



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
2. กรอกแบบคำขอตตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม)
3. ยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา
6. นำเอกสารติดต่องานบุคคลของสำนักงานเขต รorรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรจัดเตรียมเอกสารและกรอกแบบคำขอตตามแบบฟอร์ม และยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่งานบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
4	นำเอกสารติดต่องานบุคคลของสำนักงานเขต รorรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4

1. ชื่องาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการปฏิบัติงาน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบข้อมูล และออกหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
3. รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว 2 วันทำการ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง	อย่างน้อย 3 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบข้อมูล และออกหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน 1 วัน
3	รับหนังสือรับรอง	2 วันทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

1. ชื่องาน การลา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การลากิจ

1. เขียนใบลา
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ) เพื่อทราบและอนุญาต
3. นำใบลาขึ้นที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการ หรือแล้วแต่กรณีฉุกเฉิน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
4. เจ้าหน้าที่บุคคลเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
5. แจ้งการลาทางกลุ่มไลน์ “ราชการ น.พ.” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2.2 การลาป่วย

1. ให้ขออนุญาตลาป่วยเป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “ราชการ น.พ.” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ) เพื่อทราบและอนุญาต
4. นำใบลาขึ้นที่กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
5. งานบุคคลเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ยื่นใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล - ลากิจ - ลาป่วย	อย่างน้อย 3 วันทำการ วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
2	กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลการลา	ภายใน 1 วัน
3	เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1. ชื่องาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการประเมินตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานต้นสังกัด

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการประเมิน	1 สัปดาห์
2	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 สัปดาห์
3	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน
4	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน
5	จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561