

คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนประตูปริวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนประตูปะโทวิทยาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล และบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนประตูปะโทวิทยาเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

1. ชื่อกระบวนการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเข้าข้อมูลในระบบ DPA เพื่อขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน

3.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

3.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ

3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.6 เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการวางแผนงานการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
2	แต่งตั้งคณะทำงาน รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
3	ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทย ฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
6	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะ ดิจิทัล (DPA)	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
7	สรุปผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	

5. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกข้อความขออนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA เพื่อขอหรือมีวิทยฐานะ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

6.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน

1. ชื่อกระบวนการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ ภายในประเทศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ภายในประเทศ

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานภายในประเทศ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

4. คำจำกัดความ

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เดินทางไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้ส่วนราชการต้นสังกัดขออนุญาตไปราชการ

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายการละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย ส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคลเพื่อจะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคล วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

5.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคล นำเอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุญาต กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

5.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน

5.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบคำขออนุญาตไปราชการ

6.2 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

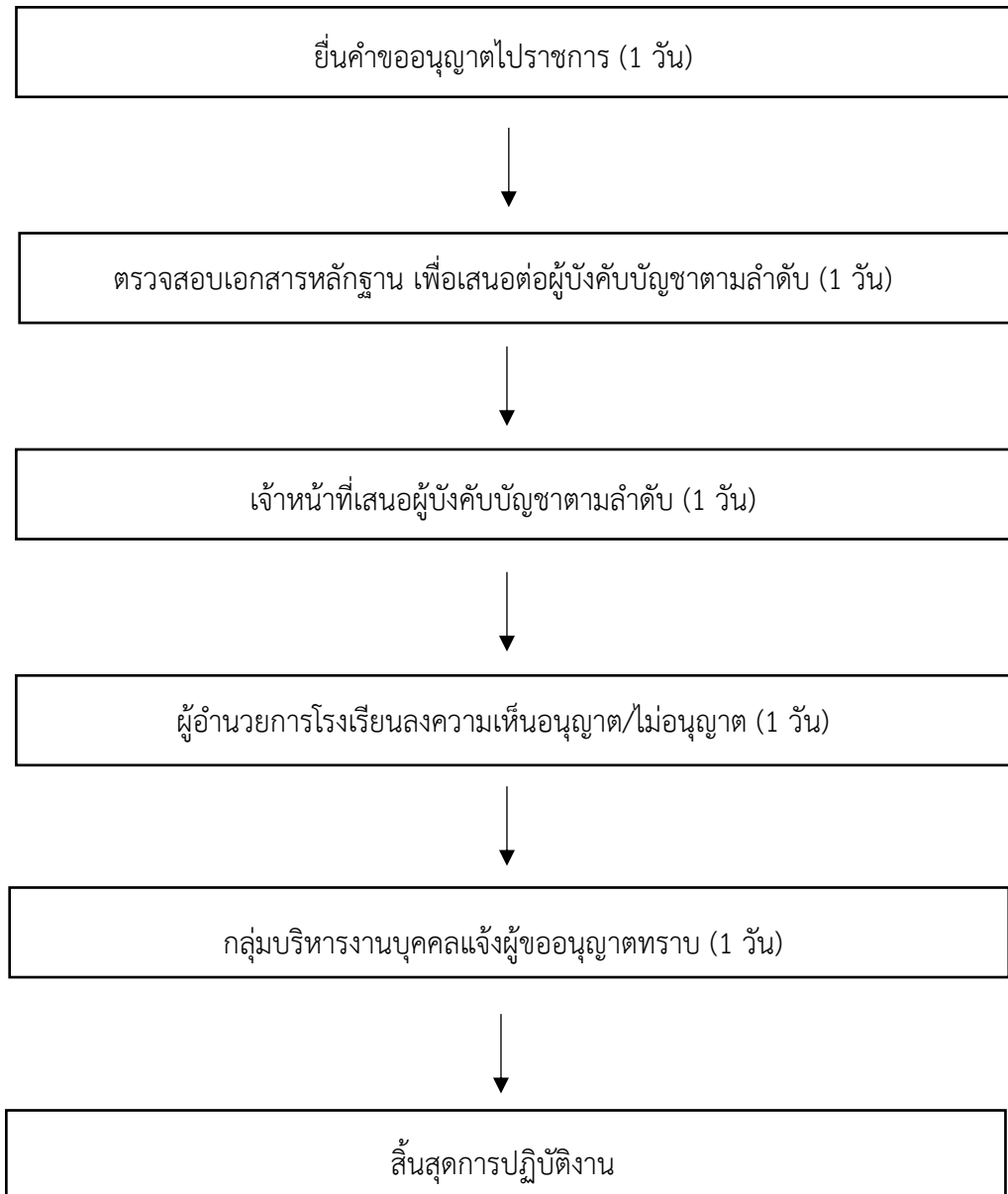
6.3 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดุงาน ภายในและต่างประเทศ

7.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลว. 28 ส.ค.2560

แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

5.2 ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้ง่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

5.3 ส่งเรื่องตามลำดับชั้น

5.4 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

- แบบขออนุญาต
- บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
- กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผล

ความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

- การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาต เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 - 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำ

เป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

- การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

5.5 ทำบันทึก หนังสือ ส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต

5.6 เจ้าหน้าที่งานบุคคล ส่งเอกสารเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

5.7 เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุญาต

5.8 เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ในนามสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี อนุญาต / ไม่อนุญาต ลงนาม

5.9 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ

6.2 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ครูงาน ภายในและต่างประเทศ

7.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลว. 28 ส.ค.2560

แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

