คู่มือการใช้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนคอนสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคอนสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการ ให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจ กับผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานได้เป็นอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนคอนสวรรค์ สพม.ชัยภูมิ

สารบัญ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนคอนสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	1. ยื่นคำร้องโดยกรอกแบบคำขอต่ออายุ คส.02 2. กรอกแบบแสดงคุณสมบัติ ผู้บริหารสถานศึกษา แบบ คส.02.20 3. แนบรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป 4. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 5. สำเนาปริญญาบัตรทางการศึกษา 6. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 8. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School 9. รอผลการพิจารณาภายใน 15 วันทำการ 10. กรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่งไฟล์ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพให้ผู้ยื่นคำขอ 11. กรณีไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามที่ครุสภาแจ้ง	
การขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู	1. กรอกแบบคำขอต่ออายุ คส.02.10 2. แนบรูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป 3. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 4. สำเนาปริญญาบัตรทางการศึกษา 5. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School 8. รอผลการพิจารณาภายใน 15 วันทำการ 9. กรณีถูกต้องเจ้าหน้าที่ส่งไฟล์ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพให้ผู้ยื่นคำขอ 10. กรณีไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามที่ครุสภาแจ้ง	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล 2. แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ กรอกข้อมูลตามแบบคำขอ 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชจัดส่งเอกสารประกอบการขอ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ก.พ.7 4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอ และเอกสารประกอบ 5. จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเปลี่ยนแปลงประวัติ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติ 2. แนบเอกสารในการขอเปลี่ยนแปลง 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 4. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง 5. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนามและจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การย้ายเข้า	1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือส่งตัวจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงทะเบียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายเข้า ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ	
การย้ายออก	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำเอกสารการมอบหมายงานในหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของการมอบหมายงานในหน้าที่ 3. จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม 4. ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาแห่งใหม่	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การลาออก เกษียณอายุราชการ และเสียชีวิต	**การลาออก** 1. บันทึกข้อความเหตุผลในการลาออก เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อลงนามอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่งนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ 3. หากได้รับการอนุมัติให้ลาออก ให้ดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดทำหนังสือรายงาน สพม.ชัยภูมิ 5. จัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างในกรณีขาดอัตรากำลัง **การเกษียณอายุราชการ** 1. โรงเรียนสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุ รายงาน สพม.ชัยภูมิ 2. ผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง **เสียชีวิต** 1. โรงเรียนรายงานสาเหตุการเสียชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพม.ชัยภูมิ 2. ประสานงานกับญาติผู้เสียชีวิตประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างในกรณีขาดอัตรากำลัง	
การประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย 2. แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง 3. เมื่อถึงเวลาประเมิน แจ้งครูผู้ช่วยล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน 4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน 5. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน 6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมแบบประเมินสรุปผลการประเมินในแต่ละครั้ง	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	7. เมื่อครบ 4 ครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปแบบประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 8. จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนาม นำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเลื่อนวิทยฐานะ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอผลงานผ่านขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่งผู้อำนวยการลงนามนำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเพิ่มวุฒิการศึกษา	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มวุฒิการศึกษาพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา 2. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่งผู้อำนวยการลงนามนำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง 3. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง 4. นำเสนอผู้อำนวยการลงนามรับรอง 5. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้ยื่นคำร้อง	
การขอมี บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำร้องขอมี/ขอต่ออายุ บัตรประจำตัว 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง 3. ประทับรับเรื่อง จัดทาหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง 4. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือนำส่ง 5. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	