



คู่มือการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กลุ่มการบริหารงานบุคคล รวมถึงการจัดทำเอกสารครั้งนี้และหวังว่าคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบริหารพัฒนาการจัดการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดโดยลำดับต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การยื่นขอมีบัตร หรือขอต่ออายุบัตรประจำตัว	๑
การยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๓
งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ	๔
งานพัฒนาบุคลากร	๘
งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร	๑๒
การร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๓
อัตรากำลัง	๑๕
วิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ	๑๗
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต๑

ชื่องาน : การยื่นขอมีบัตร หรือขอต่ออายุบัตรประจำตัวข้าราชการครู

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล ในส่วนงานออกบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐบรรจุเป้าหมายตามเจตจำนงของทางราชการ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๒. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนการยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบใบคำร้องกับผู้ขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ	ใช้ระยะเวลา ๑ นาที
๒. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ประกอบคำร้อง	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วน	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๓. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือนำส่งตรวจสอบความถูกต้อง	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือนำส่ง ในการขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ	ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที
๔. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอเอกสารนำส่งธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ใช้ระยะเวลา ๒ นาที
๕. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม หนังสือนำส่ง	ธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๖. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล เขียนเอกสารนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๗. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงาน ให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวข้าราชการ	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รูปถ่ายเพื่อทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตาม ความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔ (๑) วรรคหนึ่ง ความว่า ให้ใช้ รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕ x ๓.๐ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบของรัฐซึ่งตนสังกัด

ชื่องาน : ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เพื่อมีเอกสารประกอบการรับรองเงินเดือน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการในการระบุอัตรา เงินเดือนที่ได้รับจากการทำงานในองค์กร

๒. เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำร้องขอหนังสือ รับรองเงินเดือน (ตามประสงค์)	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับเรื่อง คำร้อง กับผู้ยื่นขอหนังสือรับรอง เงินเดือน	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๒. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ประกอบคำร้อง	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๓. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที
๔. ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอเอกสารนำส่งธุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ใช้ระยะเวลา ๒ นาที

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

๕. จุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่ง จุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม รับรอง	จุรการกลุ่มบริหารงานทั่วไป นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	ใช้ระยะเวลา ๕ นาที
๖. จุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดต่อบนหนังสือรับรองเงินเดือน ให้กับผู้ร้องขอ	จุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงาน ให้ผู้ยื่นคำขอมารับ หนังสือ รับรองเงินเดือน	ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

ลาป่วย

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอ หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ลากิจส่วนตัว

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาต ทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้ เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

การลาคลอดบุตร

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

ทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การลาป่วย แจ้งการลาป่วยกับหัวหน้า กลุ่มสาระ/หัวหน้างาน ให้ทราบ เมื่อกลับมาทำงาน ให้เขียน ใบลาป่วย พร้อมให้หัวหน้ากลุ่ม สาระ/หัวหน้างาน ลงนาม รับทราบ ส่งใบลาป่วยที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือใน วันที่ลา ก็ ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่ง ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ก็ได้ - กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อใน ใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อ สามารถลงชื่อได้ แล้วต้องเสนอหรือจัดส่ง ใบลาโดยเร็ว	งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
การลากิจส่วนตัว - เขียนใบลากิจส่วนตัว พร้อม ให้ หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้า งาน ลง นามรับทราบ	ยื่นใบลากิจล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำ การ ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล	งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การลาแบบอื่น ๆ เขียนใบลา พร้อมให้ หัวหน้า กลุ่มสาระ/หัวหน้า งาน ลง นามรับทราบ ยื่นใบลา ที่ห้องกลุ่ม บริหารงานบุคคล	การลาคลดบุตร - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่ เกิน ๑๕ วันทำการ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียม พล การลาเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนรับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่เข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง เมื่อพ้นการ ตรวจ เลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัว กลับ เข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน	งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
แนวปฏิบัติการแจ้งจำนวนการลา เพื่อวางแผนการลาให้ เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบจำนวนครั้งของ การลาของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	งานสถิติข้อมูลปฏิบัติราชการทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งให้เจ้าตัวรับทราบการลาครบจำนวน ๓ ครั้ง หรือการลาครบจำนวน ๖ ครั้ง	งานสถิติข้อมูลการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

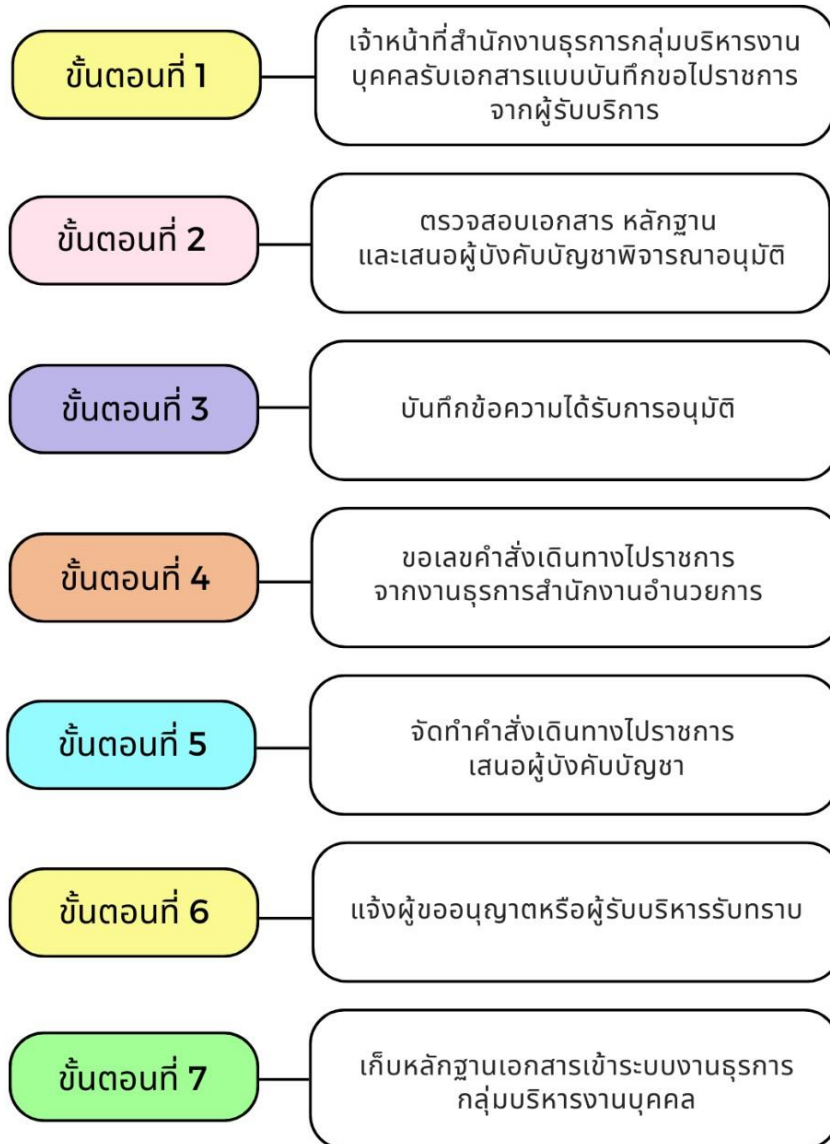
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๒

ชื่องาน : งานพัฒนาบุคลากร ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปราชการ
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ
เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ



ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑ วัน

เอกสารที่ใช้

แบบบันทึกขอไปราชการ

หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

โครงการ

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 ลง 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

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรโรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ที่มีผลงานโดดเด่น
๒. เพื่อส่งเสริมแรงบันดาลใจและสร้างความภาคภูมิใจ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ประชาสัมพันธ์และประกาศระเบียบการขอรับรางวัล	- ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ ในการขอรับรางวัล	๕ วันทำการ
๒. รับคำขอและเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอยื่นให้ครบถ้วน	๑๐-๑๔ วันทำการ
๓. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของผู้ขอรับรางวัล	๑-๒ วันทำการ
๔. คัดเลือก	- เสนอข้อมูลและผลการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการพิจารณา - คณะกรรมการทำการคัดเลือกผู้เหมาะสม	๑ วันทำการ
๕. แจ้งผลการพิจารณา	- แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับรางวัลทราบ	๑ วันทำการ
๖. จัดเตรียมและดำเนินการมอบรางวัล	- จัดเตรียมพิธีมอบรางวัลและประสานงานด้านสถานที่และเวลา - เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล	๓-๕ วันทำการ
๗. ติดตามผลและประเมินผล	- ติดตามความพึงพอใจของผู้ได้รับรางวัล	๑-๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง
ระเบียบว่าด้วยการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ชื่องาน การร้องเรียน/ร้องทุกข์

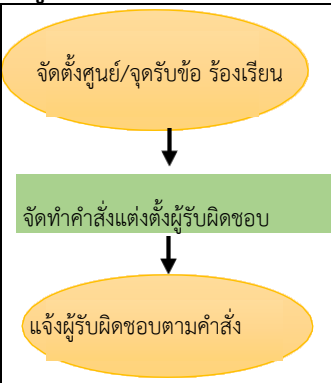
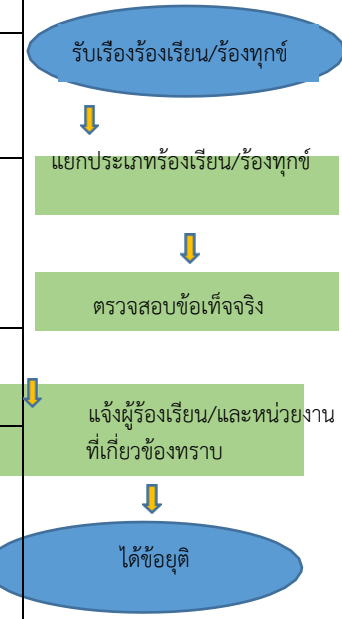
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์
๒. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำศูนย์
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน
๕. การร้องทุกข์/ร้องเรียน
๖. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๗. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๘. รวบรวมผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บริหาร
๙. แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๑๐. รายงานผลการดำเนินการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การร้องเรียน/ร้องทุกข์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานงานคุณภาพ : เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการร้องเรียน/ร้องทุกข์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของโรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์					
๑.		จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	ตลอดปีการศึกษา/ปีงบประมาณ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	
๒.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำศูนย์	๗ วันทำการ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	
๓.		แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งโรงเรียนบ้านหนองแวงบวรวิทย์ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน	๗ วันทำการ	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	
การร้องทุกข์/ร้องเรียน					
๑.		รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	กลุ่มงานวินัยและรักษาวินัย	
๒.		ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วันทำการ	กลุ่มงานวินัยและรักษาวินัย	
๓.		รอผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บริหาร	๕ วันทำการ	กลุ่มงานวินัยและรักษาวินัย	
๔.		แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗ วันทำการ	กลุ่มงานวินัยและรักษาวินัย	
๕.		รายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วันทำการ	กลุ่มงานวินัยและรักษาวินัย	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : อัตรากำลัง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูโรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์
สำหรับผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอย้าย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ประชาสัมพันธ์และประกาศหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ คุณสมบัติในการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	ตามปฏิทินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติของ ผู้ส่งคำร้องขอย้าย	๑-๒ วันทำการ
๓. รับคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอยื่นคำร้องขอย้าย ให้ครบถ้วน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑๕ วันทำการ
๔. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รวบรวมเอกสารให้กับคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	๓ วันทำการ
๕. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารการพิจารณาส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบูรณ์	ส่งคำร้องขอย้ายและเอกสารการพิจารณาส่งสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบูรณ์	๑ วันทำการ
๖. ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการย้าย	- ผลการพิจารณาอนุมัติการย้าย	ตามปฏิทินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.(การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู)
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
- หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ
- สำระสำคัญเกณฑ์ย้ายครู

ชื่องาน : วิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ

เพื่อดำเนินการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของข้าราชการครูที่มีความประสงค์ขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติ	รายละเอียด	ระยะเวลา
ยื่นความประสงค์	เมื่อข้าราชการครูยื่นความประสงค์ขอมี / เลื่อนวิทยฐานะ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	๓ วัน
ขออนุมัติผลงาน	ประสานงานให้ข้าราชการครู ขออนุมัติผลงานจากผู้อำนวยการ	๑ วัน
ปรับปรุงผลงาน (ถ้ามี)	หากมีข้อเสนอแนะ / ปรับปรุง หลังจากข้าราชการครูปรับปรุง ผลงานเรียบร้อยแล้ว ประสานงานให้ข้าราชการครู ขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการอีกครั้ง	๓ วัน
นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำข้อมูลยื่นลงในระบบ DPA และข้าราชการครูตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน
ส่งเอกสารสำนักงานเขตฯ	ทำหนังสือส่งตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด	๑ วัน
ติดตามประสานงาน	ติดตาม ประสานงาน การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขึ้นอยู่กับ กรรมการ ประ เมินฯ
	หากผลการอนุมัติ ไม่ผ่าน ให้แจ้งข้อคิดเห็นไปยังข้าราชการครู	๓ วัน
ออกคำสั่งแต่งตั้ง	หลังจากได้รับการอนุมัติให้มี / เลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำเนินการ ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อการออกคำสั่งแต่งตั้งตามที่เขตพื้นที่ การศึกษากำหนด	๓ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

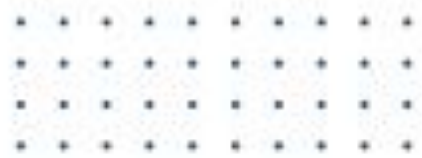
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์ กระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ประชาสัมพันธ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ วันทำการ
๒. ประกาศแจ้งผู้มีคุณสมบัติครบเขาเกณฑ์	ประกาศแจ้งรายชื่อผู้เขาเกณฑ์	๒ วันทำการ
๓. รับเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ขอยื่นให้ครบถ้วน	๑๔ วันทำการ
๔. ตรวจสอบเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑-๒ วันทำการ
๕. รวบรวมคำขอส่งให้เขต	รวบรวมเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งให้เขต	๑ วันทำการ
๖. แจ้งผลและอัปเดตประกาศข้อมูลพระราชทานเครื่องฯ	แจ้งผลและอัปเดตประกาศข้อมูลพระราชทานเครื่องฯ	๑-๒ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือก และกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ได้บัญญัติไว้ ซึ่งพระราช อำนาจของพระมหากษัตริย์ที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ผู้กระทำความดี ความชอบเป็น ประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน ซึ่งนอกจากการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทรง พระราชดำริเห็นสมควรแล้ว รัฐบาลได้วางระเบียบในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็น หลักเกณฑ์กลั่นกรองให้ได้มาซึ่งบุคคลผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่าง แท้จริงเพื่ อประกอบพระราชดำริอีกทางหนึ่ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี



โรงเรียนบ้านหนองแขวงบวรวิทย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ