



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ

สำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ



โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ และการจัดการศึกษาแก่ นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับ สภาพของโรงเรียนและการจัดการศึกษาทางการ ศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระ งานที่ปฏิบัติจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานน้อมรับยินดีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นทุ่มเท

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. ประวัติโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา.....	1
2. คำขวัญ สัญลักษณ์ และสีประจำโรงเรียน.....	3
3. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย.....	4
4. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
* โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	6
* การบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
* ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	8
5. ขั้นตอนการขอรับบริการ	12
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	23

ประวัติโรงเรียนนิคมหน้าอนุเจริญวิทยา

โรงเรียนนิคมหน้าอนุเจริญวิทยา เป็นโรงเรียนสหศึกษาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 ก่อตั้งเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2519 โดยนายทองจันทร์ พิลาวรรณ เป็นผู้บริหารคนแรก ตำแหน่งครูใหญ่ มีพื้นที่จำนวน 37 ไร่ 1 งาน ที่ตั้ง หมู่ 5 ตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมหน้าอนุ จังหวัดสกลนคร

- | | |
|-----------------|---|
| ปีการศึกษา 2532 | เข้าโครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมขนาดเล็ก นายเจน บุญยารมย์ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ |
| ปีการศึกษา 2532 | เข้าโครงการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา นายวิจิตร ศิริโสม ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ |
| ปีการศึกษา 2536 | เข้าโครงการโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม (มพช.) รุ่นที่ 21 |
| ปีการศึกษา 2538 | ปรับปรุงตำแหน่งผู้บริหารเป็นตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน นายวิจิตร ศิริโสม เข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นคนแรก |
| ปีการศึกษา 2539 | เข้าโครงการโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา |
| ปีการศึกษา 2540 | นายอุทัย สงวนพงศ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ |
| ปีการศึกษา 2542 | นายชูศักดิ์ พงษ์พัฒน์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ |
| ปีการศึกษา 2544 | นายวีรยุทธ สัตถาผล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ |
| ปีการศึกษา 2546 | เข้าโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โรงเรียนปลอดภัยเสพติด (โรงเรียนสีขาว) โรงเรียนในฝัน ศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 3 |
| ปีการศึกษา 2547 | โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ระดับทอง |
| ปีการศึกษา 2549 | โรงเรียนต้นแบบ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน โรงเรียนวิถีพุทธ |
| ปีการศึกษา 2550 | โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ ศูนย์ป้องกันแก้ปัญหา ยาเสพติด อำเภอนิคมหน้าอนุ |
| ปีการศึกษา 2563 | รางวัลพหุศาสตร์ |
| ปีการศึกษา 2565 | นายเมืองไทย ผลาจันทร์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียนสีขาว ระดับเงิน |
| ปีการศึกษา 2567 | โรงเรียนสีขาว ระดับทอง |
| ปีการศึกษา 2568 | โรงเรียนสีขาว ระดับเพชร
จัดการศึกษา 1 โรงเรียน 3 รูปแบบ |

ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา ตั้งอยู่ที่ 77 หมู่ 5 ถนนวาริชภูมิ-กุดบาก ตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอุ่น จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47270 โทรศัพท์ 0-4278-9247 (กลุ่มงานบริหารบุคคล), 0-4278-9018 (กลุ่มงานบริการวิชาการ) เว็บไซต์ : <http://www.nov.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

2. เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

3. มีเขตพื้นที่บริการ 16 หมู่บ้าน ได้แก่

3.1 ตำบลนิคมน้ำอุ่น

- 1) บ้านนิคมพัฒนา
- 2) บ้านหนองเบญจ
- 3) บ้านหนองหลวง
- 4) บ้านดงสว่าง

3.2 ตำบลหนองปลิง

- 1) บ้านหนองผักเคี่ยม
- 2) บ้านโคกมะนาว
- 3) บ้านทันสมัย
- 4) บ้านทรายคำ
- 5) บ้านหนองปลิง
- 6) บ้านโนนสมบูรณ์
- 7) บ้านศรีเมือง
- 8) บ้านหนองปลิงใหม่

3.3 ตำบลสุวรรณคาม

- 1) บ้านหนองปลิงน้อย
- 2) บ้านโนนอ่างทอง
- 3) บ้านหนองปลิงพุ่ม
- 4) บ้านเวฬุวัน

คำขวัญ สัญลักษณ์ และสีประจำโรงเรียน



ภาพประกอบ 1 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

* อักษรย่อประจำโรงเรียน “น.อ.ว.”

* คำขวัญประจำโรงเรียน คือ “เรียนดี มีวินัย ใจมานะ”

2.3.3 ประจำโรงเรียน คือ “ม่วง-ขาว”

2.3.4 พุทธสุภาษิตประจำโรงเรียน “สุวิชาโน ภวํ โหติ” หมายถึง ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

2.3.5 ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นแพงพวย ความหมายคือต้นแพงพวยหรือดอกแพงพวยเป็นดอกไม้ที่ทนต่อสภาวะแห้งแล้งได้ดีเปรียบเทียบกับเหมือนคนที่มีความมานะอดทนบากบั่น พยายามซึ่งนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้ารุ่งเรือง

2.3.6 อัตลักษณ์ “รับผิดชอบดี มีวินัย ใจอาสา”

2.3.7 เอกลักษณ์ “ยิ้มไหว้ ทักทายกัน”

2.3.8 คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- 1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- 2) ซื่อสัตย์ สุจริต
- 3) มีวินัย
- 4) ใฝ่เรียนรู้
- 5) อยู่อย่างพอเพียง
- 6) มุ่งมั่นการทำงาน
- 7) รักษาความเป็นไทย
- 8) มีจิตสาธารณะ

วิสัยทัศน์/ พันธกิจ (Mission)/ เป้าหมาย (Target)

วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 มีภูมิรู้ คู่ภูมิธรรม”

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
4. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
5. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
7. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Technology เพื่อพัฒนาสู่ Thailand 4.0

เป้าหมาย (Target)

1. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรมจริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ รักผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม

2. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภาษา และอื่น ๆ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
3. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย
มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเป็นพลเมือง พลโลกที่ดี (Global Citizen) พร้อมก้าวสู่สากลนำไปสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
4. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้ และจรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครและสถานศึกษา มีสมรรถนะในการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และการรายงานผลอย่างเป็นระบบ ใช้งานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยา
นายเมืองไทย ผลจันทร์



รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยา
นางสาวปริยากร กิลาวิทย์



คณะกรรมการฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายเมืองไทย ผลจันทร์
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวปรียากร กิลาวิวิทย์
รองผู้อำนวยการผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางสาวสุกัญญา โยธายุทธ
คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
นางสาวลลิตสินี วัชรียาธร
นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงาราช
นางสาวกันทลัส ทิพย์คำมี
นางสาวกัญญารัตน์ งามเลิศ
นายชนมพรรษา สาริบุตร



1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การขอมัติหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. งานทะเบียนประวัติ/งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
 - 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 - 6.2 การแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 6.3 งานทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. งานหนังสือรับรอง
10. งานวินัยและการรักษาวินัย
11. งานการออกจากราชการ
12. งานสารสนเทศ
13. งานธุรการ
14. พัสดุฝ่าย
15. งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล
16. งานส่งเสริมขวัญและกำลังใจ- การศึกษาดูงาน- การเข้าร่วมราชการ- การมอบของแสดงความยินดีกรณีจบการศึกษาเลื่อนวิทยฐานะ- การมอบของแสดงความยินดีกรณีย้ายเข้าย้ายออก บรรจุใหม่- งานรณรงค์ด้านหัวขอพร-งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ งานมอบรางวัล- การพัฒนาบุคลากร อบรมสัมมนา- การมอบของขวัญวันเกิด- งานเกษียณอายุราชการ
17. การลงเวลา
18. การลาทุกประเภท
19. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (Performance Agreement: PA) 29/2564
20. เกษียณ
21. งานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. นางสาวปรียากร กิลาวิทย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
2. นางสาวสุกัญญา โยธายุทธ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. นางสาวลลิตสินี วิศรียาธร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกัญญารัตน์ งามเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายชนมพรรษา สาริบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวกันทลัส ทิพย์คำมี	ครูธุรการ	กรรมการ
7. นางสาวกิ่งกนก เพื่อยงราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

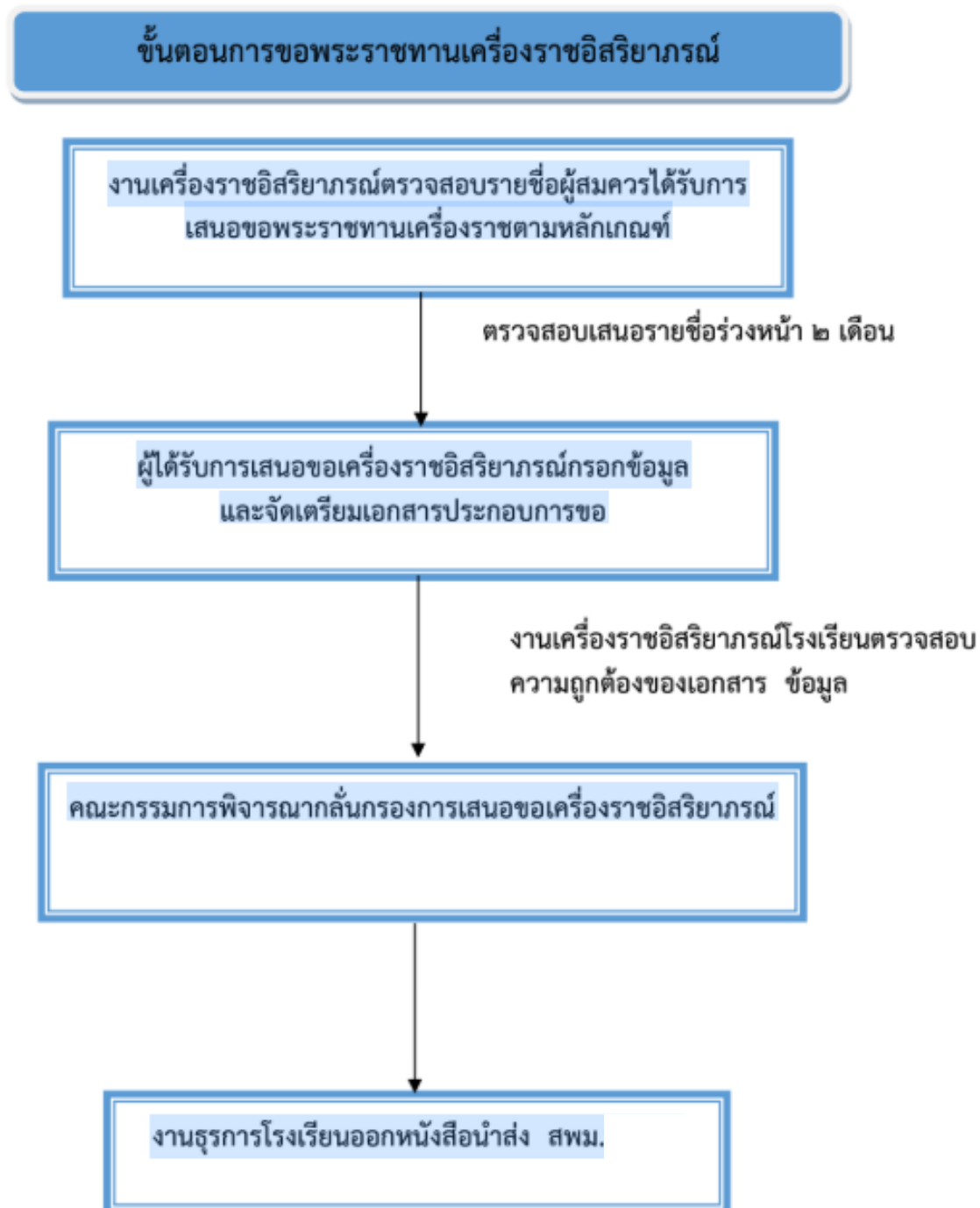
หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม นิเทศ กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตาม ขอบข่ายและภารกิจด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการ ศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียนได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิด ประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดพรรณนางานแนบท้ายคำสั่ง

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
1	นางสาวปรียากร กิลาวิทย์	รองผู้อำนวยการ	1. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล 2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล 3. งานวางแผนการบริหารงานบุคคล 4. งานการวางแผนอัตรากำลัง 5. การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 6. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7. งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการส่งเสริมความก้าวหน้าและการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 9. งานคณะกรรมการสถานศึกษา 10. การลาทุกประเภท การออกนอกบริเวณโรงเรียนข้าราชการครูและบุคลากร 11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2.	นางสาวสุกัญญา โยธายุทธ	ครูชำนาญการพิเศษ	1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล 2. การเลื่อนเงินเดือน 3. การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			4. งานอัตรากำลัง 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ 6. คู่มือระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (HRMS) 7. การตรวจสอบและการขอสำเนาทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ. 7) 8. การบรรจุแต่งตั้งและการเปลี่ยนตำแหน่งของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3.	นางสาวกึ่งกนก เพื่อยงาราช	ครู	1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร 2. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา 3. งานขวัญและกำลังใจ 4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและการศึกษาดูงาน 5. งานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา 6. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้าง 7. การดูแลเรื่องงานเกษียณอายุราชการสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3.	นางสาวกัญญารัตน์ งามเลิศ	ครูอัตราจ้าง	1. การตรวจสอบและสรุปการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. การลาทุกประเภท และการออกนอกบริเวณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			โรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. การประชุมภายในสถานศึกษา 4. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ 5. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานบุคคล 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5.	นางสาวลลิตสินี วิศรียาธร	ครูชำนาญการ	1. เอกสารการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS) 3. การทำสัญญาจ้างครูภาษาต่างประเทศ 4. เอกสารแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง และหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6.	นางสาวกันทลัส ทิพย์คำมี	ครูธุรการ	1. งานสารบรรณโรงเรียน 2. การดำเนินงานธุรการโรงเรียน 3. งานการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7.	นายชนมพรรษา สาริบุตร	ครูอัตราจ้าง	1. การจัดทำบัญชีรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. งานสารสนเทศเพื่อการศึกษา อาทิ ข้อมูลสถิตินักเรียน/โรงเรียน เกียรติบัตร รางวัล เป็นต้น๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนการยื่นขอบัตรต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ ในกรณีบัตรสูญหาย, บัตรหมดอายุ

๑

๑. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้อง

๓

๓. ประทับรับเรื่องจัดทำหนังสือนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง

๔

๔. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหนังสือนำส่ง

๕

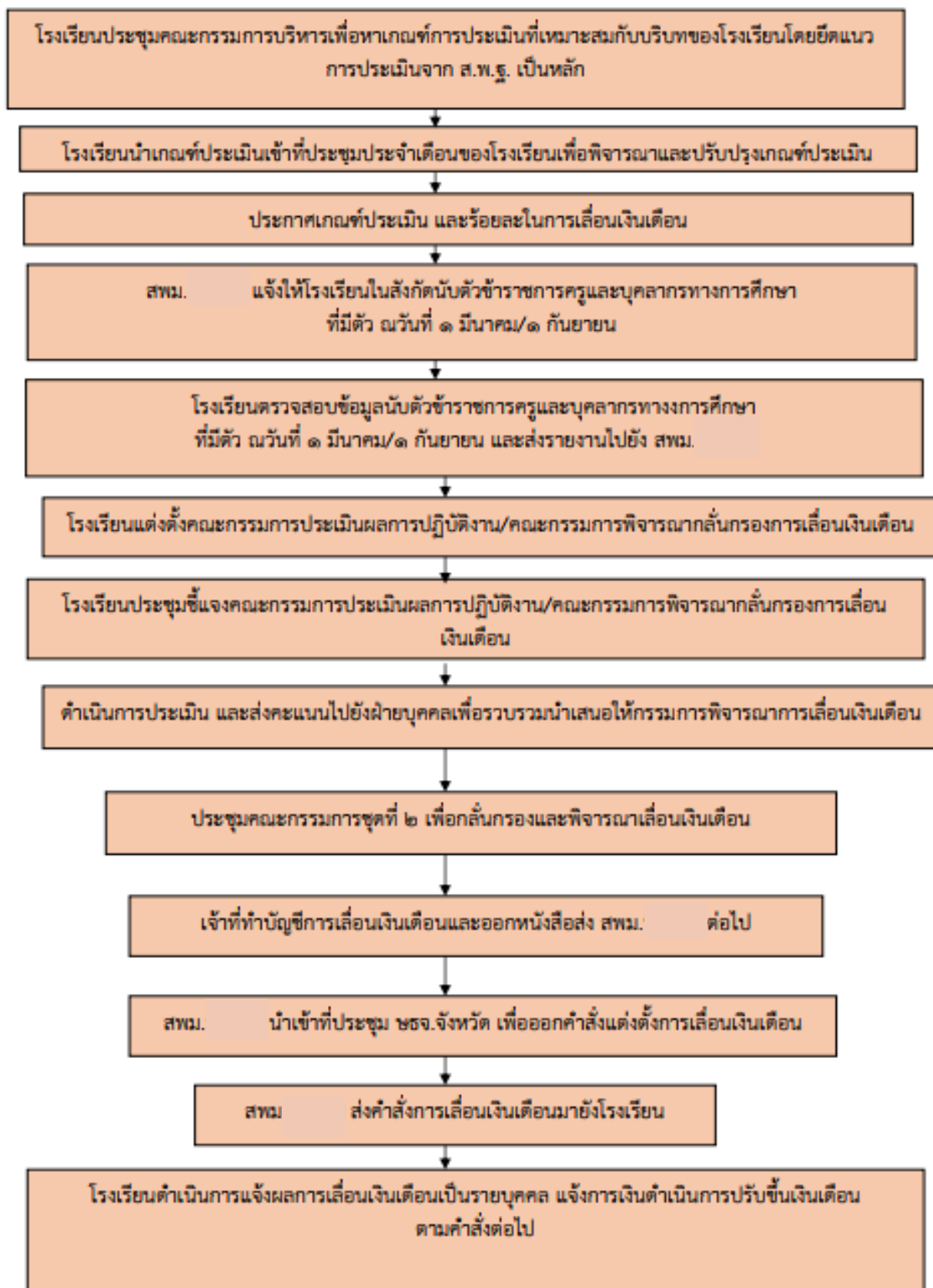
๕. โรงเรียนนำส่งหนังสือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖

๖. ผู้ยื่นคำขอรับบัตรประจำตัวข้าราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

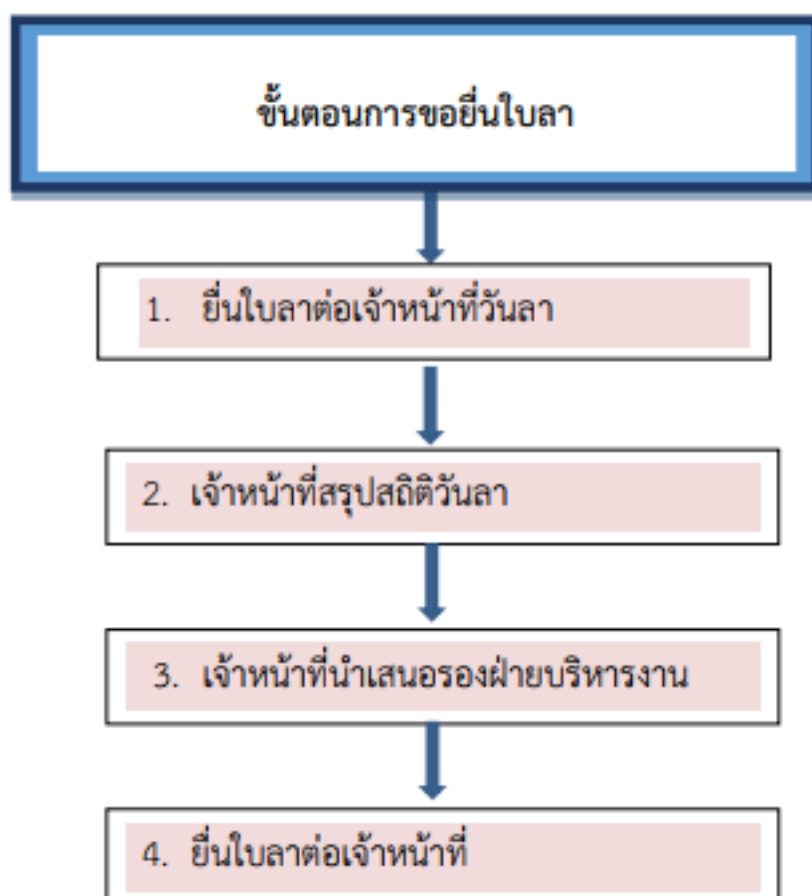
ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา

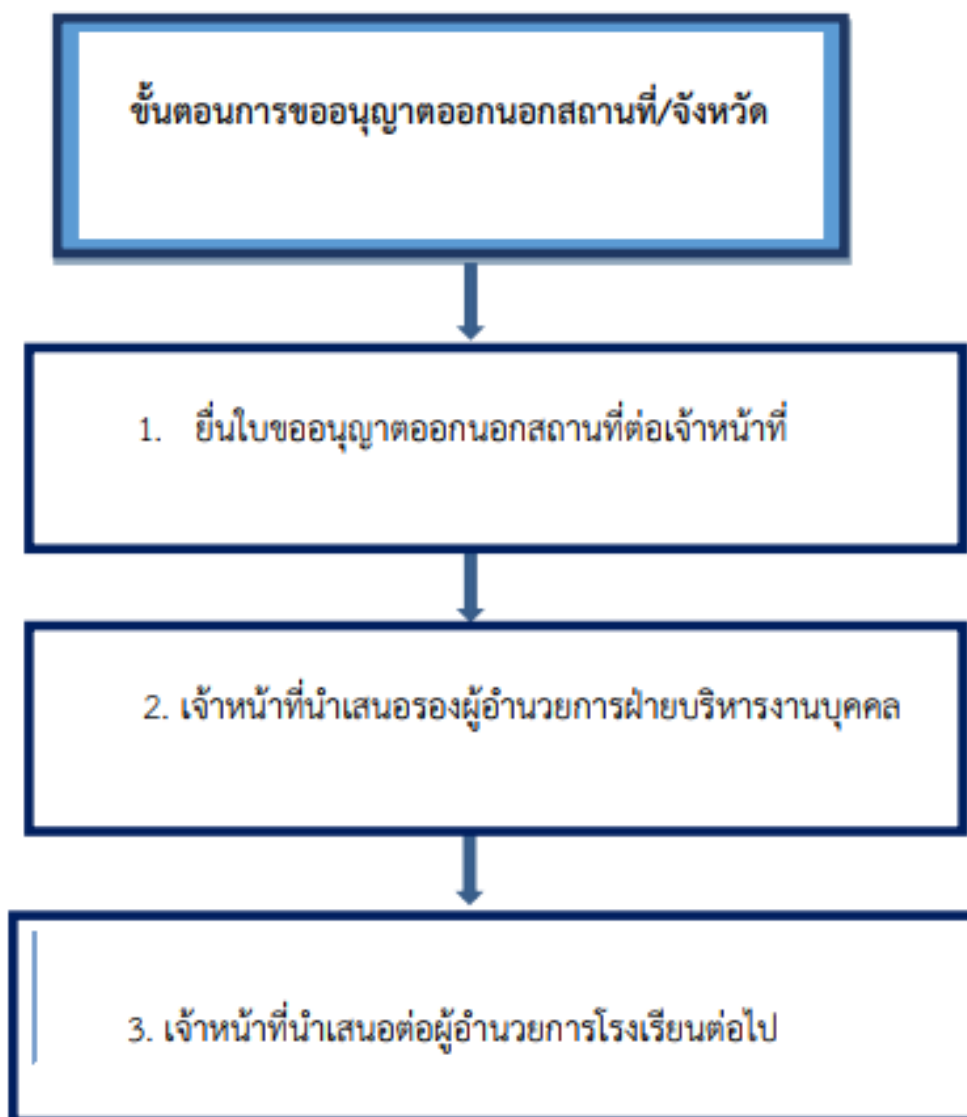
- 14 -

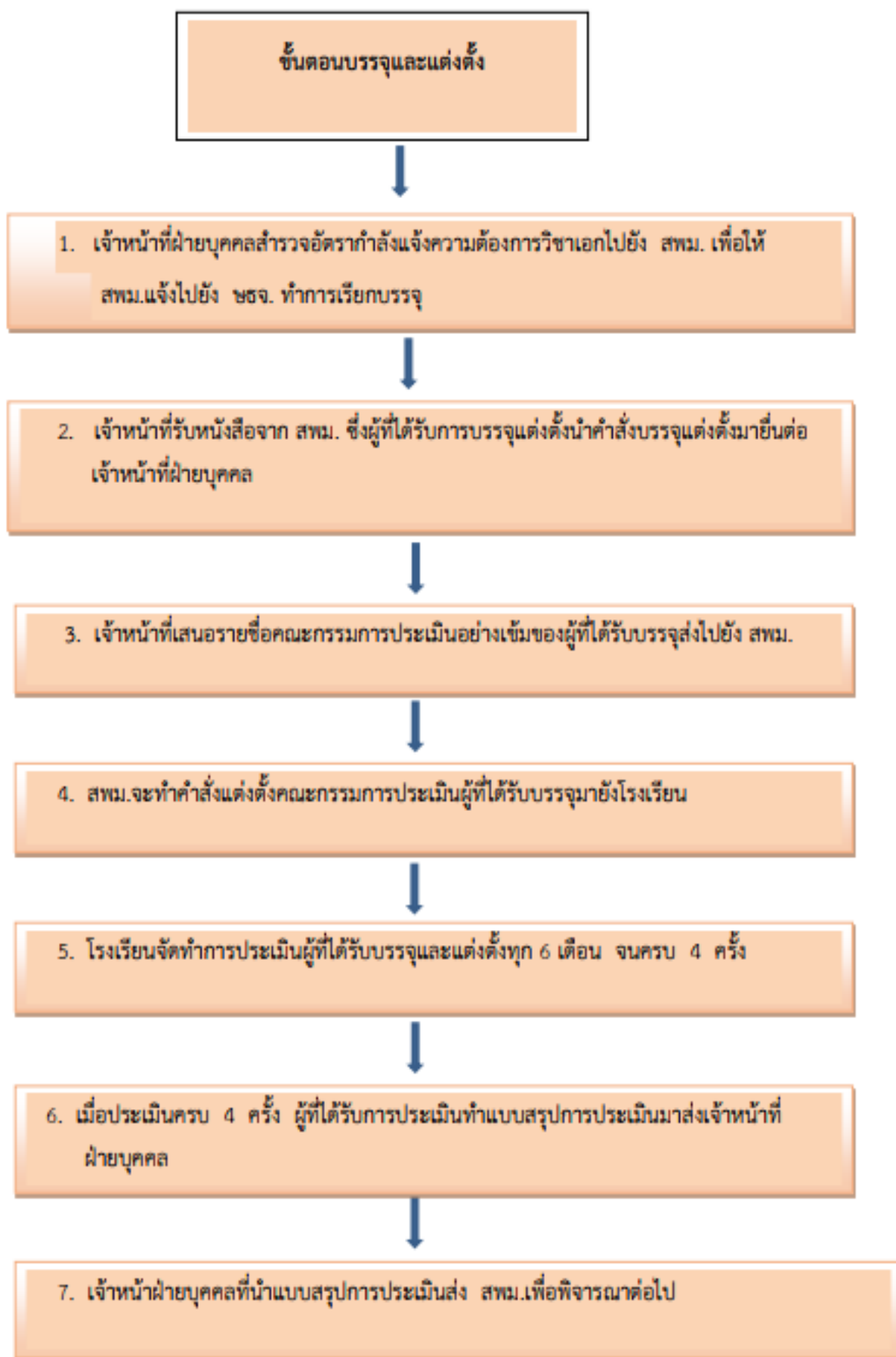


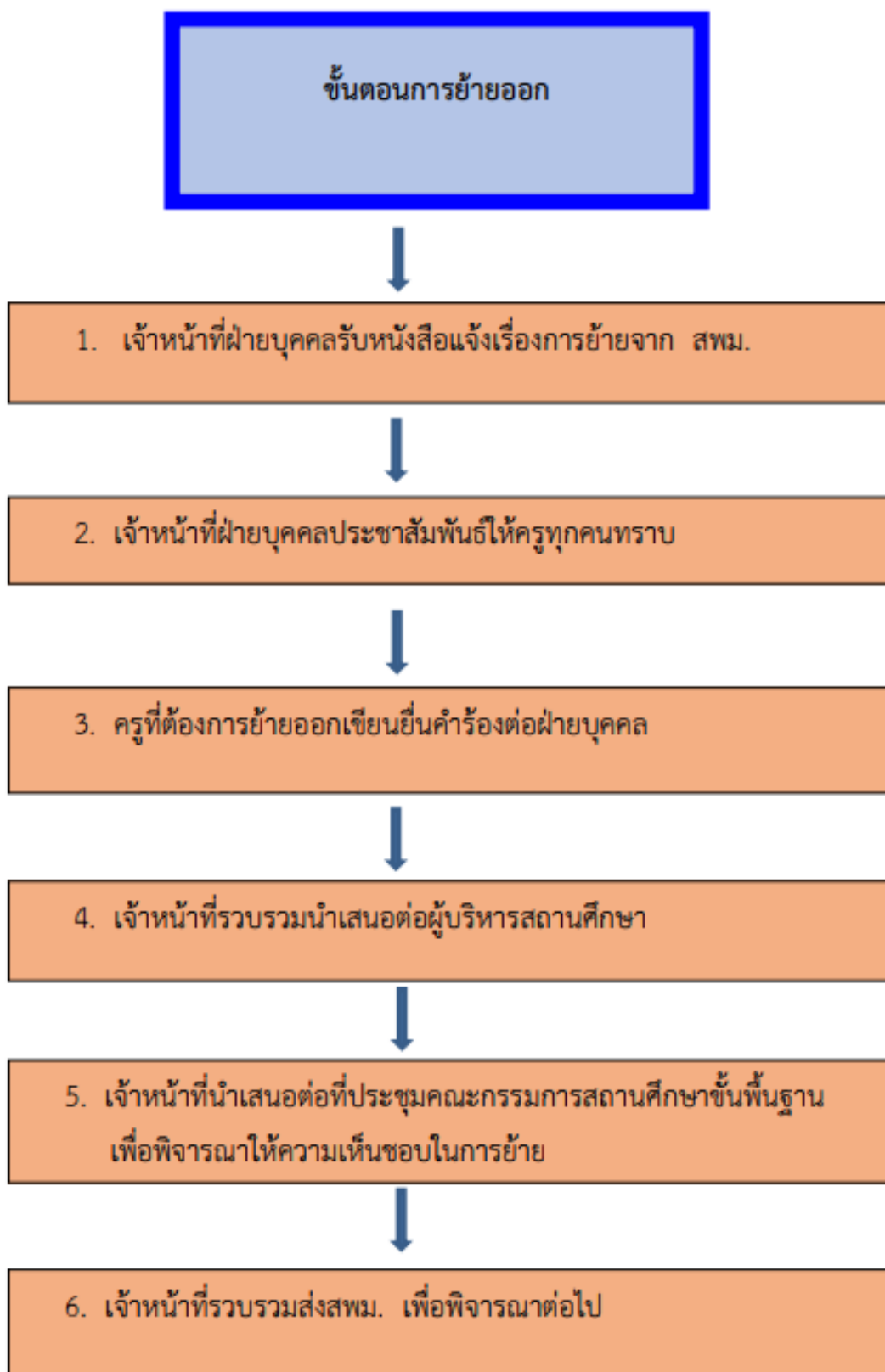
ขั้นตอนการยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู

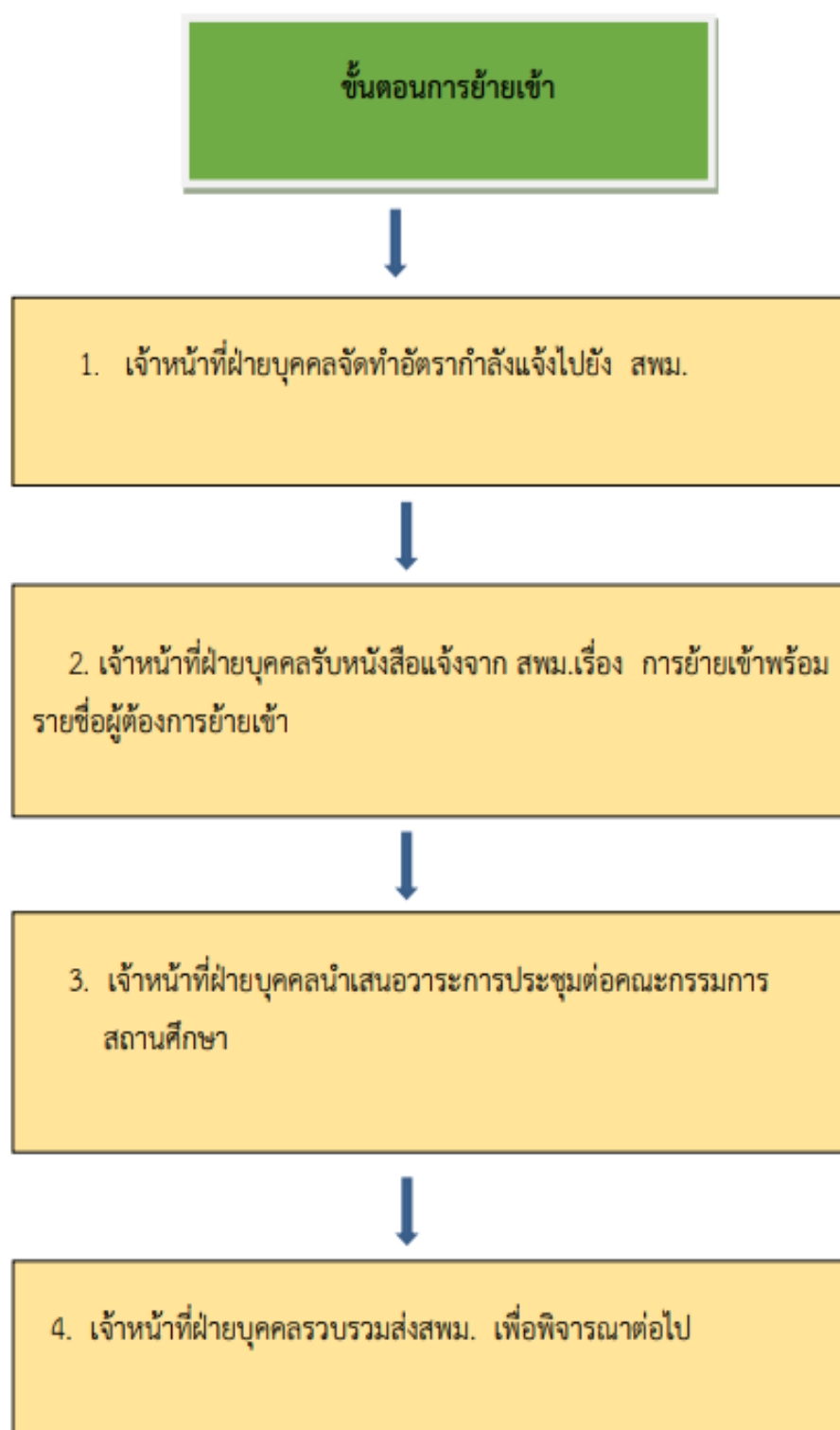


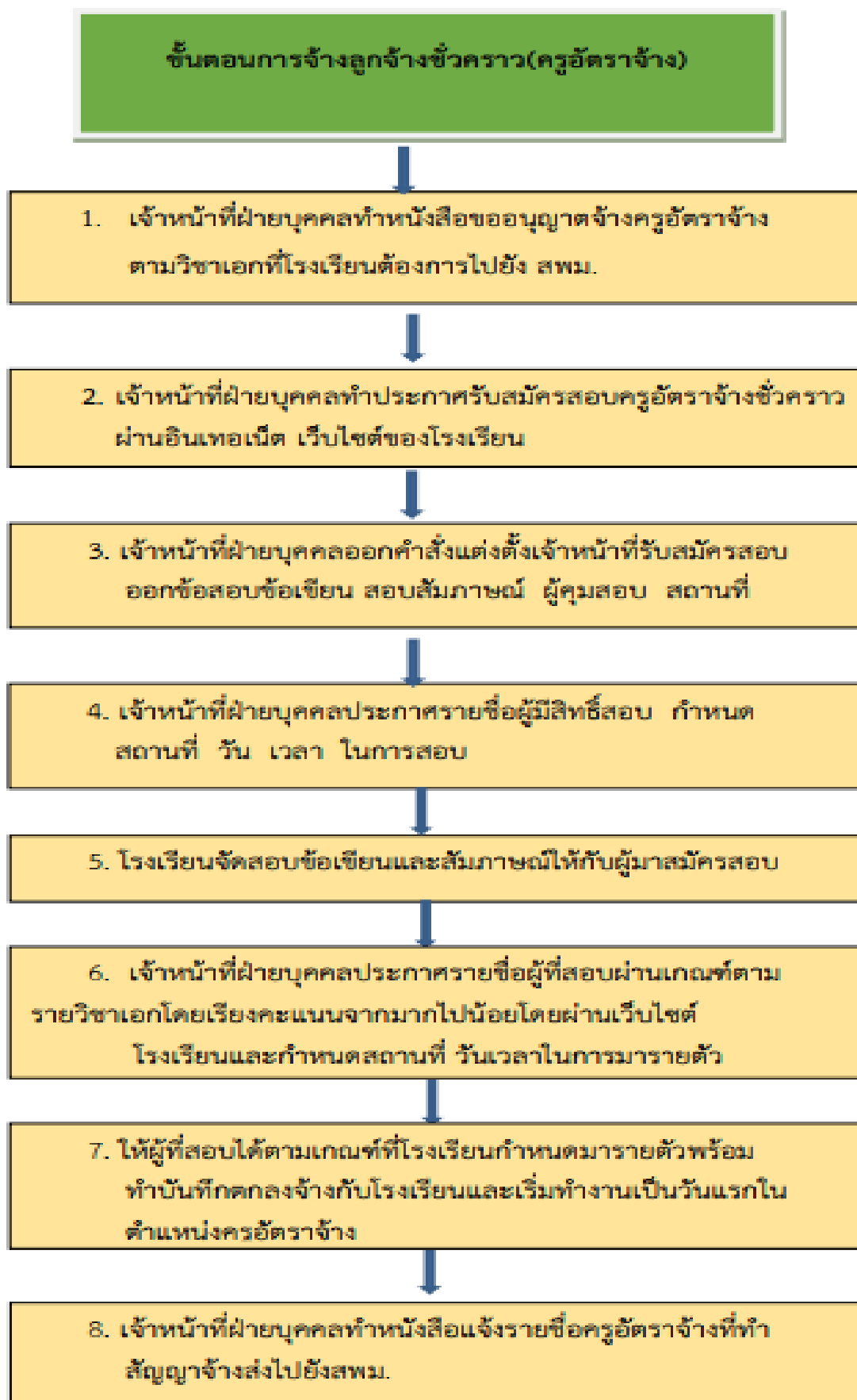












แนวทางการประเมิน PA โรงเรียนนิคมหน้าอุณหเจริญวิทยา

ข้าราชการครูจัดทำข้อตกลง PA ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน



โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.



โรงเรียนทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินตามประกาศ



คณะกรรมการตอบรับการประเมิน



คณะกรรมการทำการประเมินข้าราชการครูตามข้อตกลง PA



เจ้าหน้าที่สรุปคะแนนการประเมิน PA รายงานผู้อำนวยการทราบ



เจ้าหน้าที่ทำการอัปเดต PA3 ในระบบ DPA เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการในงานต่างๆมีดังนี้

1. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นกฎหมายหลัก ที่ใช้กำกับการพระราชทานเครื่องราชฯ ทุกประเภท สรุปสาระสำคัญ:

- กำหนดประเภทของเครื่องราชฯ เช่น มหาวิริยมงกุฏ, ปดมาภรณ์มงกุฎไทย ฯลฯ
- ระบุคุณสมบัติของผู้ที่สามารถได้รับการเสนอชื่อ
- อำนาจพระมหากษัตริย์ในการพระราชทาน
- การเรียกคืน/ถอดถอน ในกรณีประพฤติตนไม่เหมาะสม

1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สาระสำคัญ:

- กำหนดขั้นตอน วิธีการเสนอชื่อ และการจัดลำดับการเสนอขอ
- กำหนดระยะเวลาการรับราชการขั้นต่ำในการขอเครื่องราชฯ ระดับต่าง ๆ
- การเว้นระยะการขอในแต่ละชั้น
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 หนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.ค.ศ. / สพฐ. / ศธจ.

- แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
- แบบฟอร์มคำขอ (แบบ ร.ด. หรือ ร.ด.1-4)

- การจัดส่งเอกสาร การบันทึกในระบบ EMIS
- การตรวจสอบคุณสมบัติ (ไม่ถูกลงโทษวินัย, ไม่ถูกฟ้องร้อง)

1.4 ประกาศราชกิจจานุเบกษา (เผยแพร่รายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน)

- ลงใน “ราชกิจจานุเบกษา” ทุกปี
- เช่น “เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 215 ง ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2565”

(ครูจำนวนมากได้รับพระราชทานในวันพ่อแห่งชาติ)

1.5 ระบบงานสารสนเทศเพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (EMIS)

- ครูต้องกรอกข้อมูลในระบบ EMIS (โดยโรงเรียน/ต้นสังกัดบันทึกให้)
- ตรวจสอบชื่อ-ประวัติ-คุณสมบัติ-ระยะเวลารับราชการ-ชั้นเครื่องราชฯ ที่เคยได้รับ
- สังกัดเขต/ศจ. จะพิจารณาเรียงลำดับและส่งให้ ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานเสนอเข้า ครม.

2. งานการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็นกฎหมายหลักที่กำหนด สถานะของข้าราชการครู รวมถึงสิทธิ หน้าที่ และการรับรองตัวตน ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรา 6: ข้าราชการครูต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
- มาตรา 49-55: การแต่งตั้ง บรรจุ ย้าย เลื่อน ฯลฯ ซึ่ง “บัตรข้าราชการครู” ใช้เพื่อแสดงตนในกระบวนการทางราชการ เช่น บรรจุ ย้าย ราชการ ฯลฯ

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เป็นกฎหมายรองที่กำหนดให้ “ข้าราชการพลเรือน” และ “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ทุกประเภท ต้องมีบัตรประจำตัวราชการ

- ข้าราชการ ครู และพนักงานรัฐต้องมีบัตรประจำตัว (มีรูปถ่าย, ชื่อ, ตำแหน่ง, หมายเลขประจำตัว)
- ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกบัตร (สำนักงานต้นสังกัด เช่น สพฐ.)
- ระบุกรณีการยัด/คืน/เปลี่ยนบัตร เช่น ลาออก/เกษียณ/โยกย้าย

3. งานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็น กฎหมายหลักที่กำหนดสิทธิ หน้าที่ ระบบตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือนของครู มาตราที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรา 57-59: กำหนดเรื่อง เงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- มาตรา 72: กำหนดอำนาจของ ก.ค.ศ. ในการออกหลักเกณฑ์

3.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

เป็นกฎที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครูปัจจุบัน (ใช้แทนฉบับเดิมปี 2550) สำคัญ:

- การเลื่อนเงินเดือนจะต้องอยู่ในกรอบ “ระดับผลการประเมิน” ได้แก่:
 - ดีเด่น (เลื่อนสูงสุด)
 - ดีมาก
 - ดี
 - ต้องปรับปรุง
- พิจารณา ปีละ 2 ครั้ง (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม)
- หน่วยงานต้นสังกัดต้องตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์
- หากมีวันลาเกิน 15 วัน อาจถูกตัดสิทธิเลื่อนเงินเดือน

3.3 ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (วPA) สำหรับครูในสายงานการสอน การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนจะเชื่อมโยงกับ “ผลการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)” ด้วย

- หากประเมิน PA ได้ระดับ “ดีเด่น” → อาจได้เลื่อนเต็มขั้น • หากประเมินระดับ “ดี” → ได้ครึ่งขั้นหรือเต็มขั้น ขึ้นกับโควตา • หาก “ไม่ผ่าน PA” → ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น

3.4 หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติประจำรอบ สำนักงานเขตพื้นที่/ศจ. /สพฐ./ก.ค.ศ. มักออก หนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนประจำรอบ . แนวทางการเลื่อนเงินเดือน รอบ 1 เม.ย. 2567

- แนวทางคำนวณกรณีลาติดต่อกัน
- การจัดสรรอัตราร้อยละของการเลื่อน

4. งานการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 4.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 เป็นกฎหมายหลัก สำหรับการควบคุมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ครู, ผู้บริหาร, นิเทศ ฯลฯ) มาตราสำคัญ:

- มาตรา 43: ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- มาตรา 46–49: กำหนดประเภทของใบอนุญาต เช่น
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
 - ใบอนุญาตชั่วคราว
 - ใบรับรองความรู้
- มาตรา 50–52: การออก / ต่ออายุ / เพิกถอนใบอนุญาต

4.2 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับและการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2566 (ล่าสุด) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

สาระสำคัญ:

- กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการ/คุณสมบัติในการยื่นขอใบอนุญาตฯ
- ผู้จบการศึกษาด้านครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์/หลักสูตรตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง
- ระบบยื่นคำขอผ่านเว็บไซต์ <https://license.ksp.or.th>
- ต้องผ่านการอบรมมาตรฐานวิชาชีพ, มีผลการทดสอบทางวิชาชีพ (TQE) หรือหลักฐานอื่น

4.3 ระเบียบคุรุสภา และหนังสือเวียนเพิ่มเติม

- แนวทางการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ต่ออายุ
- การยื่นขอ "ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน" สำหรับผู้ที่ยังไม่มีวุฒิปริญญาตรีโดยตรง

- แนวทางการขอ "ใบอนุญาตชั่วคราว" สำหรับครูต่างชาติ หรือผู้ไม่ผ่านการอบรม
- ประกาศการเปลี่ยนแปลงระบบ e-License ใหม่ปี 2566

4.4 มาตรฐานวิชาชีพครู (ล่าสุด พ.ศ. 2566) ใช้ประกอบการออกใบอนุญาตและการประเมินความเหมาะสม

มาตรฐานวิชาชีพครูประกอบด้วย:

1. คุณธรรม จริยธรรม
2. ความรู้พื้นฐานทางการศึกษา
3. การจัดการเรียนรู้
4. การวัดและประเมินผล
5. การวิจัยและพัฒนาวิชาชีพ
6. ความสัมพันธ์กับชุมชนและวิชาชีพ

5. งานการลา

กฎหมายหลักที่ใช้บังคับ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- หนังสือสำนัก ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 14 ลงวันที่ 11 มี.ค. 2558

6. งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็นกฎหมายหลักที่ควบคุมการบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตราสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้ง:

- มาตรา 24 – 29: กำหนดการดำรงตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง
- มาตรา 32: กำหนดให้ ก.ค.ศ. ออก “กฎ ก.ค.ศ.” เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุแต่งตั้ง
- มาตรา 55: การบรรจุแต่งตั้งจะต้องกระทำตามกรอบอัตรากำลัง และต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

7. งานย้ายเข้าและย้ายออก

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็นกฎหมายหลักในการกำหนดสถานภาพ หน้าที่ การบรรจุ-แต่งตั้ง-ย้าย-เลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครู มาตราสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการย้าย:

- มาตรา 24-29: ว่าด้วยการดำรงตำแหน่ง การแต่งตั้ง และการย้าย
- มาตรา 31-32: กำหนดให้ ก.ค.ศ. ออกกฎระเบียบเรื่องการย้าย
- มาตรา 55: การแต่งตั้ง/ย้ายต้องอยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (2564) ใช้เป็น แนวทางหลักในการพิจารณาย้ายครู ทั้งภายในเขต/ข้ามเขต/ระหว่างสังกัด สาระสำคัญ:

- แบ่งประเภทการย้ายออกเป็น:

1. ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา
2. ย้ายข้ามเขตพื้นที่การศึกษา
3. ย้ายระหว่างสังกัด (เช่น จาก สพฐ. ไป กศน. หรือ อาชีวฯ)

- กำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา: o ความจำเป็นส่วนบุคคล (เช่น สุขภาพ, ดูแลครอบครัว) o ประสิทธิภาพ/อายุราชการ o ความต้องการของต้นทางและปลายทาง

- ต้องย้ายใน “ตำแหน่งว่าง” ที่เป็นกรอบอัตรากำลังของเขตปลายทาง

ระบบออนไลน์ในการยื่นคำร้องขอย้าย (Smart Teacher / ระบบย้ายครู สพฐ.)

ครูจะต้องยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ โดยแนบเอกสารต่าง ๆ เช่น:

- คำร้องขอย้าย (แบบ ก.ค.ศ. 1)
- หลักฐานประกอบ เช่น หนังสือรับรองแพทย์ ใบเปลี่ยนชื่อ สถานภาพสมรส ฯลฯ
- ความเห็นผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

8. งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นกฎหมายกลางสำหรับ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวของทุกส่วนราชการ สารสำคัญที่เกี่ยวข้อง:

- สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและไม่มีข้าราชการประจำทำหน้าที่
- ต้องได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากต้นสังกัด
- ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิเทียบเท่าข้าราชการ เช่น บำเหน็จบำนาญ
- อัตราค่าจ้างต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในแต่ละปี

ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบนี้ เช่น ครูอัตราจ้าง, เจ้าหน้าที่ธุรการ, นักการ ฯลฯ ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการจ้างและการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2562 (ฉบับล่าสุด)

เป็นระเบียบเฉพาะของ สพฐ. ที่ใช้กับสถานศึกษาในสังกัด ประเภทลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถจ้างได้:

1. ครูอัตราจ้าง (แทนครูขาด/ลาคลอด/ขาดแคลน)
2. พนักงานราชการ (ตามกรอบอัตรากำลัง)
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ
4. นักการภารโรง / ยาม / แม่บ้าน
5. ครูต่างชาติ / ครูภาษาที่ 2

หนังสือเวียน สพฐ. แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 2889 ลงวันที่ 12 ต.ค. 2564

หัวข้อ: แนวทางการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูอัตราจ้าง

- หนังสือที่ ศธ 04009/ว 4046 เรื่อง แนวทางการจ้างลูกจ้างชั่วคราวธุรการโรงเรียน
- แนวทางการเบิกจ่ายเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราว (ไม่มีเงินเดือนย้อนหลัง, ไม่มีค่าตอบแทนพิเศษ ยกเว้นได้รับอนุมัติ)

9. การเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เป็นกฎหมายแม่บทในการกำหนดโครงสร้างวิทยฐานะของข้าราชการครู มาตรการสำคัญ:

- มาตรา 24 – 29: การแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ
- มาตรา 32: ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจออก “กฎ ก.ค.ศ.” เพื่อใช้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

- มาตรา 55: การแต่งตั้งหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)

พ.ศ. 2564 เป็นกฎหมายที่ใช้ในปัจจุบัน ครอบคลุมทุกสายงาน เช่น ครู, ผู้บริหาร, ศึกษานิเทศก์, ผู้บริหารเขตพื้นที่ วิทยฐานะสายงานการสอน แบ่งออกเป็น:

- ครู
- ครูชำนาญการ
- ครูชำนาญการพิเศษ
- ครูเชี่ยวชาญ
- ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมิน PA (ว 9/2564)

เป็นแนวปฏิบัติเฉพาะที่สอดคล้องกับกฎ ก.ค.ศ. ฉบับ พ.ศ. 2564

- กำหนดองค์ประกอบของข้อตกลง PA (ตัวชี้วัดหลัก, ผลลัพธ์ผู้เรียน ฯลฯ)
- ครูต้องจัดทำ ข้อตกลงในการพัฒนางาน ทุกปี (รายบุคคล)
- วิทยฐานะสูงขึ้น ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจาก PA อย่างต่อเนื่อง

