



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1 โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่คณะทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอ	- การยื่นขอหนังสือรับรอง ผู้ขอเขียนแบบคำขอหนังสือรับรอง ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์การขอหนังสือรับรอง	10 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารคำร้อง	- การจัดทำหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือรับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดย สำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	15 นาที
3. ประทับรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง	- การลงนามในหนังสือรับรอง ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ รับรอง คือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ รักษาการแทน	15 นาที
4. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรับรองข้อมูล	- การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่ง หนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้ แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้ แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	10 นาที
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	- การจัดทำหนังสือรับรอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือ รับรองตามรูปแบบที่กำหนด โดย สำเนา 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจลงนาม	30 นาที
6. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ยื่นคำขอ	- การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งหนังสือรับรองดังกล่าวให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต่อไป โดยให้ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับ	10 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม):

- ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง ระเบียบนี้จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ ที่ส่วนราชการออกให้ ซึ่งรวมถึงหนังสือรับรองเงินเดือนด้วย โดยกำหนดรูปแบบ เนื้อหา และอำนาจผู้ลงนาม

3) คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

หน่วยงานต้นสังกัด เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพป. / สพม.) จะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มียอำนาจลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด. ตัวอย่างเช่น คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 ลง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546 เรื่องมอบอำนาจการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หรือคำสั่งอื่นๆ ที่ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัดในระดับกระทรวงหรือกรม เพื่อกำหนดผู้มียอำนาจที่แท้จริงในการลงนามรับรอง

4) กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอ้อมแต่สำคัญต่อสถานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม): กฎหมายนี้เป็นแม่บทที่กำหนดสถานภาพ สิทธิ หน้าที่ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงเรื่องเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ ซึ่งเป็นข้อมูลหลักที่ปรากฏในใบรับรองเงินเดือน

- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม): กฎหมายนี้กำหนดอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการครู ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องระบุในใบรับรองเงินเดือน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540: กฎหมายนี้จะเกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการด้วย การขอใบรับรองเงินเดือนเป็นสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการขอข้อมูลส่วนบุคคลของตน

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562: แม้จะใหม่กว่า แต่ก็มีผลบังคับใช้กับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงข้อมูลเงินเดือนด้วย การออกหนังสือรับรองเงินเดือนจะต้องเป็นไปตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.

ชื่องาน การยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย , บัตรหมดอายุ

ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1 โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่คณะทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอ	- การยื่นคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2542)ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอมีบัตรต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน โดยแนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3.0 ซม. จำนวน 2 ใบ	10 นาที
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ประกอบคำร้อง	- ตรวจสอบแบบคำขอว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอรกรกรรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - รูปถ่าย ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอแนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่และถ่ายรูปมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎหมาย(พ.ศ.2542) กำหนดหรือไม่ * ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	30 นาที
3. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	- การจัดส่งหนังสือคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	1 ชั่วโมง
4. ผู้ยื่นคำขอ รับบัตร ประจำตัวข้าราชการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	- ผู้แจ้งความประสงค์ลงชื่อรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งรวมถึงข้าราชการครูด้วย โดยมีมาตราสำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้

- มาตรา 9 : กำหนดว่า ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ในกรณีที่บัตรประจำตัวหมดอายุ
- มาตรา 10 : กำหนดว่า ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

3) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 กฎกระทรวงนี้จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับแบบบัตร รูปถ่าย และเอกสารที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน การยื่นขอใบประกอบวิชาชีพ

ช่องทางการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1 โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่คณะทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอใบประกอบวิชาชีพครู โดยกรอกข้อมูล คส.02.10	การกรอกข้อมูลและการยื่นคำขอ - แบบคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02) - แบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)	1 ชั่วโมง
2. ผู้ยื่นคำขอเตรียมเอกสารประกอบการขอใบประกอบวิชาชีพ	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ทำการต่ออายุ - สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ/สำเนาใบรายงานผลการศึกษา - สำเนา กพ.7/สำเนา ก.ค.ศ.16/เนาสมุดประจำตัวครู สำเนาสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี - ถ่ายรูปหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป - สำเนาหลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรมโดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่อยู่ในระยะเวลาของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกัน - สำเนาหลักฐานอื่นเช่น หลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้า ชื่อ – สกุล /ทะเบียนสมรส / หย่า 10.ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ / ธนาคารกรุงไทย	1 ชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารประกอบ และกรอกข้อมูลลงในระบบ KSP School	- บันทึกข้อมูลผู้ขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ - ตรวจสอบคุณสมบัติและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	1 ชั่วโมง
4. ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากทางไปรษณีย์	- จัดส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางไปรษณีย์ (หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการรวมไม่เกิน 30 วัน) โดยเริ่มต้นนับเวลาตั้งแต่ได้รับแบบคำขอที่ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ จนถึงวันส่งใบอนุญาตออกจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมายแม่บทที่จัดตั้ง "คุรุสภา" ขึ้นมาทำหน้าที่ควบคุมวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพดังนี้

- มาตรา 43 : กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา เป็น "วิชาชีพควบคุม" และห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีที่กฎหมายยกเว้น

- มาตรา 44 : กำหนดคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งรวมถึง

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีคุณวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง
- ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

- ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนด (เช่น ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย, ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ, ไม่เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ)

- อำนาจหน้าที่ของคุรุสภา : คุรุสภามีอำนาจหน้าที่ในการออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพ รวมไปถึงการพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาตด้วย (มาตรา 9)

2) มติคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2565 โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ คุรุสภาจึงออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3) กฎกระทรวง/ข้อบังคับครุสภา ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงและข้อบังคับเหล่านี้จะกำหนดรายละเอียดปลีกย่อยที่ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ และคุณสมบัติเฉพาะที่อาจมีการปรับเปลี่ยนตามนโยบายและสถานการณ์ เช่น

- ข้อบังคับครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม): เป็นข้อบังคับล่าสุดที่กำหนดประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เช่น ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง) คุณสมบัติเฉพาะของแต่ละประเภท และระยะเวลาการมีอายุของใบอนุญาต (เช่น ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูมีอายุ 2 ปี, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้นมีอายุ 5 ปี, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูงมีอายุ 7 ปี) รวมถึงหลักเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาต

- ประกาศ/ระเบียบของครุสภาที่เกี่ยวข้องกับการสอบ/การประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู เนื่องจากปัจจุบันครุสภากำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูด้วย จึงมีประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการทดสอบและการประเมินดังกล่าว

