

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและการให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

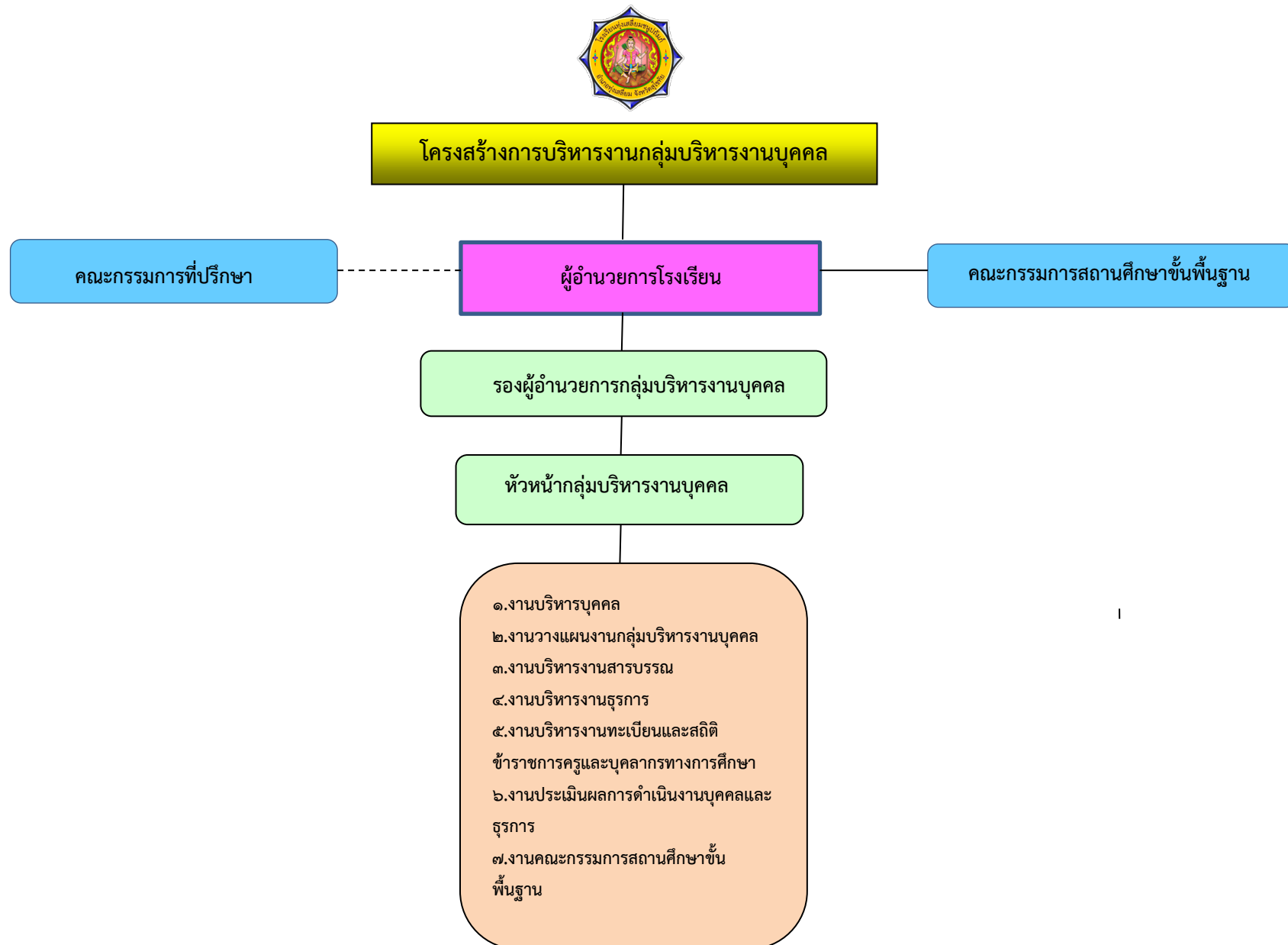
คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
พันธกิจ / ภาระหน้าที่	๕
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐
ส่วนที่ ๒	๑๖
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๖
การวางแผนอัตรากำลัง	๑๗
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๑
งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๔
งานสารบรรณ	๒๗
งานส่งหนังสือราชการ	๓๑



บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวชมพูนุท ศรีฟ้า

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชมพูนุท ศรีฟ้า	รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางนภาพร ทะยะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางดวงพร มูลป้อม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นายสมารถ แจ่มเมธิกุล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ดั่งคำจันทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาวต้นแก้ว ดามัง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นายสมพงษ์ วิชาราช	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวณฐมน อีหิลา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน นางนภาพร ทะยะ

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๑๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

นางนภาพร ทะยะ

นางณฐมน อีหิลา

นางดวงพร มูลป้อม

นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ

นางสาวชรินทร์ทิพย์ ดั่งคำจันทร์

นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ

นางสาวต้นแก้ว ดามัง

นายสมพงษ์ วิชาราช

๒.๓ งานธุรการและสารบรรณ

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

นางณฐมน อีหิลา

นายสมพงษ์ วิชาราช

๒.๔ งานส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ และการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน

นางดวงพร มูลป้อม

นางนลินีภาณี กรศรีมหาลาภ

๒.๑๓ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานสวัสดิการ ขวัญและกำลังใจ

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	นางณฐมน อีหิลา
	นางดวงพร มูลป้อม
	นางสาวต้นแก้ว ตามัง
	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ดั่งคำจันทร์
	นางนลินภาณี กรศรีมหาลาภ

๒.๑๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๐.๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	นางสาวชมพูนุท ศรีฟ้า
	นายสามารถ แจ่มเมธีกุล
	นางนภาพร ทะยะ
	นางณฐมน อีหิลา
	นายสมพงษ์ วิชาราช

๒.๑๕ งานการมาปฏิบัติงาน (การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตต่างๆ)

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน	นางสาวต้นแก้ว ตามัง
	นางณฐมน อีหิลา
	นายสมพงษ์ วิชาราช

.....

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง ร้าย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีร้าย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง ร้าย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๔ การกลับเข้ารับราชการ

๒.๔.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานำมาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การออกจากราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้

ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๕ ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- ๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

- ๔.๑ รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๔.๓ การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
- ๔.๔ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บ และทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
- ๔.๕ ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
- ๔.๖ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
- ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคลากร

- ๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๕.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๓ จัดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๕.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๖.๑ ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๖.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๖.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
- ๖.๔ บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- ๖.๕ ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
- ๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๗ ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- ๖.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวชมพูนุท ศรีฟ้า
รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วางแผน /งาน /โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๒. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๑๓. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียน ไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

๑๙. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๒๐. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๑. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๓. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๔. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๕. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒๗. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานบุคลากร งานธุรการ งานสำนักงาน และงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

ภาระหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานฝ่ายบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๖. ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำ
๗. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
๘. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
๙. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
๑๐. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๑๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
๘. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
๑๐. ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๑๑. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริการครูและบุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ แยกประเภทหนังสือและนำเสนอต่อผู้บริหาร
๓. ได้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา และส่งหนังสือไปตามหน่วยงานต่างๆตาม

กำหนด

๔. จัดทำทะเบียนเลขที่คำสั่งของโรงเรียน
๕. สรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือในแต่ละปี และการทำลายหนังสือ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
๗. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ภายในองค์กร
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสาร ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณีวิทยฐานะ
๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
๓. เป็นผู้ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเรื่องการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทำบันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน และประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. รายงานแผนอัตรากำลังฯ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ตามกำหนด
๔. กำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ข้อมูล เพื่อการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายข้าราชการครูฯ
๒. จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสาร เสนอตามลำดับ
๓. ประสานงานกับคณะครูด้านเอกสาร และจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการมาปฏิบัติราชการ การลาและการลาออกจากราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ข้อมูล เพื่อการมาปฏิบัติราชการ การลาและการออกจากราชการ
๒. จัดทำเอกสารและรายงานข้อมูล เสนอตามลำดับ
๓. รวบรวมเอกสาร และจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ข้อมูล เพื่อการเลื่อนเงินเดือน
๒. ประสานงานกับคณะครูเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา
ความดี ความชอบ
๓. จัดทำข้อมูลเสนอขอเลื่อนเงินเดือน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการเข้าร่วมประชุม
๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาฯ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรด้านการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ การได้รับรางวัลผลงานด้านต่างๆ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการได้รับรางวัลด้านต่างๆ
๓. ทำโครงการศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมความรู้และทักษะให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมต่างๆให้กับบุคลากร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<<<<<<<<<<<<<<<>>>>>>>>>>>>>>>

ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. ชื่องาน งานวางแผนอัตรากำลัง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการวัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)

๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตรากำลังชั่วคราว)

๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชา และความสามารถของบุคลากร

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ความต้องการเพิ่มครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด)

๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๓.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียนรวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๓.๑.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณปริมาณและความสามารถของบุคลากรและวิธีการดำเนินการ

๓.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

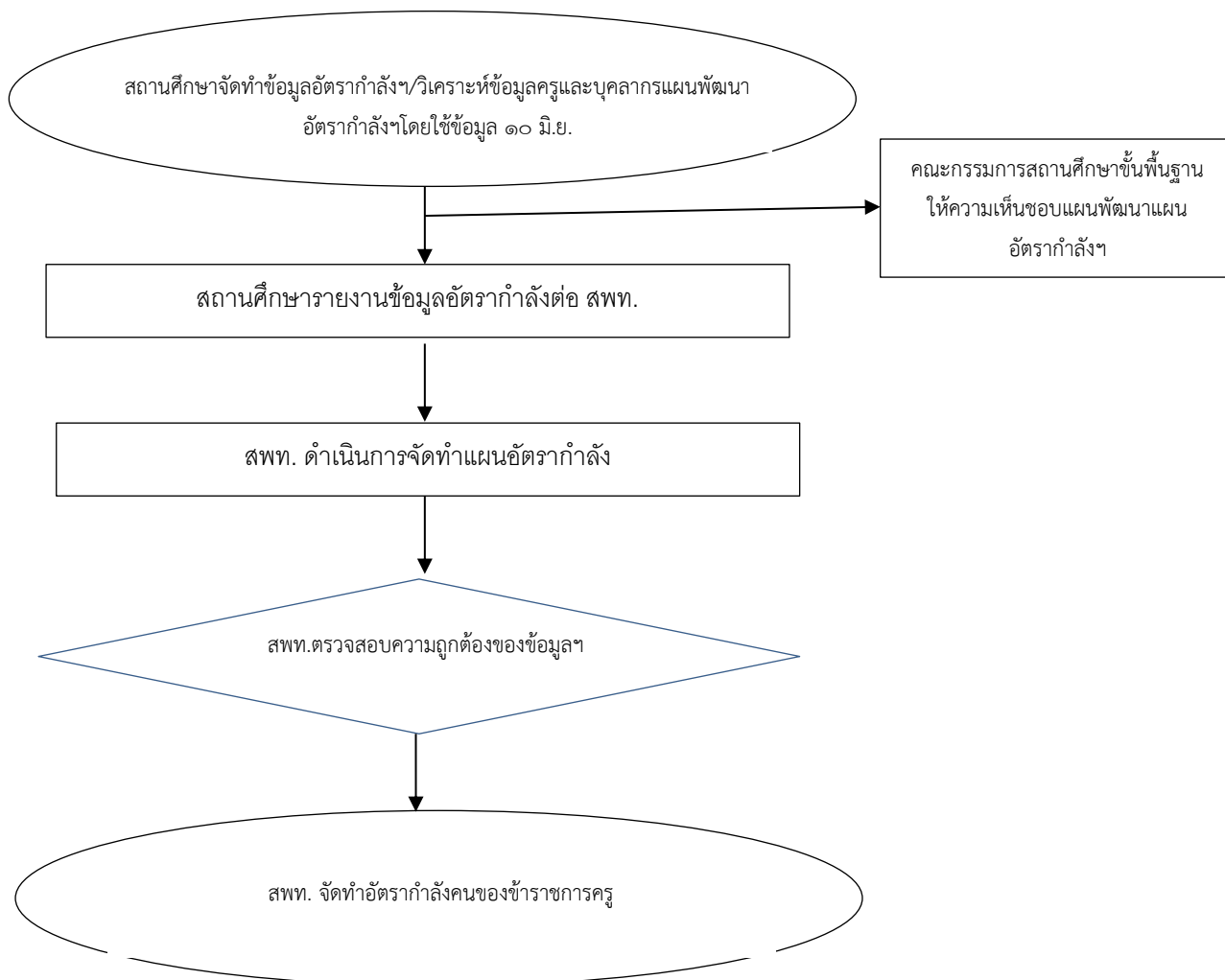
๓.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๓.๑.๖ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษาเช่นใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอ รับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๒) สนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้าง/วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรแผนพัฒนาอัตราค่าจ้างโดยใช้ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.]) --> B[สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตราค่าจ้างต่อ สพท.] B --> C[สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง] C --> D{สพท. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลฯ} D --> E([สพท. จัดทำอัตราค่าจ้างคนของข้าราชการครู]) </pre>	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค. - มิ.ย.		สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๒๐ มิ.ย.	-รูปแบบเป็นไปตามมรฯ สพฐ. กำหนด -ถูกต้องตามเกณฑ์มรฯ ก.ค.ศ. กำหนด	สถานศึกษา	
๓		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง สพท.	ภายใน ๓๐ มิ.ย.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	
๔		สพท. ตรวจสอบข้อมูล	ภายใน ๓๐ มิ.ย.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	
๕		สพท. ดำเนินการจัดทำอัตราค่าจ้างของข้าราชการครู	ภายใน ๑๕ ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ เอกสารความต้องการอัตราค่าจ้างครูของสถานศึกษา

๕.๒ เกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูโรงเรียนมัธยมศึกษา

๕.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

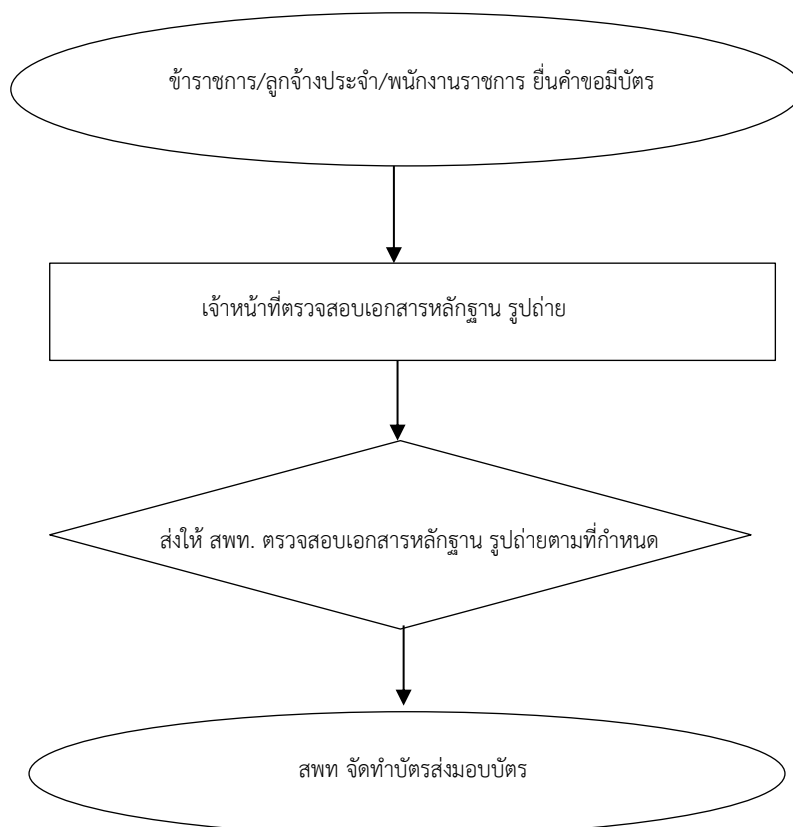
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป มายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร และจัดส่งเอกสารให้กับ สพท.

หมายเหตุ หากข้าราชการครู/หรือบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์ที่จะดำเนินการส่งเอกสารด้วยตนเอง สามารถไปติดต่อที่ สพท.ได้เลย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{ } C --> D([]) </pre>	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ยื่นคำขอ มีบัตร ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ		สถานศึกษา	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รูปถ่าย	๒ วัน		สถานศึกษา	
๓		ส่งให้ สพท. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน รูปถ่าย ตามที่กำหนด	๗ วัน		คณะกรรมการ	
๔		สพท. จัดทำบัตรส่งมอบ บัตร	๗ วัน		ผู้บังคับบัญชา	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองและแสดงสำเร็จการศึกษา

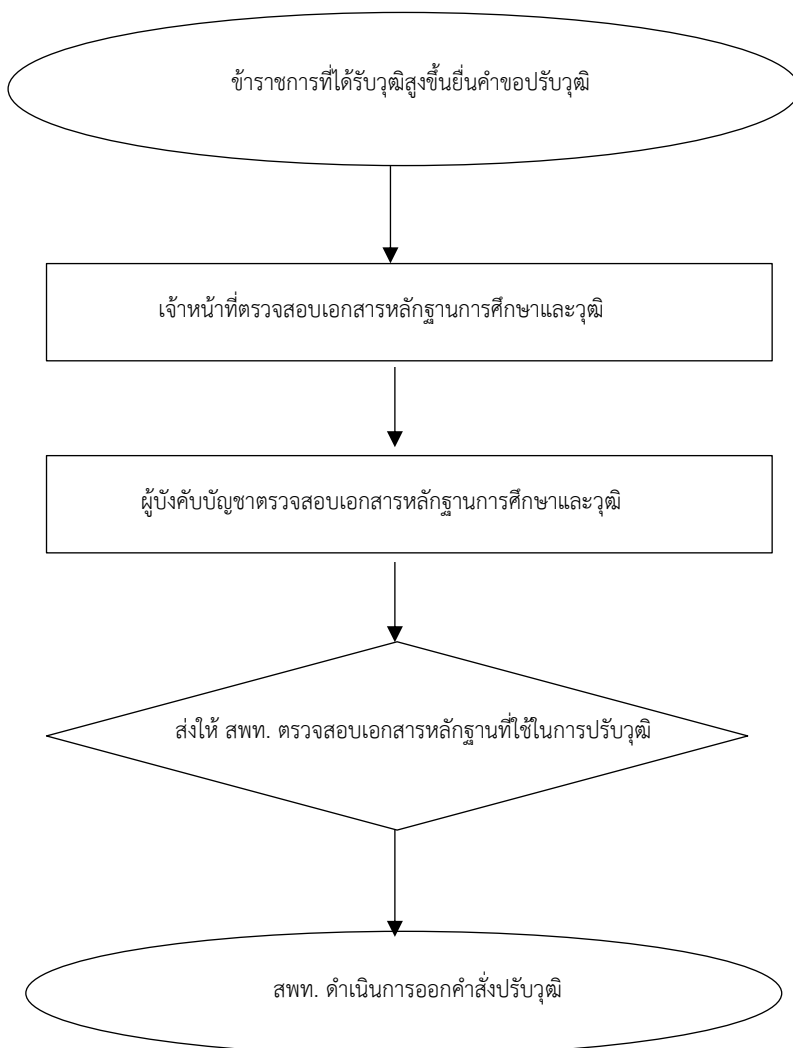
๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการปรับวุฒิ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๓.๔ จัดส่งเอกสารให้ สพท. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการปรับวุฒิ

๓.๕ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ สพท. ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ยื่นคำขอปรับวุฒิ	ภายใน ๖๐ วันนับ จากที่สถานศึกษา ออกหนังสือรับรอง		สถานศึกษา	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการศึกษาและวุฒิ	๕ วัน		สถานศึกษา	
๓		ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการศึกษา และวุฒิ	๕ วัน		คณะกรรมการ	
๔		ส่งให้ สพท. ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ ปรับวุฒิ	๑๐ วัน		ผู้บังคับบัญชา	
๕		สพท. ดำเนินการออกคำสั่ง ปรับวุฒิ	๑๐ วัน			

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔ / ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒ / ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่องการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานสารบรรณ
งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ รับหนังสือจากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่นๆ

๓.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วจึงดำเนินการต่อ

๓.๓ ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวากรอรายละเอียดเลขที่รับวันที่เวลา

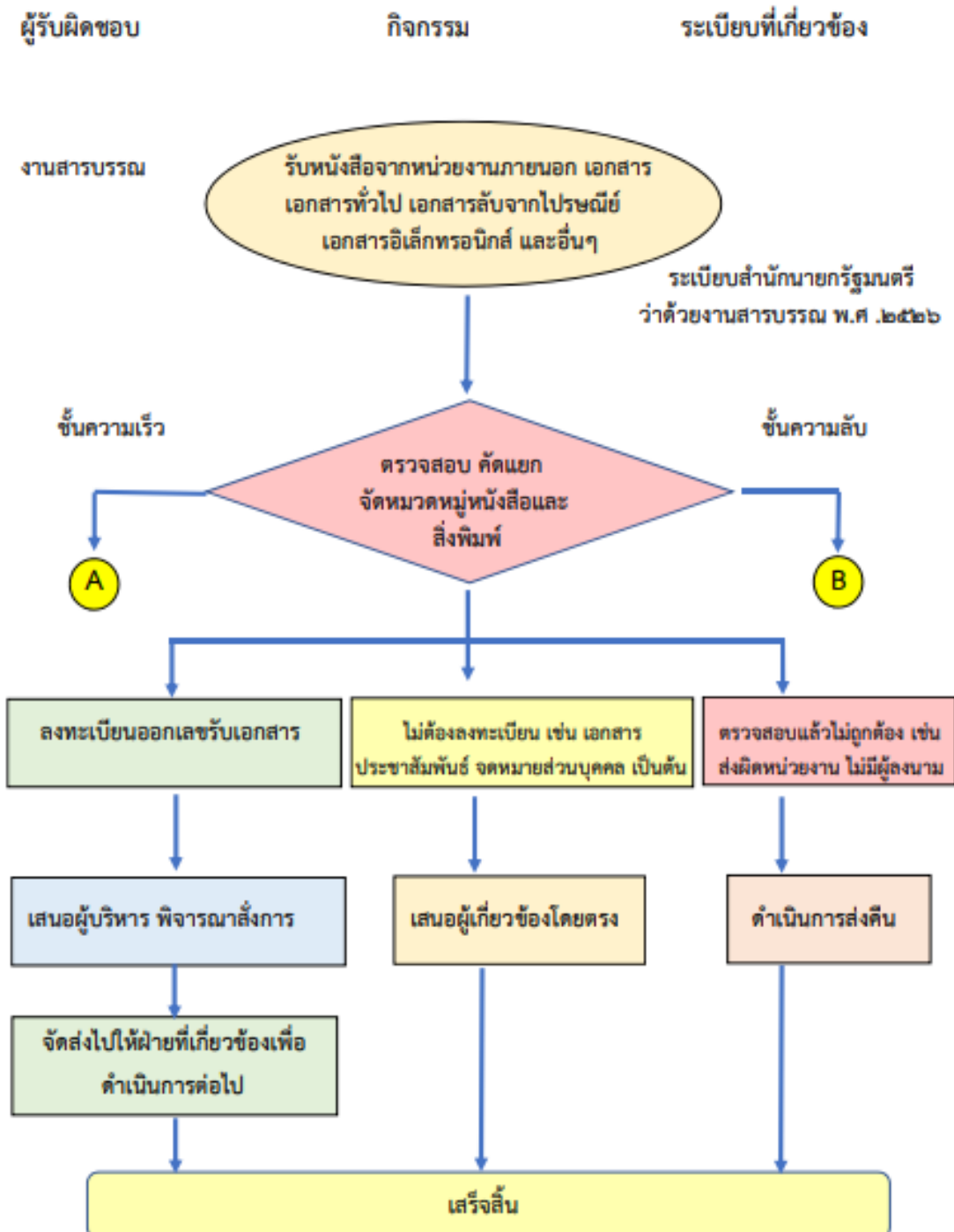
๓.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

๓.๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว ส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร

๓.๖ เสนอผู้บังคับบัญชาและสั่งการตามลำดับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับหนังสือ
แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือจากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้ง หนังสือทางราชการ และ หนังสืออื่นๆ]) --> B{ตรวจสอบ คัดแยก จัด หมวดหมู่หนังสือและ สิ่งพิมพ์} B --> C[ประทับตราหนังสือที่มอบ ด้านขวากรอกรายละเอียด เลขที่รับวันที่เวลา] C --> D[จัดแยกหนังสือที่ ลงทะเบียนแล้ว ส่งให้ ผู้อำนวยการกลุ่มต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร] D --> E([เสนอผู้บังคับบัญชาและสั่ง การตามลำดับ]) </pre>	รับหนังสือจากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้ง หนังสือทางราชการ และ หนังสืออื่นๆ	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ	
๒		ตรวจสอบ คัดแยก จัด หมวดหมู่หนังสือและ สิ่งพิมพ์	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ	
๓		ประทับตราหนังสือที่มอบ ด้านขวากรอกรายละเอียด เลขที่รับวันที่เวลา	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ	
๔		จัดแยกหนังสือที่ ลงทะเบียนแล้ว ส่งให้ ผู้อำนวยการกลุ่มต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ/ รอง ผอ.	
๕		เสนอผู้บังคับบัญชาและสั่ง การตามลำดับ	๑ วัน		ผอ.รร.	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

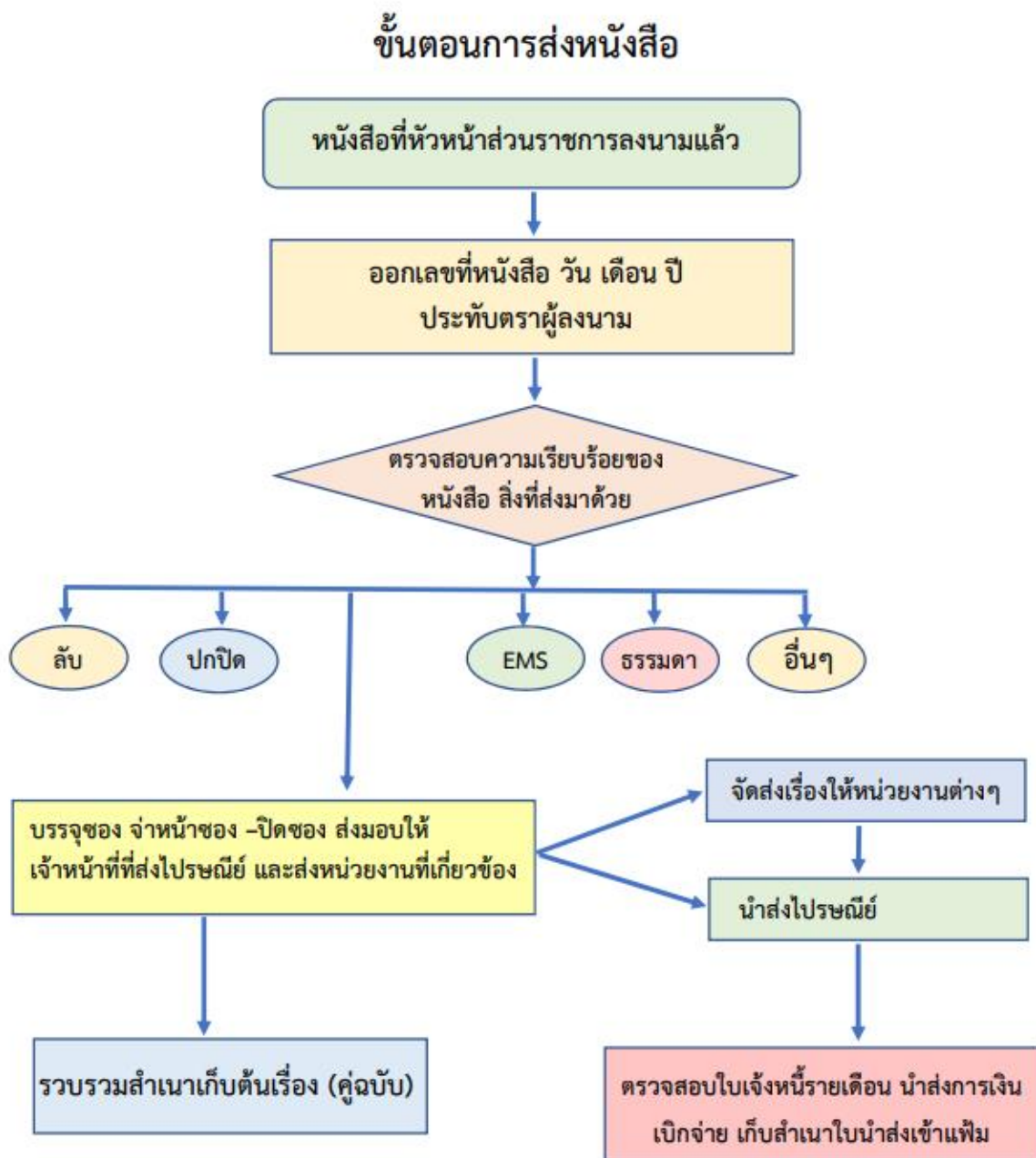
๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางออกเลขเพื่อส่งออก

๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุของตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึกส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือทาง Smart - office

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] </pre>	หนังสือที่หัวหน้าส่วน ราชการลงนาม	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ/ ผอ.	
๒		ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ประทับตรา ผู้ลงนาม	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ	
๓		ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือ สิ่งที่มาด้วย	๓ นาที ต่อ ฉบับ		งานสารบรรณ	
๔		จัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ	๑ วัน		งานสารบรรณ	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม