



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนชุมชนบ้านโน้นศรีพิมลวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาและเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
๕. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๗. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๘. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและ ประเมินผลงาน
๙. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน พิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
๑๐. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

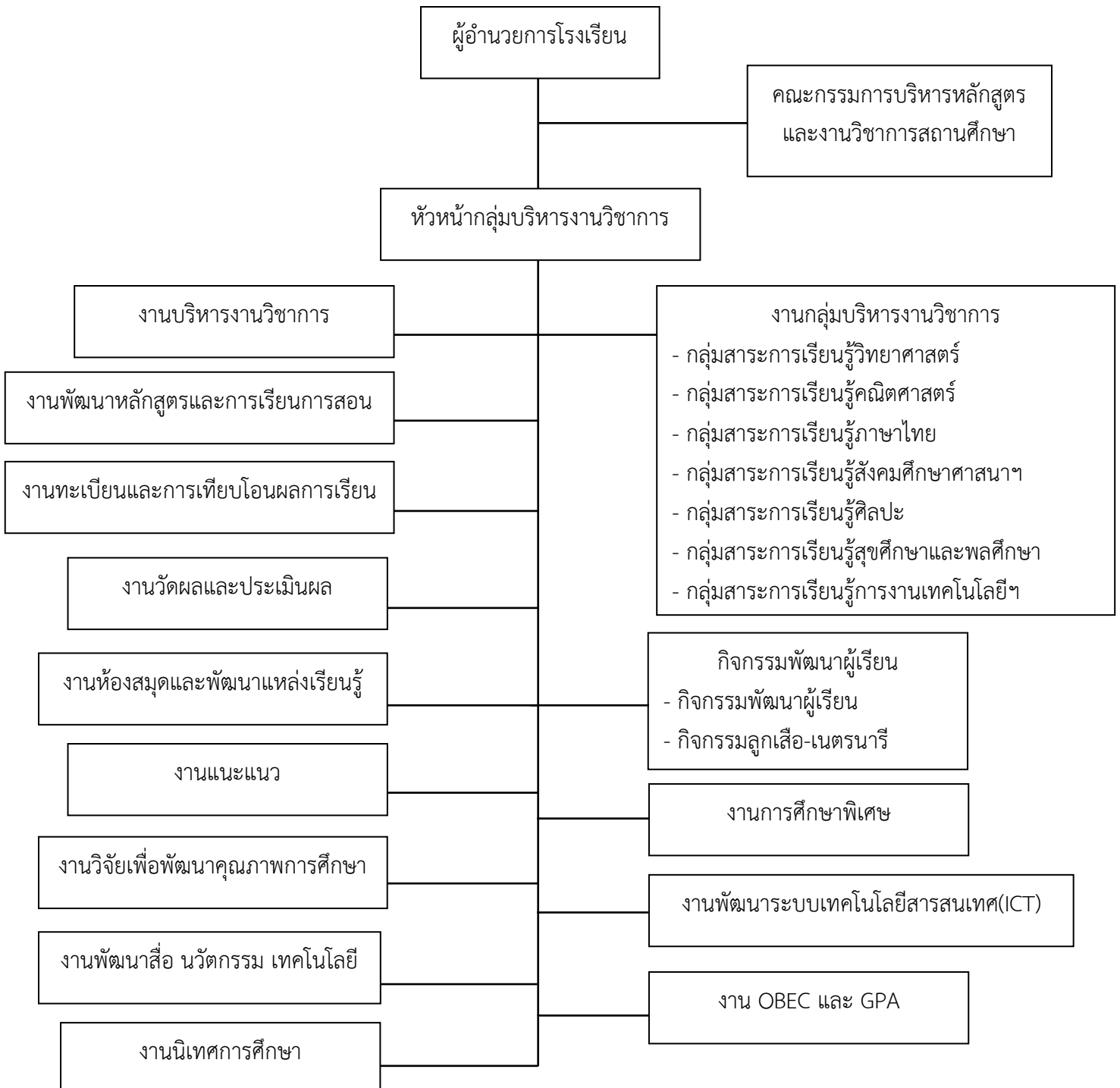
๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- ๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒.๕ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

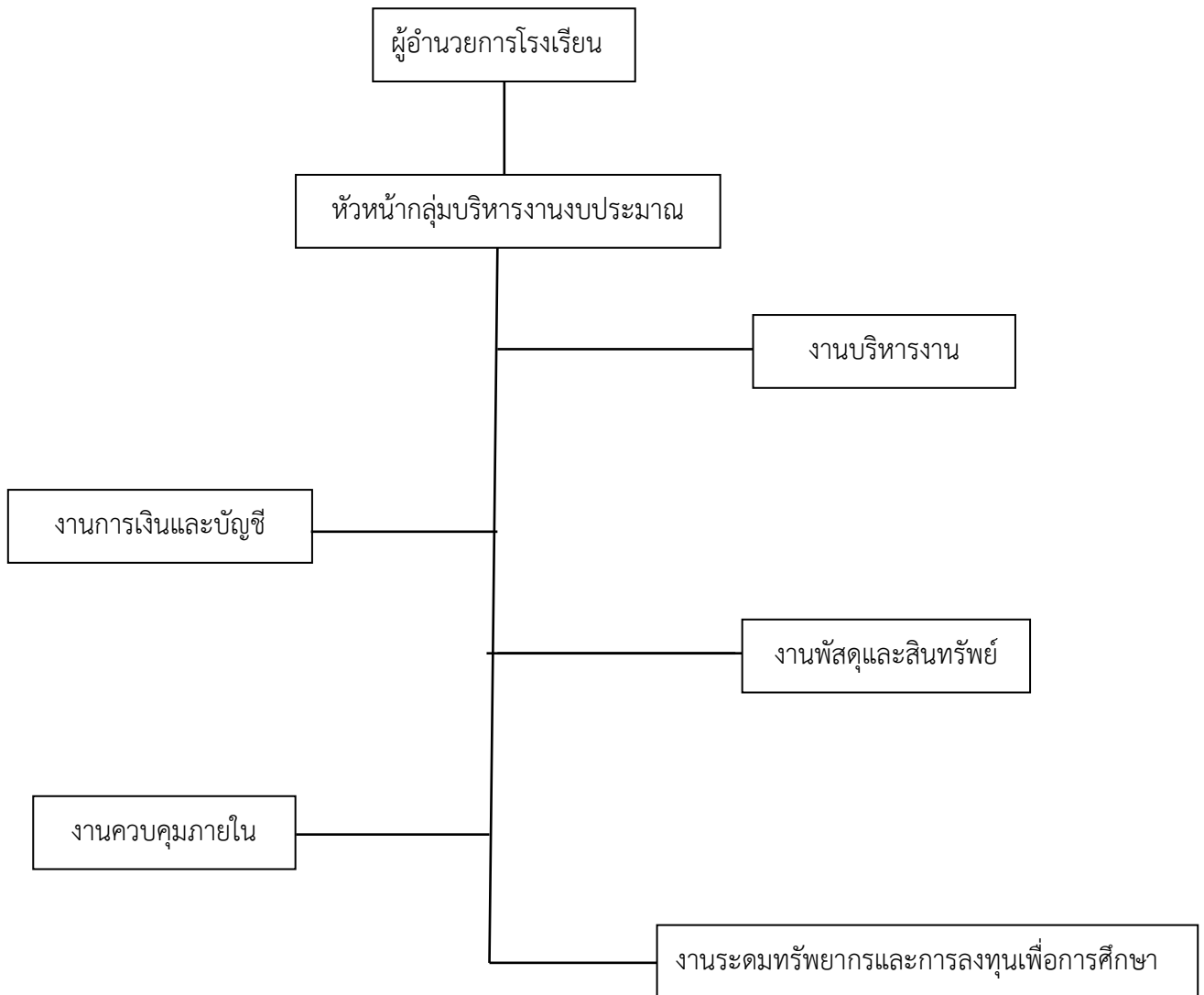
๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาด้านกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู
๕. ประเมินผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ



๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางและสาระเพิ่มเติมของ รายวิชาแต่ละกลุ่มสาระ โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำร่างเกณฑ์การประเมิน
๔. กำหนดสิ่งที่ต้องการประเมินในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของโรงเรียนพร้อมเกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
๕. กำหนดรายการตรวจสอบและรายงานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนผู้เรียน กำหนดวิธีการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อเทียบการโอนเรียน
๖. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหรือแนวทางวัดและประเมินผล
๗. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดประเมินผลการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ตามแนวทางที่กำหนด
๘. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ไม่งroupบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่ม
งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นທີ່ปรึกษาให้ครูและ
บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของ
กลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการ
ดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานงบประมาณ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม
ประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
ของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน - การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความ

๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่ม

๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินและการบัญชี

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
๕. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
๖. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
๗. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร.และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)
๙. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
๑๐. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
๑๑. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๔๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา
๑๒. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
๑๓. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
๑๕. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งบเทียบยอดประจำเดือน
๑๖. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
๑๗. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
๑๘. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
๑๙. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
๒๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
๒๑. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

ปัจจุบัน

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบพัสดุและสินทรัพย์

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำนวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

๑๑. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีสร้าง

๑๔. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณในแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๕. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

๑๖. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

๑๗. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑๘. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

๑๙. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานระคมทรัพย์สินและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ

๕ วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

๘. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณตามโครงการ



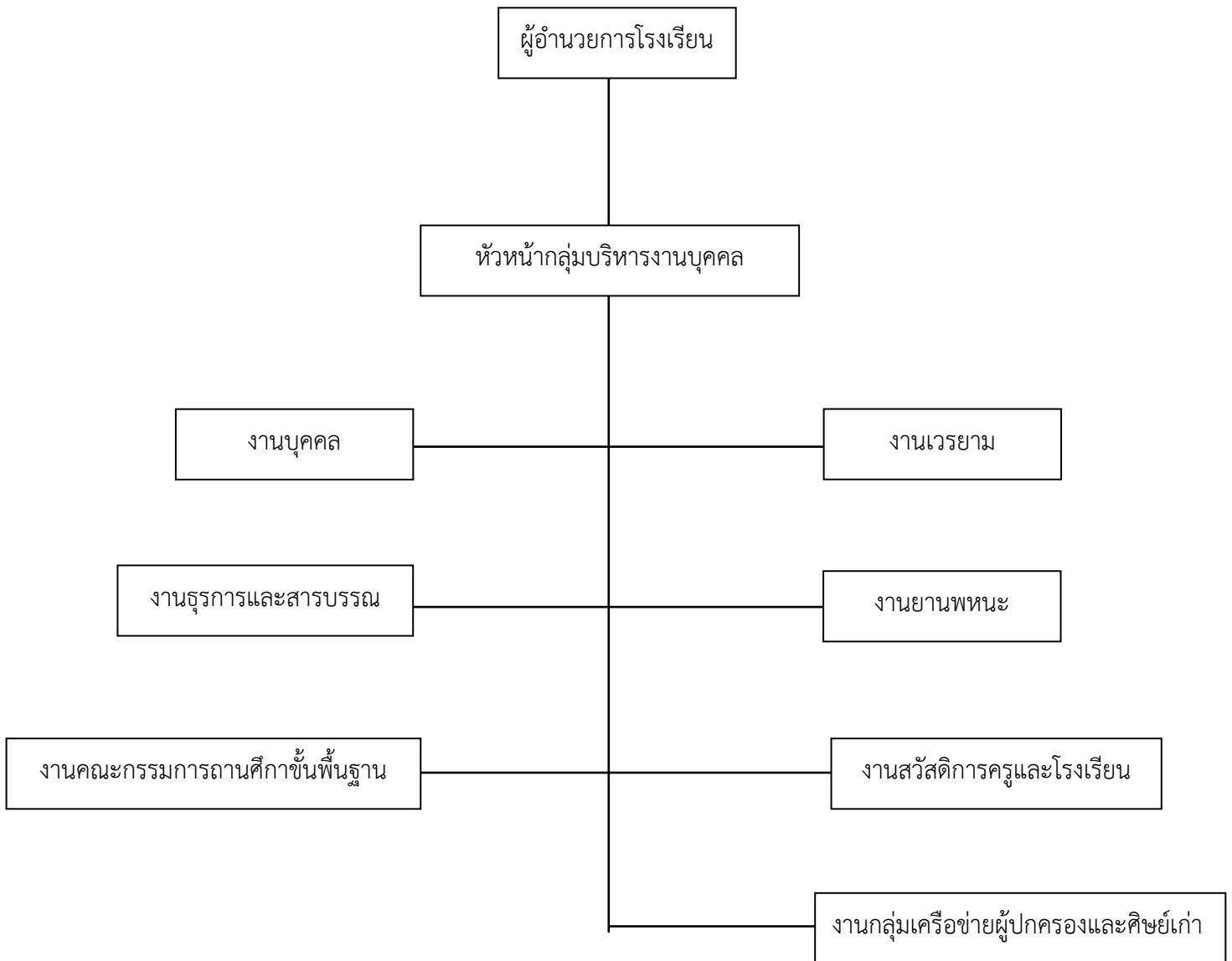
- 1**
5 นาที
ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม กรอกแบบฟอร์ม
บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามโครงการ
พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 2**
5 นาที
เสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผนงาน
เพื่อตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่จะใช้
- 3**
5 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ : ครูอาริยา รอดบ้านเกาะ
- 4**
5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียด
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ผู้รับผิดชอบ : ครูจิราภรณ์ สุวรรณวงศ์
- 5**
5 นาที
เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติการใช้เงินงบประมาณ
ตามโครงการ
- 6**
1-3 วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ดำเนิน
การจัดกิจกรรม

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ครูจิราภรณ์ สุวรรณวงศ์
ติดต่อ 081 151 2879



ชื่องาน : ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามโครงการ		กลุ่มงาน : บริหารงานงบประมาณ โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการโรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยามีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย	๕ นาที	ฝ่ายงบประมาณ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	เสนอต่อฝ่ายนโยบายและแผน	เพื่อตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณที่ขอใช้	๕ นาที			
๓	จนท.พัสดุตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ	๕ นาที			
๔	จนท.การเงินตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	๕ นาที			
๕	เสนอผู้บริหาร	เพื่ออนุมัติ	๕ นาที			
๖	ดำเนินกิจกรรม/รายงานผล	การจัดกิจกรรมและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	๑-๓ วัน			
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>						

๕.กลุ่มบริหารงานบุคคล



หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และครูที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลกาดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานบุคลากร
๑. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การกรรลา การขออนุญาตรอกนอกโรงเรียน ของครู และบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นในเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
๖. คำเป็นกรเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การมเกษียณอายุการ การ การลจาการลการากการราชการและการถึงแก่กรรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๙. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ให้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๑๓. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๑๔. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการและสาร

๑. ดาวนโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ AMSS+++ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
๒. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
๔. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน
๕. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้
๖. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
๑๐. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครู และ บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการ ติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๑๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนขอบเขต และหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานเวรยาม
๑. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลาย

ลักษณะอักษรและรายงานผู้บริหาร

๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๓. จัดน้กการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

วันหยุดราชการตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๕. จัดทำแบบบอฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวรพร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๘. ประเมินผล สรุปรผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบงานยานพาหนะ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริหารยานพาหนะส่วนกลาง เพื่อให้สะดวกต่อการรับบริการ

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๔. บริหารงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงรักษายานยนต์ ของส่วนกลางของสถานศึกษา ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ให้บริการรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ

๗. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๘. พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ

๙. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้บริการ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสวัสดิการครูและโรงเรียน

๑. วางแผนการดำเนินงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู

๒. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครูให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๓. รับใบขอกู้จากสมาชิก ๓ ประเภท กู้สามัญ กู้พิเศษ และกู้ฉุกเฉิน

๔. รวบรวมใบขอเสนอแก่คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้

๕. รวบรวมข้อมูลผู้ขอกู้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้

๖. นำไปกู้ที่ได้รับการพิจารณาแล้วเสนอขออนุมัติต่อประธาน

๗. จ่ายเงินให้แก่สมาชิกในวันสิ้นเดือน
๘. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินกู้ คืบให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่อสมาชิกทุกสิ้นปี
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานงานกองทุนเพื่อการศึกษาและสวัสดิการครู
๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกรับทราบ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบเครือข่ายผู้ปกครองและศิษย์เก่า

๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยหรือรายผู้ปายผู้ปกครอง
๒. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ประสาน วางแผน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับคณะกรรมการมกายผู้ปกครองขกศรลง
๔. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาเพื่อร่วมพัฒนางานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบ
๖. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการแก้ปัญหาที่นักเรียนระหว่างบ้านกับโรงเรียน
๗. จัดประชุมและร่วมประชุมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อร่วมดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. สนับสนุนให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง
๑๒. เชิดชูศิษย์เก่าที่ปฏิบัติคนเป็นตัวอย่างที่ดีและให้การสนับสนุนโรงเรียนมาโดยตลอด
๑๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รวมตัวกัน ตลอดจนได้แสดงความระลึกถึงคุณครูบาอาจารย์ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

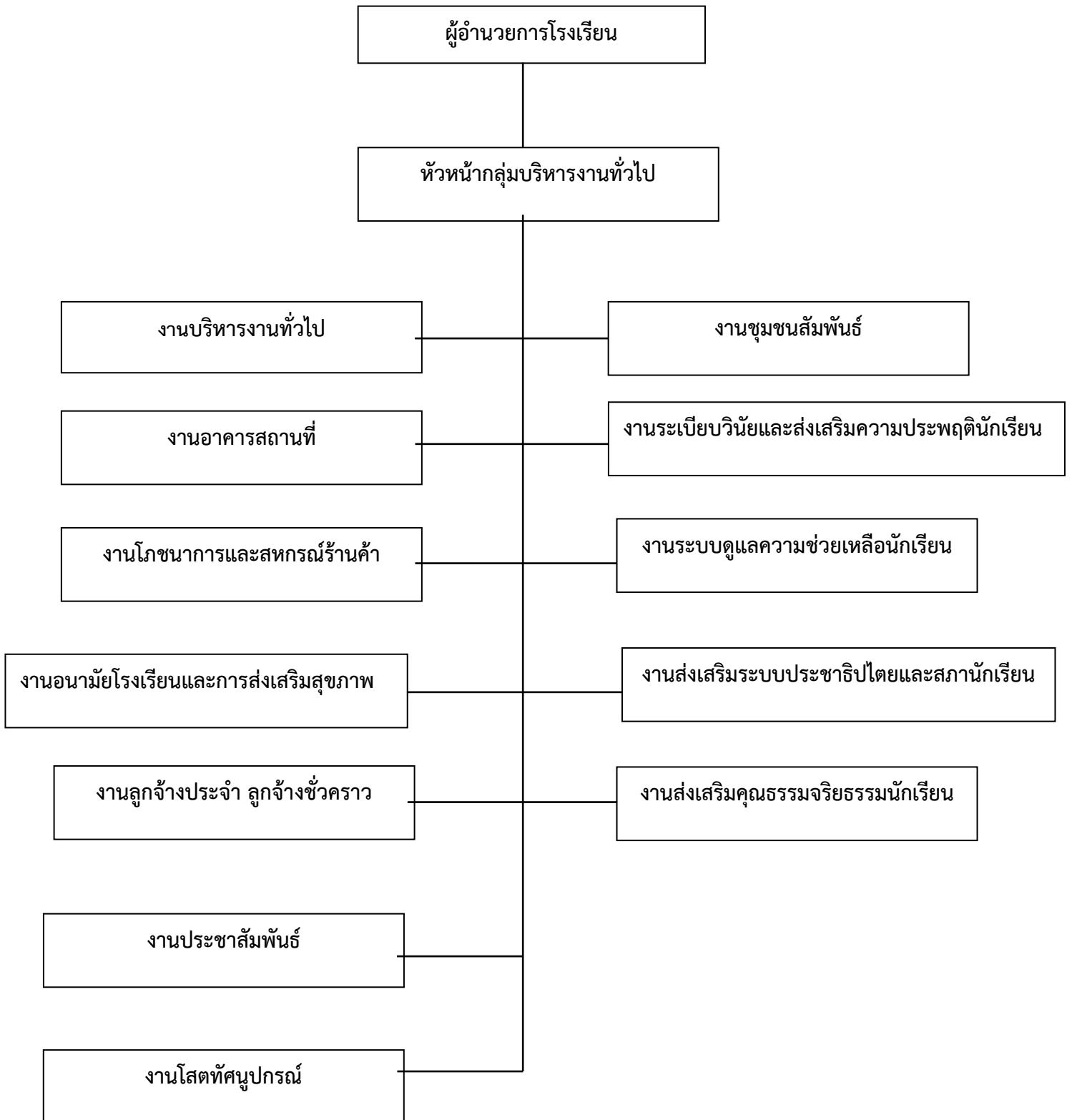
กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ชื่องาน : การลาของบุคลากร		กลุ่มงาน : บริหารงานบุคคล โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลิวทยา				
วัตถุประสงค์ : การลาของบุคลากร โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลิวทยา มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ศึกษาระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติในการลา	ตามระเบียบการลา	๒ นาที	ฝ่ายบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	ผู้ขอลายื่นแบบบันทึกการลา	บันทึกการลาลงในแบบบันทึกการลา	๒ นาที			
๓	ส่งเรื่องถึงกลุ่มบริหารงานบุคคล	ยื่นแบบบันทึกการลา	๓ นาที			
๔	ตรวจสอบรายละเอียด	เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบข้อมูล ระบุวันลา เอกสารครบถูกต้องครบถ้วน	๒ นาที			
๕	เสนอผู้บริหาร	ทำแบบบันทึกเพื่อเสนอขออนุญาต	๒ นาที			
๖	แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขออนุญาตทราบ	๒ นาที			
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕</p>						

๖.กลุ่มบริหารงานทั่วไป



หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั้งไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาทางด้านการบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหาร
๕. เป็นพี่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมปฏิบัติงานขงทีมงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๗. ให้ทำปรึกษา และว่า ถ้ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่

- วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดสร้างสวนหย่อม ตกแต่งอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในบริเวณต่างๆของโรงเรียนให้สะอาด เรียบร้อยร่มรื่นและสวยงาม
- กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อยและเหมาะสมตลอดจน อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานและประชาชนที่มาใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดำเนินการกิจการต่างๆ
- สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

- เผยแพร่ความรู้การสร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการ
- จัดและควบคุมการบริการด้วยอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
- ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่าย อาหาร รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกต้องสุขาภิบาลอาหาร
- ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัย
- ควบคุมดูแลอนามัยของผู้ประกอบการ และจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
- รายงานผลการปฏิบัติงานโภชนาการต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
- ประสานงานและดูแลกิจการสหกรณ์ร้านค้าภายในโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนและการส่งเสริมสุขภาพ

- จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน
- ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันที่ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง
- ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

มาตรฐาน

๕. จัดให้มีหรือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ใช้ในกรรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที
๖. จัดทำละส้าน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาหนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานน้การการการ เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการน้การการการโรงเรียนประจำวัน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานที่ของน้การการการโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของน้การการการโรงเรียนเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปดิงงานน้การการการโรงเรียนสัปดาห์ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบขอบช่วยหน้าที่ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. บริการประชาสัมพันธ์ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เร่งด่วน
๗. บริการถ่ายภาพบริการต่างๆ ของโรงเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการจัดบอร์ดหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้
๙. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานไอศตัทศรุกรณ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานไอศตัทศรุกรณ
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทศรุกรณให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ไอศตัทศรุกรณ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้ไอศตัทศรุกรณ
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้ไอศตัทศรุกรณ
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่างๆ
๘. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมไอศตัทศรุกรณอยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับไอศตัทศรุกรณโดยโดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาส
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้ไอศตัทศรุกรณ
๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานไอศตัท และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประ
๑๔. จัดวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ให้สะดวกและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ ผลิตใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๖. จัดกิจกรรมสนับสนุน การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. บันทึกสรุปข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานหรือมีการจัดทำสถิติต่างๆ สรุปเป็นรายเดือน
๑๘. จัดนิเทศ แนะนำ สาธิต การใช้ไอศตัทศรุกรณ แก่ครู - อาจารย์
๑๙. บริการสื่อการสอนให้นักเรียนตามความสนใจ
๒๐. รวบรวม จัดทำ และจัดทำรายการสื่อต่างๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน
๒๑. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่เด็กเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ
๒๒. ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้ภายนอก
๒๓. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไอศตัทฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๒๔. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์กรรมไอศตัทศรุกรณตามความ

เหมาะสม

๒๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานชุมชนสัมพันธ์

๘. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในกรอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน

- ๔ ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลได้ต่างๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่างๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระเบียบวินัยและส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ - ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตเหมาะสมและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนขอ
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียน พิจารณา สั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่างๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรึกษา และดำเนินการแก้ไขงานปกครองอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานนที่ การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำนอกสารหลักการเก็บการดำเนินงานในในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกกับ ครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนิน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนิน

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการ และผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน

๗. ประสานกับกลุ่มบริหาร วิชาการ ในการนำระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการ มาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน

๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๑๑. จัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๑๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน/โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน/โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่างๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือยถาเรียน พร้อมทั้งกับกันแล เทนอนมะ ให้กาา ดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรม/พิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เหมาะสมและเหมาะสม
๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่างหลากหลาย
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละรวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๐. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่นๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ
๑๑. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน
๑๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๓. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน



ชื่องาน : เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		กลุ่มงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เขียนคำร้องขอยื่นคำร้องขอ และหลักฐานข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	ตรวจสอบ หลักฐานข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำร้องขอ และหลักฐานข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วัน			
๓	บันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วัน			
๔	ประสานหน่วยงาน แก้ปัญหาแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๑ วัน			
๕	ติดตามแก้ไขปัญหา	เจ้าหน้าที่ติดตาม แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์	๑-๓ วัน			
๖	รายงานผล	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร และผู้ร้องเรียนทราบ	๑ วัน			
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙</p>						