



คู่มือการบริหารงาน
บริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนนาคยาดวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลวง
สำนักงานคณะกรรมการการศีกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศีกษาธิการ



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาคยาดวิทยาคาร

แนวปฏิบัติการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

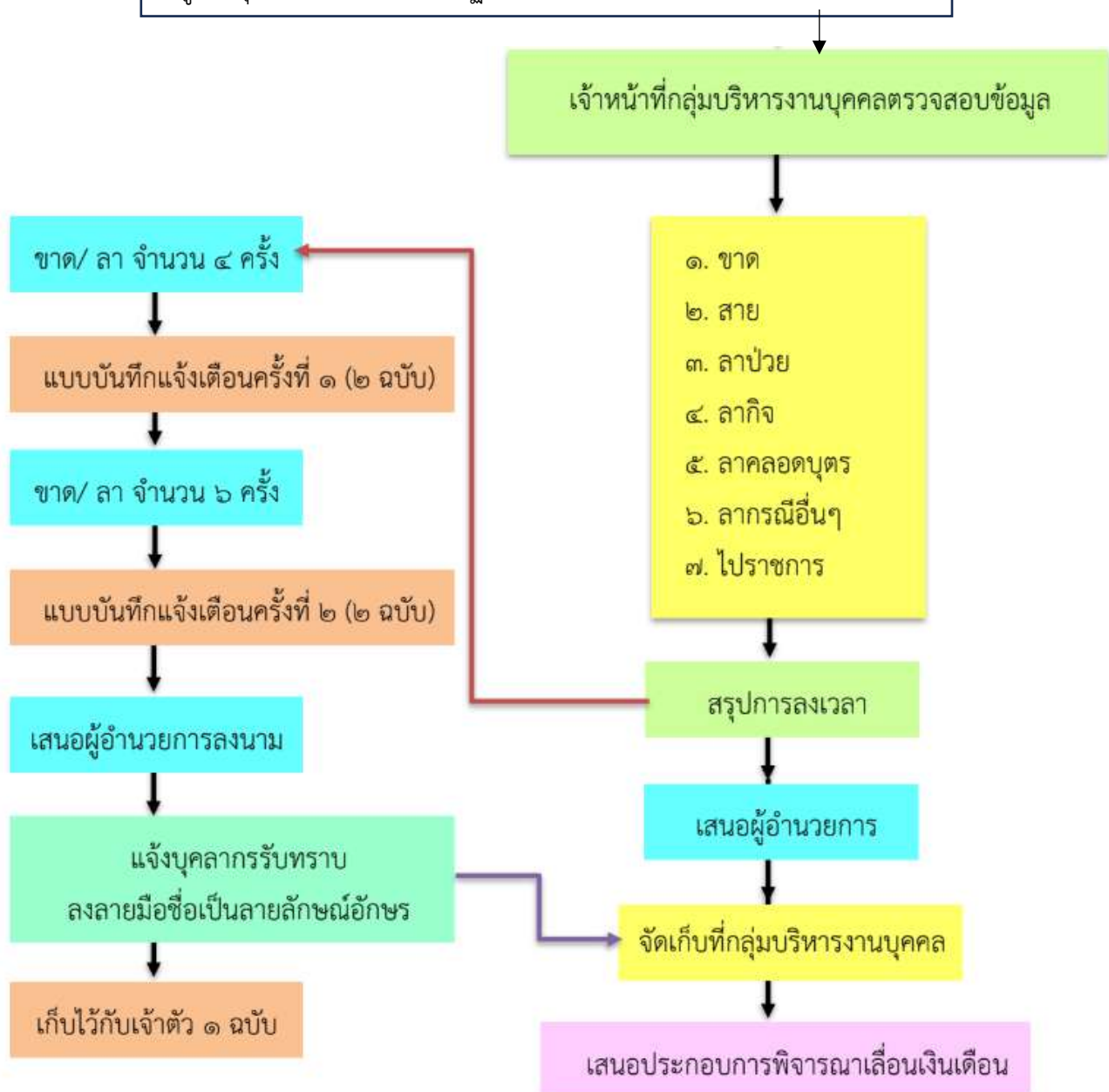
การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา ๐๘.๓๐ น. ถ้ามาเกิน ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย

๒. การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ครูและบุคลากรลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริง เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.



การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๑. บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึกมีงานบุคคลเตรียมไว้
 ๒. นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต
 ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
- การขออนุญาต จะอนุญาตครั้งละไม่เกิน ๒.๓๐ ชั่วโมง และต้องมาปฏิบัติราชการตามปกติและต้องขออนุญาตล่วงหน้า

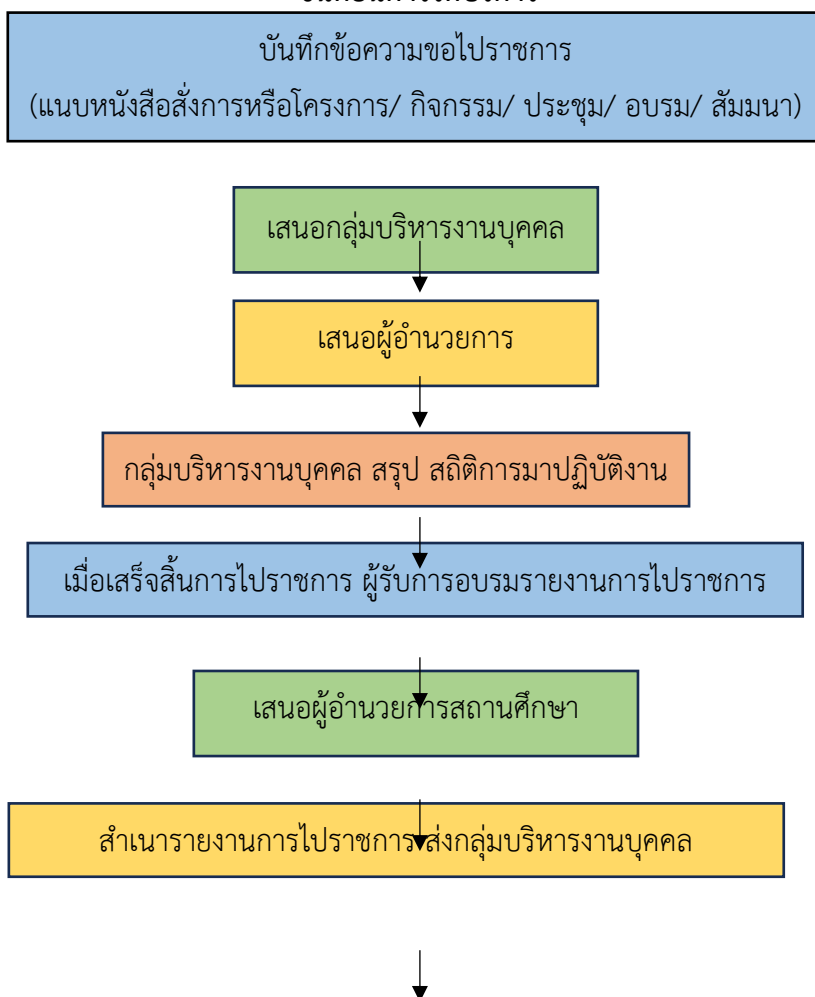
ขั้นตอนการให้บริการ



การบันทึกขอไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขอไปราชการ พร้อมแนบหนังสือสั่งการ หรือโครงการ/กิจกรรม ประชุม/อบรม/สัมมนา ต่างๆ เสนอกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
๒. เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งงานสารบรรณออกคำสั่งไปราชการตาม วัน เวลา สถานที่ ตามที่ขอไปราชการ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล สรุปลสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เมื่อการไปราชการเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุม สัมมนา เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้สำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการอบรม ประชุม สัมมนา ในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

ขั้นตอนการให้บริการ

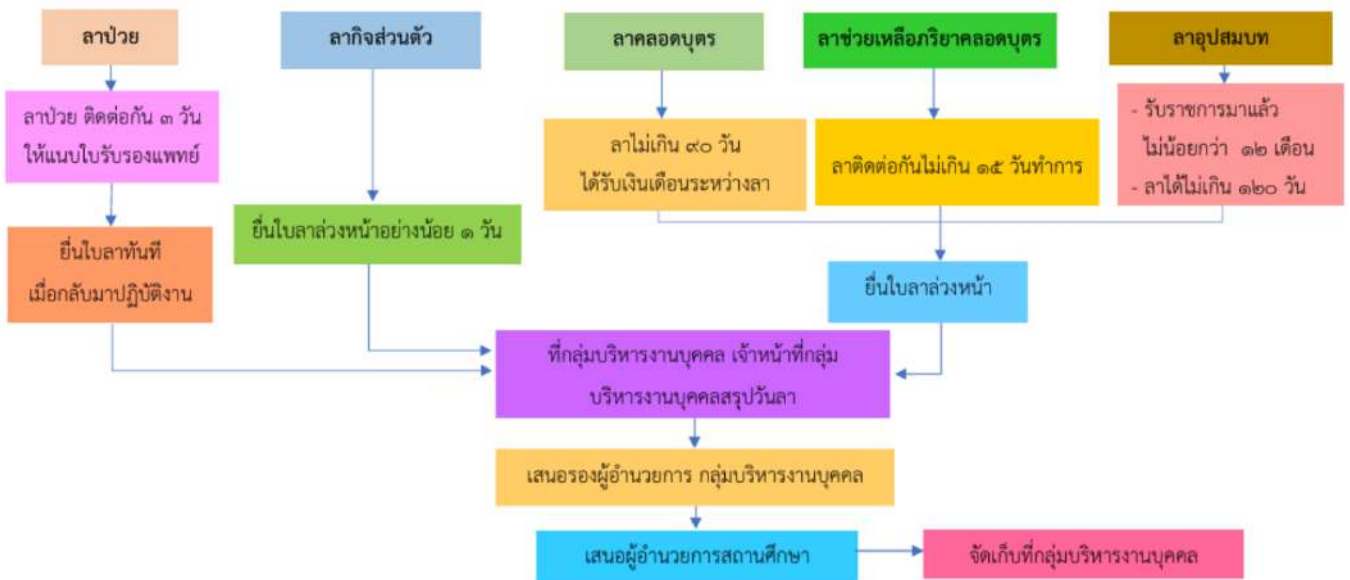


การลา

๑. การลากิจ ให้อื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอใบลาต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้งานบุคคลนำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล

๒. การลาป่วย ให้อื่นใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ ในวันที่ลาป่วยสามารถโทรศัพท์แจ้งหรือไลน์ในกลุ่มโรงเรียนแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่น

ขั้นตอนการให้บริการ



ว 14/2568

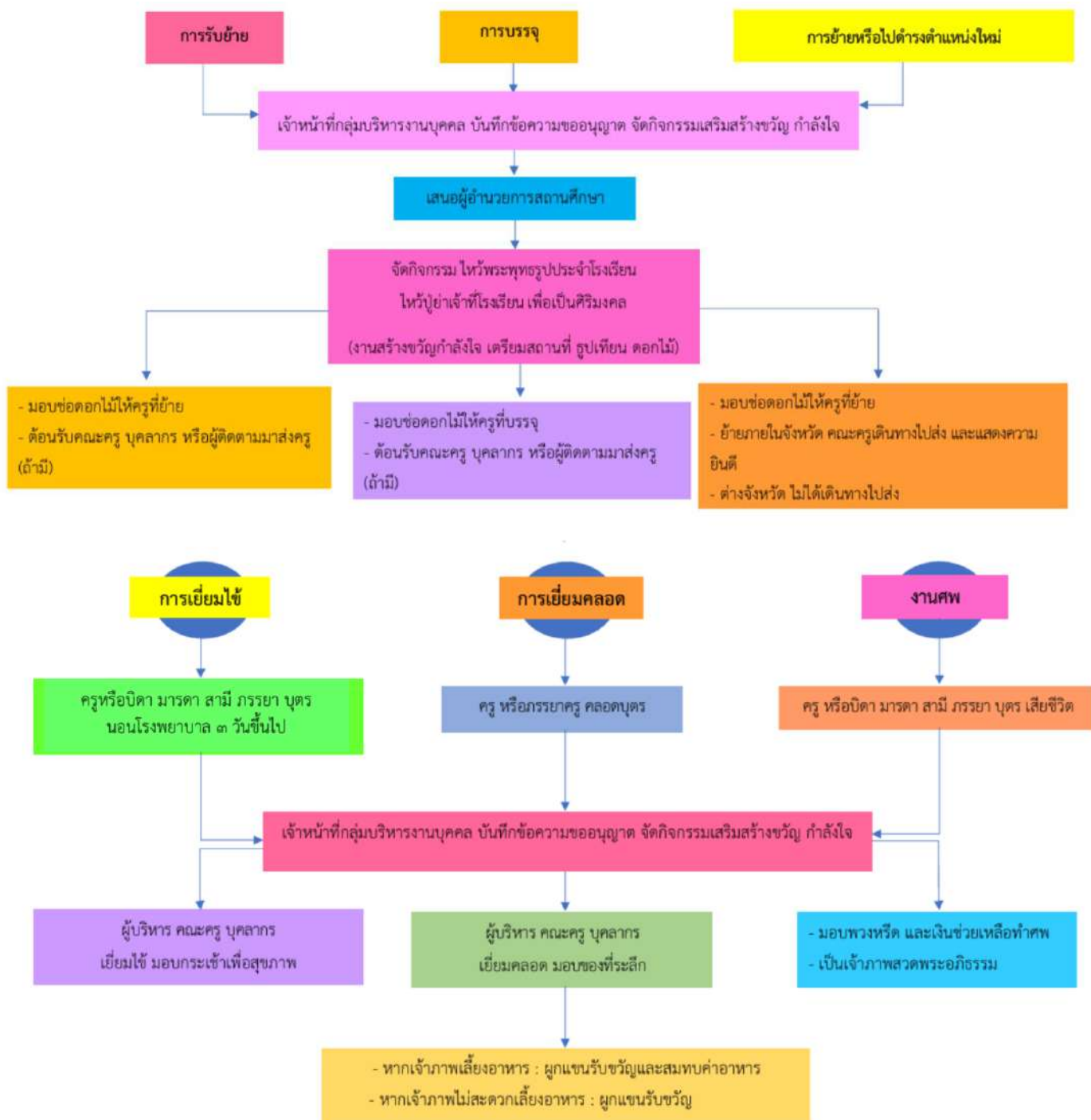


ระเบียบการลา

การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

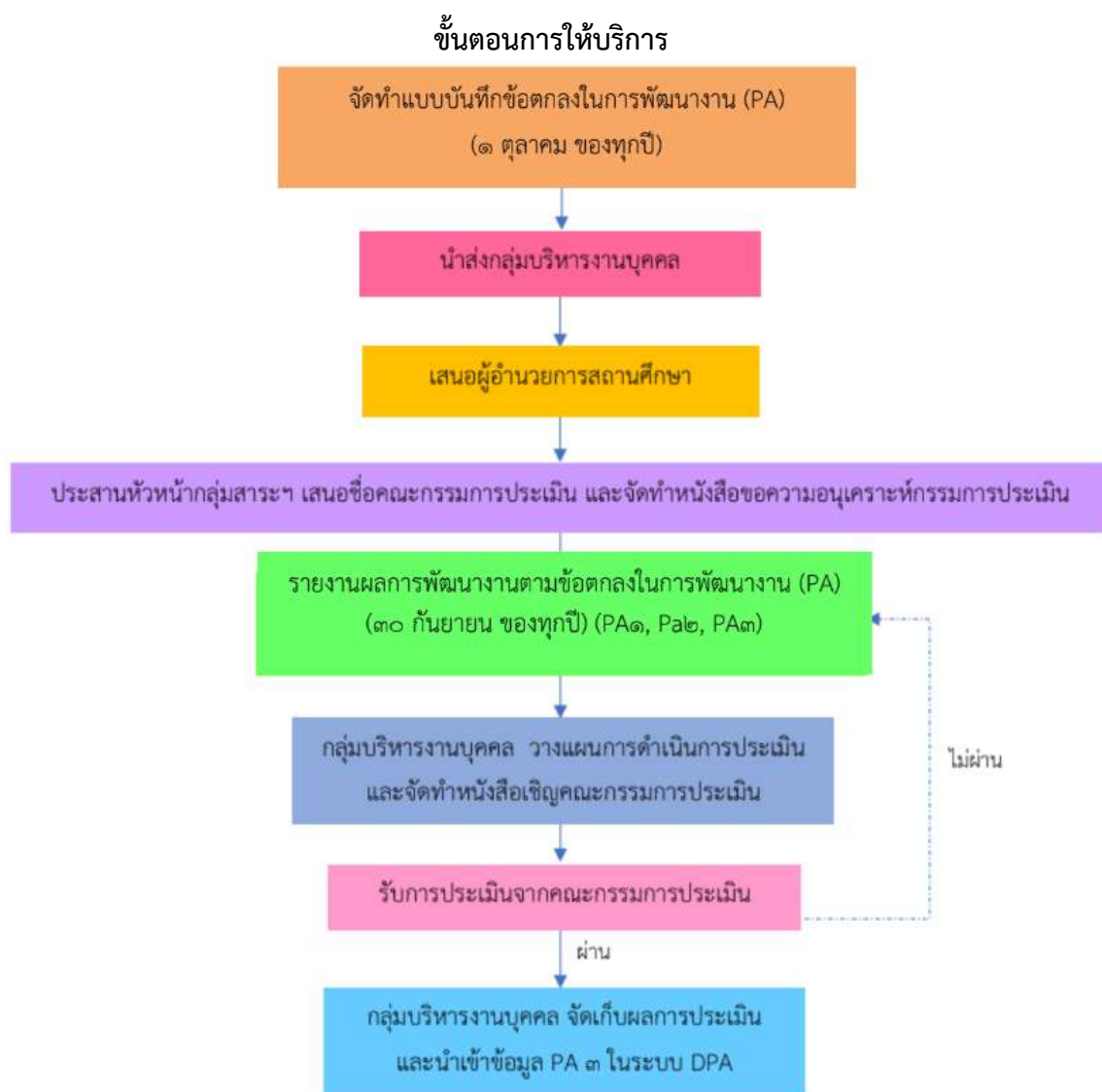
๑. เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
๓. ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

ขั้นตอนการให้บริการ



การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

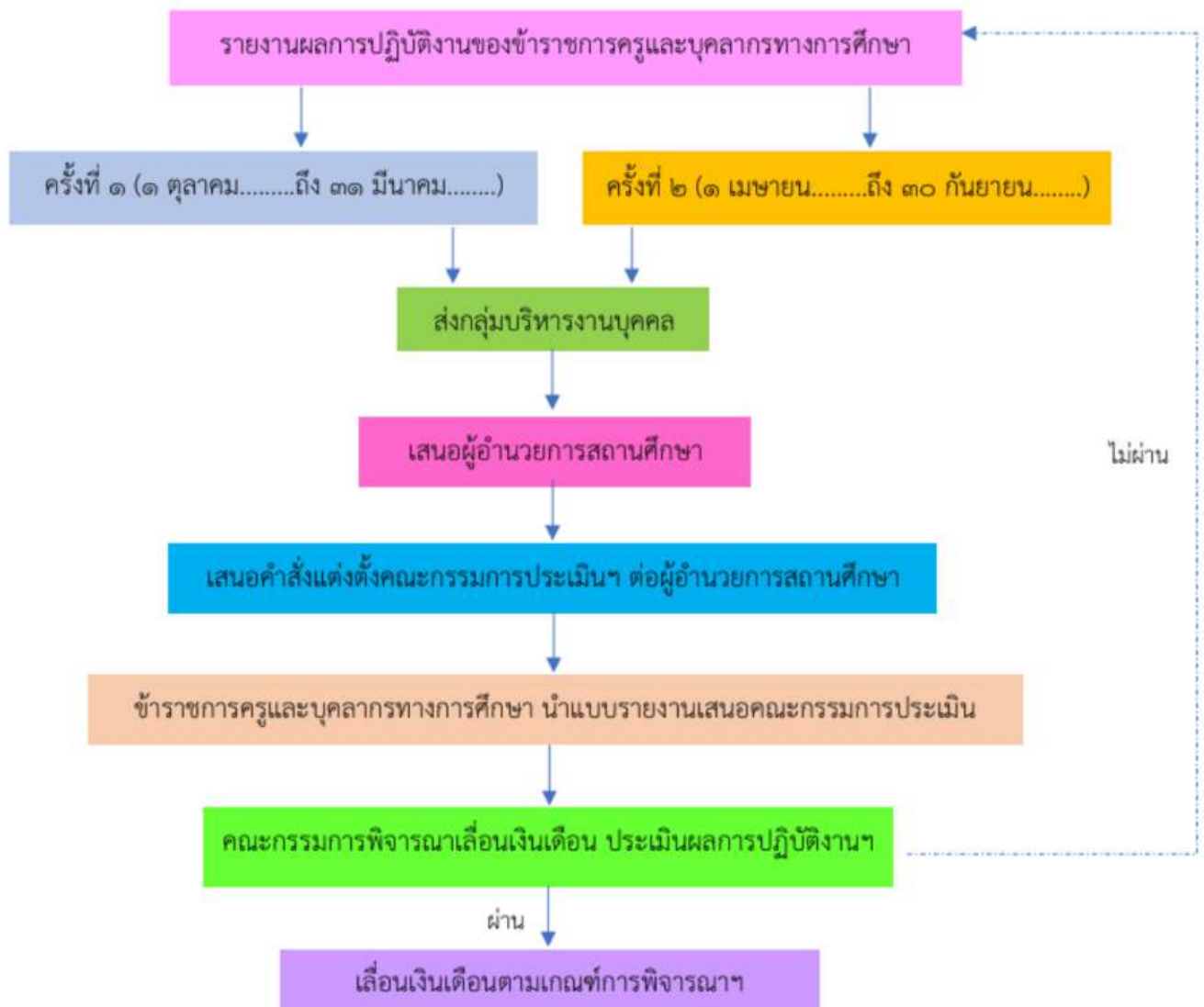
๑. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล (ลงวันที่ ๑ ตุลาคม.....)เพื่อรวบรวม เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อเสนอชื่อคณะกรรมการประเมิน และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นคณะกรรมการประเมิน PA
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำรายงานผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ซึ่งเอกสารประกอบด้วย PA ๑ PA ๒ และ PA ๓ พร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน (๓๐ กันยายน.....)
๔. วางแผนการดำเนินการประเมิน และจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน
๕. เมื่อได้รับผลการประเมิน และผ่านการประเมิน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ DPA) นำเข้าข้อมูล PA ๓ ในระบบ DPA



การรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม.....ถึง ๓๑ มีนาคม.....) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....) ส่งกลุ่ม
บริหารงานบุคคล
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จัดเก็บแบบรายงานผลการประเมินที่กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ชุด

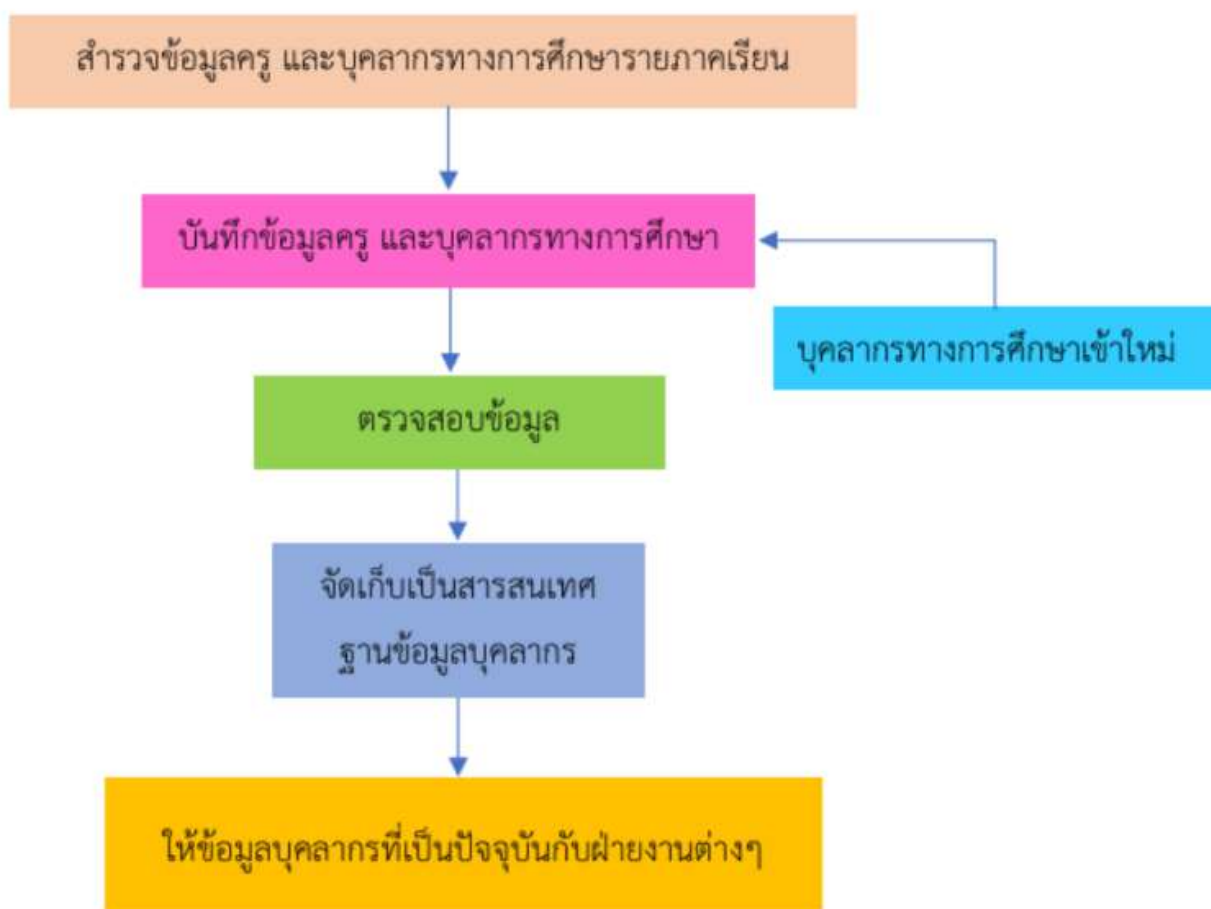
ขั้นตอนการให้บริการ



งานจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สํารวจข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษารายภาคเรียน เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปี เกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบข้อมูล และเพิ่มเติมข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาเข้าใหม่ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ ฐานข้อมูลบุคลากร และให้ข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันกับฝ่ายงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ



การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลครู ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และลงข้อมูลครูใหม่ ในระบบ Ksp School
๒. แจ้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา จะหมดอายุ ภายใน ๑๘๐ วัน
๓. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา แจ้งความประสงค์ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ Ksp School (<https://school.ksp.or.th/>) หรือ ระบบ Ksp self-service (<https://selfservice.ksp.or.th/>)
๕. พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินให้ผู้ติดต่อใบประกอบวิชาชีพให้ดำเนินการชำระเงิน
- ๖ ตรวจสอบสถานะต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ทางเว็บไซต์ https://www.ksp.or.th/service/license_search.php
๗. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ Ksp School (<https://school.ksp.or.th/>) หรือ Ksp self-service (<https://selfservice.ksp.or.th/>)



การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติครู บุคลากรทางการศึกษา
๒. สรุปรายชื่อครูที่สามารถขอเครื่องราชย์ฯ ได้และแจ้งครูตามรายชื่อ
๓. ผู้ประสงค์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ยื่นเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคำขอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพลันธุ์
๕. ติดตาม/แจ้งครู บุคลากร รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

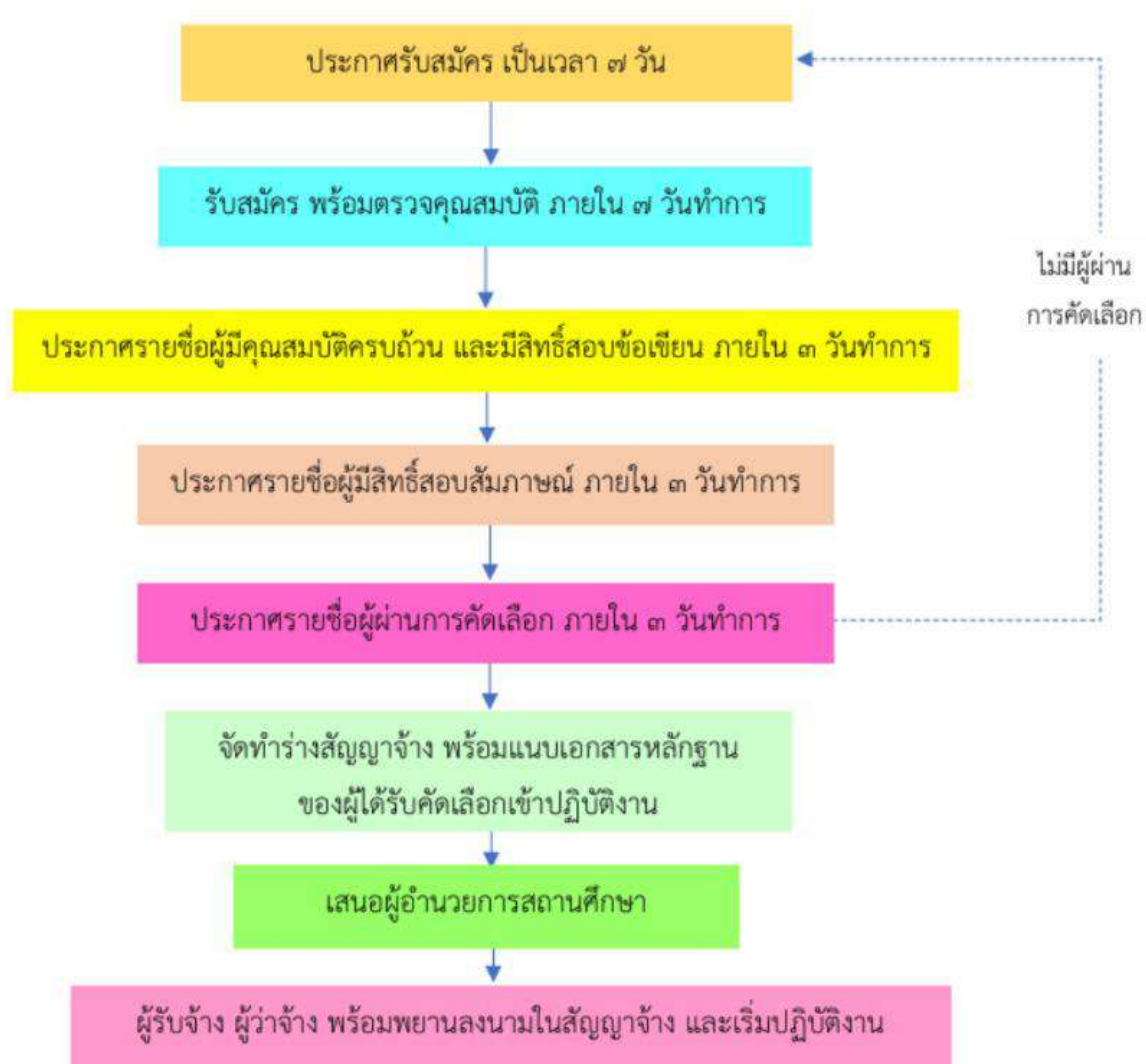
ขั้นตอนการให้บริการ



การสรรหาบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว)

๑. ประกาศรับสมัคร การสรรหาบุคลากร เป็นเวลา ๗ วัน
๒. ดำเนินการรับสมัคร และตรวจคุณสมบัติ ภายใน ๗ วันทำการ
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีสิทธิ์สอบข้อเขียน ภายใน ๓ วันทำการ
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายใน ๓ วันทำการ
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายใน ๓ วันทำการ
๖. จัดทำร่างสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานของผู้ได้รับคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน
๗. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง พร้อมพยานลงนามในสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการ



การขอมี/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ

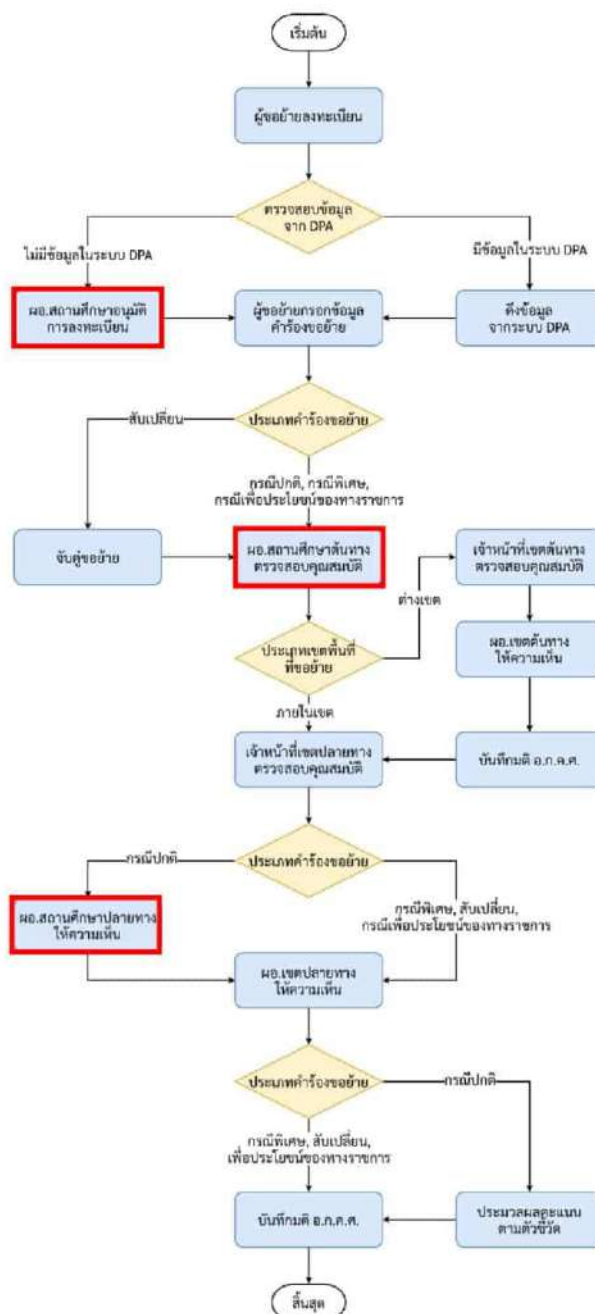
๑. การขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ
๓. บันทึกข้อความขอนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA เสนอต่อผู้ดูแลระบบ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ
๔. เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ประสงค์ยื่นขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ นำส่งเอกสารและไฟล์ข้อมูลต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ DPA
๕. ติดตามผลการประเมินทางอีเมลส่วนตัว
๖. เมื่อผ่านการประเมินรับคำสั่งจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ขั้นตอนการให้บริการ



3 ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ภาพที่ 3-1 Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครู สฟฐ.

การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

การบันทึกการนิเทศ

ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข และเมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๒. ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม ให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

๓. ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

๔. ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕. ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแด่บุคลากรในโอกาสที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ ของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบก่อนเปิดการประชุม

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบบรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุงเพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป

กรณีที่ที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ว ๑๗/๒๕๖๘ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย ประมวลผล และพิจารณาย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



การพิจารณาการโอนเงินเดือน



การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน



ระเบียบว่าด้วยการลา



