



คู่มือการใช้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนคอนสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคอนสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาชัยภูมิ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากร
สามารถปฏิบัติงานในการ ให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้
ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจ กับผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานได้เป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนคอนสวรรค์ สพม.ชัยภูมิ

สารบัญ

	หน้า
การขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	1
การขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู	1
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2
การเปลี่ยนแปลงประวัติ	2
การย้ายเข้า	2
การย้ายออก	2
การลาออก เกษียณอายุราชการและเสียชีวิต	3
การประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย	3
การเลื่อนวิทยฐานะ	4
การเพิ่มวุฒิการศึกษา	4
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	4
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	4

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนคอนสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำร้องโดยกรอกแบบคำขอต่ออายุ คส.02 2. กรอกแบบแสดงคุณสมบัติ ผู้บริหารสถานศึกษาแบบ 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. กรณีไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามที่ครูสภาแจ้ง 	
การขอต่อใบประกอบ วิชาชีพครู	<ol style="list-style-type: none"> 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. กรณีไม่ถูกต้องผู้ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารตามที่ครูสภาแจ้ง 	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ol style="list-style-type: none">1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียน เครื่องราชอิสริยาภรณ์รายบุคคล2. แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ กรอกข้อมูลตามแบบคำขอ3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีสิทธิ์ ขอเครื่องราชจัดส่งเอกสารประกอบการขอ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ก.พ.74. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล ในแบบคำขอ และเอกสารประกอบ5. จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเปลี่ยนแปลงประวัติ	<ol style="list-style-type: none">1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติ2. แนบเอกสารในการขอเปลี่ยนแปลง3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง4. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง5. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การย้ายเข้า	<ol style="list-style-type: none">1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือส่งตัวจากข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลงทะเบียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายเข้า ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ3. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและ รับผิดชอบ	
การย้ายออก	<ol style="list-style-type: none">1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเอกสารการมอบหมายงานในหน้าที่2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ของการมอบหมายงานในหน้าที่3. จัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม4. ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาแห่งใหม่	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
การลาออก เกษียณอายุ ราชการ และเสียชีวิต	<p>การลาออก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเหตุผลในการลาออก เสนอต่อ ผู้อำนวยการ เพื่อลงนามอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่ง นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และจัดส่ง สพม.ชัยภูมิ 3. หากได้รับการอนุมัติให้ลาออก ให้ดำเนินการ มอบหมายงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบ ความถูกต้อง 4. จัดทำหนังสือรายงาน สพม.ชัยภูมิ 5. จัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างในกรณี ขาดอัตรากำลัง <p>การเกษียณอายุราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุ รายงาน สพม.ชัยภูมิ 2. ผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการมอบหมายงาน ในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง <p>เสียชีวิต</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนรายงานสาเหตุการเสียชีวิตของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพม.ชัยภูมิ 2. ประสานงานกับญาติผู้เสียชีวิตประสานงาน ด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างในกรณี ขาดอัตรากำลัง 	
การประเมินการเตรียมความ พร้อมครูผู้ช่วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความ พร้อมครูผู้ช่วย 2. แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง 3. เมื่อถึงเวลาประเมิน แจ้งครูผู้ช่วยล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน 4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน 5. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน 6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมแบบประเมิน สรุปผลการประเมินในแต่ละครั้ง 	

เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ การให้บริการ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
	7. เมื่อครบ 4 ครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปแบบประเมินการเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง 8. จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนาม นำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเลื่อนวิทยฐานะ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอผลงานผ่านขั้นตอน ต่าง ๆ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนามนำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การเพิ่มวุฒิการศึกษา	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา 2. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือส่ง ผู้อำนวยการลงนามนำส่ง สพม.ชัยภูมิ	
การขอหนังสือรับรอง เงินเดือน	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและ เอกสารประกอบคำร้อง 3. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบ ความถูกต้อง 4. นำเสนอผู้อำนวยการลงนามรับรอง 5. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้ยื่นคำร้อง	
การขอมิ บัตรประจำตัว ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำ ร้องขอมิ/ขอต่ออายุ บัตรประจำตัว 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและ เอกสารประกอบคำร้อง 3. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือส่ง ตรวจสอบ ความถูกต้อง 4. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือส่ง 5. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses, income, and any other financial activities that occur within the organization.

Next, the document outlines the various methods used to collect and analyze financial data. It mentions the use of spreadsheets, accounting software, and manual ledgers. Each method has its own advantages and disadvantages, and the choice of which to use depends on the size and complexity of the organization's operations.

The document also addresses the issue of data security. In an era where digital information is so prevalent, it is crucial to protect financial records from unauthorized access, theft, and loss. This involves implementing strong security protocols, such as encryption, firewalls, and regular backups, to ensure that the data remains safe and secure.

Finally, the document discusses the importance of regular audits and reviews. These processes help to identify any errors or discrepancies in the financial records and ensure that the data is accurate and reliable. They also provide an opportunity to evaluate the effectiveness of the financial reporting system and make any necessary adjustments to improve its performance.