

# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้ บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะ เป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์ ให้มีคุณภาพดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

งานธุรการ : ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ร่างประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลร่าง ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว	30 นาที	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลพิมพ์ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว				
3	พิมพ์ประกาศรับสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง			
4		เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการแก้ไขหากต้องปรับปรุงแก้ไข	30 นาที			
5	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลนำเสนอ หนังสือให้ต่อหัวหน้าฝ่ายกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลเพื่อตรวจทานหนังสือ	20 นาที			
6	นำเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	เจ้าหน้าที่นำเสนอประกาศรับสมัครต่อ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม	30 นาที			
7	ลงประกาศทางเว็บไซต์โรงเรียน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลติด ประกาศรับสมัครที่บอร์ดหน้าห้อง บริหารงานบุคคล และส่งอีเมลเพื่อให้ครู ที่รับผิดชอบลงประกาศทางหน้าเว็บ โรงเรียน	1 วัน			

งานแผนงานบริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ	ประชุมผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงาน งานบุคคลได้เขียนโครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	3 สัปดาห์	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	รวบรวมแบบเสนอโครงการ ร่วมประชุมกับงานแผนงาน ของโรงเรียน	รวบรวมแบบเสนอโครงการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ				
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	เข้าร่วมกับแผนงานของโรงเรียนจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ				
4	นำเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการแก้ไขหากต้องปรับปรุงแก้ไข				
5	ติดตาม ประเมินผลให้ผู้รับผิดชอบ งาน รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงาน บุคคลได้ ปรับปรุง แก้ไข แบบเสนอ โครงการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				
6		ตรวจสอบความถูกต้องแบบเสนอโครงการ				
7		นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปี งบประมาณเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน ตามลำดับขั้นตอน				

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
8		นำแบบเสนอโครงการปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ มอบให้กับผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินงานต่อไป				
9		ติดตาม ประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ				

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : การลา

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
1	ผู้ประสงค์จะเขียนใบลา	ผู้ประสงค์จะลาเขียนแบบใบลา - ลากิจส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน - ลาป่วย ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	3 วัน	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	กรอกข้อมูลการลา	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและกรอกข้อมูลวันลา				
3		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันลา				
4		นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน				
5	ตรวจสอบความถูกต้อง	สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ เพื่อใช้ในการ พิจารณาความดีความชอบ				
6	นำเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อขออนุมัติ	สรุปข้อมูลวันลาประจำปี งบประมาณ เพื่อ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
	สรุปข้อมูลวันลาต่างๆ ประจำปี งบประมาณ					

งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : การลงเวลาปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงชื่อเข้า- กลับจากการปฏิบัติงาน	ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา มาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลง ชื่อ ไม่เกินเวลา 07.30 น.	1 วัน	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ข้าราชการครูและบุคลากรที่ ไม่ลงชื่อ เขียนบันทึกแจ้ง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลงชื่อของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				
3	↓ ไม่อนุญาต	ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้ลงชื่อ การปฏิบัติงาน เข้า-กลับ มาเขียนแบบ บันทึก ชี้แจงที่ห้องบุคคล				
4	ผู้อำนวยการพิจารณา	นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ พิจารณา				
5	↓ อนุญาต	ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา มาลงชื่อกลับจากการปฏิบัติราชการ ในเวลาราชการปกติ คือ 16.30 น. แต่ถ้ามีเหตุ จำเป็นอนุโลมให้				
	เจ้าหน้าที่สรุปการลงชื่อ ปฏิบัติงานรายวัน					
	↓					
	เจ้าหน้าที่สรุปการลงชื่อปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน ต่อผู้บริหาร					

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
6		เจ้าหน้าที่ปริญข้อมูลการลงชื่อประจำวัน เพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดย ไม่ทราบสาเหตุ และรายงานต่อผู้บริหาร เป็นลำดับต่อไป				
7		กลุ่มบริหารงานบุคคลจะรายงานการลง เวลา ปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษา ทราบเดือนละ 1 ครั้ง				



งานกำกับและติดตามการมาปฏิบัติราชการ : การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<p>ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มการขออนุญาตออก</p> <p>↓</p> <p>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ความเห็นตามแบบฟอร์ม เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>↓</p> <p>ไม่อนุญาต</p>	<p>ผู้ที่ประสงค์จะต้องออกนอกบริเวณ โรงเรียน ให้บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ส่งเสนอหัวหน้า กลุ่ม บริหารงานบุคคลและให้รอหัวหน้า กลุ่ม บริหารงานบุคคลแจ้งผลการขอ อนุญาตก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้</p>	1 วัน	<p>กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล</p>	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	<p>ผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>↓</p> <p>อนุญาต</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้ ความเห็น ตามแบบฟอร์มแล้วเสนอต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา หาก ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่อยู่ให้เสนอผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทนตามลำดับ</p>				
3	<p>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งผลต่อผู้ที่ต้องการออกนอก บริเวณโรงเรียน</p> <p>↓</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผลต่อ ผู้ที่ ต้องการออกนอกบริเวณโรงเรียน</p>				
4	<p>ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อกลับ ถึงโรงเรียน ให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคลเพื่อลงบันทึก</p>	<p>ผู้ที่ประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียนเมื่อ กลับ ถึงโรงเรียนให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน บุคคลเพื่อลงบันทึก</p>				

งานวางแผนอัตรากำลัง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	สำรวจข้อมูลการสอนของครูและ	สำรวจข้อมูลการสอน ของครูเป็นรายบุคคล	1 วัน	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	บุคลากร ข้อมูลครูเกษียณในสถานศึกษา	สำรวจข้อมูลการ เกษียณอายุราชการครู	1 วัน			
3		การจัดทำแผน อัตรากำลังของสถานศึกษา	2 วัน			
4	จัดทำแผนอัตรากำลัง ข้อมูลความ ต้องการครูในวิชาที่ขาดแคลน	จัดทำข้อมูลความ ต้องการครูในวิชาที่ขาด แคลน	1 วัน			
5	รายงานความต้องการครูในวิชาที่ขาด แคลนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">                     รอการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">                     ดำเนินการ จัดจ้าง                 </div> </div> นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อ สพท.	รายงานความต้องการครู ในวิชาที่ขาดแคลนต่อ ฝ่ายบริหารและเสนอ สพท.	2 วัน			

งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู : การร้องเรียน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
1	<p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อกล่าวหา</p> <p>↓</p> <p>สืบสวนหาข้อเท็จจริง</p> <p>↓</p> <p>ไม่มีมูล - ยุติ</p>	กรณีมีการกล่าวหาหรือร้องเรียน ข้าราชการครูหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับวินัย หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือผู้ได้รับ มอบหมายวิเคราะห์ข้อมูลที่ ปราบกฏ เพื่อการ ตัดสินใจดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาสืบสวน ข้อเท็จจริงตามมูล	2 สัปดาห์	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	<p>วิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>มีมูล</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย</p> <p>↓</p> <p>ลงโทษทางวินัย</p>	<p>กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งคำสั่งให้คณะ กรรมการสอบสวนทราบคำสั่งสอบสวนวินัยซึ่ง ถือว่าเป็นเอกสารลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการ สอบสวนวินัยตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ สอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550</li> <li>- คณะกรรมการสอบสวนรายงานผลการ สอบสวนวินัยให้ผู้. กรรมการทราบ พร้อมเสนอความเห็นและกำหนดโทษ</li> </ul>				

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
3		เมื่อผลการสอบสวนและพยาน หลักฐานปรากฏ ว่ามีการทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษ สั่งลงโทษทาง วินัยตามอำนาจของตนหรือ รายงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือ เพื่อสั่งลงโทษ โทษทางวินัยได้แก่ 1) ภาคทัณฑ์ 2) ตัดเงินเดือน 3) ลดขั้นเงินเดือน 4) ปลดออก 5) ไล่ออก				
4		เมื่อผลการสอบสวนทราบว่า ไม่ผิดวินัย ให้สั่ง ยุติเรื่อง				




กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมาย เหตุ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร	กลุ่มบริหารบุคลากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา	1 วัน	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการตามคำสั่ง จัดทำแบบ ประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา โดยยึดเกณฑ์จาก เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด	1 วัน			
3	ผู้รับการประเมิน รายงานผลการ	กลุ่มบริหารบุคลากร จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน			
4	สรุปผลการประเมิน	ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อ คณะกรรมการการประเมินตามเกณฑ์ที่ กำหนด	2 วัน			
		คณะกรรมการการประเมินสรุปผล	1 วัน			
	รายงานผู้บริหาร	ฝ่ายบุคลากรจัดทำสรุปผลการประเมินเสนอ ต่อ ผู้บริหาร (เรียงลำดับคะแนน)	1 วัน			

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ	ฝ่ายบริหารบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู จากประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการตามคำสั่ง พิจารณากลับกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติงานและพิจารณา ตัดสินผลการประเมิน	5 วัน			
3	จัดทำข้อมูล เรียงลำดับผลการพิจารณาความ ดีความชอบ จากคณะกรรมการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารบุคคลจัดทำข้อมูลเรียงลำดับผล การ พิจารณาความดีความชอบจากคณะกรรมการ	1 วัน			
4	นำเสนอผลการพิจารณาความดีความชอบ ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้ง	นำเสนอผลการพิจารณาความดีความชอบ ผู้บริหารตรวจสอบอีกครั้ง	1 วัน			
5	ผู้บริหารตรวจสอบผล	จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	1 วัน			
6	การพิจารณาความดี ความชอบ	ส่งแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน	1 วัน			
	จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน					

กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การ บรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ วันเกิด การเลื่อนวิทยฐานะ ของ ข้าราชการครู	กลุ่มบริหารงานบุคคลศึกษาข้อมูลการย้ายเข้า ย้ายออก การบรรจุแต่งตั้ง การเกษียณอายุ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน	กลุ่มงาน บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม	1 วัน			
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม วางแผนกำหนดการจัดกิจกรรม	คณะกรรมการตามคำสั่ง จัดกิจกรรม - กิจกรรมปฐมนิเทศ (กรณีย้ายเข้า / บรรจุใหม่) - กิจกรรมมุทิตาจิต	1 วัน			
4	  ผู้รับการประเมินรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำรายงานผลการจัด กิจกรรม	1 วัน			

