



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเมวดีพิทยาคม
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด



คำนำ

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุ เนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล รวมถึงการจัดทำเอกสารครั้งนี้ และหวังว่าคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด โดยลำดับต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยื่นขอมีบัตร หรือขอต่ออายุบัตรประจำตัวข้าราชการครู	๑
งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ	๒
งานพัฒนาบุคลากร	๕
งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	๘
การร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
อัตรากำลัง (การยื่นคำร้องขอย้าย)	๑๑
งานส่งเสริมวิทยฐานะ/ระบบDPA	๑๒
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔

ชื่องาน : การยื่นขอมิบัตร หรือขอต่ออายุบัตรประจำตัวข้าราชการครู

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล ในส่วนการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บรรลุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนการยื่นขอมิบัตรหรือขอต่ออายุบัตรประจำตัวข้าราชการครู

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบใบคำร้องกับผู้ขอต่อบัตร ประจำตัวข้าราชการ	ใช้ระยะเวลา ๑ นาที
๒. ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง	ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ เอกสารที่ผู้ขอคำร้องขอต่อบัตร ประจำตัวข้าราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๓. รุการประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือ นำส่งตรวจสอบความถูกต้อง	รุการ จัดทำหนังสือนำส่ง ในการขอ ต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ	ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที
๔. รุการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	รุการเสนอเอกสารนำส่ง	ใช้ระยะเวลา ๒ นาที
๕. รุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามหนังสือนำส่ง	รุการ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๖. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	รุการส่งเอกสารนำส่งหนังสือไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๗. ฝ่ายบริหารงานบุคคลประสาน ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการ ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานบุคคล ประสานงาน ให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัว ข้าราชการ	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ (๑) วรรคหนึ่ง ความว่า ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบของรัฐซึ่งตนสังกัด

ชื่องาน : สถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสรุปรายงานประจำวันการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อสรุปการลารายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติกรลาให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวางแผนการลา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ลาป่วย

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา

ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว

ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ลากิจส่วนตัว

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต

ทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลา พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา

๓. การลาคลดบุตร

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนรับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง เมื่อพ้นการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การลาป่วย ๑. แจ้งการลาป่วยกับหัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน /ฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ทราบ ๒. เมื่อกลับมาทำงาน ให้เขียนใบลาป่วย พร้อมให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลลงนามรับทราบ ๓. ส่งใบลาป่วยที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล ๔. ฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ ลงนามรับทราบ	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ - กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว	งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล
การลากิจส่วนตัว - เขียนใบลากิจส่วนตัว พร้อมให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ลงนามรับทราบ - ฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการ ลงนามรับทราบ	ยื่นใบลากิจล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ ที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล	งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การลาแบบอื่น ๆ ๑. เขียนใบลา พร้อมให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ๒. ยื่นใบลา ที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล ๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการลงนามรับทราบ	การลาคลอดบุตร - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนรับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง เมื่อพ้นการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน	งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล
แนวปฏิบัติการแจ้งจำนวนการลา เพื่อวางแผนการลาให้เป็นไปตามระเบียบตรวจสอบจำนวนครั้งของการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	งานบุคคลทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งให้เจ้าตัวรับทราบการลาครบจำนวน ๓ ครั้ง หรือการลาครบจำนวน ๖ ครั้ง	งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่องาน : งานพัฒนาบุคลากร

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับเอกสารแบบบันทึกขอไปราชการจากผู้รับบริการ	๑ นาที
ขั้นตอนที่ ๒	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	๑๐ นาที
ขั้นตอนที่ ๓	บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ	๓๐ นาที
ขั้นตอนที่ ๔	ขอเลขคำสั่งเดินทางไปราชการจากงานธุรการสำนักงานอำนวยการ	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๕	จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๐ นาที
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้งผู้ขออนุญาตหรือผู้รับบริการรับทราบ	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๗	เก็บหลักฐานเอกสารเข้าระบบงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ นาที

เอกสารที่ใช้

๑. แบบบันทึกขอไปราชการ
๒. หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
๓. โครงการ
๔. กำหนดการศึกษาดูงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1365/2560

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2558 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กับข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนเมยวดีพิทยาคมที่มีผลงานโดดเด่น
๒. เพื่อส่งเสริมแรงบันดาลใจและสร้างความภาคภูมิใจ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ประชาสัมพันธ์และประกาศระเบียบการขอรับรางวัล	- ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการขอรับรางวัล	๕ วันทำการ
๒. รับคำขอและเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอยื่นให้ครบถ้วน	๑๐-๑๔ วันทำการ
๓. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของผู้ขอรับรางวัล	๑-๒ วันทำการ
๔. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับรางวัล	- เสนอข้อมูลและผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการพิจารณาตามหนังสือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับรางวัล	๑ วันทำการ
๕. แจ้งผลการพิจารณา	- แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับรางวัลทราบ	๑ วันทำการ
๖. จัดเตรียมและดำเนินการมอบรางวัล	- จัดเตรียมพิธีมอบรางวัลและประสานงานด้านสถานที่และเวลา - เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล	๓-๕ วันทำการ
๗. ติดตามผลและประเมินผล	- ติดตามความพึงพอใจของผู้ได้รับรางวัล	๑-๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง
๒. ระเบียบว่าด้วยการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ

๑. ชื่องาน การร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำศูนย์

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

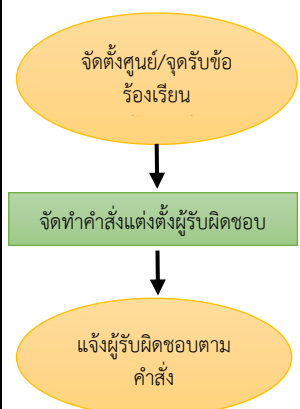
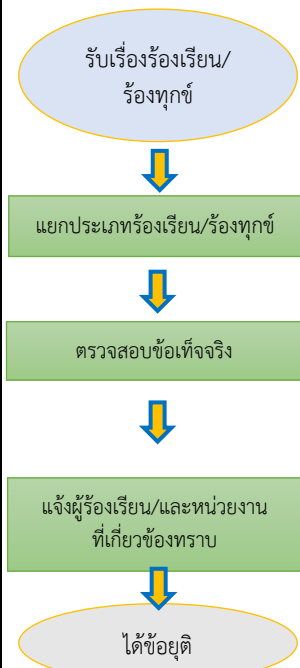
๒. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บริหาร

๔. แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕. รายงานผลการดำเนินการ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การร้องเรียน/ร้องทุกข์		ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานงานคุณภาพ : เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนเมวดีพิทยาคม มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงเรียนเมวดีพิทยาคม					
๑.		จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์	ตลอดปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร งานบุคคล	
๒.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ประจำศูนย์	๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร งานบุคคล	
๓.		แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง โรงเรียนเมวดีพิทยาคม เพื่อความสะดวก ในการประสานงาน	๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร งานบุคคล	
การร้องทุกข์/ร้องเรียน					
๑.		รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	งานวินัย และรักษาวินัย	
๒.		ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วันทำการ	งานวินัย และรักษาวินัย	
๓.		รอผลการพิจารณาจาก หน่วยงานที่ตรวจสอบ/บันทึก เสนอผู้บริหาร	๕ วันทำการ	งานวินัย และรักษาวินัย	
๔.		แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗ วันทำการ	งานวินัย และรักษาวินัย	
๕.		รายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วันทำการ	งานวินัย และรักษาวินัย	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : อัตรากำลัง (การยื่นคำร้องขอย้าย)

วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม สำหรับผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอย้าย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ประชาสัมพันธ์และประกาศ หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูล เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และ คุณสมบัติในการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	ตามปฏิทินสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และคุณสมบัติของ ผู้ส่งคำร้องขอย้าย	๑-๒ วันทำการ
๓. รับคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณาและเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอยื่นคำร้อง ขอย้าย ให้ครบถ้วน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑๕ วันทำการ
๔. รวบรวมคำร้องขอย้ายและ เอกสารการพิจารณาพร้อมความเห็น ของคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	รวบรวมเอกสารให้กับ คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ
๕. รวบรวมคำร้องขอย้ายและ เอกสารการพิจารณาส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด	ส่งคำร้องขอย้ายและเอกสาร การพิจารณาส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด	๑ วันทำการ
๖. ติดตามผลผลการพิจารณา อนุมัติการย้าย	ผลการพิจารณาอนุมัติการย้าย	ตามปฏิทินสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. (การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู)
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
- หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สารระสำคัญเกณฑ์ย้ายครู

1. ชื่องาน งานส่งเสริมวิทยฐานะ/ระบบDPA

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ตนเองและบริบท

- วิเคราะห์ผลการสอน ผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
- วิเคราะห์บริบทของโรงเรียน/สถานศึกษา เช่น ปัญหา โอกาส จุดแข็ง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำ “ข้อตกลงในการพัฒนางาน” (PA)

- กำหนด เป้าหมายการพัฒนางาน ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด
- กำหนด ภาระงาน และกิจกรรมที่ชัดเจน
- เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (หรือผู้มีอำนาจ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามข้อตกลง

- ลงมือปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่ระบุไว้ใน PA
- บันทึกหลักฐาน/ภาพถ่าย/เอกสารประกอบอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลและสะท้อนตนเอง

- สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย PAวิเคราะห์
- สิ่งที่ได้เรียนรู้ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๕ การประเมินและรับรองผล

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการประเมินพิจารณาผลการดำเนินงาน
- หากเป็นการขอ “เลื่อนวิทยฐานะ” ให้จัดทำไฟล์ VDO นำเสนอ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	วิเคราะห์ตนเองและบริบท - วิเคราะห์ผลการสอน ผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน - วิเคราะห์บริบทของโรงเรียน/สถานศึกษา เช่น ปัญหา โอกาส จุดแข็ง	ต้นปีงบประมาณ (ตุลาคม – พฤศจิกายน)
๒	จัดทำ “ข้อตกลงในการพัฒนางาน” (PA) - กำหนด เป้าหมายการพัฒนางาน ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด - กำหนด ภาระงาน และกิจกรรมที่ชัดเจน - เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (หรือผู้มีอำนาจ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายในเดือนพฤศจิกายน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๓	ดำเนินการตามข้อตกลง - ลงมือปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่ระบุไว้ใน PA - บันทึกหลักฐาน/ภาพถ่าย/เอกสารประกอบ อย่างต่อเนื่อง	พฤศจิกายน – สิงหาคม (ทั้งปีการศึกษา)
๔	สรุปผลและสะท้อนตนเอง - สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย PA วิเคราะห์ - สิ่งที่ได้เรียนรู้ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี
๕	การประเมินและรับรองผล - ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการ ประเมินพิจารณาผลการดำเนินงาน - หากเป็นการขอ “เลื่อนวิทยฐานะ” ให้จัดทำไฟล์ VDO นำเสนอ	กันยายน ของทุกปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๙-ว๑๒ (ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔) กำหนดเกณฑ์การประเมินสำหรับตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ศิษยานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา

๒. ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๓๙๕ (ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖) เปิดใช้ระบบ DPA แทนระบบ PA เรียกว่า Digital Performance Appraisal

๓. แนวปฏิบัติกรณีย้าย โอน หรือเปลี่ยนตำแหน่ง หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๔๓๗ (ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) ระบุแนวปฏิบัติเมื่อตำแหน่งครูหรือบุคลากรมีการเปลี่ยนที่ตั้งหรือบทบาท

๔. รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ประกอบการประเมิน หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๕ (ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕) กำหนดวิธีทำและการจัดเตรียมไฟล์ VDO สำหรับบันทึกผลงานนำเสนอตามหลักเกณฑ์

๕. ภาระงานตำแหน่งต่าง ๆ หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ (ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔) ระบุภาระงานของครู ผู้บริหาร ศิษยานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา

๖. ลดระยะเวลาเลื่อนวิทยฐานะ หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๔ (ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔) คุณสมบัติพิเศษที่ใช้ลดระยะเวลาเลื่อนวิทยฐานะของครู ผู้บริหาร และศิษยานิเทศก์

๗. ช่วงเปลี่ยนผ่านระบบใหม่ หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๗ (ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔) แนวทางการขอมีวิทยฐานะช่วงเปลี่ยนจากระบบเดิมไประบบใหม่

๘. การกำหนดตัวชี้วัดและคู่มือดำเนินการ หนังสือ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๒ (ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔) แจ้งตัวชี้วัดพร้อมคู่มือใช้งานสำหรับทุกกลุ่มตำแหน่ง

๙. ข้อตกลงพัฒนางาน (PA Agreement) เอกสาร “ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)” สำหรับครู (ว๙) ผู้บริหาร(ว๑๐) ศิษยานิเทศก์(ว๑๑) และผู้บริหารการศึกษา (๑๒)

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม กระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ประชาสัมพันธ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วันทำการ
๒. ประกาศแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบเข้าเกณฑ์	ประกาศแจ้งรายชื่อผู้เข้าเกณฑ์	๒ วันทำการ
๓. รับเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอยื่นให้ครบถ้วน	๑๔ วันทำการ
๔. ตรวจสอบเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑-๒ วันทำการ
๕. รวบรวมคำขอส่งให้เขต	รวบรวมเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งให้เขต	๑ วันทำการ
๖. แจ้งผลเมื่อได้รับประกาศข้อมูลพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แจ้งผลและประกาศข้อมูลพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑-๒ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติไว้ ซึ่งพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์ที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน ซึ่งนอกจากการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควรแล้ว รัฐบาลได้วางระเบียบในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นหลักเกณฑ์กลั่นกรองให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างแท้จริงเพื่อประกอบพระราชดำริอีกทางหนึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี