



คู่มือการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวังยางวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวังยางวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้คล้องกับโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มงานปฏิบัติอยู่ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล

คู่มือนี้ได้บรรจุเนื้อหา สาระตามกรอบงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานบริหารบุคคลยินดีรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

สารบัญ

งานวางแผนอัตรากำลัง/สรรหาและการกำหนดตำแหน่ง	1
งานทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูลบุคลากร	1
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2
งานส่งเสริมวิทยฐานะและยกย่องเชิดชูเกียรติ	2
งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	2
งานวินัย และการรักษาวินัย	3
งานสวัสดิการ	3
งานรักษาความปลอดภัย (เวรรักษาการณ์)	3

งานทะเบียนประวัติ/ฐานข้อมูล

- ขั้นตอนที่ 1 สํารวจข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 ลงข้อมูลข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลเป็นสารสนเทศ และฐานข้อมูล

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ขั้นตอนที่ 1 สํารวจผู้ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ขั้นตอนที่ 2 แจงรายชื่อ / รับเอกสารผู้ขอมีบัตร
- ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 4 นำส่ง -รับจากเขตพื้นที่การศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 แจงบุคลากรรับบัตร

การขอรับใบประกอบและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลครู
- ขั้นตอนที่ 2 แจงบุคลากรดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 3 บุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพของคุรุสภา
- ขั้นตอนที่ 4 ขอสำเนาข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ
- ขั้นตอนที่ 5 เก็บข้อมูลใส่แฟ้ม

งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารหลักฐานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ 2 บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้อำนวยการรับทราบ/ลงนาม
- ขั้นตอนที่ 5 เก็บเอกสาร หลักฐานในการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ขั้นตอนที่ 6 เสนอสรุปตามรอบการพิจารณาประเมินความดีความชอบ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลครู
- ขั้นตอนที่ 2 หนังสือแจ้งบุคลากร
- ขั้นตอนที่ 3 ผู้สนใจยื่นเอกสารเสนอ
- ขั้นตอนที่ 4 ส่ง สพม.
- ขั้นตอนที่ 5 ติดตาม/รับเครื่องราช
- ขั้นตอนที่ 6 แจ้งบุคลากรทราบ

งานอัตรากำลัง สรรหา และการกำหนดตำแหน่ง

- ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง จัดทำอัตรากำลัง
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ
- ขั้นตอนที่ 3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 รายงาน สพม. (ดำเนินการส่งเอกสาร)
- ขั้นตอนที่ 5 สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- ขั้นตอนที่ 6 สรุปอัตรากำลัง

งานเวรรักษาการณ์

- ขั้นตอนที่ 1 วางแผน ออกแบบการจัดเวรรักษาการณ์
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่ง เอกสาร เวรรักษาการณ์ประจำเดือน
- ขั้นตอนที่ 3 ติดตามการปฏิบัติหน้าที่
- ขั้นตอนที่ 4 สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่
- ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้อำนวยการ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ขั้นตอนที่ 1 วางแผน ออกแบบ จัดทำแผนพัฒนาตนเอง
- ขั้นตอนที่ 2 อบรม พัฒนาตามแผน
- ขั้นตอนที่ 3 ติดตาม ให้คำแนะนำระหว่างปี
- ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลการอบรม
- ขั้นตอนที่ 5 รายงานการพัฒนาให้ผู้อำนวยการทราบ ลงนาม

งานส่งเสริมวิทยฐานะ

- ขั้นตอนที่ 1 แจ้งและสำรวจครูที่ประสงค์ขอเลื่อนวิทยฐานะ
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมิน
- ขั้นตอนที่ 3 ประสานงานคณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 4 ส่งคำขอต่าง ๆ ไปยัง สพม. (ระบบ DPA)
- ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการประเมินตามปฏิบัติ
- ขั้นตอนที่ 6 รับผลการประเมิน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (PA)
- ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งเอกสาร หลักฐาน
- ขั้นตอนที่ 4 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการประเมินตามกรอบ
- ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการประเมิน

งานวินัย และการรักษาวินัย

- ขั้นตอนที่ 1 รวบรวม และเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 2 เสริมและป้องกันการกระทำผิดวินัย
- ขั้นตอนที่ 3 รายงานผลต่อผู้อำนวยการ