

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔ จังหวัดภูเก็ต สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำโครงการอบรมภายในองค์กรเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึงการสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ วิธีการการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การประเมินผลแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปทบทวนและทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๓. คำจำกัดความ

ศูนย์ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔ จังหวัดภูเก็ต หมายถึง ศูนย์ประสานงานที่คอยดูแลและประสานงานต่างๆ ระหว่าง ๗ โรงเรียนมัธยมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดภูเก็ตกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คัดสำเนาพ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖

แนวการปฏิบัติในการขอพ.๗ มีดังนี้

๑) เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอถ่ายสำเนาพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

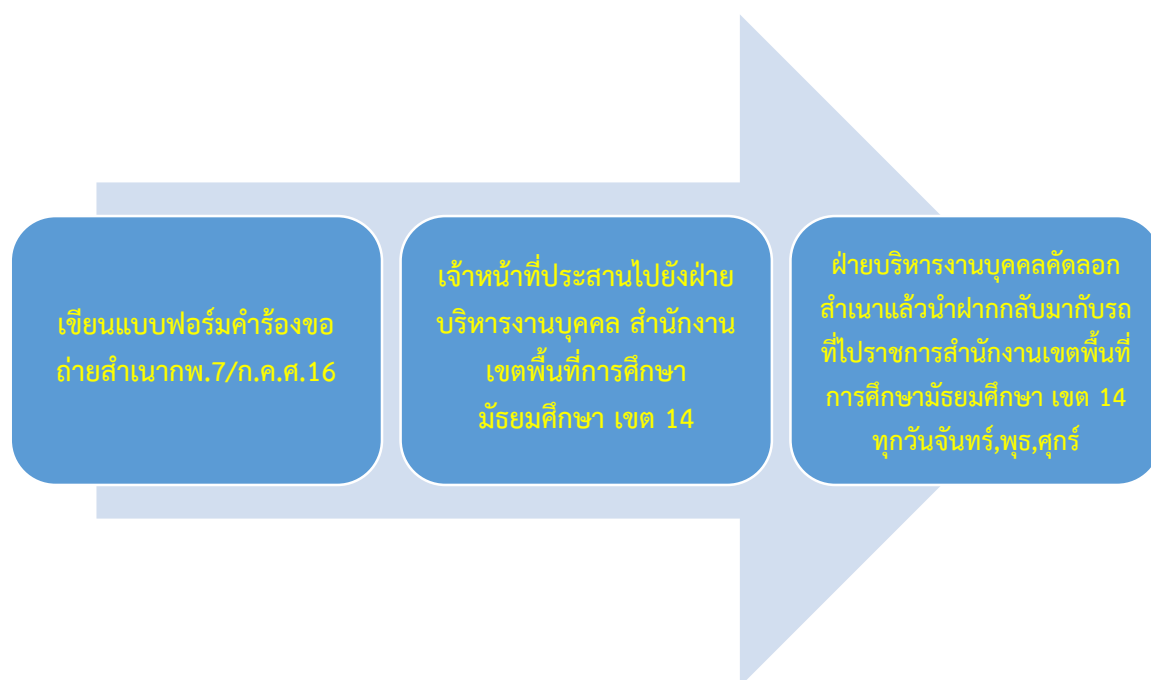
๒) เจ้าหน้าที่ประสานไปยังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

๑๔

๓) ฝ่ายบริหารงานบุคคลคัดลอกสำเนาแล้วนำฝากกลับมากับรถที่ไปราชการสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔ ทุกวันจันทร์,พุธ,ศุกร์

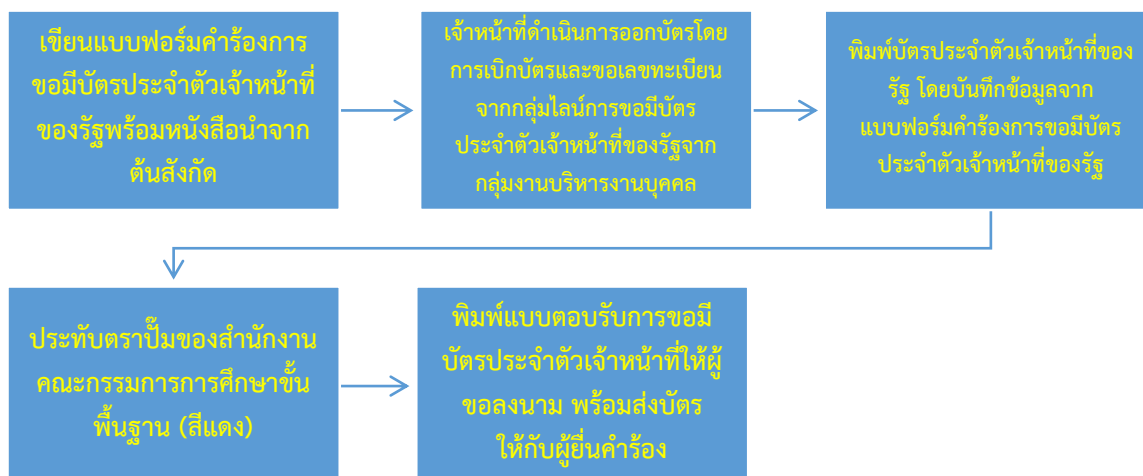
แผนภาพกระบวนการขอคัดสำเนาพ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖



๒. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวการปฏิบัติในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีดังนี้

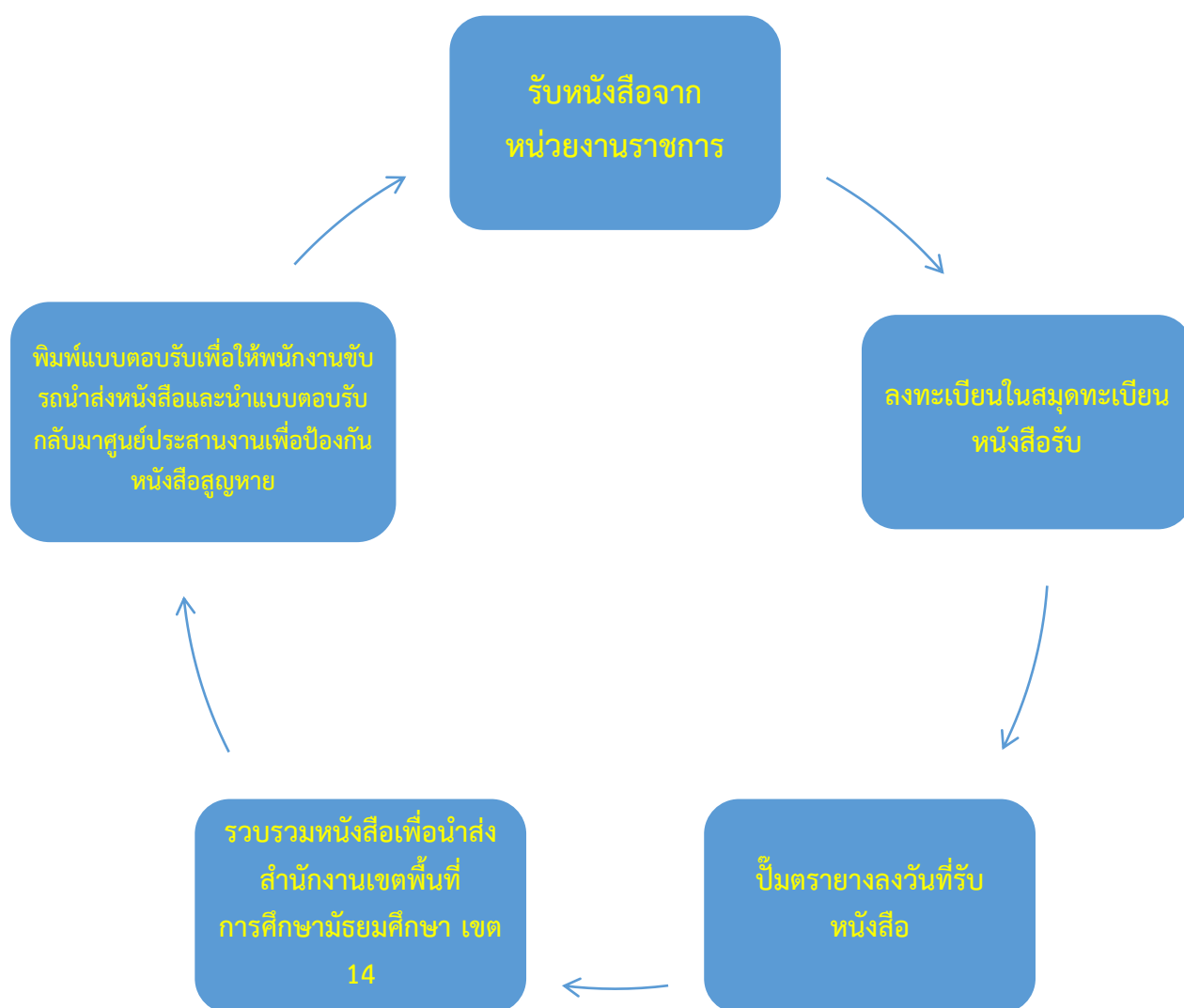
๑. เขียนแบบฟอร์มคำร้องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมหนังสือนำจากต้นสังกัด
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรโดยการเบิกบัตรและขอเลขทะเบียนจากกลุ่มไลน์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. พิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยบันทึกข้อมูลจากแบบฟอร์มคำร้องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ประทับตราปั๊มของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สีแดง)
๕. พิมพ์แบบตอบรับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ให้ผู้ขอลงนาม พร้อมส่งบัตรให้กับผู้ยื่นคำร้อง



๓. รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑. รับหนังสือจากหน่วยงานราชการ
๒. ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือรับ
๓. ป้อนรายการลงวันที่รับหนังสือ
๔. รวบรวมหนังสือเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔
๕. พิมพ์แบบตอบรับเพื่อให้พนักงานขับรถนำส่งหนังสือและนำแบบตอบรับกลับมาศูนย์ประสานงาน

เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย



แบบฟอร์ม

ภาคผนวก