื่อนวิทยฐานะ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 ประสานงานคณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ส่งคำขอต่าง ๆ ไปยัง สพม. (ระบบ DPA)

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการประเมินตามปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 6 รับผลการประเมิน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ	ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิตหมาย	ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พ.ค. 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูเอกสารประกอบ เอกสารตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว9/2564		

งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 แจกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (PA)

ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งเอกสาร หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 แต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการประเมินตามกรอบ

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการประเมิน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พ.ค. 2564 เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู
เอกสารประกอบ เอกสารตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว9/2564

งานวินัย และการรักษาวินัย

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวม และเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 เสริมและป้องกันการกระทำผิดวินัย

ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลต่อผู้อำนวยการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางให้บริการ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อนางเอมอร คิดหมาย ค่าธรรมเนียม ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2
พ.ศ. 2551

เอกสารประกอบ กพ.7