



แนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ฝ่ายธุรการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

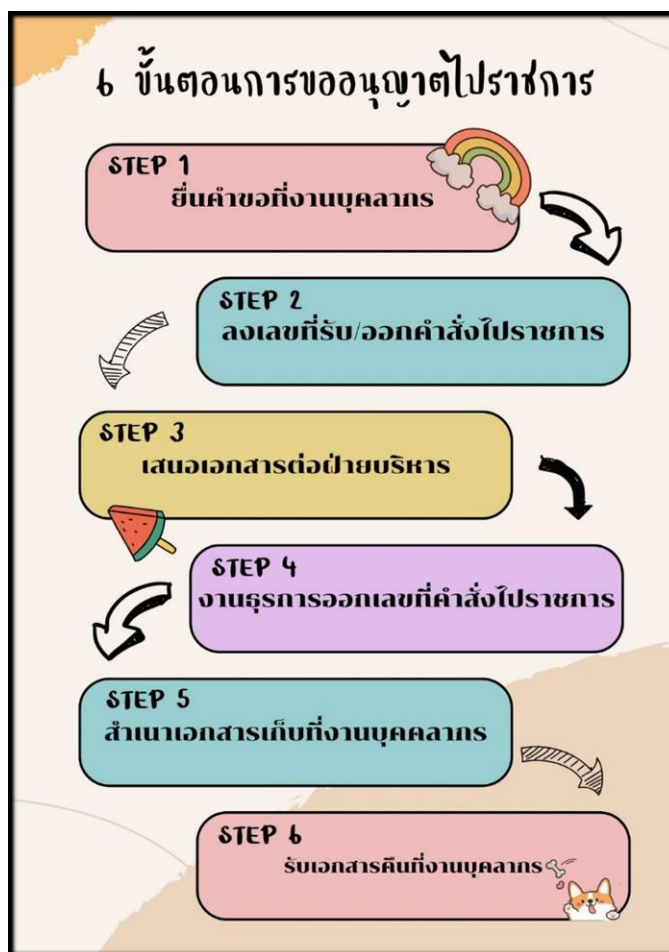
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ฝ่ายธุรการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

กลุ่มงานบริหารบุคคล/งานปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการบริการของงานปฏิบัติราชการ

1. การขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้
 1. ยื่นคำขออนุญาตไปราชการที่งานบุคลากร
 2. งานบุคลากร ลงเลขที่รับ และออกคำสั่งขออนุญาตไปราชการ
 3. เสนอเอกสารต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ(รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ , ผู้อำนวยการ)
 4. งานธุรการออกเลขที่คำสั่งไปราชการ
 5. สำเนาเอกสารการไปราชการเก็บที่งานบุคลากร
 6. รับเอกสารคืนที่งานบุคลากร



2. การลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ยื่นใบลา ที่งานบุคลากร
2. งานบุคลากรลงทะเบียนที่รับ และลงสรุปสถิติการลาในเอกสารสรุปวันลา
3. เสนอเอกสารต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ(รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ , ผู้อำนวยการ)
4. งานบุคลากรสำเนาเอกสารการลา
5. รับเอกสารคืนที่งานบุคลากร



3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. ลงเวลาที่เครื่อง HIP Time 4 ตั้งแต่เวลา 05.00 – 8.30 น
2. สรุปลงเวลาปฏิบัติราชการ
3. เสนอเอกสารต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ(รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ , ผู้อำนวยการ)
4. งานบุคลากรเก็บเอกสาร



กลุ่มงานบริหารบุคคล/งานส่งเสริมบุคลากร

ขั้นตอนการบริการของงานส่งเสริมบุคลากร

1. การศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา



2. การสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร

ขั้นตอน
การให้บริการสร้างขวัญ
กำลังใจให้กับบุคลากร

1 ส่งเสริมบุคลากรให้มีวิทยฐานะ
หรือวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น

2 สำรวจข้อมูลการพัฒนาตนเองของ
บุคลากรรวมถึงการได้รับรางวัลต่างๆ

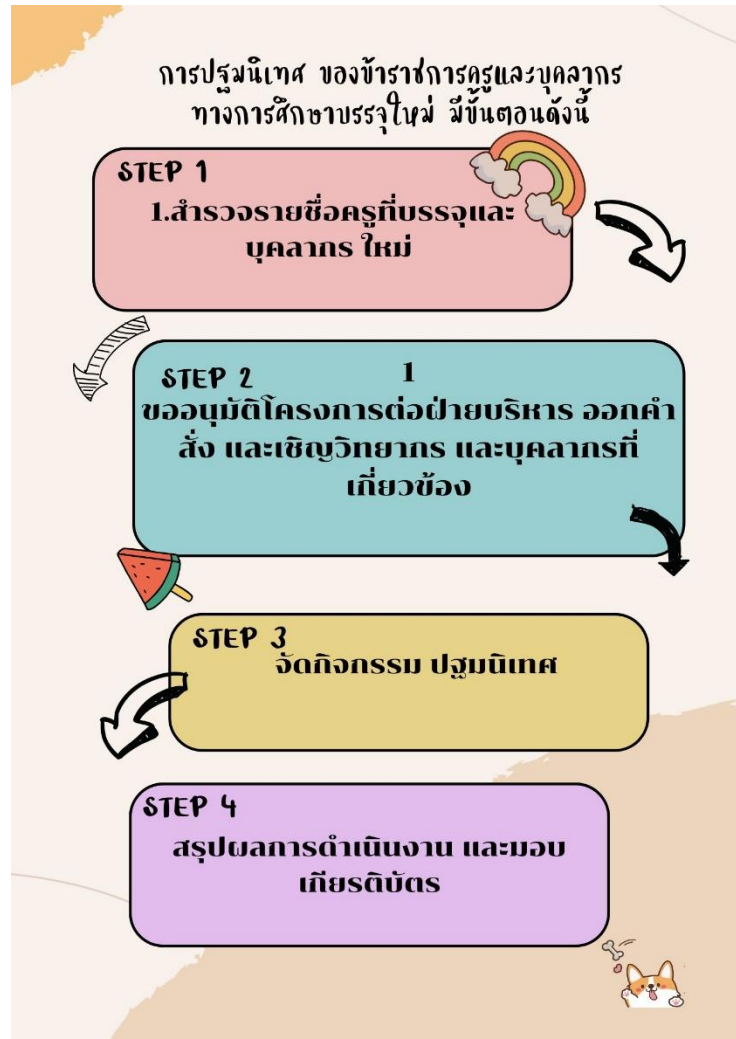
3 ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ
ให้เป็นที่รับทราบทั่วกัน

4 จัดเก็บ รวบรวมผลงานไว้ที่งานบุคลากร

กลุ่มงานบริหารบุคคล/งานพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการบริการของงานพัฒนาบุคลากร

1. การปฐมนิเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
 1. สํารวจรายชื่อครูที่บรรจุและบุคลากร ใหม่
 2. ขออนุมัติโครงการต่อฝ่ายบริหาร ออกคำสั่ง และเชิญวิทยากร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 3. จัดกิจกรรม ปฐมนิเทศ
 4. สรุปผลการดำเนินงาน และมอบเกียรติบัตร



5.

2. การสรรหา แต่งตั้ง ลูกจ้าง พนักงานจ้างต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. สำรองตำแหน่งที่ขาด และทำประกาศการจ้าง
2. รับสมัคร ตรวจสอบสมบัติผู้สมัคร
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบที่หน้าห้องธุรการ และในเว็บไซต์ของโรงเรียน
4. แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ
5. ดำเนินการสอบคัดเลือก
6. ประกาศผลสอบที่หน้าห้องธุรการ และในเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ทำสัญญา และเริ่มปฏิบัติงาน



การสรรหา แต่งตั้ง ลูกจ้าง พนักงานจ้างต่างๆ
(ต่อ) มีขั้นตอนดังนี้

STEP 5

ดำเนินการสอบคัดเลือก

STEP 6

ประกาศผลสอบที่หน้าห้องธุรการ และใน
เว็บไซต์ของโรงเรียน

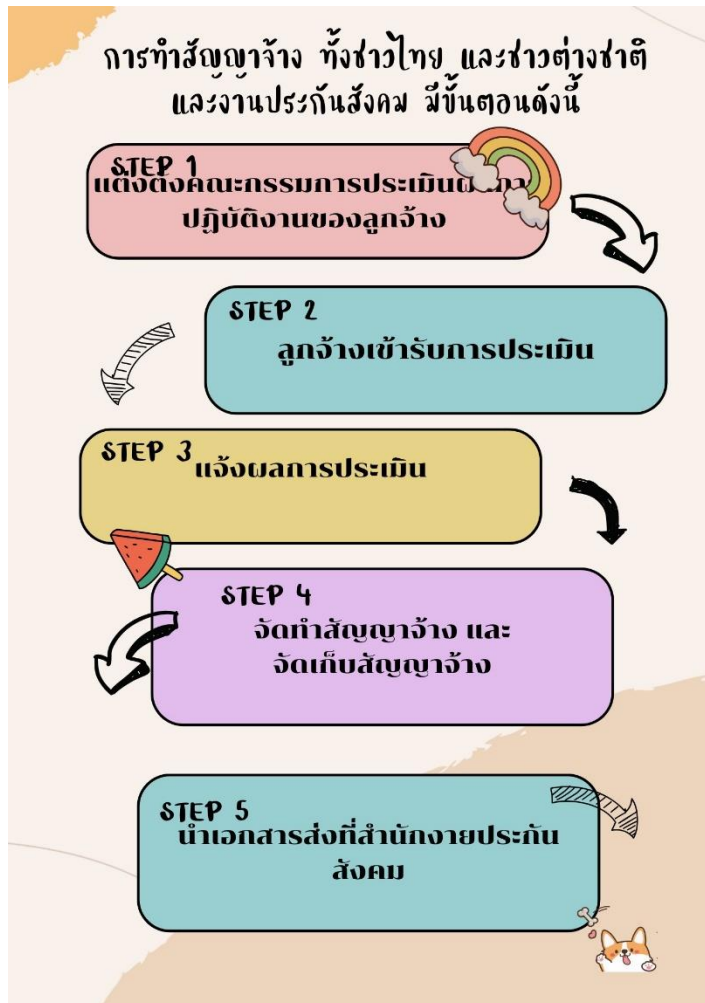
STEP 7

ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ทำ
สัญญา และเริ่มปฏิบัติงาน

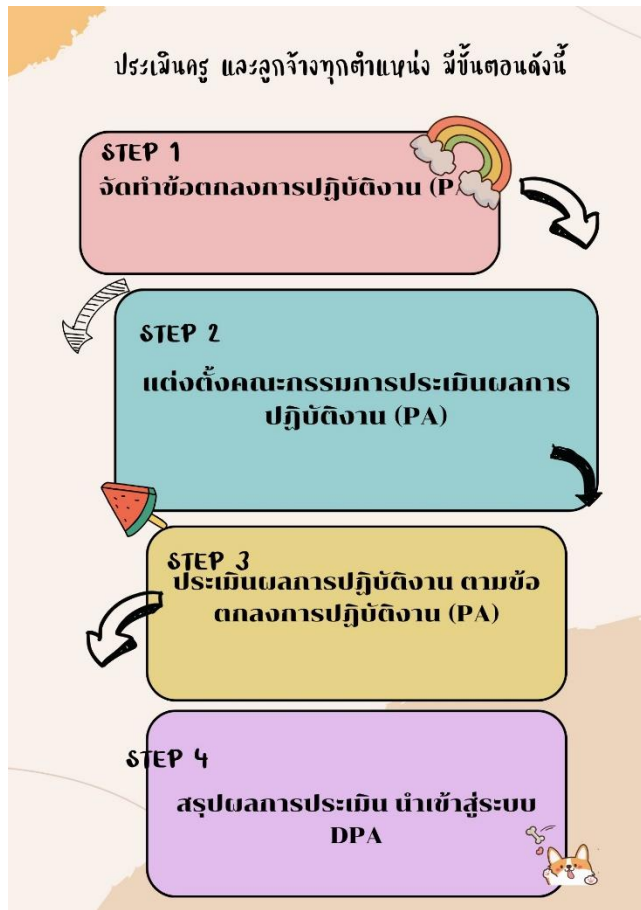


3. การทำสัญญาจ้าง ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ และงานประกันสังคม มีขั้นตอนดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
2. ลูกจ้างเข้ารับการประเมิน
3. แจ้งผลการประเมิน
4. จัดทำสัญญาจ้าง และจัดเก็บสัญญาจ้าง
5. นำเอกสารส่งที่สำนักงานประกันสังคม

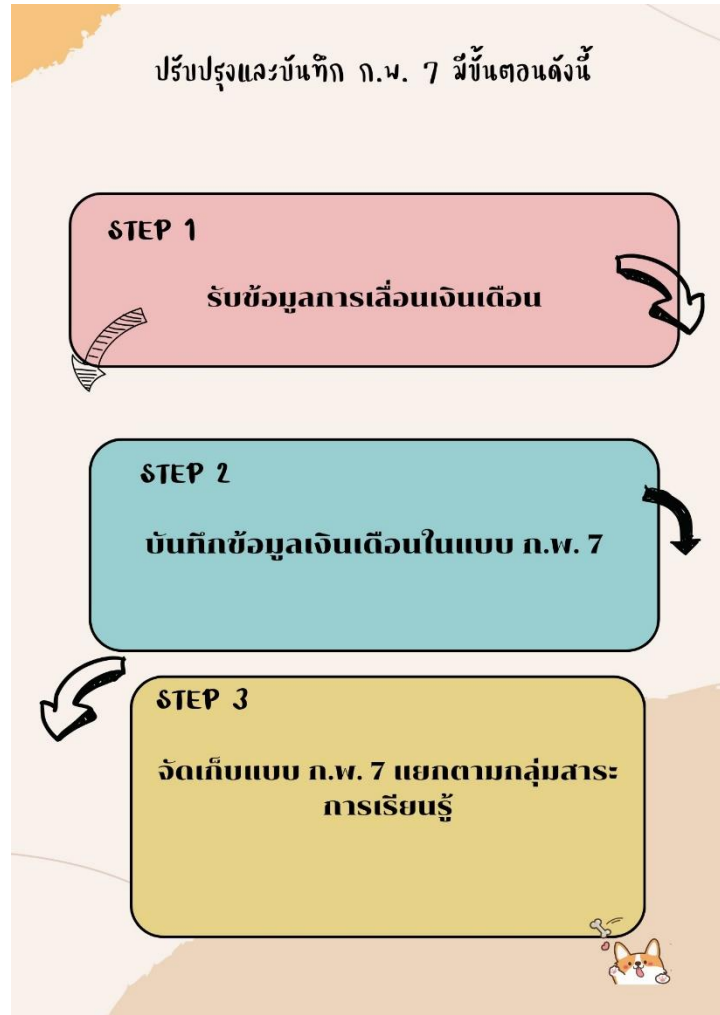


4. ประเมินครู และลูกจ้างทุกตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้
1. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)
 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)
 3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA)
 4. สรุปผลการประเมิน นำเข้าสู่ระบบ DPA



5. ปรับปรุงและบันทึก ก.พ. 7 มีขั้นตอนดังนี้

1. รับข้อมูลการโอนเงินเดือน
2. บันทึกข้อมูลเงินเดือนในแบบ ก.พ. 7
3. จัดเก็บแบบ ก.พ. 7 แยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้



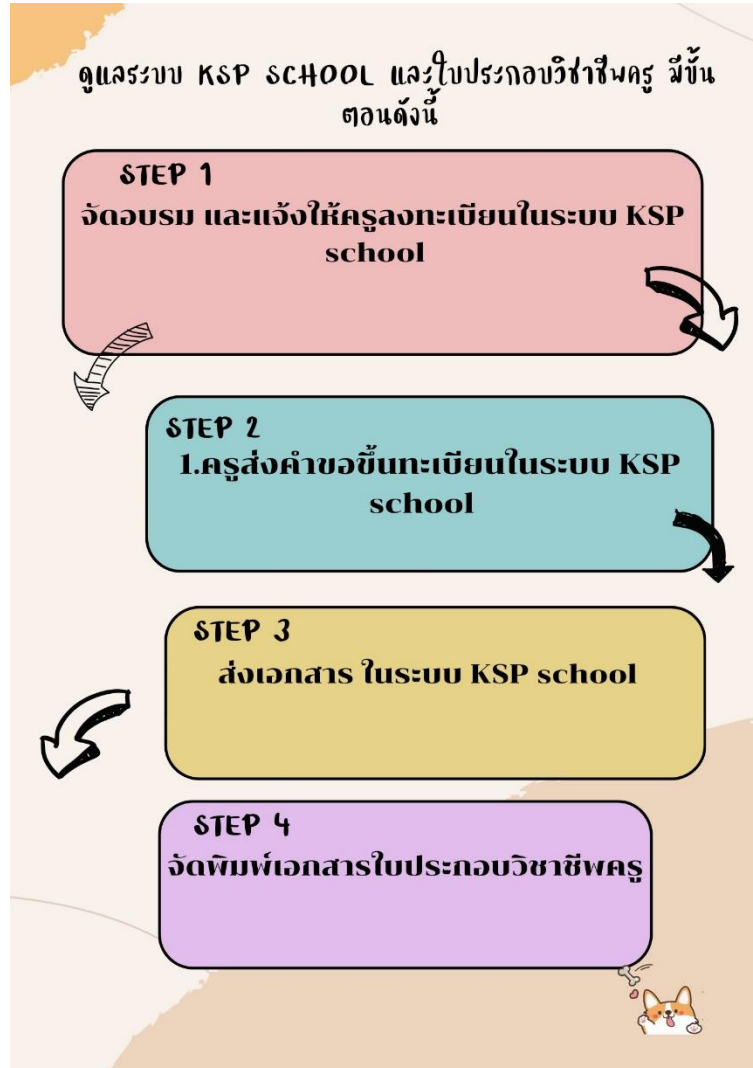
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. รับหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
2. แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. จัดทำข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ตรวจสอบคุณสมบัติ
5. รวบรวม ทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด



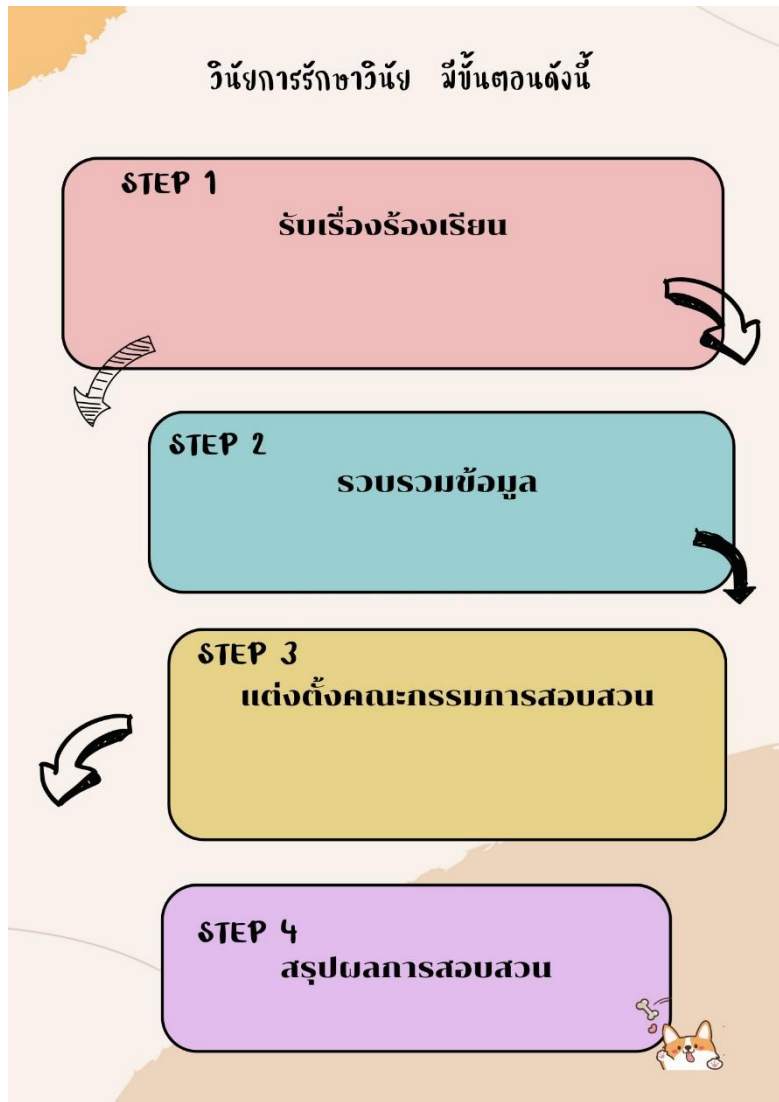
7. ดูแลระบบ KSP school และใบประกอบวิชาชีพครู มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดอบรม และแจ้งให้ครูลงทะเบียนในระบบ KSP school
2. ครูส่งคำขอขึ้นทะเบียนในระบบ KSP school
3. ส่งเอกสาร ในระบบ KSP school
4. จัดพิมพ์เอกสารใบประกอบวิชาชีพครู



8. วินัย การรักษาวินัย มีขั้นตอนดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียน
2. รวบรวมข้อมูล
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
4. สรุปผลการสอบสวน



งานการเงิน - บัญชี

ขั้นตอนกระบวนการของการเบิกจ่าย

1. รับเรื่องเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง/เงินสวัสดิการ เงินค่าพยาบาล/เงินช่วยการศึกษาบุตร/ เงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าล่วงเวลา / ค่าสาธารณูปโภค/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม
2. ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย / สัญญาเงินยืม / ใบสำคัญการหักล้างเงินยืม ฯลฯ
3. ผ่านเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบ นำเสนอผู้บริหาร ให้ผู้บริหารลงนามให้เรียบร้อย
4. อนุมัติการจ่ายเงิน (ต้องส่งเอกสารก่อนการอนุมัติอย่างน้อย 1 สัปดาห์)
5. บุคลากรในหน่วยงานจ่ายเงินผ่าน KTB CORPORATE ONLINE ร้านค้าบุคลากรภายนอก พิมพ์เช็คและส่งจ่ายเช็ค
6. จ่ายเช็ค / เงินสด / จ่ายเงินผ่าน KTB CORPORATE ONLINE
7. กรณีเงินยืมไปราชการต้องดำเนินการหักล้างให้เรียบร้อยหลังจากอนุมัติเงินยืม 15 วันทำการ กรณีดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้หักล้างให้เรียบร้อยภายใน 30 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบบำเหน็จบำนาญ

1. ผู้มาขอรับบริการแจ้งความประสงค์ และตรวจสอบสิทธิ์
2. ตรวจสอบเอกสารในการขอรับบริการ
3. ลงลายมือชื่อในแบบขอรับบริการ
4. บันทึกแบบผ่านระบบ d-pension
5. ตรวจสอบหนังสือส่งจ่ายผ่านระบบ d-pension (ตรวจสอบ/ตีกลับ/แก้ไข ผ่านระบบ d-pension)
6. ผู้มีอำนาจยืนยันผ่านระบบ d-pension และลงนามรับรู้ข้อมูลเบิกจ่าย
7. ปิดรอบการเบิกจ่ายระบบ d-pension
8. แจ้งการโอนเงิน

ขั้นตอนการรับเงินบำรุงการศึกษา/เงินอื่น

1. ติดต่อชำระเงินที่ได้ที่ห้องการเงินโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เวลา ช่วงเช้า 08.30 – 12.00 น. และช่วงบ่าย 13.00 – 15.00 น.
2. ผู้มาติดต่อชำระเงินรับบัตรคิว (กรณีมีผู้ติดต่อจำนวนมาก) เมื่อถึงคิวให้ผู้มาติดต่อลงชื่อ-สกุลนักเรียน ระดับชั้น จำนวนเงิน เบอร์โทร ในใบบันทึกการรับชำระเงินประจำวัน ตามลำดับการมาก่อน-หลัง
3. เจ้าหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาติดต่อชำระเงิน

4. เจ้าหน้าที่รับเงินลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงินและให้ผู้มาติดต่อลงชื่อผู้จ่ายเงินใน
ทะเบียนคุม

5. เจ้าหน้าที่รับเงินจ่ายใบเสร็จรับเงินและหนังสือรับรอง (กรณีเบิกได้) ให้กับผู้มาติดต่อรับกลับบ้านได้

6. ปิดรับชำระในเวลา 15.00 น. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินประจำวัน นำเสนอให้
หัวหน้าการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเงินฝากธนาคารในทุกวัน (เวลา 16.00 น.)