



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้มาติดต่อราชการ กลุ่มงานอำนวยการ



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีษณ์

## ชื่องาน: การวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน:

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/ การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

#### ขั้นตอนการวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง



ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ: กลุ่มงานอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ชื่องาน: การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

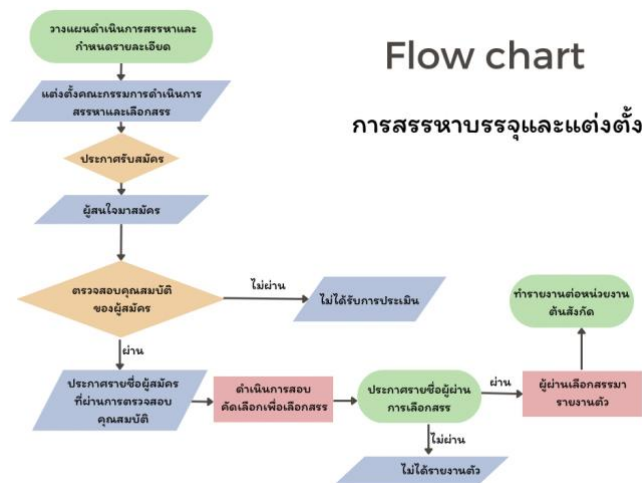
### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ และเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับงาน

ขอบเขตของงาน:

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:



ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ: กลุ่มงานอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ชื่องาน: งานพัฒนาบุคลากร

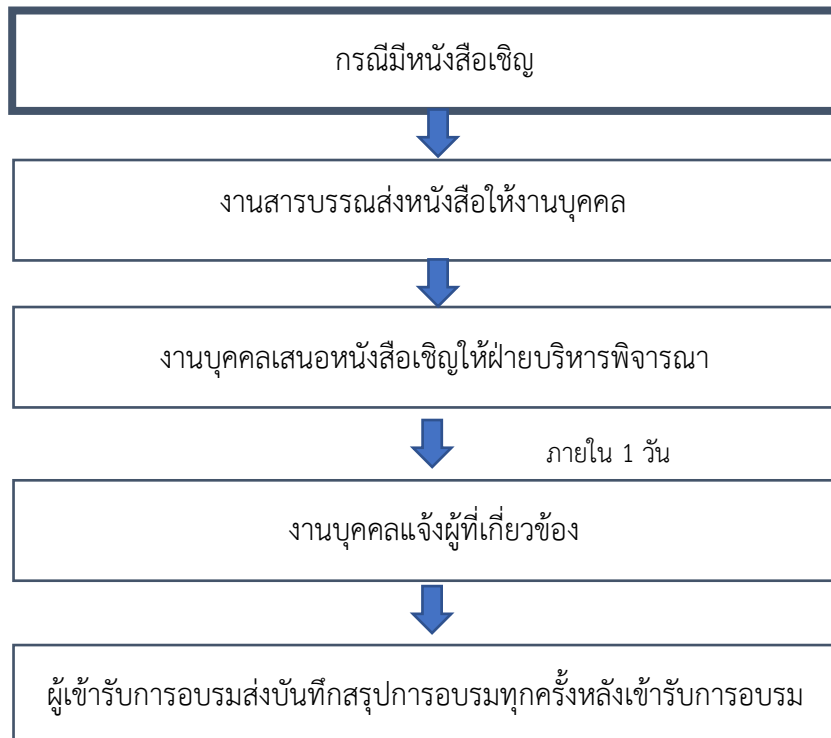
### วัตถุประสงค์:

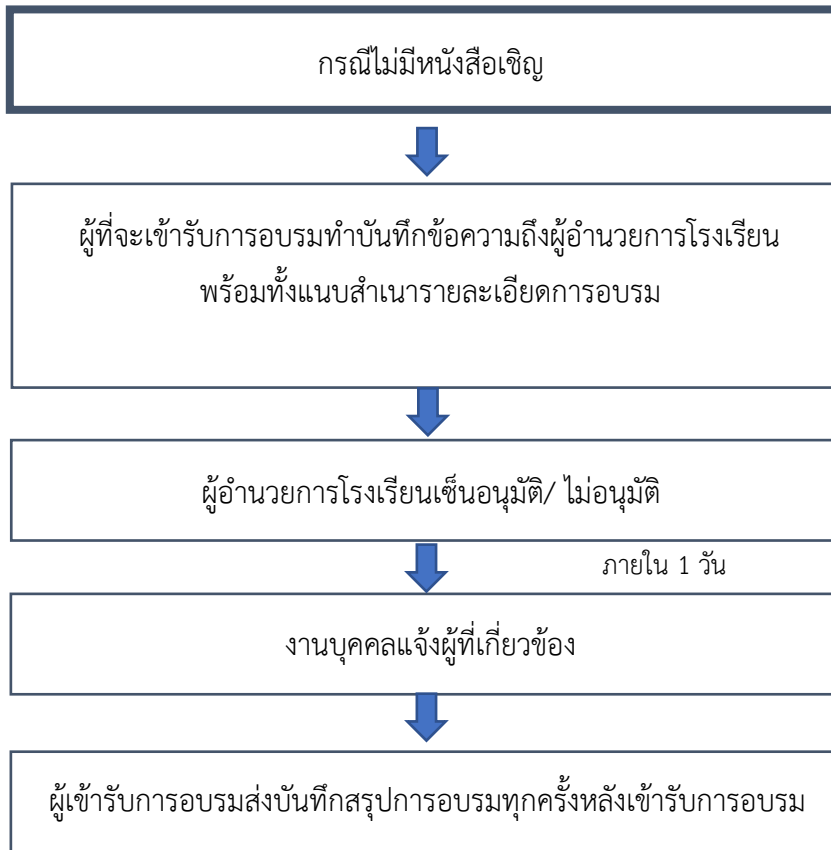
เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม ตรงตามวิชาชีพทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

### ขอบเขตของงาน:

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:





ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ: กลุ่มงานผู้อำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ชื่องาน: งานทะเบียนประวัติและการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

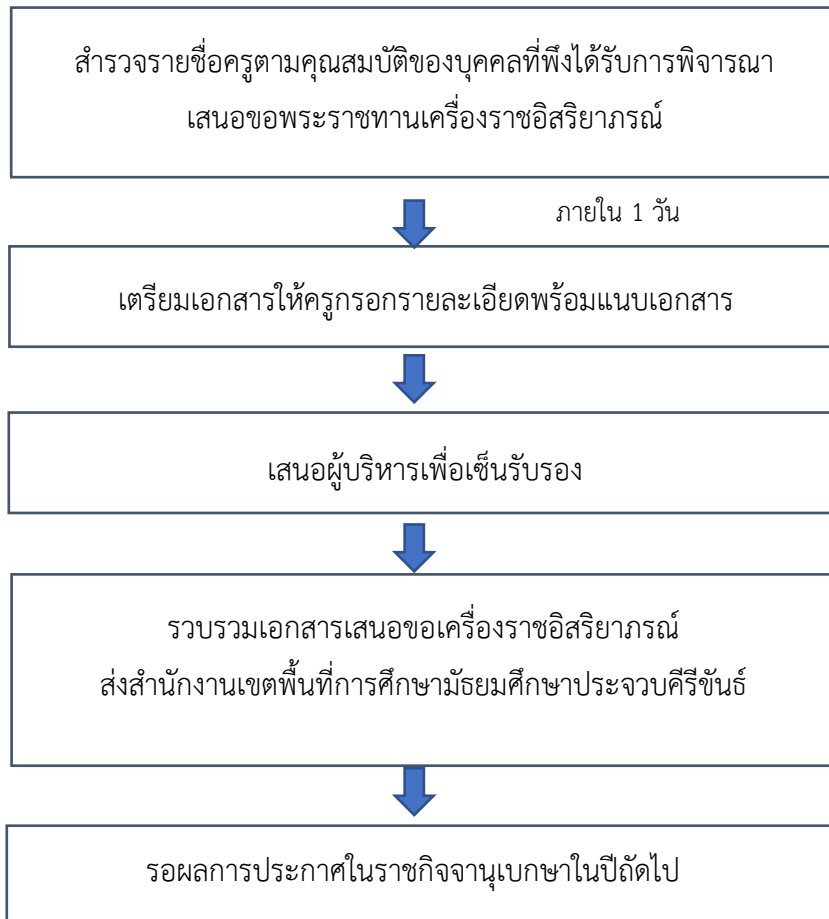
### วัตถุประสงค์:

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

### ขอบเขตของงาน:

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร  
ในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร  
ในโรงเรียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:



ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ: กลุ่มงานอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

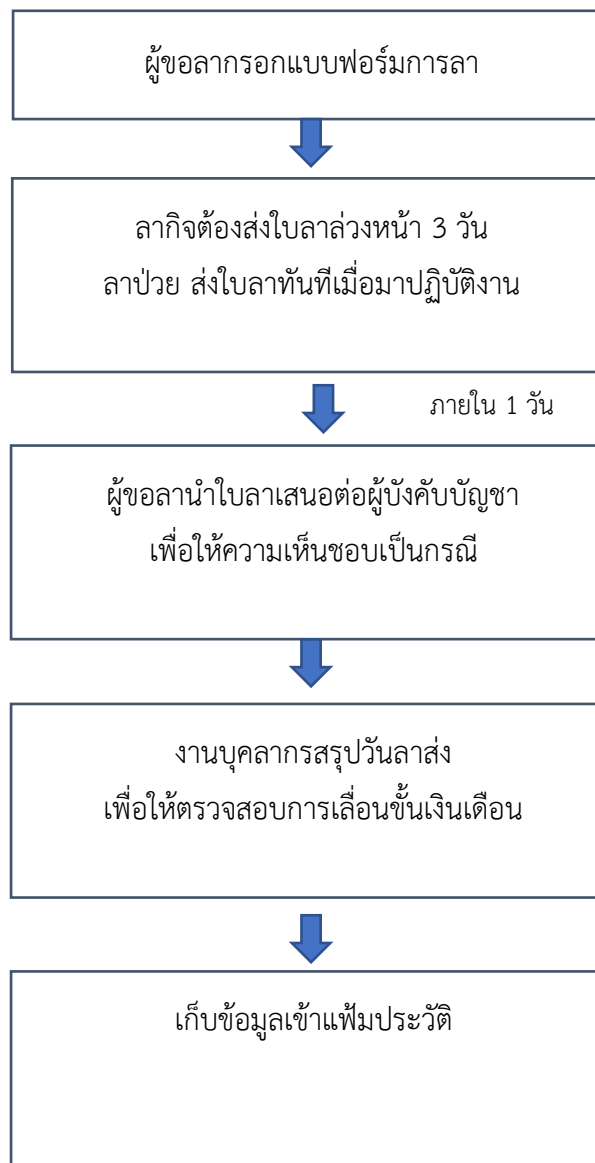
ชื่องาน: งานลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

วัตถุประสงค์:

เพื่อเป็นแนวทางการศึกษา ทำความเข้าใจ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบถึงสิทธิของตน

ขอบเขตของงาน: บันทึกประวัติ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ คำสั่งและเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:





ระยะเวลา: ตลอดปีการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ: กลุ่มงานอำนวยการ

ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 1. ชื่องาน : งานสวัสดิการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการให้บริการหรือเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้รับบริหารมาติดต่อขอใช้บริการงานสวัสดิการของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ ควบคุมกับติดตามและแก้ไขปัญหาของงานสวัสดิการของโรงเรียน ให้บริการด้านสวัสดิการแก่คณะครูและบุคลากร และรวมถึงการดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการที่โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

## 4. ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอเข้ารับบริการลงชื่อในสมุดขอรับการบริการที่หน้าเคาท์เตอร์ของห้องธุรการ
2. ผู้ขอเข้ารับบริการสามารถนั่งรอตามลำดับการขอรับบริการ
3. ผู้ขอเข้ารับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่และแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
4. ผู้ขอรับบริการปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

### หมายเหตุ

*กรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเมื่อมาติดต่อราชการ*

## 5. ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอเข้ารับบริการสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มอำนวยการ ห้องธุรการ อาคาร1 (ตึกสี่เหลี่ยม) ชั้น 2  
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา เบอร์ติดต่อ 086 478 6523 เวลาให้บริการตั้งแต่ 08.30 – 16.30 น.

## 6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 7. Flow Chart

### การรับบริการของงานสวัสดิการ



## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการให้บริการหรือเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้รับบริการมาติดต่อขอใช้บริการงานสารบรรณ  
ของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ และการเก็บรักษาของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

4. ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอเข้ารับบริการลงชื่อในสมุดขอรับการบริการที่หน้าเคาท์เตอร์ของห้องธุรการ
2. ผู้ขอเข้ารับบริการสามารถนั่งรอตามลำดับการขอรับบริการ
3. ผู้ขอเข้ารับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่และแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการ
4. เจ้าหน้าที่จะทำการสำเนาเอกสารให้ผู้ขอรับบริการจำนวน 1 ชุด
5. ผู้ขอรับบริการปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

หมายเหตุ

*กรุณาแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเมื่อมาติดต่อราชการ*

5. ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอเข้ารับบริการสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มอำนวยการ ห้องธุรการ อาคาร1 (ตึกสี่เหลี่ยม) ชั้น 2  
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา เบอร์ติดต่อ 086 478 6523 เวลาให้บริการตั้งแต่ 08.30 – 16.30 น.

6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 7. Flow Chart



## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

