



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครูและเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การเสนอขอมติ / เลื่อนวิทยฐานะ	1
การพัฒนาบุคลากร	3
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	4
งานทะเบียนประวัติ / ฐานข้อมูล	5
การขอมติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6
งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	7

ชื่องาน :: การเสนอขอมี / เลื่อนวิทยฐานะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการวางแผนงานการขอมี เลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	แต่งตั้งคณะทำงาน รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี /เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
6	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล dpa	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
7	สรุปผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังนี้

การขอมีวิทยฐานะ

* ผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด เช่น มีวุฒิการศึกษาตรงตามสาขาที่สอน มีประสบการณ์ในการสอนตามที่กฎหมายกำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

* การขอมีวิทยฐานะต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

* การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะที่ขอ รวมถึงการประเมินจากผลงานที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนวิทยฐานะ

* ผู้ที่ดำรงวิทยฐานะอยู่แล้วสามารถขอเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นได้ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

* การขอเลื่อนวิทยฐานะจะต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

* การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะที่ขอ รวมถึงการประเมินจากผลงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก

ชื่องาน :: การพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล PA	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์	กลุ่มงานบุคคล	
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์	ตลอดปี	กลุ่มงานบุคคล	
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี	กลุ่มงานบุคคล	
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์	กลุ่มงานบุคคล	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดังนี้

การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนา ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาตนเอง และเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

การสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา โดยจัดหาทรัพยากรและโอกาสในการพัฒนาที่เหมาะสม

การประเมินและติดตามผลการพัฒนา กำหนดให้มีการประเมินและติดตามผลการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพของการพัฒนาและนำข้อมูลไปปรับปรุง

ชื่องาน :: การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขอหนังสือรับรอง	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	ออกหนังสือรับรองเงินเดือน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	ส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนพร้อมเซ็นรับ หนังสือรับรอง	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน โดยทั่วไปจะดำเนินการผ่านฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานราชการ

เอกสารประกอบการขอ อาจรวมถึงแบบฟอร์มคำร้องขอ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, และเอกสารอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

การออกหนังสือรับรอง จะเป็นไปตามรูปแบบและข้อความที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยจะระบุชื่อผู้ขอ, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, และวัตถุประสงค์ของการขอหนังสือรับรอง

การลงนาม ในหนังสือรับรองจะลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สรุป :: หากต้องการขอหนังสือรับรองเงินเดือน ควรติดต่อสอบถามรายละเอียดและขั้นตอนจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ

ชื่องาน :: งานทะเบียนประวัติ / ฐานข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจข้อมูลบุคลากรรายภาคเรียน	3 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา + บุคลากรทางการศึกษา (ใหม่)	2 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	ตรวจสอบข้อมูลสำหรับผู้ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	กรอกข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาเข้าระบบ	2 วัน	กลุ่มงานบุคคล	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดังนี้

มาตรา 5 กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งรวมถึงการจัดทำทะเบียนประวัติด้วย

หมวด 2 บททั่วไป มาตรา 20 กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องมีทะเบียนประวัติ ซึ่งต้องมีการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการรับราชการ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ การได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 21 กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติกลางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งอาจจัดทำในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 22 กำหนดให้มีการปรับปรุงทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

มาตรา 23 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนประวัติ

มาตรา 24 กำหนดให้มีการนำข้อมูลในทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การให้บำเหน็จบำนาญ

สรุป :: พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ให้ความสำคัญกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำทะเบียนประวัติกลาง ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ชื่องาน : การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรหมดอายุ , บรรจุแต่งตั้งใหม่ , บัตรหาย , บัตรชำรุด ฯลฯ)	3 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	แจ้งรายชื่อ / รับเอกสารเพื่อยื่นขอมิบัตรฯ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	ตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	นำส่ง/รับจาก สพม.เพชรบูรณ์	7 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
5	แจ้งบุคลากรรับบัตรฯ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนี้

ผู้มีอำนาจออกบัตร พระราชกฤษฎีกากำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามประเภทของเจ้าหน้าที่

การใช้บัตร บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุการใช้งานตามที่กฎหมายกำหนด และมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้แสดงตนในการปฏิบัติงานและยืนยันสถานะความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บทกำหนดโทษ พระราชบัญญัติฉบับนี้ยังได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ปลอมแปลงหรือใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมิชอบ

สรุป พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของการกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตร รวมถึงการกำหนดบทลงโทษสำหรับการใช้บัตรโดยมิชอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมและตรวจสอบสถานะความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และป้องกันการทุจริต

ชื่องาน :: งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	แจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเพื่อยื่นขอเครื่องราชย์ฯ	2 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	ผู้ที่สนใจยื่นเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	5 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเอกสาร	2 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
5	ส่งเอกสารไปยัง สพม.เพชรบูรณ์	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
6	ติดตาม/รับเครื่องราชย์ฯ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
7	แจ้งบุคลากรเพื่อทำพิธีรับเครื่องราชย์ฯ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔



โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ