



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนห้วยเจริญวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม ได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหงษ์เจริญวิทยาคม

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
๒. กรอกแบบคำขอตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๓. ยื่นต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเอกสารให้งานธุรการทำหนังสือนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุธาษณีย์ ชุมพร
๕. รอรับบัตรประมาณ ๒ สัปดาห์พร้อมลงลายมือชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- (๔) บัตรเดิม
- (๕) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (๖) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

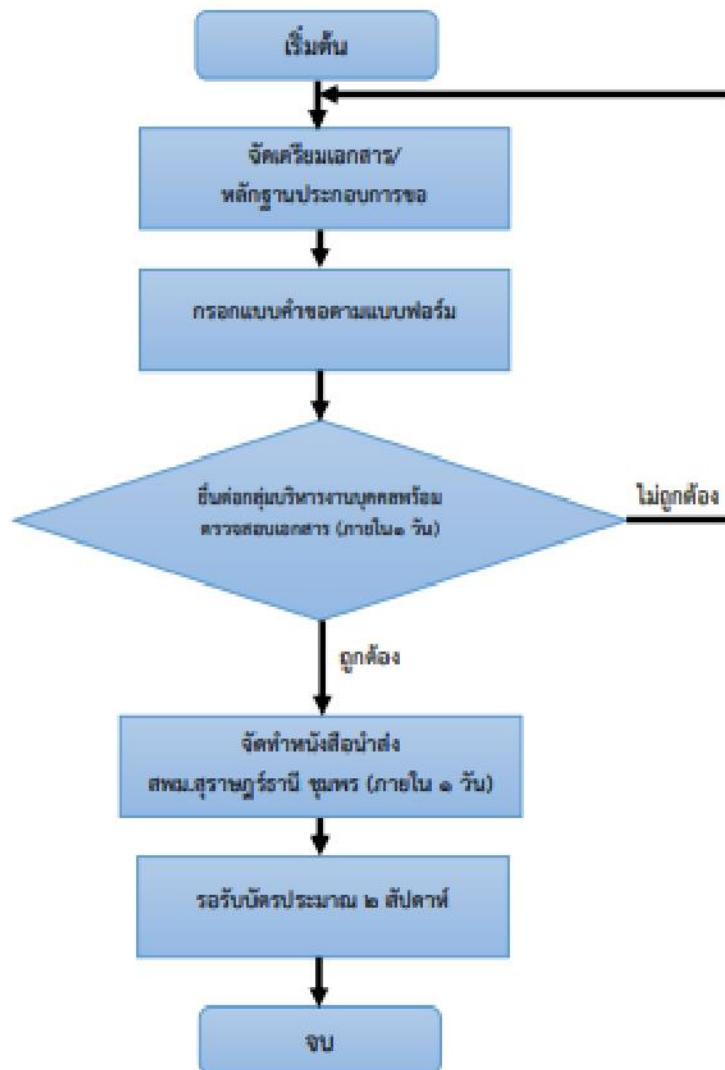
กรณีบัตรหาย

- (๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (๒) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (๓) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (๔) รูปถ่าย ๒ รูป
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

- (๑) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (๒) รูปถ่าย ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ๒ รูป
- (๓) คำสั่งบรรจุ
- (๔) ใบแสดงกรุปเลือด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ระยะเวลาการขอมีบัตร ภายใน ๓-๕ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

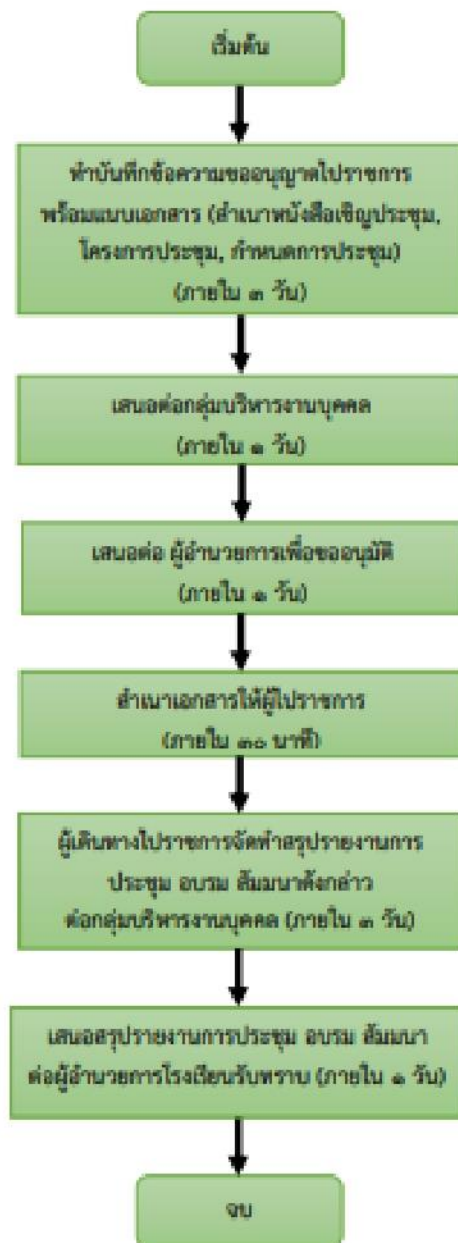
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตไปราชการ

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
๒. เสนองานบุคคล โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือเชิญประชุม
 - โครงการประชุม กำหนดการประชุม หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินและทำงานการเงิน
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติไปราชการ
๖. กลุ่มบริหารงานบุคคลสำเนาเอกสารให้ผู้ไปราชการ
๗. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาดังกล่าวที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตไปราชการ



ระยะเวลาในการขออนุญาตไปราชการ ภายใน ๓-๕ วันวันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ

วิธีการขั้นตอนการลากิจ

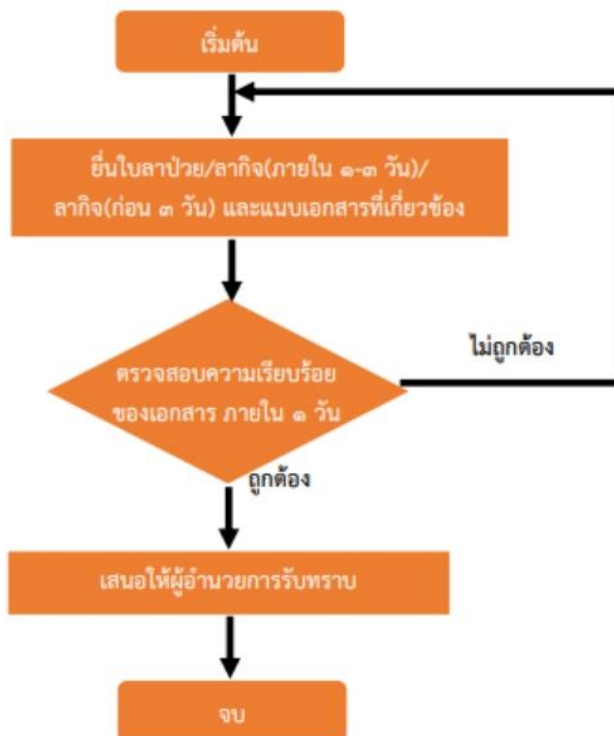
๑. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
๒. นำใบลายื่นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๓. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

วิธีการขั้นตอนการลาป่วย

๑. ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “HJWแจ้งราชการ”
๒. เขียนใบลาป่วยภายใน ๑-๓ วัน ที่มาปฏิบัติราชการ (หากลาเกิน ๓ วันให้แนบใบรับรองแพทย์)
๓. ยื่นใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ



ระยะเวลาในการลาป่วย การลากิจ การลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ฯลฯ ภายใน ๓-๕ วันวันทำการ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและ เลื่อนวิทยฐานะ
- ๒) ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ก.ค.ศ. ว ๒๕/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนใน กรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- ๔) ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๕) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๖) ก.ค.ศ. ว ๒๓/๒๕๖๔ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ก.ค.ศ. ว ๘/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ก.ค.ศ. ว ๒๔/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙) ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑๐) ก.ค.ศ. ว ๒๖/๒๕๖๑ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑๑) ก.ค.ศ. ว ๓/๒๕๕๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูง กว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
- ๑๒) ก.ค.ศ. ว ๒๐/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) ก.ค.ศ. ว ๕/๒๕๖๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
- ๑๔) ก.ค.ศ. ว ๖/๒๕๖๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน)
- ๑๕) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๒ การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๐
- ๑๖) พรบ.รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๑๗) พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑๘) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- ๑๙) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒๓) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔) หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒๕) รวมระเบียบ กฎหมาย : เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย - บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภท ตำแหน่ง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี - คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒๖) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๘) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๙) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล