



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา |
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประจำปี
2568

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนแก้งคร้อวิทยานับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	1
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	2
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย / โรงเรียนแก่งศรีวิทยา	3
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
ขอบข่ายงาน / พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	5 - 8
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
2) งานสำนักงานผู้อำนวยการ	
3) งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	
4) งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ	
5) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	
6) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
7) งานวินัย และดำเนินการทางวินัย	
8) งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ	
9) งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
10) งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	

ประวัติโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2515 ตามประกาศตั้งโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2515 โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา” โดยอาศัยศาลาการเปรียญของวัดชัยสามหมอ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน ในปีแรกได้จัดการเรียนการสอนเฉพาะระดับชั้น ม.ศ. 1 จำนวน 2 ห้องเรียน และได้เปิดสอนจนครบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 1-3) เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2515

ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 ส่วนราชการโดยนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน พ่อค้าและประชาชนได้ร่วมดำเนินการจัดหาที่ดินเพื่อปลูกสร้างโรงเรียน โดยได้มอบที่ดินสาธารณะที่สงวนไว้โดยนายบุญมี ชิวประเสริฐ ครูใหญ่โรงเรียนวัดชัยสามหมอ (ในนามโรงเรียนชุมชนบ้านแก้งคร้อ - หนองไผ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ) ให้กับกรมสามัญศึกษา และได้สร้างอาคารเรียนถาวรขึ้น ณ สถานที่ในปัจจุบันนี้ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลแก้งคร้อ เลขที่ 188 หมู่ 6 บ้านโนนสวรรค์ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ 36150 (โทรศัพท์ 044-882908 โทรสาร 044-831019) เป็นที่ดินราชพัสดุ หมายเลข 38942 มีพื้นที่ทั้งหมด 45 ไร่ 5.90 ตารางวา

ปัจจุบันโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาเป็นโรงเรียนอัตรการแข่งขันสูงและเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ผ่านการประเมินรางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC QA) ของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบสหศึกษา ระดับชั้น ม.1 - ม.6 ประเภทไป-กลับ



สัญลักษณ์ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



สองมือชูพาน	หมายถึง	ความสามัคคี ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ
เปลวเทียนและรัศมี	หมายถึง	ความสำเร็จด้วยดีอันเกิดจากความพร้อมเพรียง

วิสัยทัศน์โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นเลิศวิชาการ สู่มาตรฐานสากล
บนแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจและเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ปีงบประมาณ 2567-2570
วิสัยทัศน์ ภายในปี 2570 โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นเลิศวิชาการ มีมาตรฐานสากล บนแนวทางหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริม ศักยภาพผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มี
ความรู้ ทักษะทางวิชาการ ทักษะชีวิตและคุณลักษณะในทศวรรษที่ 21
3. จัดการศึกษาและส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
3. ผู้เรียนมีศักยภาพในการแข่งขันและสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
4. ผู้เรียนมีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล
5. ครูและบุคลากรมีทักษะในการสื่อสารสองภาษา
6. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ผู้เรียนสามารถปรับตัวและพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ นำไปสู่การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
4. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
5. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและสร้างเวทีแสดงศักยภาพเพิ่มทักษะภาษาที่สอง
6. ปลูกฝังคุณธรรม จิตสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความเป็นพลโลก
7. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม
8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษา
9. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่แหล่งเรียนรู้และจัดภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
10. ส่งเสริมกลไกความปลอดภัยในสถานศึกษา

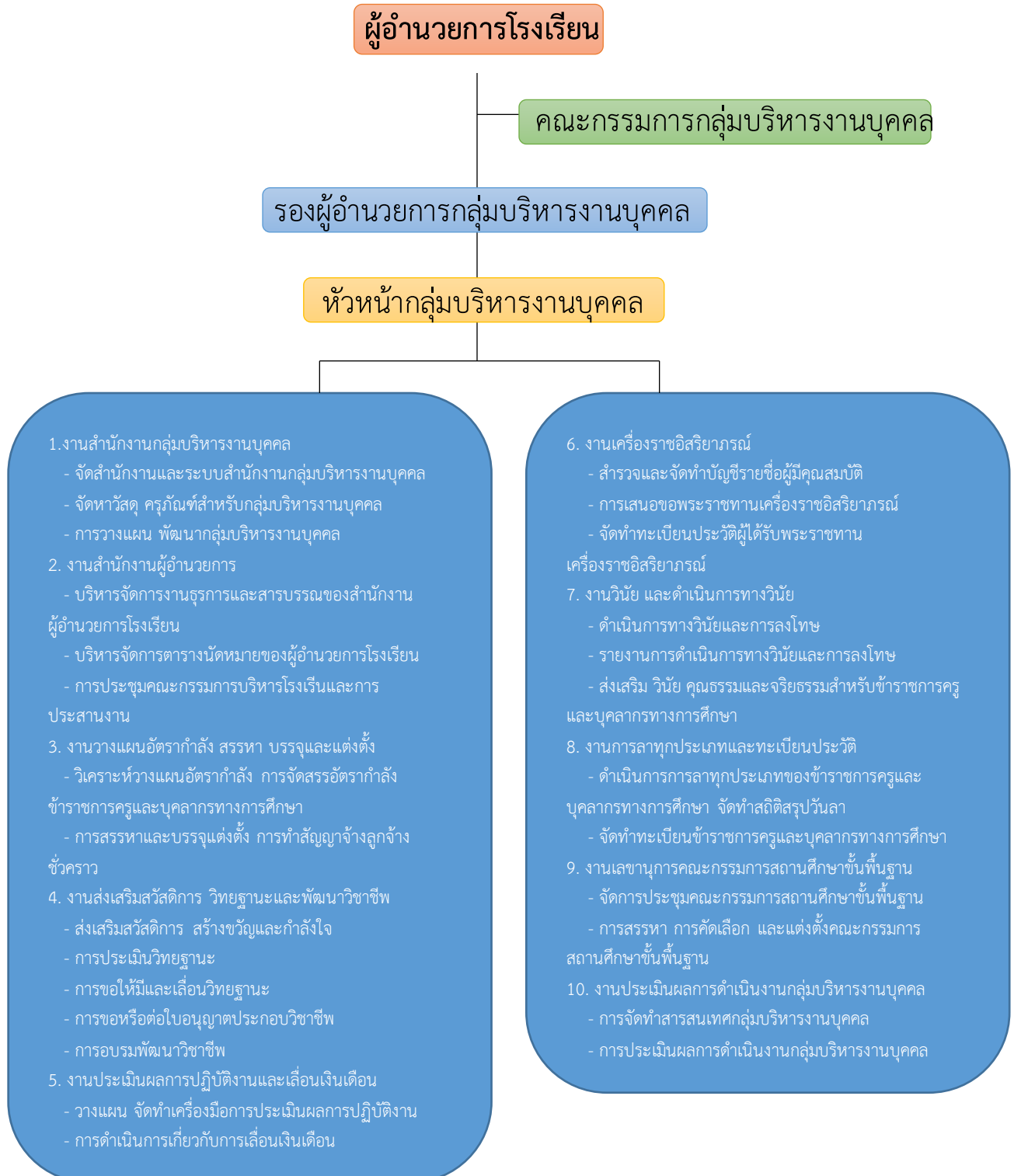
อัตลักษณ์ของโรงเรียน (จุดเด่นของโรงเรียน) : ลูกฟ้าขาวใฝ่รู้ ใฝ่เรียน

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (คุณลักษณะผู้เรียนที่เกิดจากวิสัยทัศน์/พันธกิจ) : แต่งกายดี มีมารยาทงาม

วัฒนธรรมองค์กร : รักห้องเรียน มุ่งมั่นการทำงาน

ค่านิยม : บุคลากรมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

แผนภูมิการบริหารและกลุ่มบริหารงานบุคคล



หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องานที่รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
1	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว
2	งานสำนักงานผู้อำนวยการ	นางสาววันวิสาข์ สิงห์อ่อน
3	งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	นายธวัช ดนตรีเสนาะ
4	งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ	นายอมรินทร์ แฉวไธสง
5	งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน	นางประนอม แก้วสวัสดิ์
6	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวประภัสสร หงส์นาง
7	งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย	นางสุภาภรณ์ สมศรี
8	งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ	นางสาวศิริพร จันทแพน
9	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางอุมาพร ชำนาญ
10	งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเถียร

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัวอย่างอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้มาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
3. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
4. งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
8. งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ
9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจ/หน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.1 จัดสำนักงานและระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
 - 1.2 ดูแล บำรุงรักษาการใช้ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
 - 2.1 บริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน บันทึกตารางงานของผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.2 ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ และส่งคืนกับกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 2.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - 2.4 ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
3. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
 - 3.1 วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
 - 3.2 เสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด

- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 3.4 จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 4 **งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ**
 - 4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจ
 - 4.2 การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
 - 4.3 การดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 4.4 การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
 - 4.5 การขอหรือต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอบรมพัฒนาวิชาชีพ
- 5 **งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน**
 - 5.1 วางแผน จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 5.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 - 5.3 จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- 6 **งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**
 - 6.1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 6.2 จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7 **งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย**
 - 7.1 ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - 7.2 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ
 - 7.3 การส่งเสริม วินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8 **งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ**
 - 8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถิติและสรุปวันลา
 - 8.2 จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 8.3 จัดส่งบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
 - 8.4 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.1 ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.2 การสรรหา การคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

10 งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

10.1 จัดระบบสารสนเทศ ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

10.2 รวบรวมข้อมูล สรุปแบบประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมา
วิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา



**แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ**

1. ชื่องาน การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ผู้ประสงค์ขอมีบัตรยื่นคำขอและส่งหลักฐานผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล
 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 4. เสนอ ผอ.สพม.ชัยภูมิ พิจารณาลงนาม
 5. ผู้ขอมีบัตรรับบัตรประจำตัว (กรณีมารับด้วยตัวเอง) หรือ สพม.ชัยภูมิ จัดส่งให้สถานศึกษาของผู้ขอมีบัตร
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

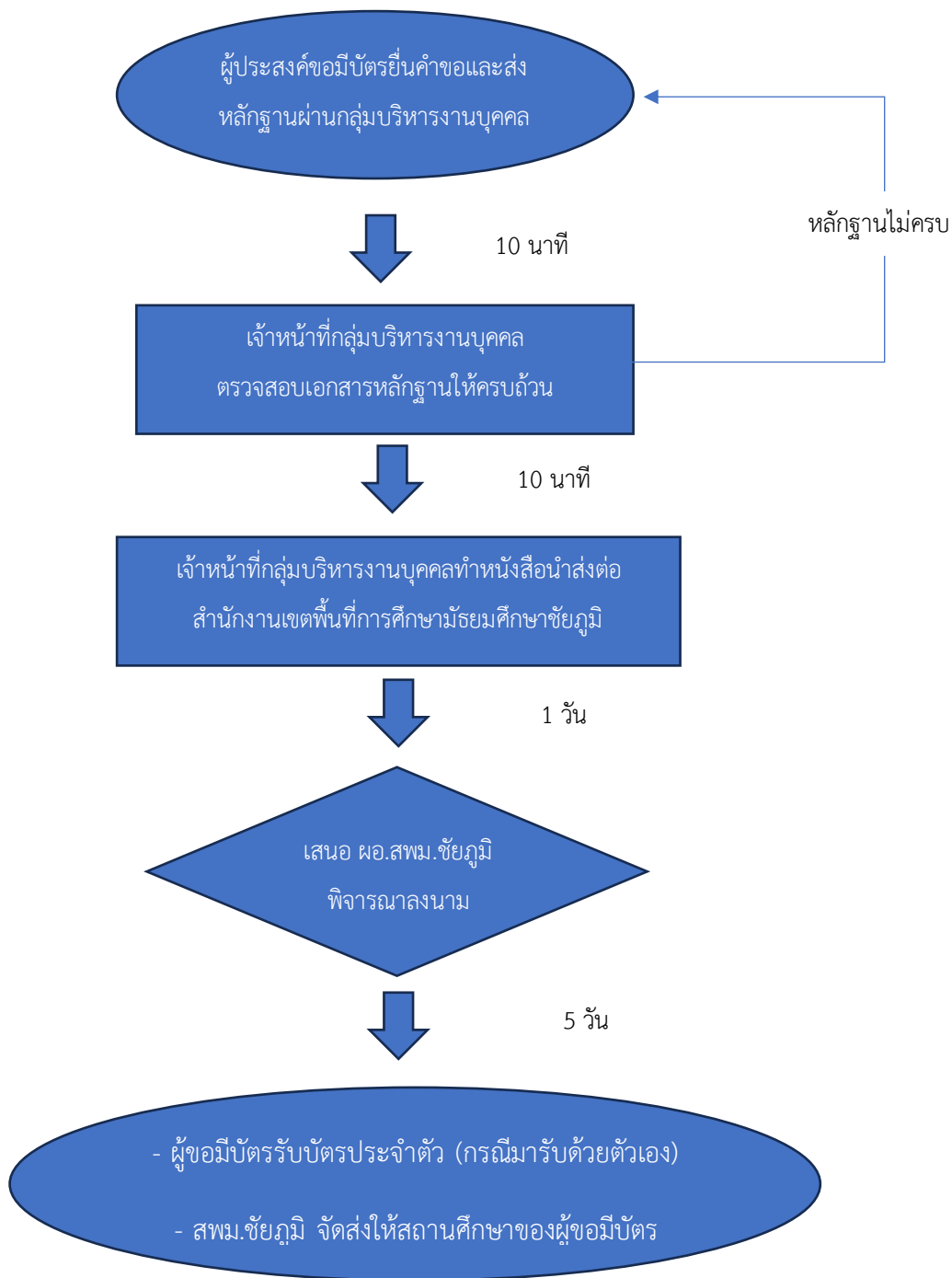
ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ประสงค์ขอมีบัตรยื่นคำขอและส่งหลักฐานผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล	10 นาที
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	10 นาที
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
4	เสนอ ผอ.สพม.ชัยภูมิ พิจารณาลงนาม	5 วัน
5	ผู้ขอมีบัตรรับบัตรประจำตัว (กรณีมารับด้วยตัวเอง) หรือ สพม.ชัยภูมิ จัดส่งให้สถานศึกษาของผู้ขอมีบัตร	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 2118/2562 สั่ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. Flow chart การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ)
การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 2118/2562 สั่ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดทำแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. ชื่องาน การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 1.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นใบลา ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2.เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบวันลา
 - 3.ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการลา
 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ยื่นคำขอลาให้ทราบผลการอนุมัติวันลา
 5. จัดเก็บข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติ

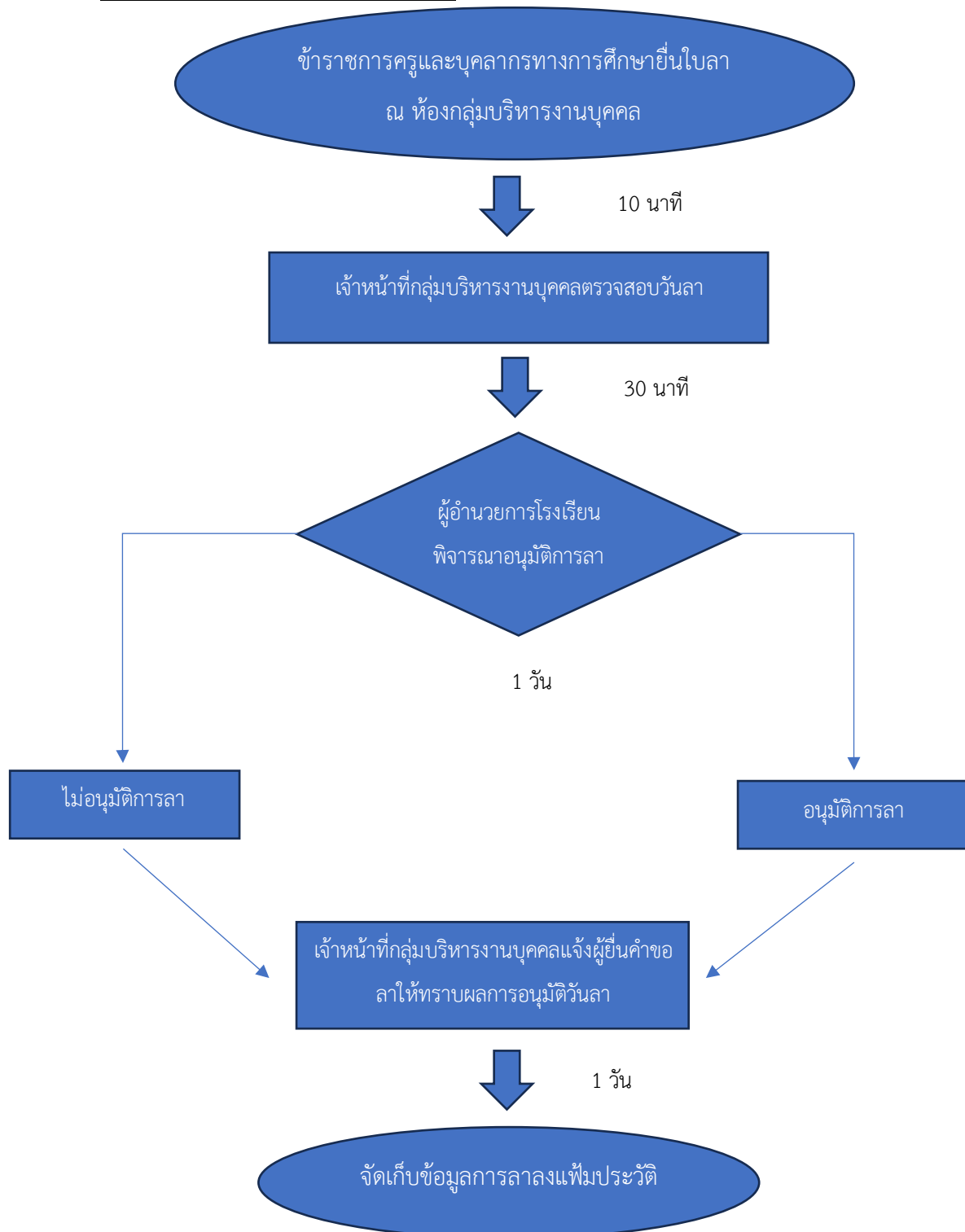
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นใบลา ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล	10 นาที
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบวันลา	30 นาที
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการลา	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งผู้ยื่นคำขอลาให้ทราบผลการอนุมัติวันลา	1 วัน
5	จัดเก็บข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

4. Flow chart การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ)
การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

**แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ**

1.ชื่องาน การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ/วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากร/แผนพัฒนาอัตรากำลังฯ
โดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน
2. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอข้อมูลอัตรากำลังต่อผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลัง
3. กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำเสนอ สพม.ชัยภูมิ
4. สพม.ชัยภูมิ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ
5. ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน	2 วัน
2	กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอข้อมูลอัตรากำลังต่อ ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลัง	3 วัน
3	กลุ่มบริหารงานบุคคลทำหนังสือนำเสนอ สพม.ชัยภูมิ	1 วัน
4	สพม.ชัยภูมิ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ	
5	ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัด สพฐ.



- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัด สพฐ.

**แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ**

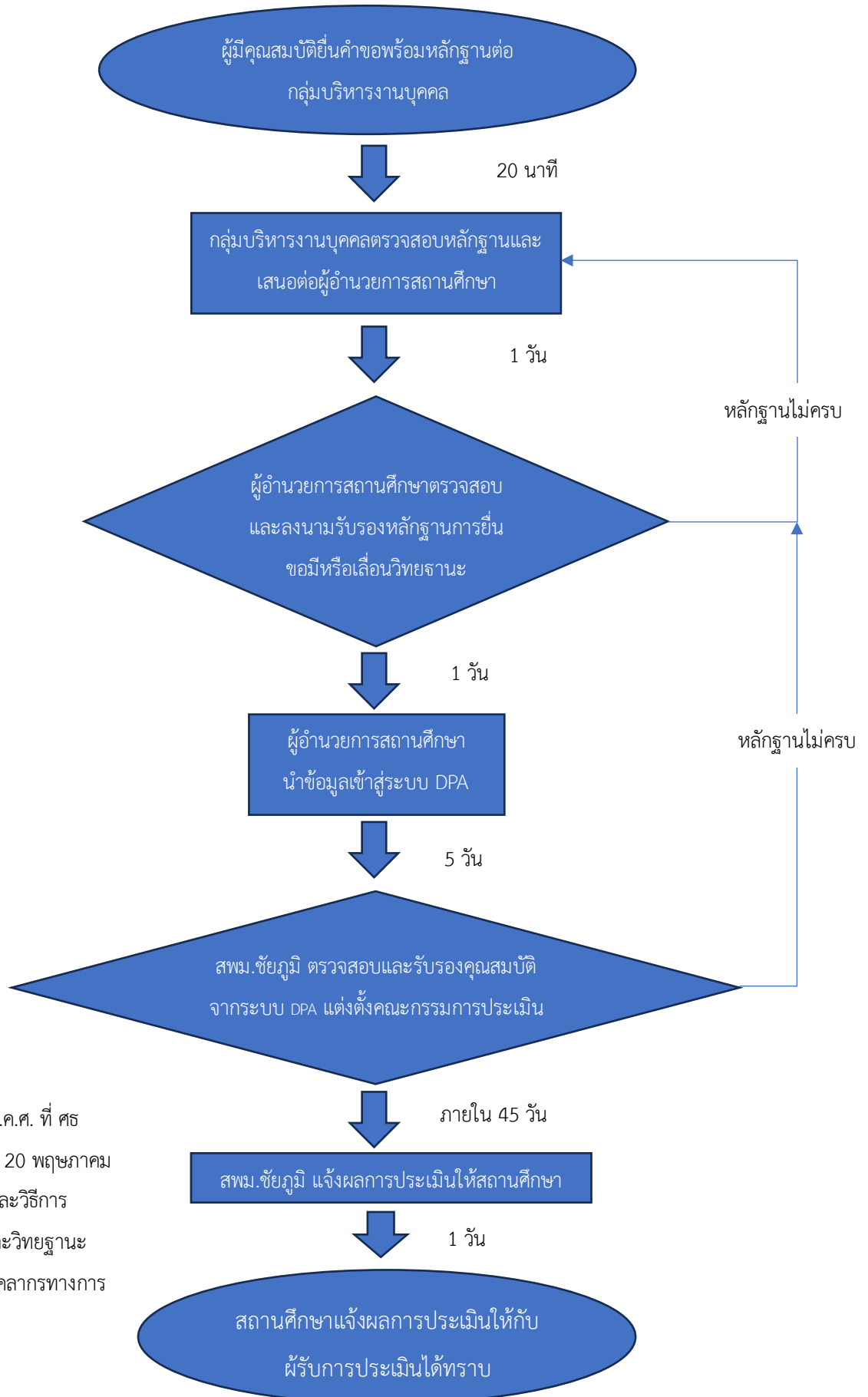
1. ชื่องาน การยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ผู้มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล
 2. กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบหลักฐานและเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและลงนามรับรองหลักฐานการยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 4. ผู้อำนวยการสถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA
 5. สพม.ชัยภูมิ ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติจากระบบ DPA แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
 6. สถานศึกษาแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินได้ทราบ
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำข้อมูลอัตรากำลัง วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากร โดยใช้ข้อมูล 10 มิถุนายน	20 นาที
2	กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบหลักฐานและเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและลงนามรับรองหลักฐานการยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA	5 วัน
5	สพม.ชัยภูมิ ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติจากระบบ DPA แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	45 วัน
6	สถานศึกษาแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินได้ทราบ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

6. Flow chart การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (งานส่งเสริมวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ)
การยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู