



กลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

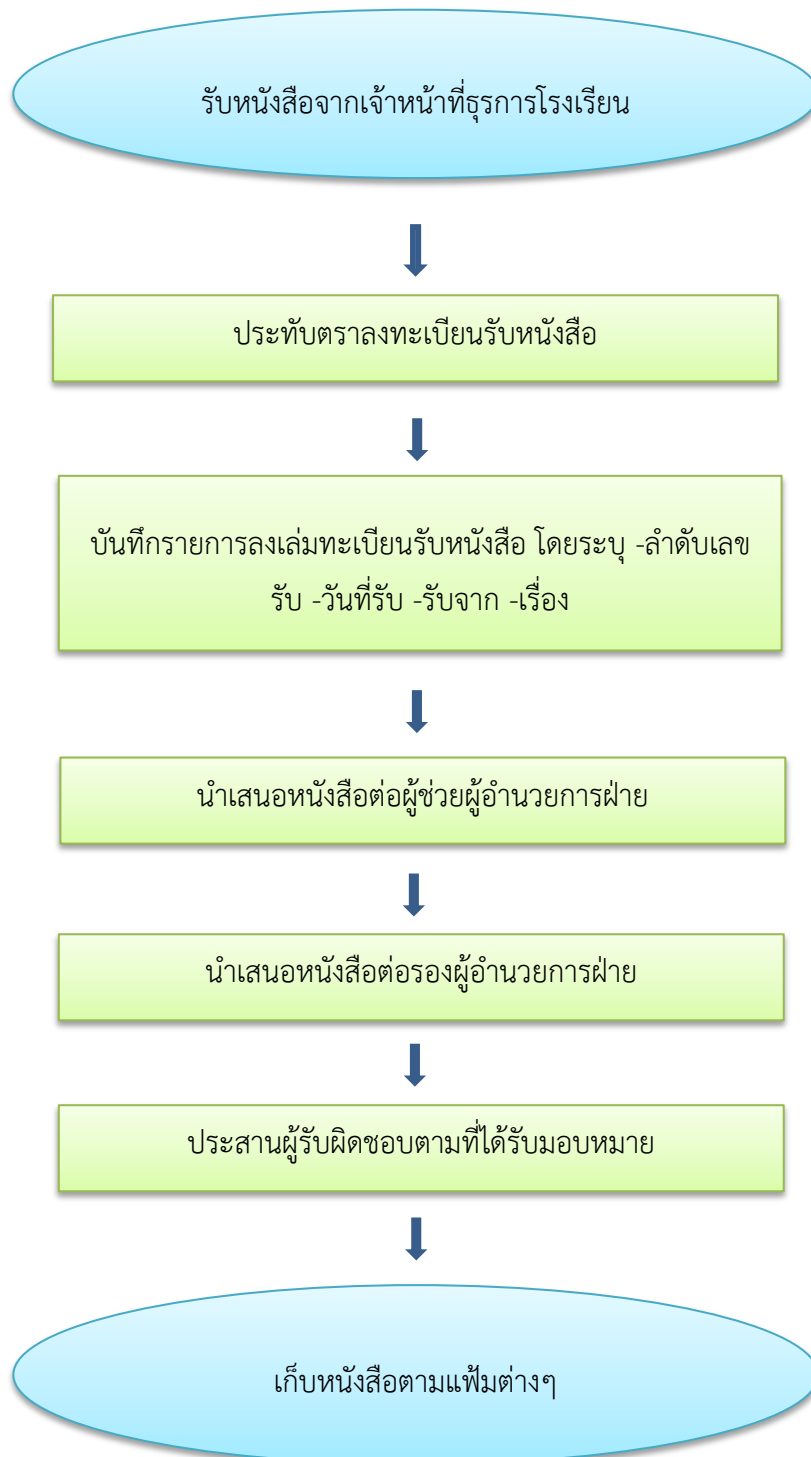
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลท่าตะโก ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

งานธุรการ : การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

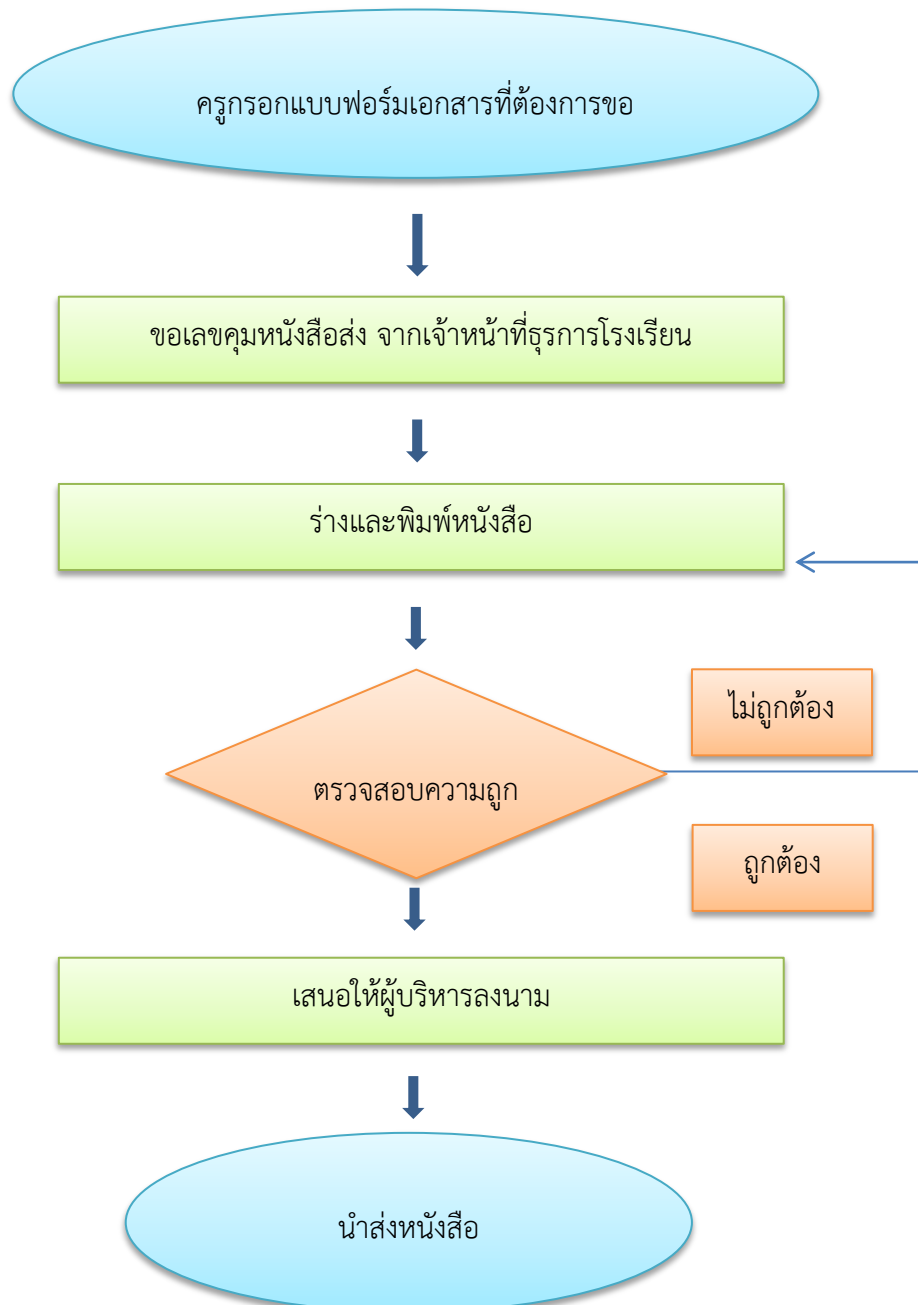


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 2. ประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ 3. บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุ – ลำดับเลขที่รับ – วันที่รับ – รับจาก – เรื่อง 4. นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย 5. นำเสนอหนังสือราชการต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย 6. ประสานผู้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย 7. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มต่างๆ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลบันทึกรายการ โดยระบุ – ลำดับเลขที่รับ – วันที่รับ – รับจาก – เรื่องหนังสือที่รับ 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอหนังสือต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอหนังสือต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 6. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง 7. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเก็บหนังสือเข้าแฟ้มต่าง	- หนังสือราชการ	น.ส.ศุภกานต์พักถาวร	30 นาที

งานธุรการ: การออกหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

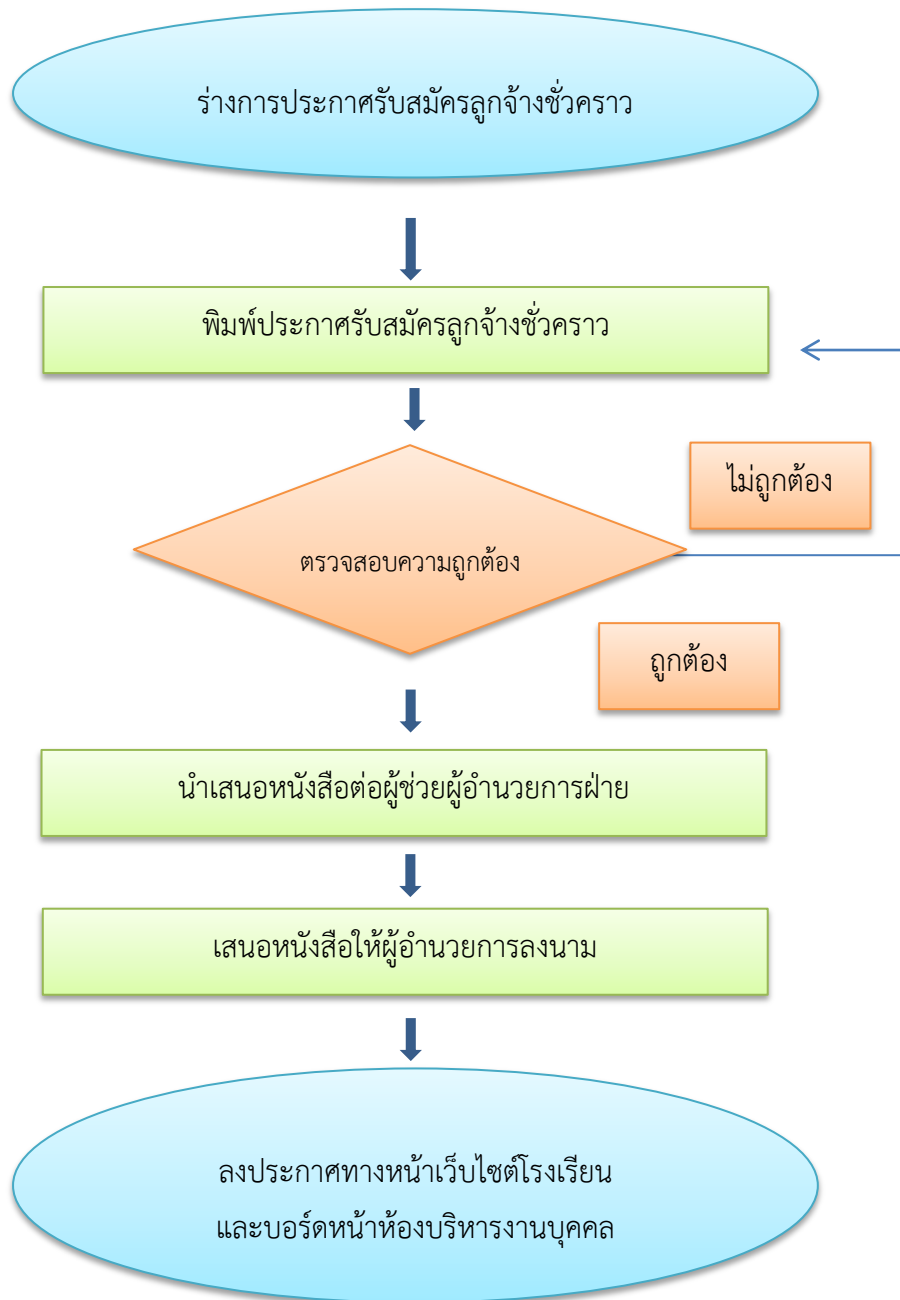


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน:การออกหนังสือรับรอง

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ครูกรอกแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องการขอ 2. ขอเลขคู่มือทะเบียนหนังสือส่ง จาก เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 3. ร่างและพิมพ์หนังสือ 4. ตรวจสอบความถูกต้อง 5. เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ 6. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 7. นำส่งหนังสือ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรกรอกแบบฟอร์ม หนังสือรับรองที่ต้องการขอ 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลขอเลขทะเบียน คู่มือหนังสือส่งจากเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลร่างและพิมพ์ หนังสือรับรองต่างๆและตรวจสอบความถูกต้อง 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอหนังสือ รับรองฯ ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจทานหนังสือรับรอง 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอหนังสือ รับรองฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม 6. นำส่งหนังสือต่อข้าราชการครูและบุคลากรที่ขอ หนังสือรับรอง	- แบบฟอร์มของกลุ่ม บริหารงานบุคคล - หนังสือรับรอง	ข้าราชการครูและบุคลากร นางสาวพารริน ถวายทรัพย์	1 - 2 วัน

งานธุรการ: ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

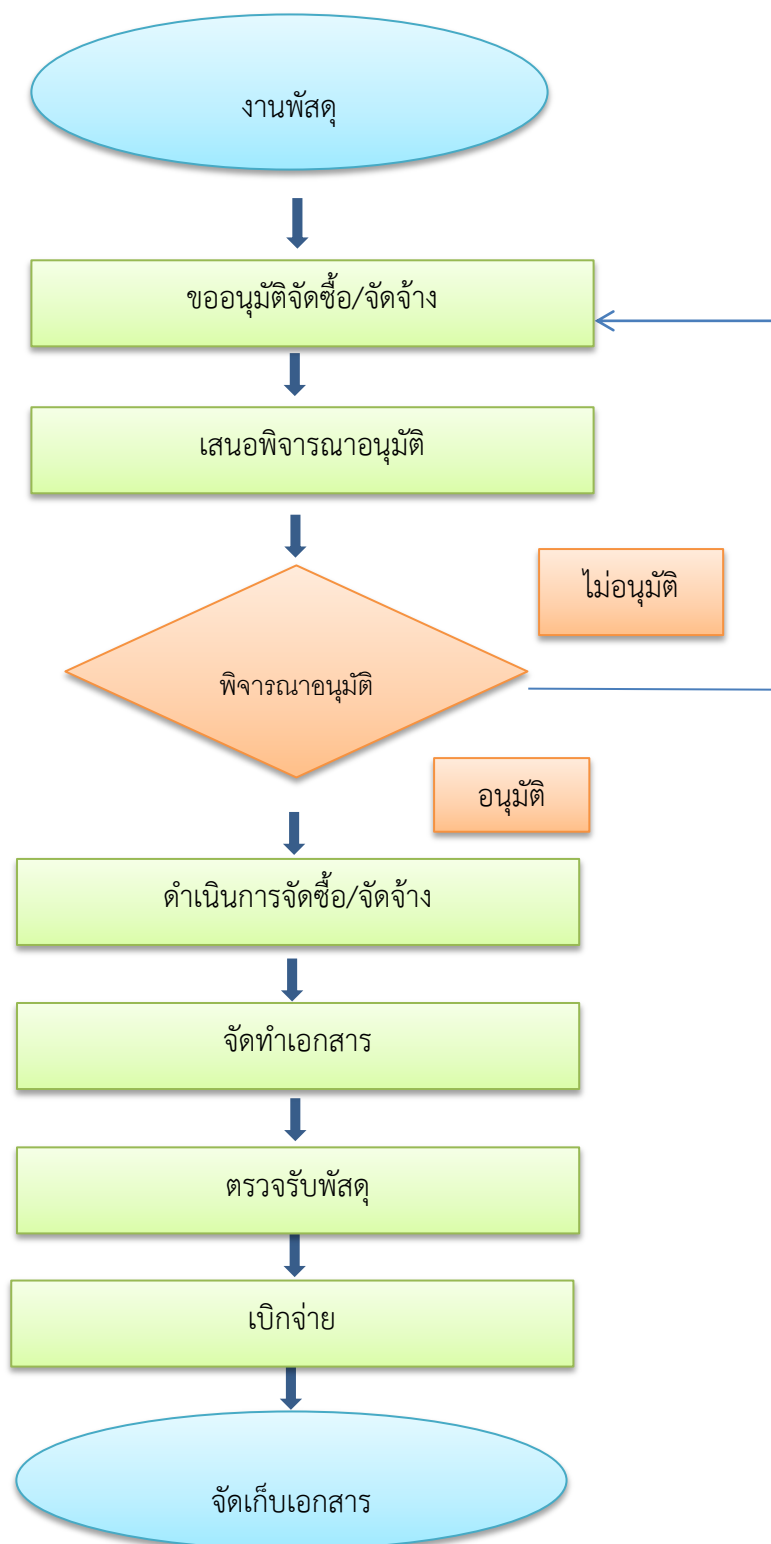


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน:งานประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ร่างประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2. พิมพ์ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. ปรับปรุงแก้ไข 5. นำเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย 6. นำเสนอให้ผู้ช่วยการลงนาม 7. ลงประกาศทางหน้าเว็บไซต์โรงเรียนและ บอร์ดหน้าห้องบริหารงานบุคคล	1. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลร่าง ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลพิมพ์ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการแก้ไขหากต้องปรับปรุงแก้ไข 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอหนังสือให้ต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจทาน หนังสือ 6. เจ้าหน้าที่นำเสนอประกาศรับสมัคร ต่อผู้อำนวยการเพื่อลงนาม 7. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลติด ประกาศรับสมัครที่บอร์ดหน้าห้อง บริหารงานบุคคล และส่งอีเมลเพื่อให้ครู ที่รับผิดชอบลงประกาศทางหน้าเว็บ โรงเรียน	- หนังสือประกาศรับสมัคร	นางสาวพารริน ถวายทรัพย์	30 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที 20 นาที 30 นาที 1 วัน 1 วัน

งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

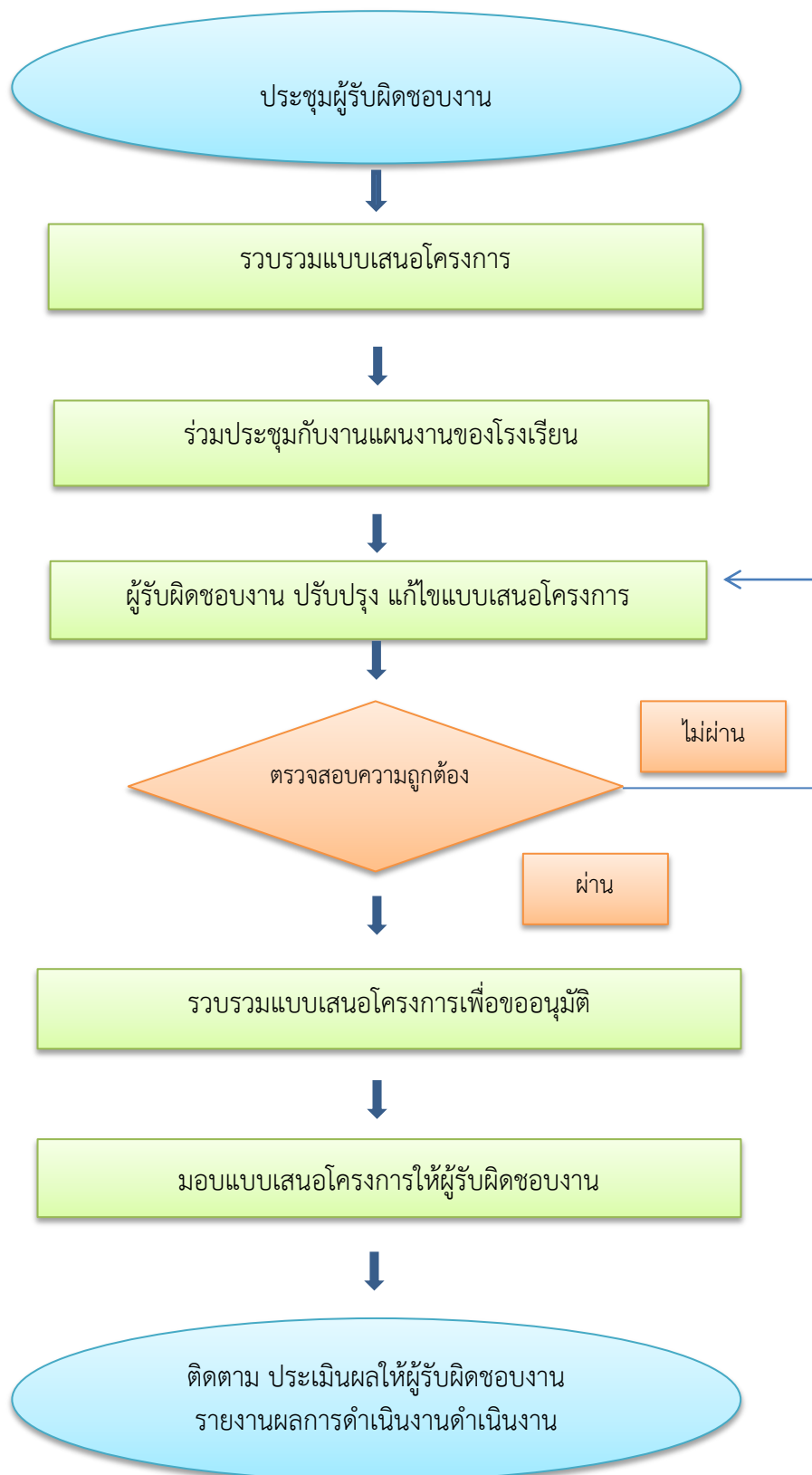


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพัสดุ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. เสนอเพื่อพิจารณา 3. พิจารณานุมัติ 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 5. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง 6. ตรวจสอบความถูกต้อง 7. จัดเก็บเอกสาร	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา 3. พิจารณานุมัติ 4. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 5. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง 6. ตรวจสอบความถูกต้อง 7. จัดเก็บเอกสาร	-บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง -แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	- บุคลากรในฝ่าย - บุคลากรในฝ่าย - หัวหน้าฝ่าย - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	

งานแผนงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

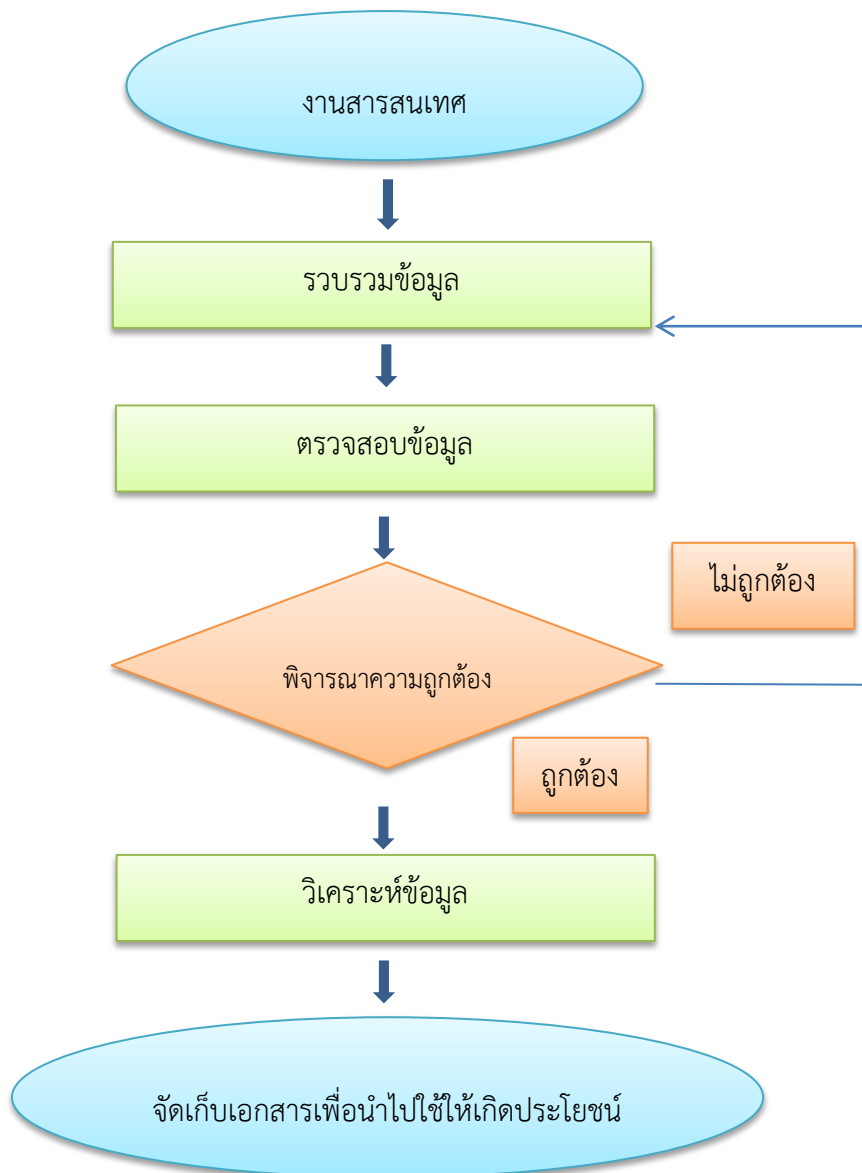


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน:งานแผนงาน

(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ประชุมผู้รับผิดชอบงาน 2. รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการ 3. เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียน 4. ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการ 5. ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการ 6. นำแบบเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ 7. นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน 8. ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน	1.ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้เขียนโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2.รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3.เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4.ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคลได้ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5.ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 6.นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน 7.นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณมอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินงานต่อไป 8.ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	- แบบเสนอโครงการ - แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	นายปรการ สุขแจ่ม นางสาวช่อผกา พลุทอง	3 สัปดาห์
--	---	---	---	------------------

งานสารสนเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

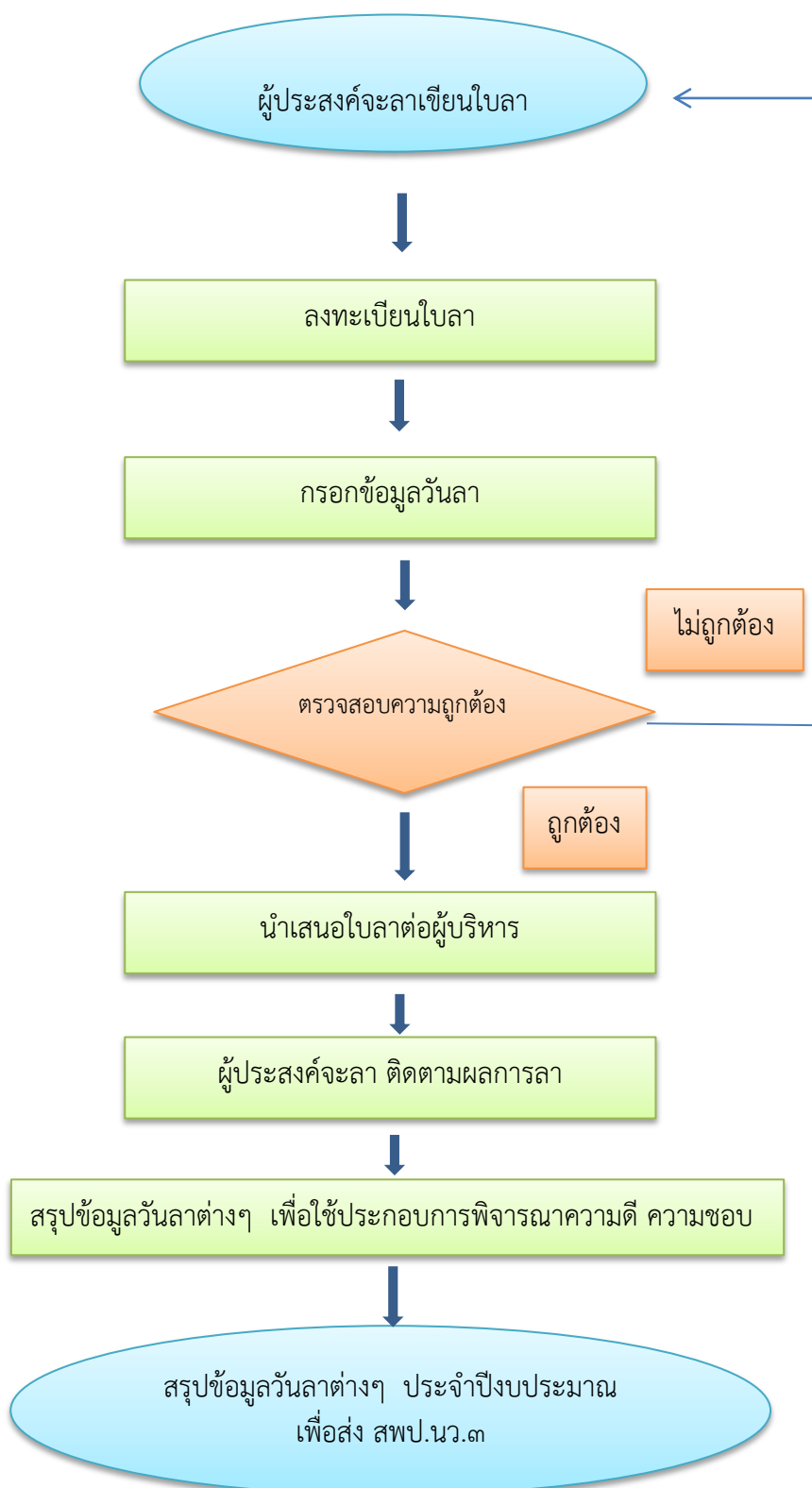


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานสารสนเทศ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. รวบรวมข้อมูล 2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายบุคคล 3. วิเคราะห์ข้อมูลครบถ้วน 4. จัดทำเป็นเอกสารและ จัดเก็บหรือนำไปเผยแพร่เพื่อ เป็นประโยชน์ต่อไป	- รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสาร หลักฐานเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดย ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ		นางสาวศุภกานต์ พักถาวร	ตลอดปีงบประมาณ

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : การลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

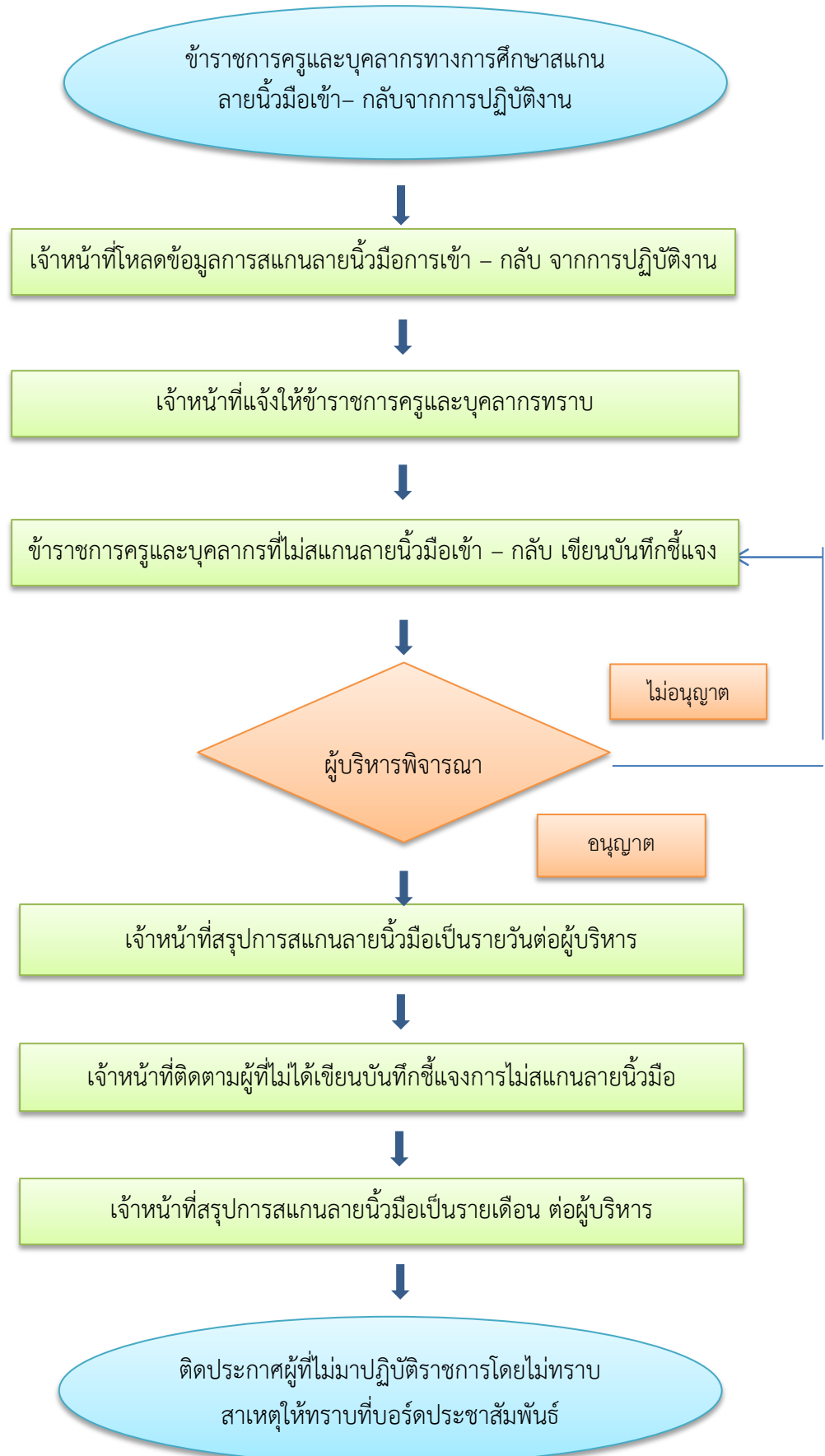


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานกำกับการปฏิบัติงาน (การลา)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา 3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา 5. นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร 6. ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผล การขออนุญาตการลาของตนเอง 7. สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ 8. สรุปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา - ลากิจส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน - ลาป่วย ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ 2. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวันลา 3. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลวันลา 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา 5. นำเสนอใบลาต่อผู้บริหาร 6. ผู้ประสงค์ที่จะลาติดตามผล การขออนุญาตการลาของตนเอง 7. สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ 8. สรุปข้อมูลวันลาประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- แบบฟอร์มวันลา - แบบสรุปวันลาต่างๆ	นางสาวศุภกานต์ พักถาวร	3 วัน

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : การลงเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานกำกับการปฏิบัติงาน (การลงเวลา)

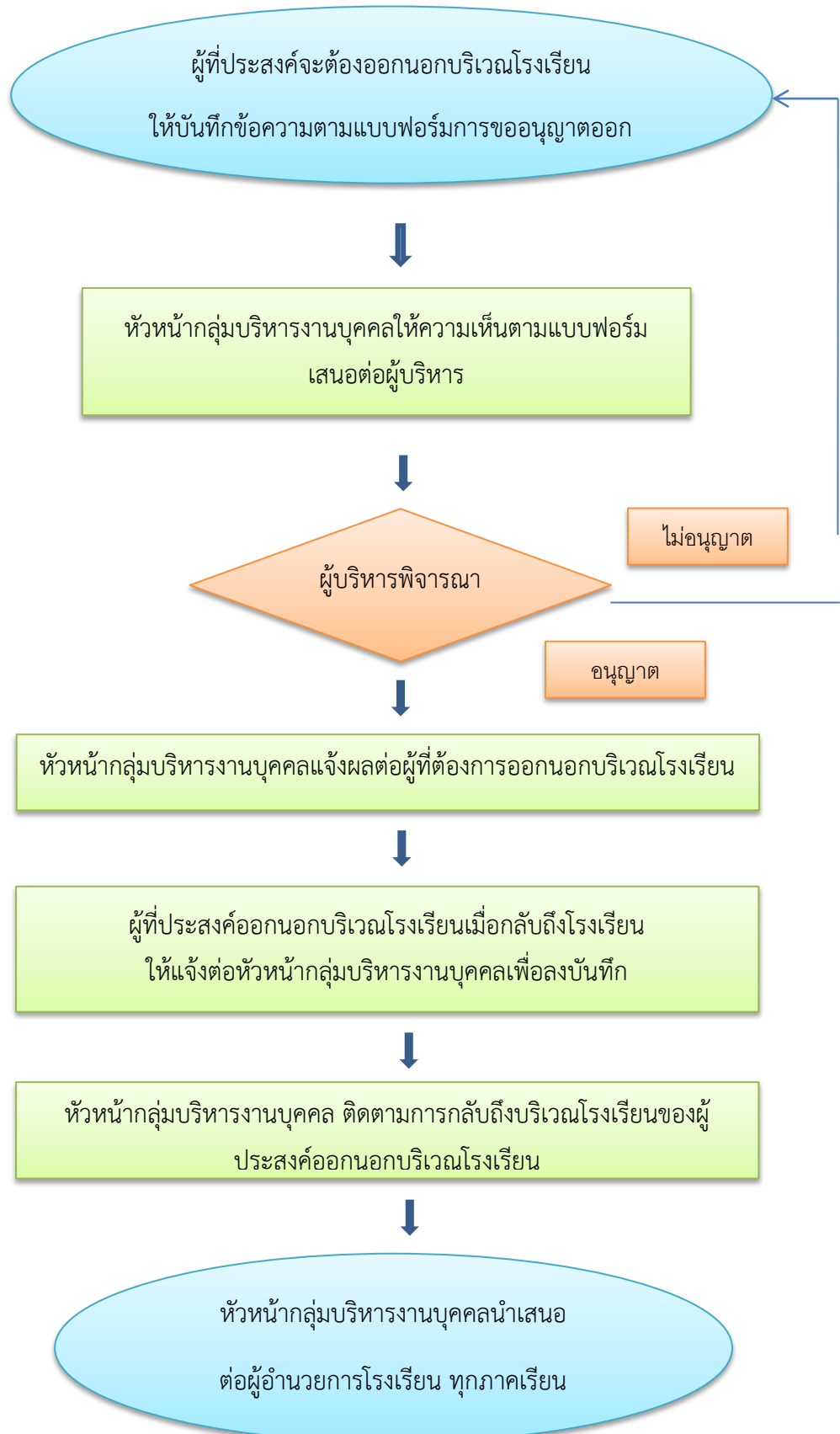
ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงลายมือชื่อเข้า- กลับจากการปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ทำสมุดบันทึกการเข้า-กลับจากการปฏิบัติงาน 3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ 4. ข้าราชการครูและบุคลากรเขียนบันทึกชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือที่ห้องบุคคล 5. ผู้บริหารพิจารณา 6. เจ้าหน้าที่สรุปการสแกนลายนิ้วมือเป็นรายวันต่อผู้บริหาร 7. เจ้าหน้าที่ติดตามผู้ที่ไม่ได้เขียนบันทึกชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือ 8. เจ้าหน้าที่สรุปการลงลายมือชื่อเป็นรายเดือน ต่อผู้บริหาร	1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงลายมือชื่อไม่เกินเวลา 08.30 น. 2. เจ้าหน้าที่เก็บสมุดลงเวลา เวลา 9.00น.เพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาลงชื่อ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงเวลาเข้าทำงานในตอนเช้า พร้อมโทรศัพท์แจ้งหรือประสานไปยังหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯให้ทราบ 4. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงชื่อเข้าทำงานในตอนเช้ามาเขียนแบบบันทึกชี้แจงที่ห้องบุคคล 5. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.30 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอนุโลมให้	- แบบฟอร์มการชี้แจงการไม่สแกนนิ้ว - แบบฟอร์มการขอสแกนนิ้วก่อน - หลังเวลาที่กำหนด - แบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรที่เครื่องไม่บันทึกหรือให้ลองใหม่หลายครั้ง	นางสาวศุภกานต์ พักถาวร	1- 2 วัน

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานกำกับการปฏิบัติงาน (การลงเวลา)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 9. ติดประกาศผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ทราบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประจำวันเพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และรายงานต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป 7. กลุ่มบริหารงานบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง			

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : งานการขออนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินงาน



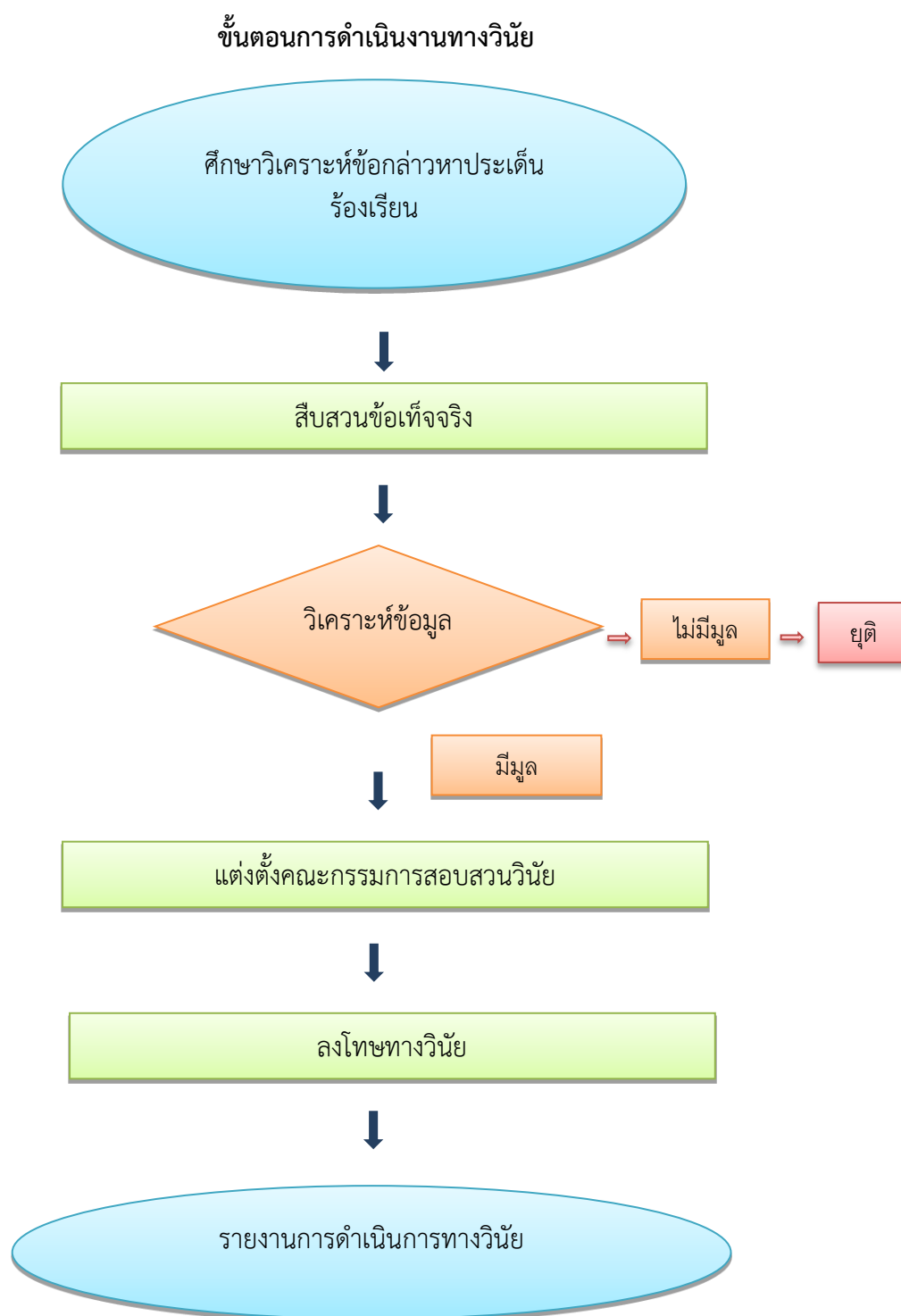
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานขออนุญาต

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณ บริเวณโรงเรียน ให้บันทึกข้อความตาม แบบฟอร์มการขออนุญาตออก 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นตามแบบฟอร์ม เสนอต่อผู้บริหาร 3. ผู้บริหารพิจารณา 4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอก บริเวณโรงเรียน 5. ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณ โรงเรียนเมื่อกลับถึงโรงเรียน ให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก 6. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามการกลับถึงบริเวณ โรงเรียนของผู้ประสงค์ออกนอก บริเวณโรงเรียน	1. ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณ โรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ส่งเสนอหัวหน้า กลุ่มบริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้า กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการขอ อนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ ความเห็นตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หาก ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทนตามลำดับ 3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อ ผู้ที่ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน 4. ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อ กลับถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อลงบันทึก ในกรณีผู้ ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกนอก บริเวณโรงเรียนด้วยกิจส่วนตัว หากไม่แจ้ง เวลาเดินทางกลับถึงบริเวณโรงเรียน เมื่อ เกิน 3 ชั่วโมงให้ยึดตามระเบียบวันลา	- แบบฟอร์มการขออนุญาต	นางสาว

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานขออนุญาต

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 7. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ทุกภาคเรียน	5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตาม การกลับถึงบริเวณโรงเรียนของผู้ประสงค์ ออกนอกบริเวณโรงเรียน 6. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน		

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู : การร้องเรียน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวินัยและรักษาวินัย(การร้องเรียน)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อกล่าวหา 2. สืบสวนหาข้อเท็จจริง	1. กรณีมีการกล่าวหาหรือร้องเรียน ข้าราชการครูหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับวินัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้ได้รับมอบหมายวิเคราะห์ข้อมูลที่ปรากฏ เพื่อการตัดสินใจดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาสืบสวนข้อเท็จจริงตามมูลกรณีดังนี้ 1.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลสืบสวนข้อเท็จจริงด้วยตัวเอง หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 2. หากดำเนินการตามกรณี 1.2 คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลให้ผู้แต่งตั้งทราบตามพยานหลักฐานที่รวบรวมได้ พร้อมเสนอความเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยหรือยุติเรื่อง 1. เมื่อปรากฏว่าข้อกล่าวหาหรือประเด็น	- หนังสือร้องเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง - แบบบันทึกการดำเนินงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือผู้ได้รับการมอบหมาย ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล <u>งานบริหารสำนักงาน</u>	<u>ตามมติกำหนดในคำสั่ง</u>

3. แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัย	ร้องเรียนมีมูลที่จะดำเนินการทางวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง แล้วแต่กรณี			
--------------------------------------	---	--	--	--

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานวินัยและรักษาวินัย(การร้องเรียน)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัย(ต่อ) 4. ดำเนินการสอบสวนวินัย 5. ลงโทษทางวินัย	2.กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งคำสั่งให้ คณะกรรมการสอบสวนทราบคำสั่ง สอบสวนวินัย <u>ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารลับ</u> 1. คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ สอบสวนวินัยตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ สอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 2. คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการ สอบสวนวินัยให้ผู้.....กรรมการทราบ พร้อมเสนอความเห็นและกำหนดโทษ 1. เมื่อผลการสอบสวนและพยาน หลักฐานปรากฏว่ามีการทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษสั่งลงโทษทาง วินัยตามอำนาจของตนหรือรายงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือ.....เพื่อสั่งลงโทษ	- แบบบันทึกการสอบสวนวินัย สว.1 –สว.6 - คำสั่งลงโทษ	คณะกรรมการสอบสวนวินัย งานบริหารสำนักงาน	

	2. โทษทางวินัยได้แก่ 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดเงินเดือน 3) ลดขั้นเงินเดือน 4) ปลดออก 5) ไล่ออก			
--	--	--	--	--

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานวินัยและรักษาวินัย(การร้องเรียน)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 5. ลงโทษทางวินัย (ต่อ) 6. รายงานการดำเนินการทางวินัย	3. เมื่อผลการสอบสวนทราบว่า ไม่ผิดวินัยให้สั่งยุติเรื่อง 1. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการรายงานการดำเนินการทางวินัยตามลำดับชั้น	- เอกสารรายงาน	งานบริหารสำนักงาน	

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานวินัยและรักษาวินัย(การร้องทุกข์)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ยื่นหนังสือร้องทุกข์ 2. ตรวจสอบหนังสือร้องทุกข์ 3. แจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์	1. ผู้ประสงค์ร้องทุกข์ยื่นหนังสือร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ได้แก่ กศจ.หรือ ก.ค.ศ.แจ้งแก่เหตุแห่งการร้องทุกข์ 1. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการรายงานการดำเนินการทางวินัยตามลำดับชั้น 1. หน่วยงานรับหนังสือร้องทุกข์ ตรวจสอบว่าการร้องทุกข์ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ไม่รับพิจารณา 1. กศจ.หรือ ก.ค.ศ.แจ้งผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว 2. ผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์จัดส่งหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนาและเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยมีคำ	- หนังสือร้องทุกข์ พร้อมคำขอ - เอกสารประกอบเรื่อง	ผู้ร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชา	ภายใน 7 วันทำการ

	ชี้แจงประกอบไปยังกศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี			
--	---	--	--	--

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานวินัยและรักษาวินัย(การร้องทุกข์)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 4. พิจารณาการร้องทุกข์	1. กศจ.หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีพิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และหลักฐานเอกสาร ประกอบและมีมติ		กศจ./ก.ค.ศ.	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน รับหนังสือร้องทุกข์
5. แจ้งผลการร้องทุกข์	1. กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีแจ้งผลการ ร้องทุกข์ ให้ผู้ร้องทุกข์ทราบผ่านผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น		กศจ./ก.ค.ศ.	

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานวินัยและรักษาวินัย(การอุทธรณ์)

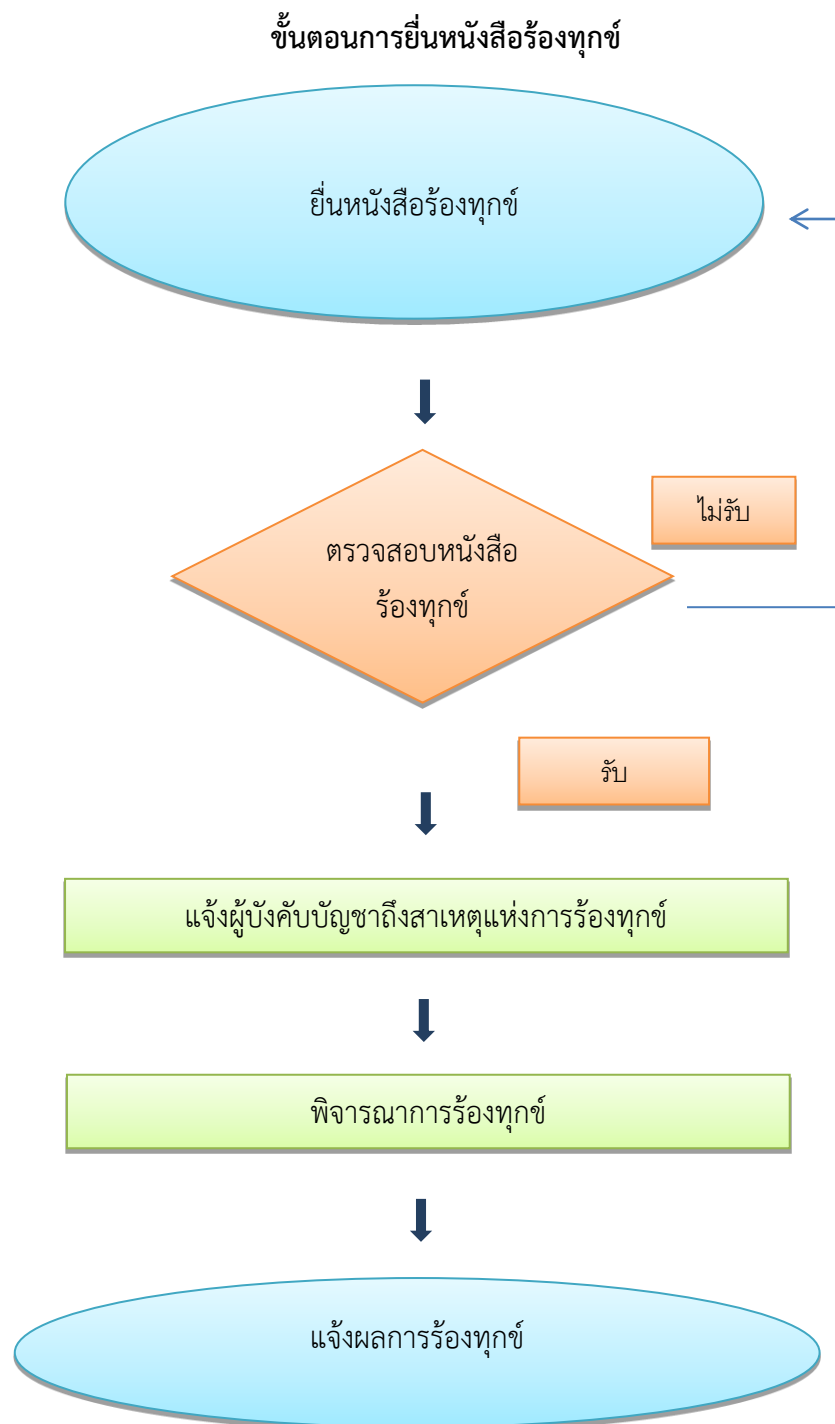
ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ยื่นอุทธรณ์/ร้องทุกข์ต่อ ผู้บังคับบัญชา	1. ผู้อุทธรณ์ทำบันทึกข้อความอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัยแนบหนังสืออุทธรณ์ที่ประสงค์ จะยื่นต่อผู้มีอำนาจ แนบเอกสารประกอบผ่าน กลุ่มบริหารงานบุคคล(กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ อุทธรณ์และพิจารณาการอุทธรณ์ พ.ศ.2550) 2. กลุ่มบริหารงานบุคคลลงทะเบียนรับ <u>ทั้ง</u> <u>ความเห็น</u> เสนอผู้อำนวยการ..... พิจารณาและสั่งการ	- บันทึกข้อความถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน - หนังสืออุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา - เอกสารประกอบเรื่อง(ถ้ามี)	ผู้อุทธรณ์	30 วัน นับจากรับแจ้ง คำสั่ง
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ พิจารณา	1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล การอุทธรณ์และเอกสารประกอบและ <u>ทำความเข้าใจ</u> <u>คิดเห็น</u> 2. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเรื่องอุทธรณ์ให้ผู้มี อำนาจพิจารณา	- เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 - หนังสือ <u>คำสั่ง</u>	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ภายใน 3 วันทำการนับ แต่รับเรื่องอุทธรณ์
3. ผู้มีอำนาจพิจารณา	1. ผู้มีอำนาจพิจารณาได้แก่ ก.ค.ศ. กศจ. พิจารณาการอุทธรณ์ ผลการพิจารณาได้แก่ 1.1 มีมติได้รับอุทธรณ์ จะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ แต่มีสิทธิ์ฟ้องศาลปกครองได้		กศจ./ก.ค.ศ.	ภายใน 90 วัน นับแต่รับ หนังสือ

	1.2 มีมติรับอุทธรณ์และพิจารณาผลการอุทธรณ์			
--	---	--	--	--

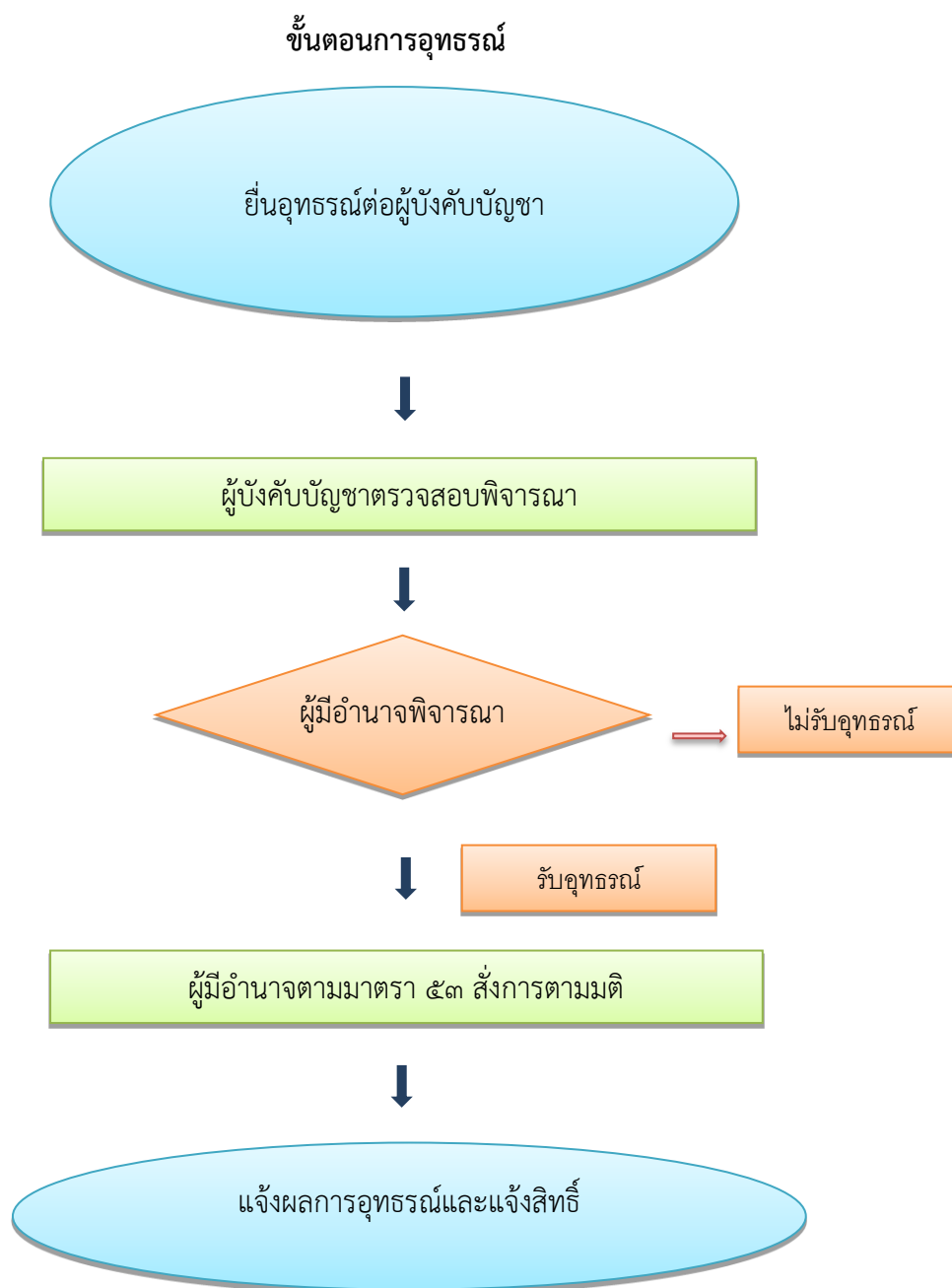
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานวินัยและรักษาวินัย(การอุทธรณ์)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 4. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งการตามมติ	1. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งตามมติผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ เว้นแต่สั่งเพิ่มโทษเป็นปลดออก หรือไล่ออกจากราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติแล้ว จะอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปไม่ได้ แต่สามารถฟ้องศาลปกครองได้		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53	
5. แจ้งผลอุทธรณ์และแจ้งสิทธิ	1. โรงเรียนโดยกลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลการอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์หรือฟ้องคดีต่อไป		กลุ่มบริหารงานบุคคล	

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู : การร้องทุกข์

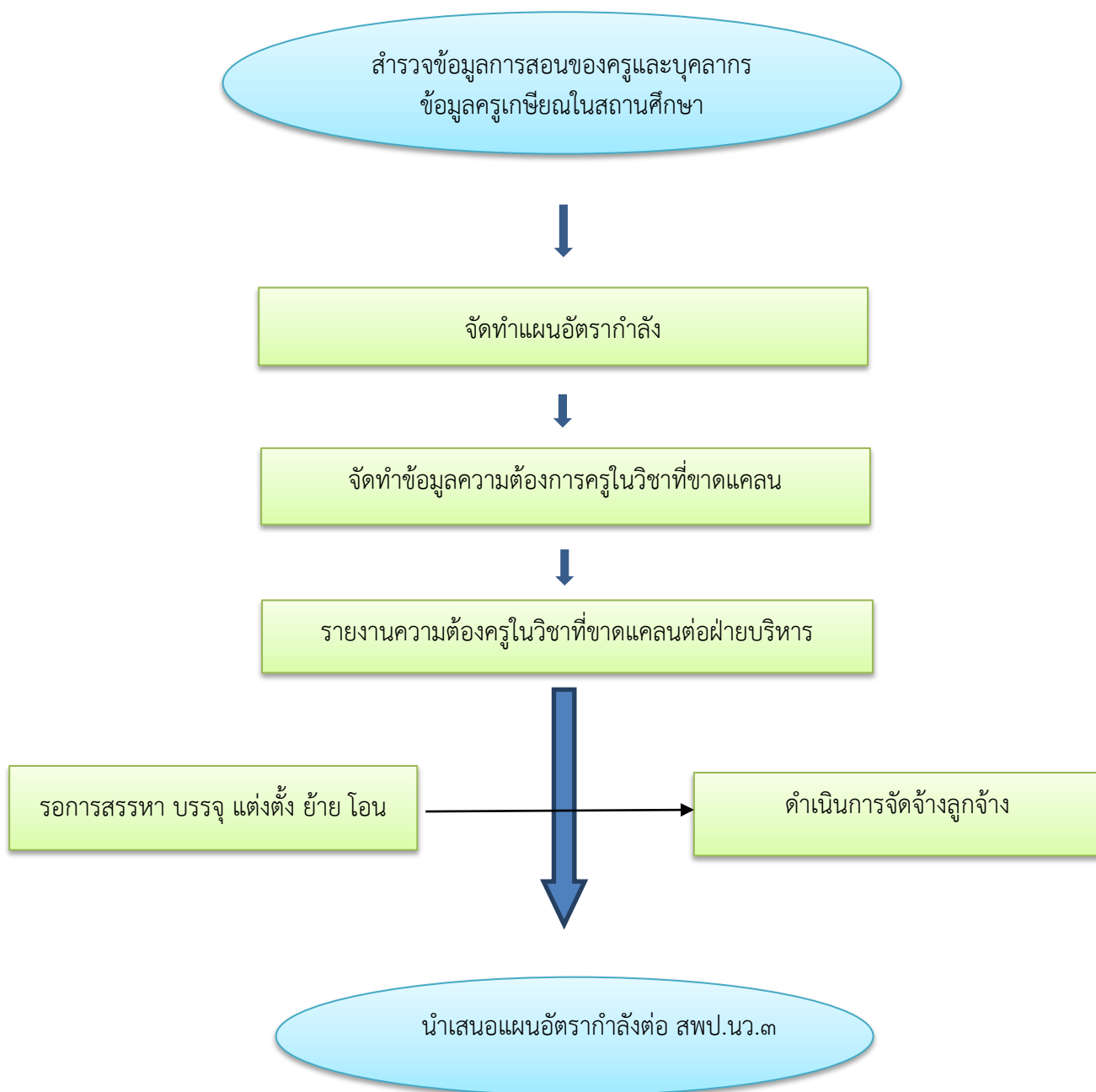


งานวินัยและรักษาวินัย: การอุทธรณ์



งานวางแผนอัตรากำลัง

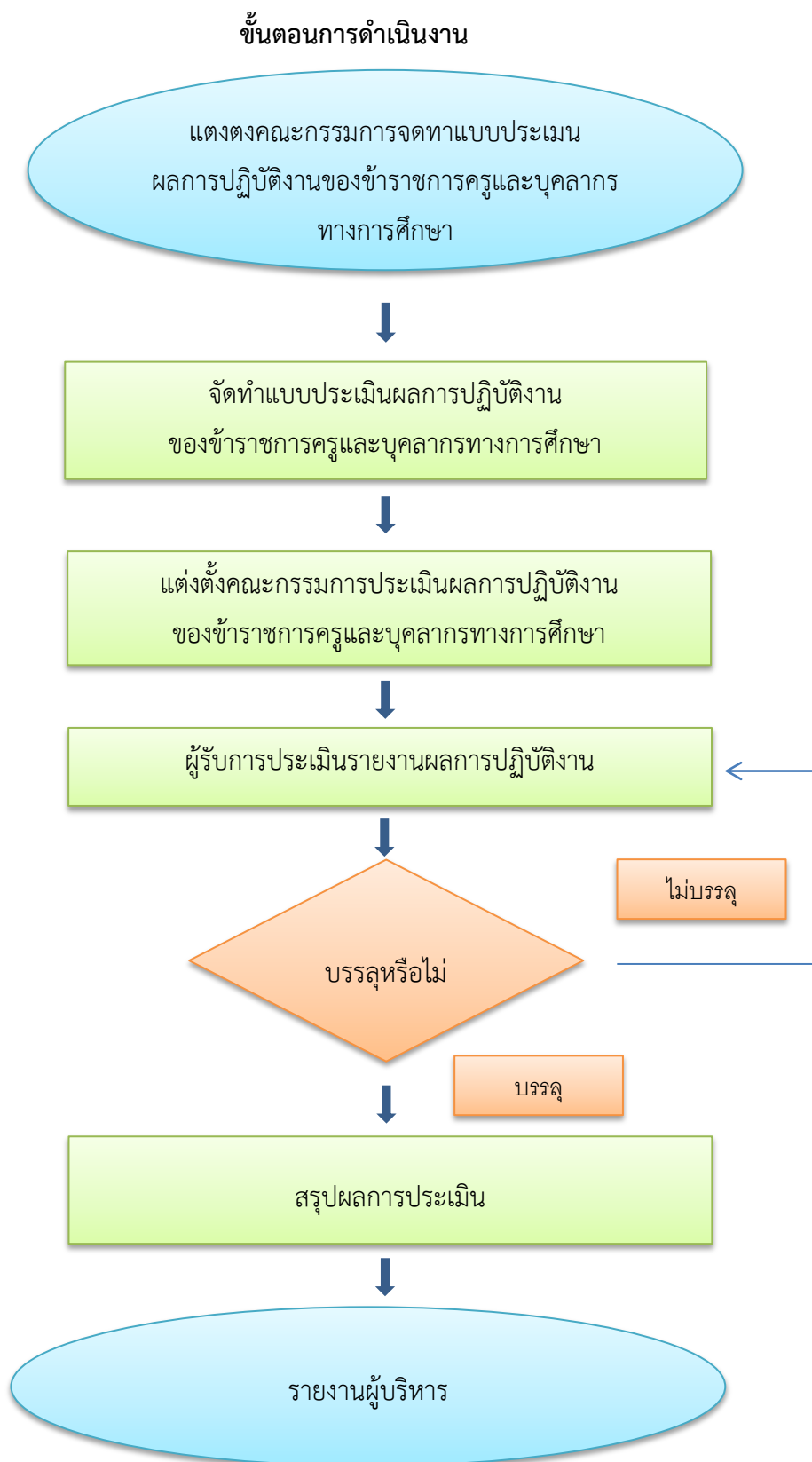
ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ(ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสาร ประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. สํารวจข้อมูลการสอนของครูเป็นรายบุคคล 2. สํารวจข้อมูลการเกษียณอายุราชการครู 3. การจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา 4. จัดทำข้อมูลความต้องการครูในวิชาที่ขาดแคลน 5. รายงานความต้องการครูในวิชาที่ขาดแคลนต่อฝ่ายบริหารและเสนอ สพท. 6. ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้าง	1. ครูทุกคนกรอกข้อมูลการสอนของตนเองตามแบบสำรวจข้อมูล 2. ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจข้อมูลครูเกษียณจัดทำข้อมูล รายงานต่อฝ่ายบริหารและ สพท. 3. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลการสอนของผู้บริหารสถานศึกษาข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง 4. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานความต้องการวิชาเอกกรณีครูขาดในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ 5. รายงานข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาส่งฝ่ายบริหารในสถานศึกษาและ สพท. 6. ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูอัตราจ้างระหว่างรอการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน	- แบบสำรวจข้อมูลการสอน(รายบุคคล) - แบบสำรวจข้อมูลครูเกษียณ - แบบรายงานข้อมูลการสอน - แบบสรุปข้อมูลการสอน - แบบคำนวณอัตรากำลัง - แบบรายงานข้อมูลนักเรียน - แบบรายงานความต้องการวิชาเอก - แบบรายงานอัตรากำลัง - ประกาศการจัดจ้าง เอกสารตามที่แจ้งในการประกาศจัดจ้าง	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคน นางสาววิภา กุกามา นางสาววิภา กุกามา นางสาววิภา กุกามา นางสาววิภา กุกามา ฝ่ายบริหาร/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย นางชิตา สหสุวรรณ	ตามที่ สพท.และสถานศึกษา กำหนด ตามประกาศของสถานศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

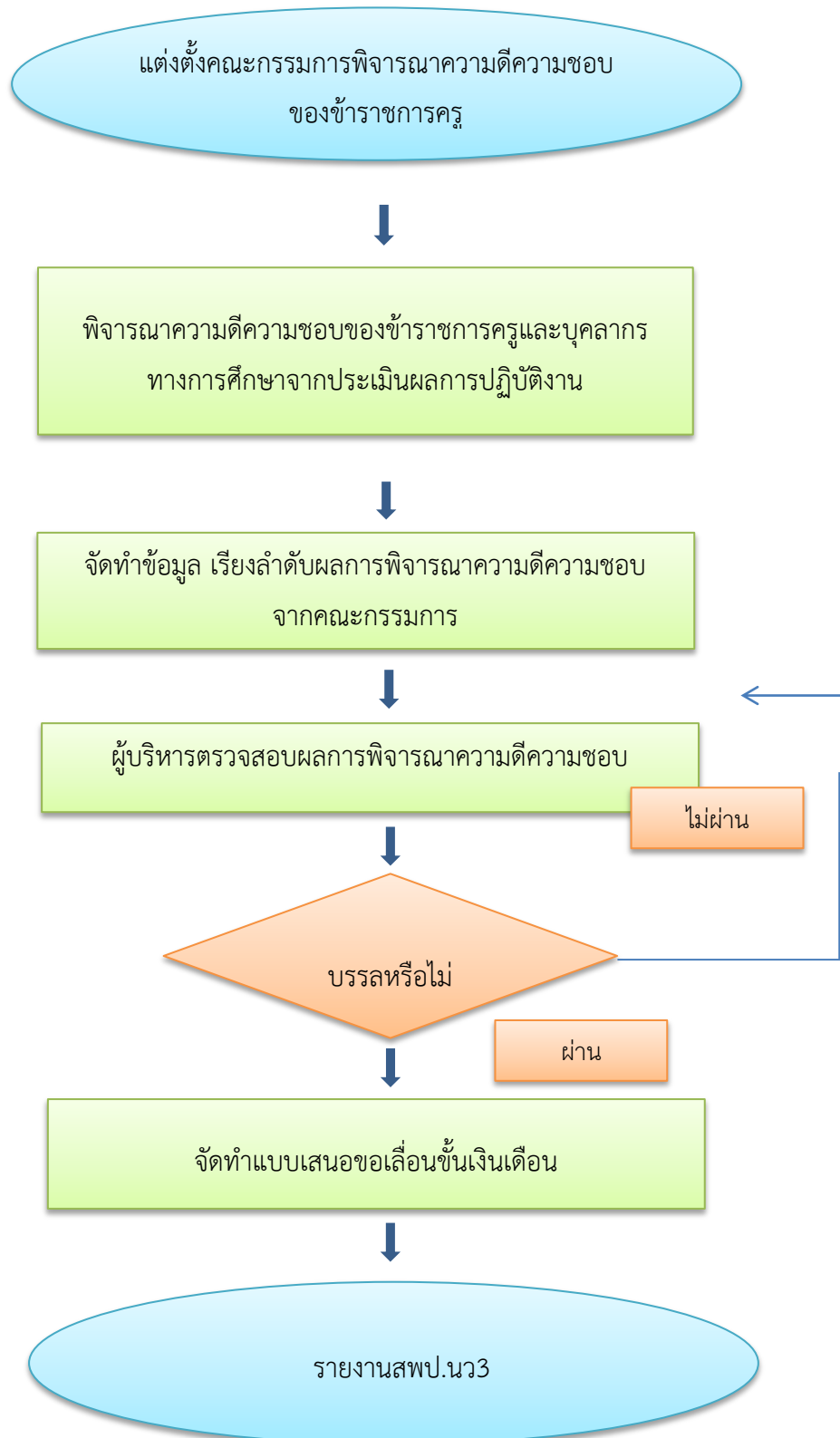


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart)				
1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. กลุ่มบริหารบุคลากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- คำสั่ง	นางสาวพารริน/ นางสาวศุภกานต์	2 วัน
2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2. คณะกรรมการตามคำสั่ง จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดเกณฑ์จาก สพม. หรือเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด	- แบบประเมินผู้บริหารสถานศึกษา - แบบประเมินข้าราชการครู - แบบประเมินเจ้าหน้าที่ 38 ค(2) - แบบประเมินลูกจ้างประจำ - แบบประเมินพนักงานราชการ - แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการตามคำสั่ง	5 วัน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3. กลุ่มบริหารบุคลากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- คำสั่ง	นางสาวพารริน	2 วัน
4. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน	4. ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	- รายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบประเมิน	ผู้รับการประเมิน/ คณะกรรมการตามคำสั่ง	5 วัน
5. สรุปผลการประเมิน	5. คณะกรรมการการประเมินสรุปผล	- แบบสรุปผลการประเมิน		
6. รายงานผู้บริหาร	6. ฝ่ายบุคลากรจัดทำสรุปผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหาร (เรียงลำดับคะแนน)	- รายงานสรุป	คณะกรรมการตามคำสั่ง นางสาวพารริน	7 วัน 2 วัน

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

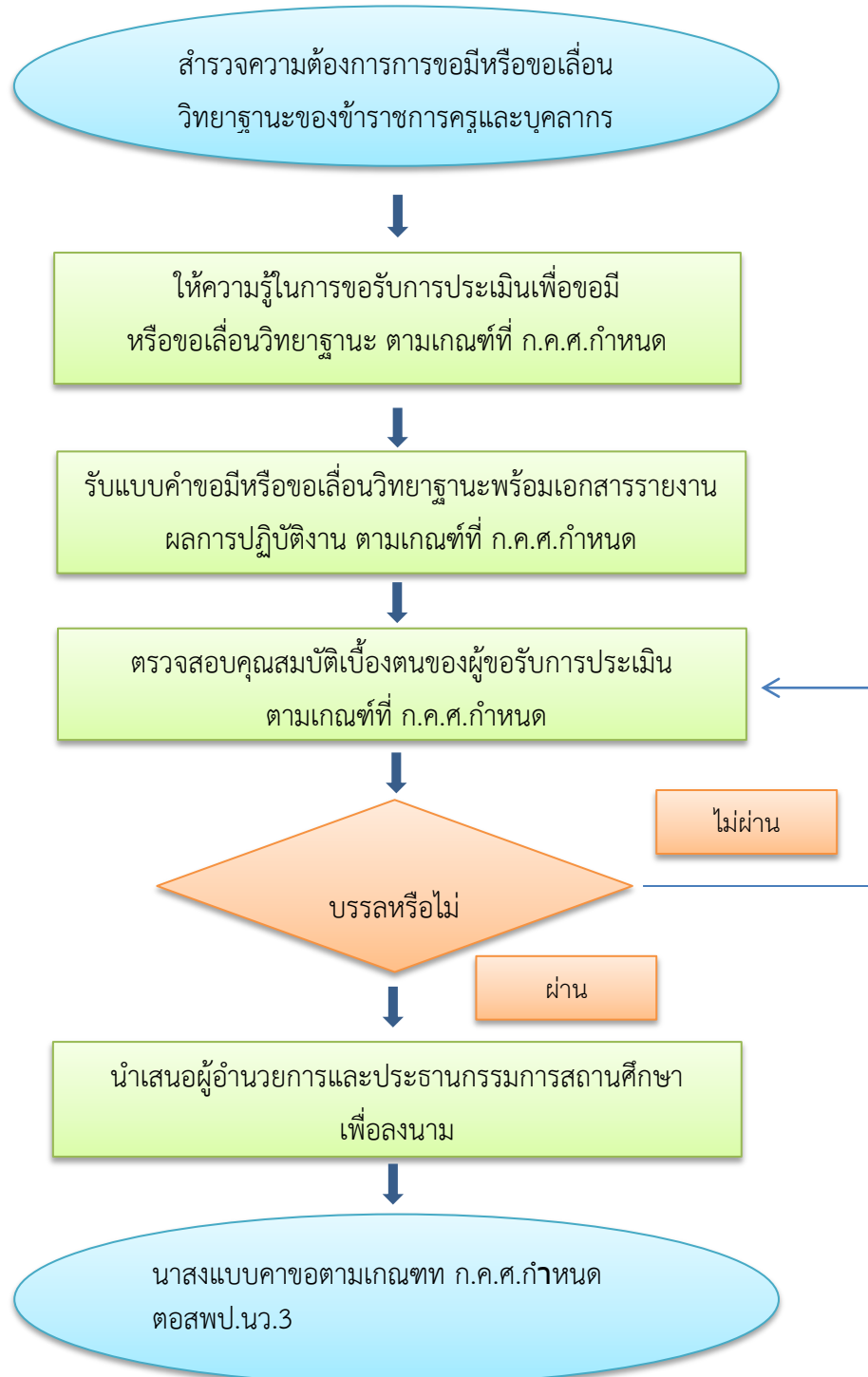


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

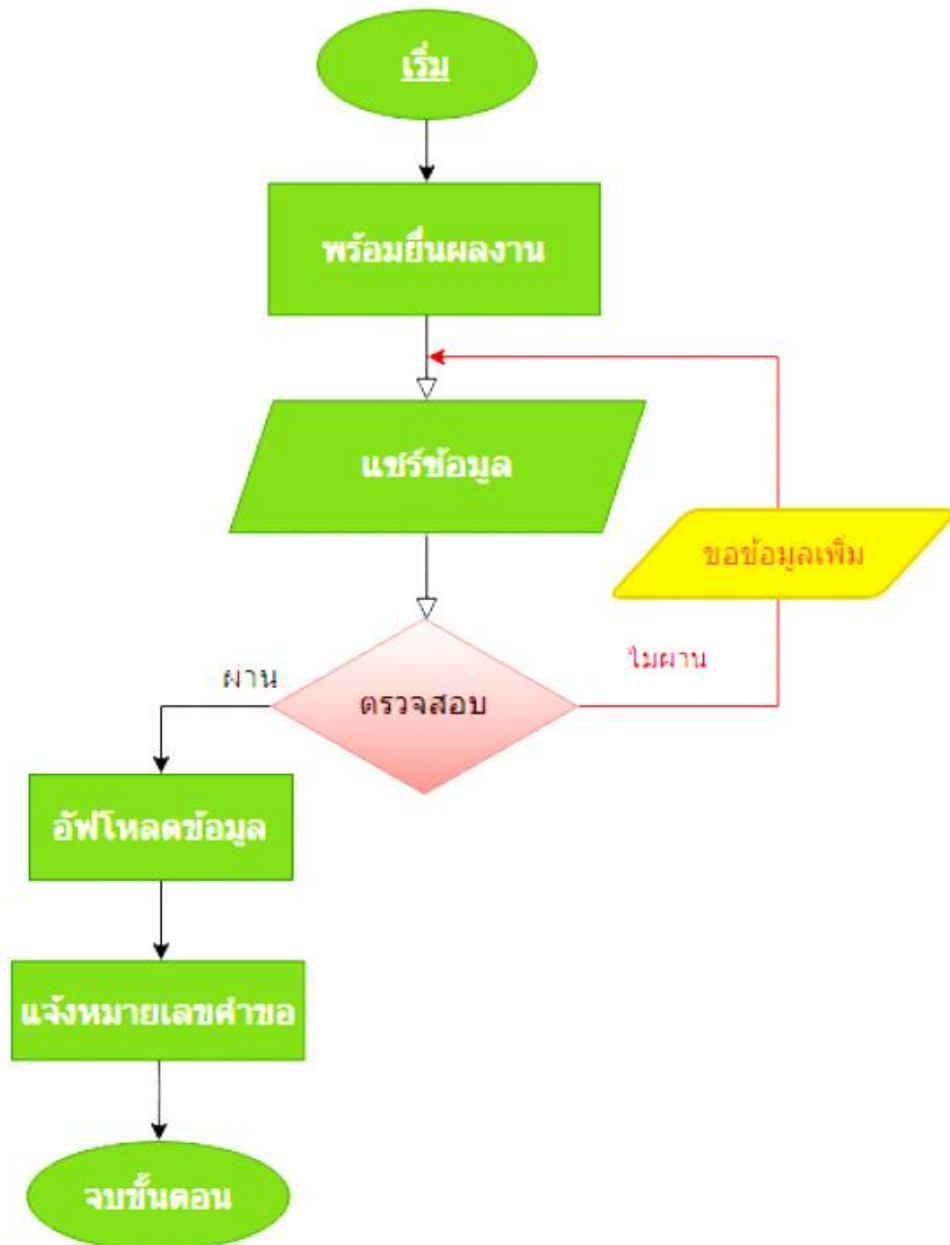
ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากประเมินผลการปฏิบัติงาน 3. จัดทำข้อมูล เรียงลำดับผลการพิจารณาความดีความชอบจากคณะกรรมการ 4. ผู้บริหารตรวจสอบผลการพิจารณาความดีความชอบ 5. จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. รายงานสพม.16	1. ฝ่ายบริหารบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. คณะกรรมการตามคำสั่ง พิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณาตัดสินผลการประเมิน 3. ฝ่ายบริหารบุคคลจัดทำข้อมูลเรียงลำดับผลการพิจารณาความดีความชอบจากคณะกรรมการ 4. นำเสนอผลการพิจารณาความดีความชอบผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้ง 5. จัดทำจัดทำแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. ส่งแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	- คำสั่ง - รายงานสรุปผลการประเมิน - ผลการพิจารณาความดีความชอบเรียงตามลำดับ - ผลการพิจารณาความดีความชอบเรียงตามลำดับ - แบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน - แบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	นางสาวพารริน คณะกรรมการตามคำสั่ง นางสาวพารริน ผู้อำนวยการ พารริน/ศุภกานต์ พารริน/ศุภกานต์	2 วัน 5 วัน 1 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ DPA



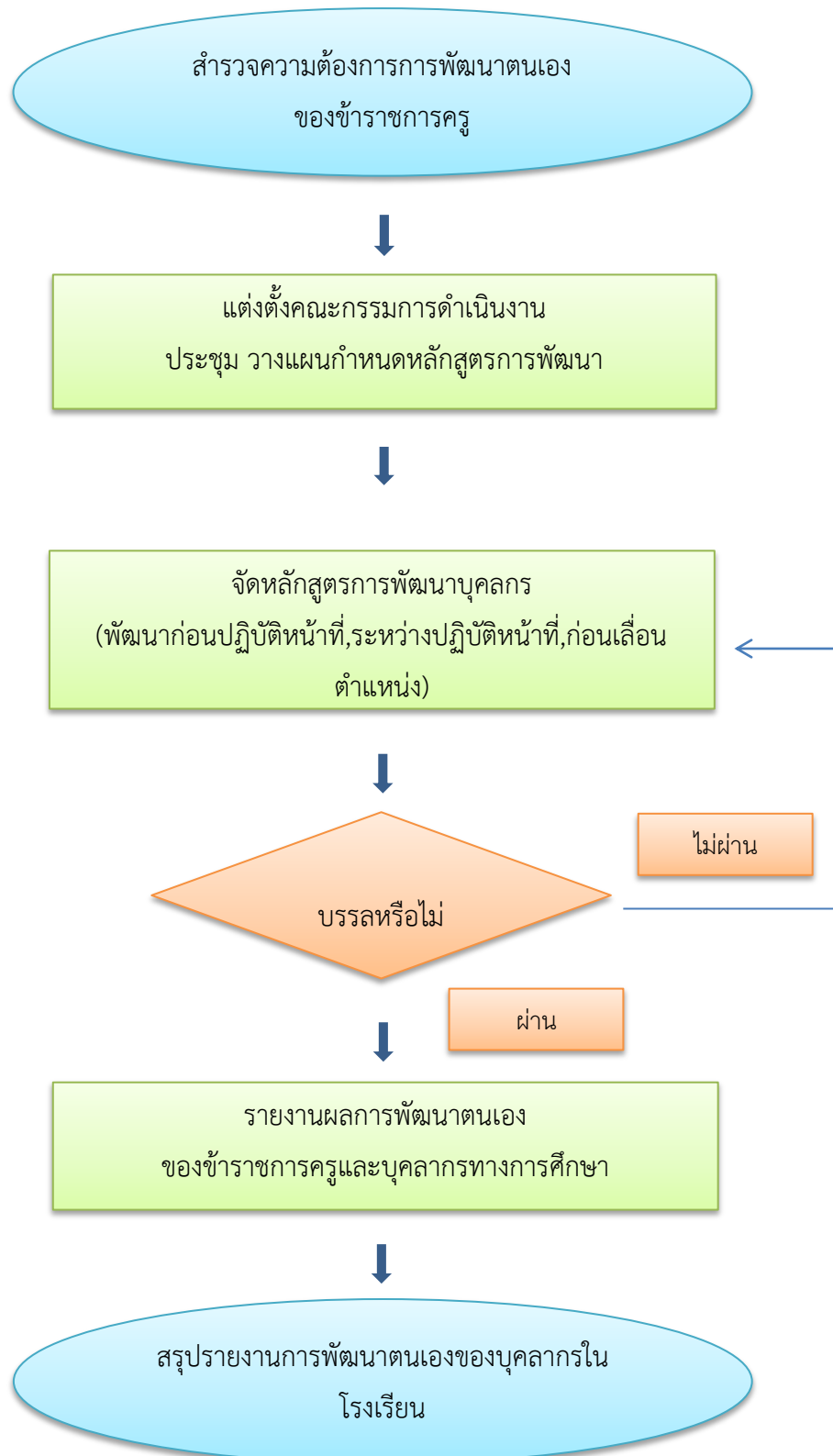
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ตรวจสอบความต้องการการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ให้ความรู้ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 3. รับแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 4. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 5. นำเสนอผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม	1.กลุ่มบริหารบุคคลสำรวจความต้องการการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- แบบสำรวจ	นางสาวพาริน นางสาวศุภกานต์	5 วัน
	2. กลุ่มบริหารบุคคลจัดอบรม / ชี้แจง / ให้คำแนะนำ ในการขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้แก่ผู้ที่มีความต้องการขอรับการประเมิน	- เกณฑ์การประเมิน		1 วัน
	3. ผู้ขอรับการประเมินส่งแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล	- แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ - เอกสารประกอบ		1 วัน
	4 กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	- แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ - เอกสารประกอบ		2 วัน
	5. กลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอแบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะพร้อมเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อผู้อำนวยการและประธานกรรมการสถานศึกษา เพื่อลงนาม	- แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ - เอกสารประกอบ		3 วัน

6. นำส่งแบบคำขอตตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสพม.16	6. กลุ่มบริหารบุคลากรนำส่งแบบคำขอตตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสพม.	- แบบคำขอ - เอกสารประกอบ		1 วัน
---	---	-----------------------------	--	-------

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานพัฒนาข้าราชการและบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุม วางแผนกำหนดหลักสูตรการพัฒนา 3. จัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร (พัฒนาก่อนปฏิบัติหน้าที่, ระหว่างปฏิบัติหน้าที่, ก่อนเลื่อนตำแหน่ง) 4. รายงานผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สรุปรายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน	1. กลุ่มบริหารบุคคลสำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชุม วางแผนกำหนดหลักสูตรการพัฒนา 3. คณะกรรมการตามคำสั่งจัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - พัฒนาก่อนปฏิบัติหน้าที่ - ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ - ก่อนเลื่อนตำแหน่ง 4. ผู้เข้ารับการพัฒนา รายงานผลการพัฒนาตนเอง 5. กลุ่มบริหารบุคคล สรุปรายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน	- แบบสำรวจ - สรุปรผลการสำรวจ - คำสั่ง - หลักสูตรการพัฒนา - รายงานผลการจัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร - รายงานผลการพัฒนาตนเอง - แบบสรุปรายงานการพัฒนาตนเองของบุคลากรในโรงเรียน	นางสาวพารริน สามานะคณะกรรมการ ตามคำสั่ง ผู้รับการพัฒนา	5 วัน 2 วัน 3 วัน ตลอดปี

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



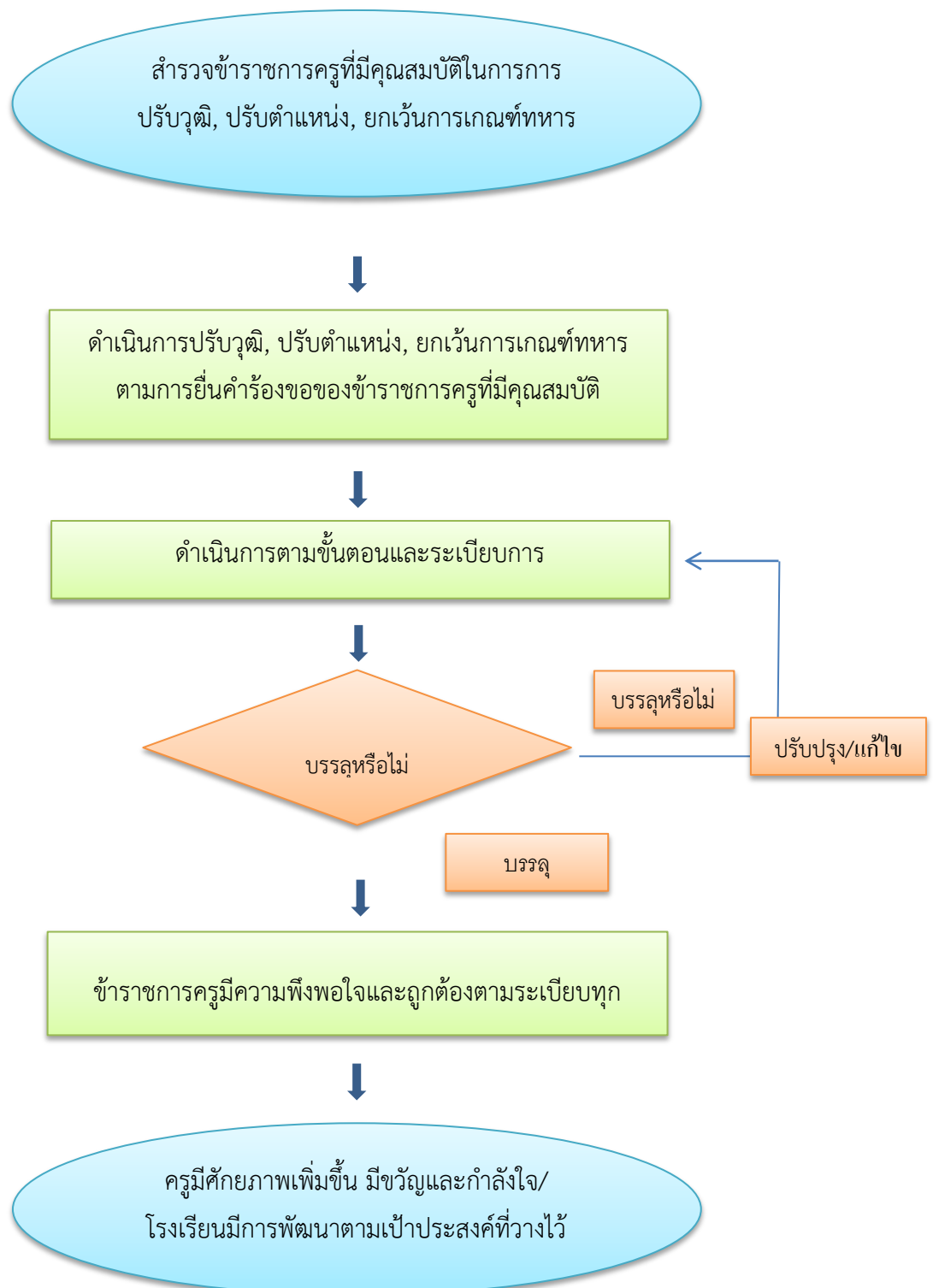
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ (ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ วันเกิด การเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม 3. ดำเนินการจัดกิจกรรม 4. รายงานผลการจัดกิจกรรม	1. กลุ่มบริหารงานบุคคลศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวศุภกานต์	2 วัน
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม	- คำสั่ง		2 วัน
	3. คณะกรรมการตามคำสั่ง จัดกิจกรรม - กิจกรรมปฐมนิเทศ (กรณีย้ายเข้า / บรรจุใหม่) - กิจกรรมมุขิตาจิต	- รายงานผลการจัดกิจกรรม		1 วัน
	4. กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม	- รายงานผลการจัดกิจกรรม		2 วัน

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ : งานจัดระบบและทำทะเบียน

การปรับปรุง, ปรับตำแหน่ง, ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

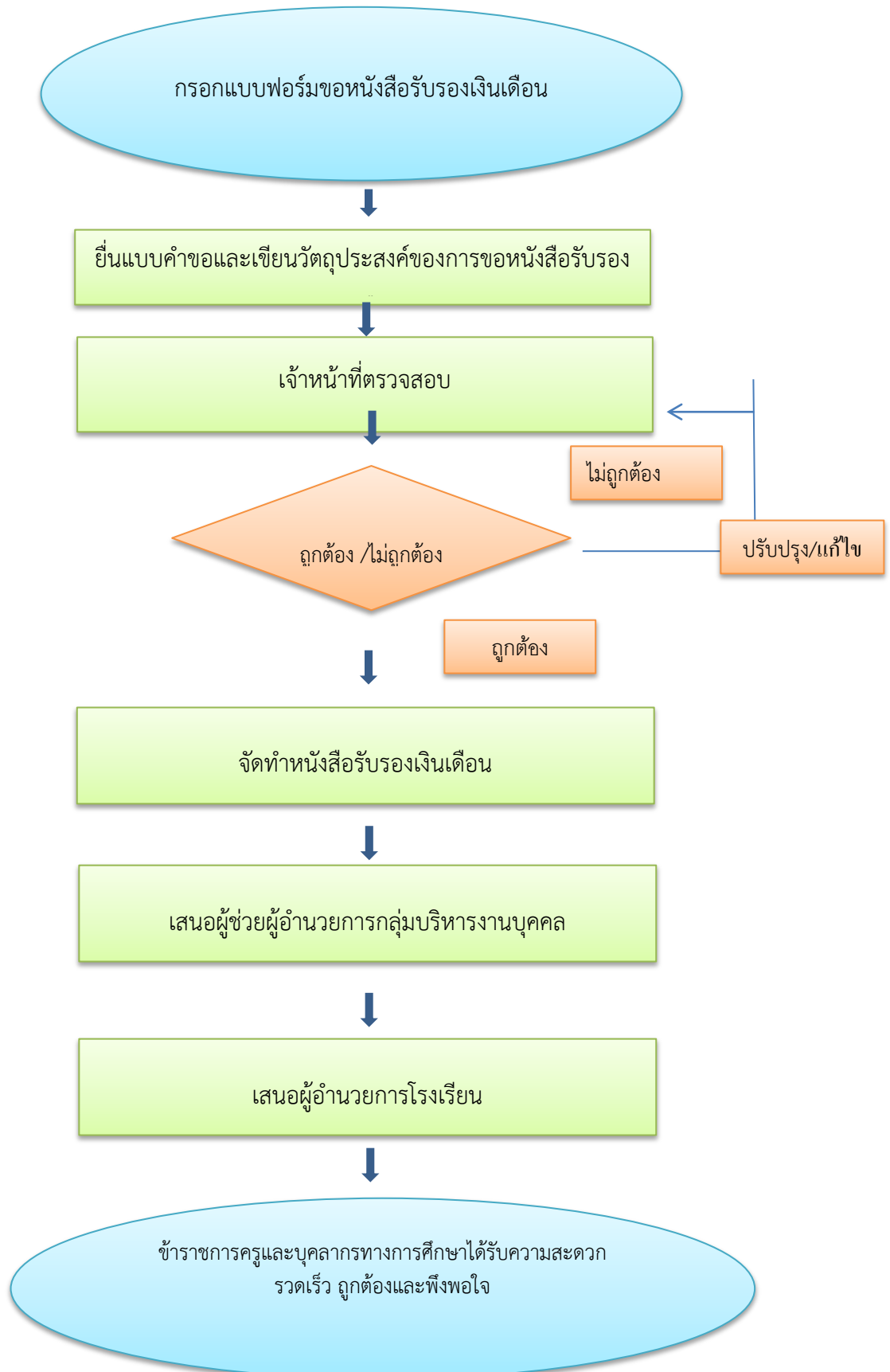


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การปรับวุฒิ , ปรับตำแหน่ง , ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ(ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง, ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 2.ดำเนินการสำรวจข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติทางการศึกษาสูงขึ้น 3.ดำเนินการยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนและปรับ วุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้น 4.สำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 5.โรงเรียนออกใบสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร แล้วแจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของข้าราชการ ครูผู้นั้น	1. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การปรับวุฒิ, ปรับตำแหน่ง, ยกเว้น การเกณฑ์ทหาร 2.คณะกรรมการตามคำสั่งดำเนินการสำรวจ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ได้รับอนุมัติทางการศึกษาสูงขึ้น 3. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการยื่นคำขอให้ ได้รับเงินเดือนและปรับวุฒิทางการศึกษาให้ สูงขึ้น 4.กลุ่มบริหารงานบุคคลสำรวจข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการ ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร 5. โรงเรียนออกใบสำคัญยกเว้นการเกณฑ์ทหาร แล้วแจ้งท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของ ข้าราชการครูผู้นั้น	- คำสั่ง - แบบสำรวจ -แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน - แบบสำรวจ - รายงานสรุป	นางสาวพารริน และกรรมการที่แต่งตั้ง	

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ : งานจัดระบบและทำทะเบียน

งานหนังสือรับรองเงินเดือน
ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานหนังสือรับรองเงินเดือน

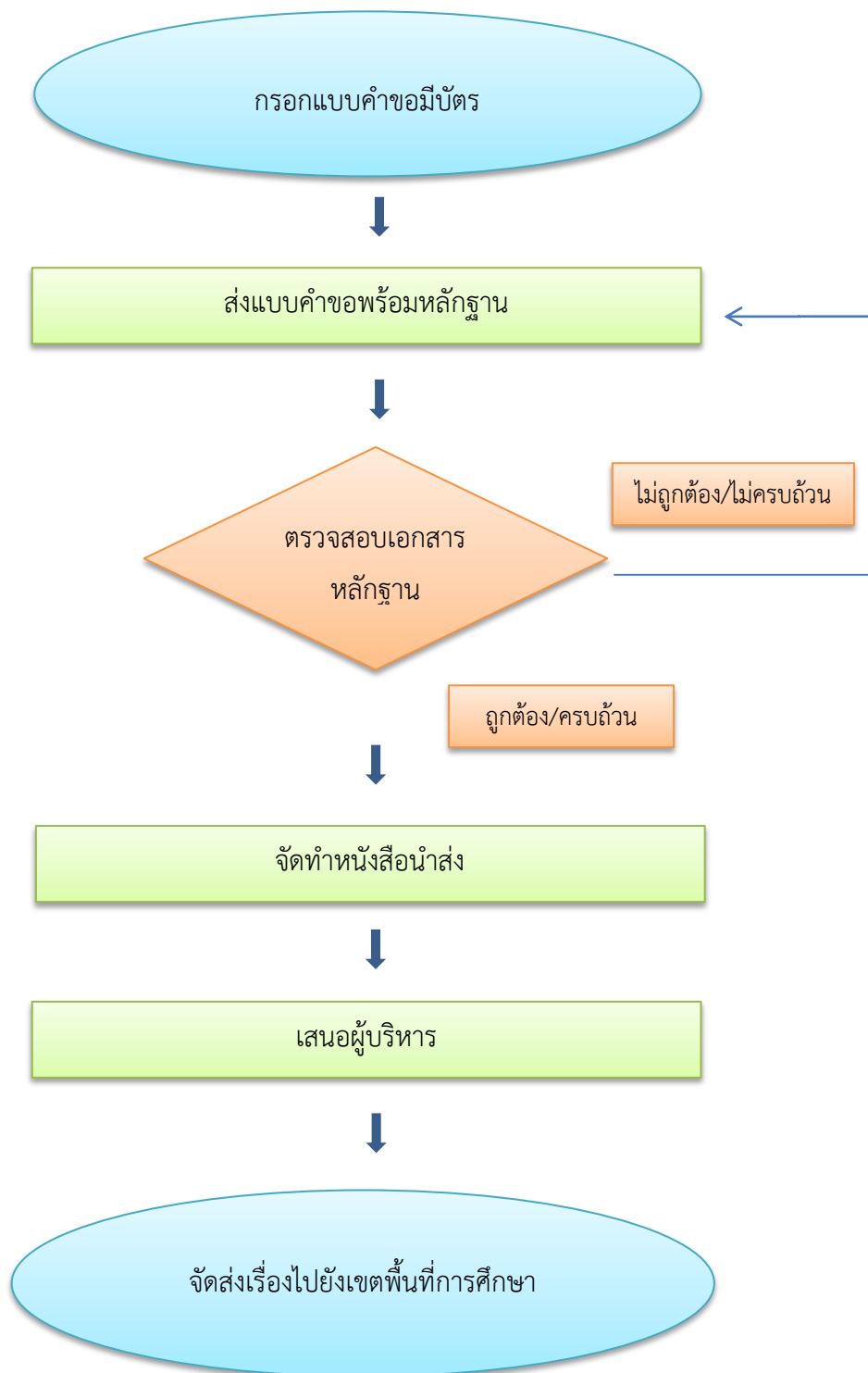
ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ(ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1.กรอกคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. ยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรอง 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 4. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน 5.เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 6. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 5.เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนตามคำร้องขอของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอและเขียนวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. แนบหลักฐานสลิป เงินเดือนของเดือน ปัจจุบัน 3. เจ้าหน้าที่ดำเนิน การตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน 4. เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อตรวจทาน 5. เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	--แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน	นางสาวพารริน และกรรมการที่แต่งตั้ง	

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานการขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ(ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ- สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง 3.นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. 4.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. กลุ่มบริหารงานบุคลากรดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานการขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล 2.คณะกรรมการตามคำสั่งดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนชื่อ- สกุลและตรวจสอบความถูกต้อง 3.เจ้าหน้าที่นำเสนอรายละเอียดการแก้ไขไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. 4.เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบการแก้ไขทะเบียนประวัติบุคคล	- คำสั่ง - แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ -สำเนาการเปลี่ยนชื่อ- สกุล	นางสาวศุภกานต์ พักถาวร	

งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

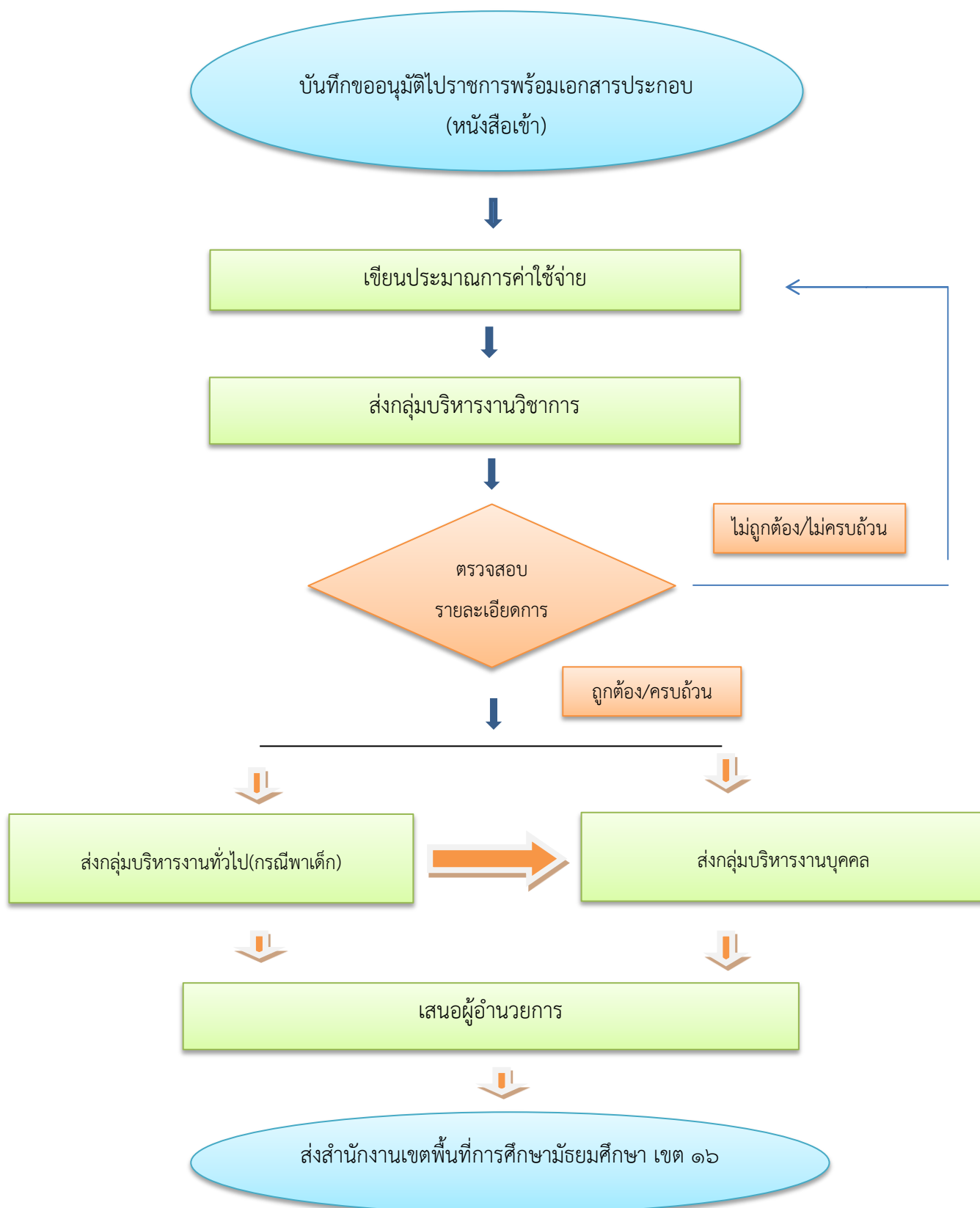


วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. กรอกแบบคำขอมีบัตร 2. ส่งแบบคำขอพร้อมหลักฐาน 3. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 4. เสนอผู้อำนวยการ 5. จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา 6. จัดทำทะเบียนประวัติ	1. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตรพร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประสงค์จะขอบัตร ดำเนินการแก้ไข 3. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา 5. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติการขอ/ต่อ/เปลี่ยน บัตรประจำตัวของรัฐ เป็นปัจจุบัน	- แบบคำขอมีบัตรส่วนตัวของรัฐ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. บัตรประจำตัวของรัฐใบเดิม (กรณีเปลี่ยน/ต่ออายุ)	นางสาวศุภกานต์ พักถาวร	3 วัน

งานขออนุญาตไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขออนุญาตไปราชการ

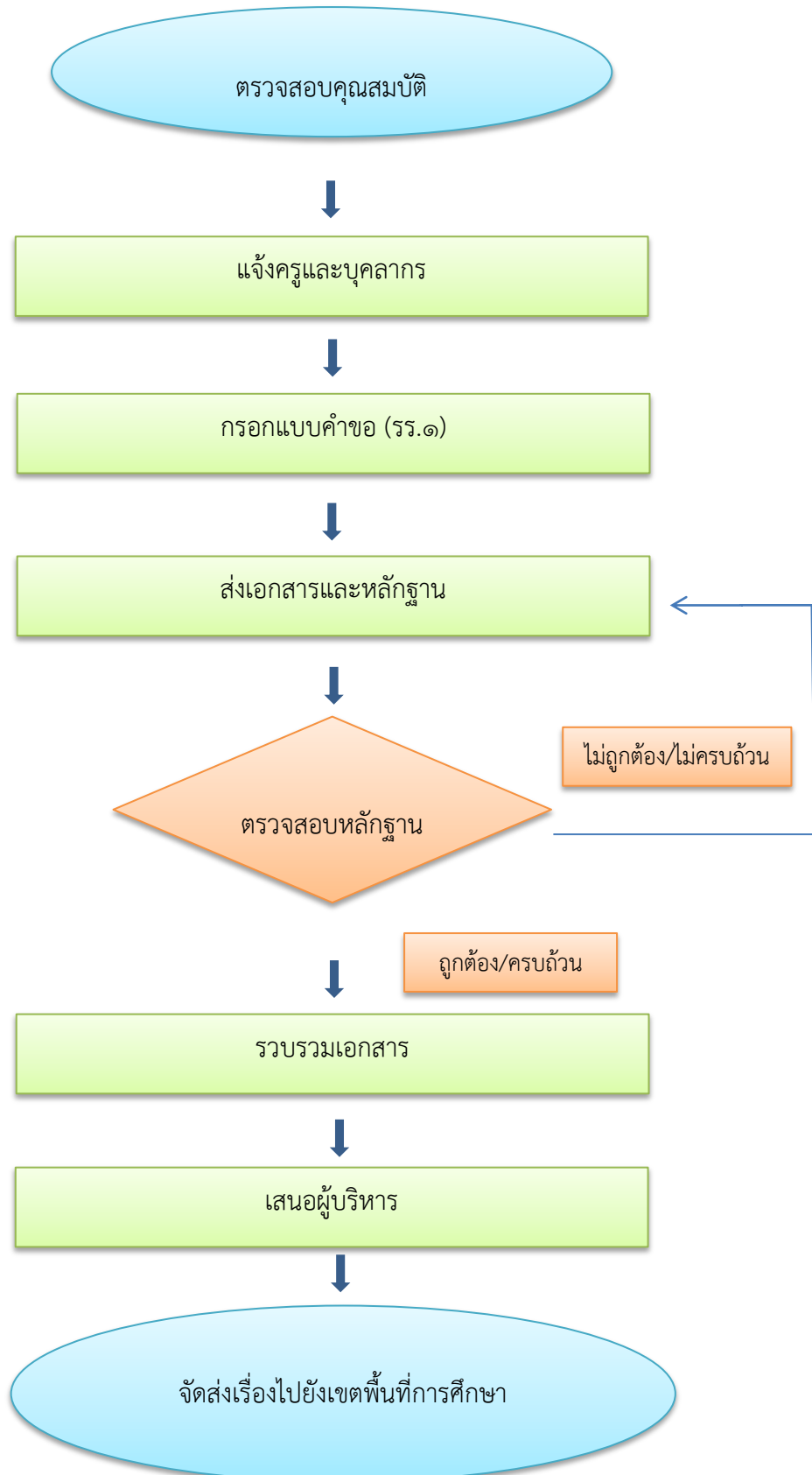
ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ(ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการตามแบบฟอร์มกลุ่มบริหารงานบุคคล 2. แนบหนังสือเข้า 3. เขียนประมาณการค่าใช้จ่าย 4. ตรวจสอบความถูกต้อง 5. ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ 6. เสนอผู้อำนวยการ 7. กรณีพานักเรียนส่งเอกสารที่ห้องบริหารงานทั่วไป 8. ส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ผู้ประสงค์จะขออนุญาตไปราชการดำเนินการบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ตามรูปแบบที่โรงเรียนกำหนด 2. เขียนประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายทางการเงิน 3. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอใช้ในการเดินทางไปราชการ 4. ดำเนินการนำเอกสารส่งไปยังกลุ่มบริหารงานวิชาการ 5. ดำเนินการนำเอกสารส่งไปยังกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตัดงบประมาณการใช้จากจากแผนงานโครงการ 6. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีมีนักเรียนไปด้วย)	- บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - คำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ - หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง(ถ้ามี) - แบบฟอร์มขออนุญาตไม่เข้าชั้นเรียน (ถ้ามี)	นางสาวศุภกานต์ พักถาวร	3 วัน

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขออนุญาตไปราชการ (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ(ใครทำอะไร อย่างไร)	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
9. จัดทำทะเบียนประวัติการไปราชการ	7. เจ้าหน้าที่นำคำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตไป ราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 8. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนประวัติการไปราชการ			

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ : งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน : งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
(ขั้นตอนตาม Flowchart) 1. ตรวจสอบคุณสมบัติ 2. แจ้งครูและบุคลากร 3. กรอกแบบคำขอ 4. ส่งเอกสารหลักฐาน 5. ตรวจสอบหลักฐาน 6. รวบรวมเอกสาร 7. เสนอผู้อำนวยการ 8. จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา 9. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ 2. ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องบุคคล 3. ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ร.1 4. ผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด 5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแจ้งให้ผู้ขอเสนอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข 6. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและหลักฐานเสนอผู้อำนวยการ 7. เจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ -ประกาศผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา -แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ร.ร.1) -ชั้นสายสะพาย 1. สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาคำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ 4. สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือสำเนาใบกำกับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. 5. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน 6. สำเนา ก.พ.7 ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย <u>ข้าราชการ</u> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนา ก.พ.7 <u>ลูกจ้างประจำ</u>	นางสาวพารริน	5 วัน

	8. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชฯ โดยจัดทำเป็นปัจจุบัน	1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนาทะเบียนลูกจ้าง		
--	--	--	--	--

วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน: งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์(ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	เวลาปฏิบัติ
		<u>พนักงานราชการ</u> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาสัญญาจ้าง เหรียญจักรพรรดิมาลา 1. แบบเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนา ก.พ.7		



โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ