



## คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านฝิ่งวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

## คำนำ

คู่มือการให้บริการงานบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ในการติดต่อประสานงาน เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มงานปฏิบัติและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพวิธีปฏิบัติงานของโรงเรียน

กลุ่มบริหารบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารบุคคลและบุคลากรในโรงเรียน ขอขอบคุณผู้บริหารและคณะครูโรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมทุกท่านที่ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ทำให้คู่มือฉบับนี้เสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

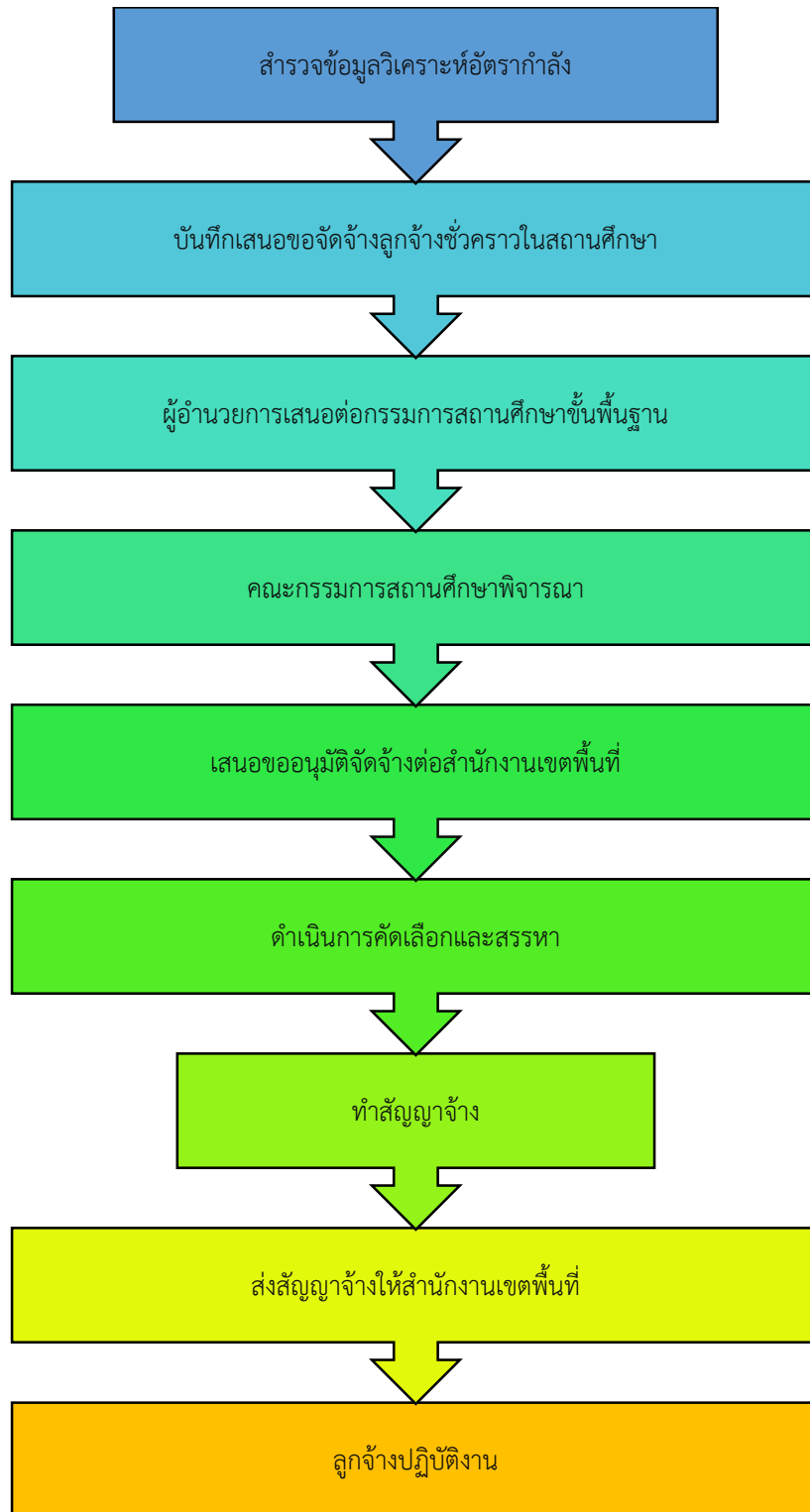
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม  
คณะผู้จัดทำ

## งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนสำรวจตรวจสอบความจำเป็นในอัตราตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวและตรวจสอบงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
3. เมื่ออนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. โรงเรียนดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ
5. จัดทำสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด โดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี
6. รายงานข้อมูลและส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

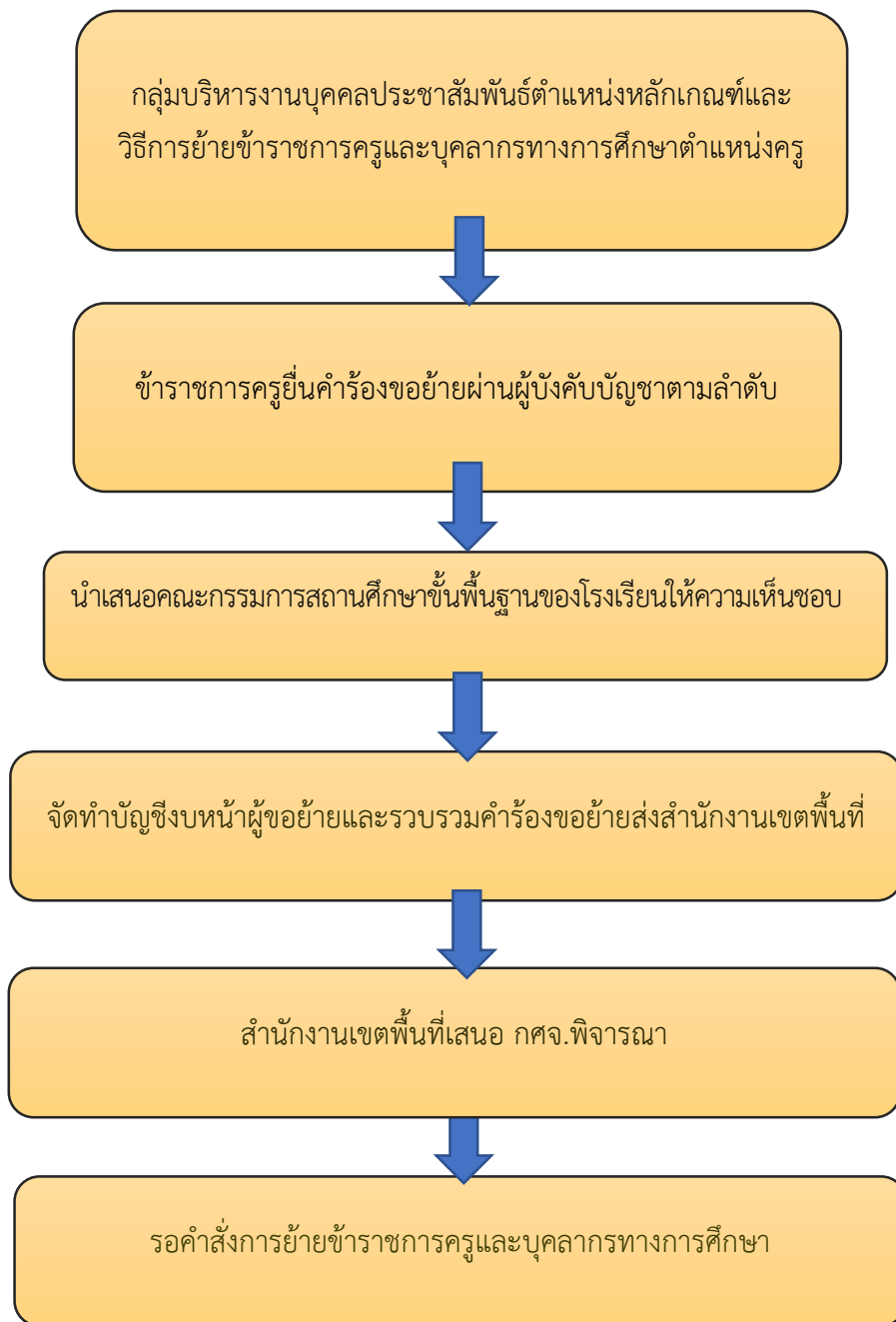


ภาพประกอบ 1 แสดงแผนผังขั้นตอนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

## การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งหลักเกณฑ์การย้ายพร้อมตำแหน่งอัตราว่างและความต้องการวิชาเอก ไปให้สถานศึกษา และสถานศึกษาประชาสัมพันธ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สถานศึกษาแจ้งผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมสำเนา ก.พ.7 และเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเดือนมกราคมของทุกปี
4. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย
5. เจ้าหน้าที่รวบรวมคำร้องขอย้ายนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบในการย้าย
6. สถานศึกษาจัดทำบัญชีขอย้าย รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยตรวจสอบและดำเนินการเสนอต่อ กศจ.พิจารณา
8. รอคำสั่งการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ภาพประกอบ 2 แสดงแผนผังขั้นตอนการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู

### การขึ้นทะเบียนต่อใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

สามารถดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ 3 ช่องทาง ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินการอนุมัติต่างกัน ดังนี้

1. ทางระบบ KSP e – Service และ KSP School ใช้เวลาดำเนินการ 30 วันทำการ
2. ยื่นที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หรือยื่นที่เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ประจำ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ใช้เวลาดำเนินการ 60 วันทำการ
3. ทางไปรษณีย์ ใช้เวลาดำเนินการ 90 วันทำการ

### ขั้นตอนการต่อใบประกอบวิชาชีพครูออนไลน์ ผ่านระบบ KSP e-service มีดังนี้

1. ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
  - 1.1. ขั้นตอนแรก คุณครูต้องไปสมัคร KSP E-Service ที่เว็บไซต์ : <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx>
  - 1.2 หลังจากนั้นให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ KSP E-Service ที่เว็บไซต์ : <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx> กรอกเลขบัตรประชาชน และ รหัสผ่านที่ตั้งไว้ในตอนสมัคร KSP E-Service



- 1.3 เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอต่อใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต – ครู



- 1.4 หน้าบันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต – ครู ให้พิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วน





ข้อมูลคุณสมบัติในการขอคะแนนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ  
โดยพิจารณาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 7 ข้อต่อไปนี้

- 1.1 มีวุฒิปริญญาเอกการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือมีคุณวุฒิพิเศษ
- 1.2 มีวุฒิปริญญาโทและวุฒิประกาศนียบัตรระดับศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- 1.3 มีวุฒิปริญญาโทและคุณวุฒิทางการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิพิเศษ
- 1.4 มีวุฒิปริญญาโทและวุฒิประกาศนียบัตรศึกษาศาสตร์หรือศึกษาศาสตรบัณฑิตที่ 9 เมษายน 2552
- 1.5 มีวุฒิปริญญาโทและผ่านการเรียนตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของคุรุสภา ตาม 9 มาตรฐาน
- 1.6 มีวุฒิปริญญาโทและคุณวุฒิทางการสอนหรือการสอนพิเศษตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์ของคุรุสภา
- 1.7 มีวุฒิปริญญาโทและกำลังศึกษาต่อปริญญาเอก สาขาที่เกี่ยวข้อง > 15 หน่วยกิต
- 1.8 มีวุฒิปริญญาโทและวุฒิประกาศนียบัตรการสอบ
- 1.9 มีผลสำเร็จปริญญาโทและมีประกาศนียบัตรการสอบ
- 1.10 มีผลสำเร็จปริญญาตรีและอยู่ในระหว่างการศึกษาและมีผลสำเร็จปริญญาตรีทางการศึกษา ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

1.6 เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

\* 1.1 มีวุฒิปริญญาเอกการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือมีคุณวุฒิพิเศษ

วุฒิปริญญาเอกการศึกษา  
 วุฒิปริญญาโท

วุฒิปริญญาโท:   
สาขาวิชาเอก:   
สาขาวิชาโท:   
ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:     ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องการศึกษา:

\* 1.2 มีวุฒิปริญญาโทและวุฒิประกาศนียบัตรระดับศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

วุฒิปริญญาโท

วุฒิปริญญาโท:   
สาขาวิชาเอก:   
สาขาวิชาโท:   
ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:     ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องการศึกษา:

วุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง

วุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:   
สาขาวิชาเอก:   
สาขาวิชาโท:   
ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:

\* 1.3 มีวุฒิปริญญาโทและคุณวุฒิทางการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาหรือคุณวุฒิพิเศษ

วุฒิปริญญาโท

วุฒิปริญญาโท:   
สาขาวิชาเอก:   
สาขาวิชาโท:   
ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:

วุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง

วุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:   
สาขาวิชาเอก:   
สาขาวิชาโท:   
ปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง:



1.7 ในผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก กิจกรรมและกรอก รายละเอียด ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ให้คลิก หน้าหมายเลขของกิจกรรมที่ท่านจะใช้ขอต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพและพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน

1.8 พิมพ์คำรับรองคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ครบถ้วน (กรอกชื่อตัวเอง)

คำรับรองคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนเรียบร้อยแล้ว

รับรองคุณสมบัติ

ไม่รับรองคุณสมบัติ

โปรดระบุเหตุผล :

สำเนาหน้า :  ▼

ชื่อ :

นามสกุล :

ตำแหน่งผู้รับรองคุณสมบัติ :

1.9 แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ให้ถ่ายเอกสาร รับรองสำเนา แล้วสแกนเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอต่างๆ เป็นไฟล์รูปภาพหรือไฟล์ PDF (ถ้าเอกสารมีหลายหน้าทำเป็น PDF) แล้วแนบเอกสารให้ ครบถ้วน โดยเอกสารที่ใช้ ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่ายสุภาพหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา)
- หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

ดูการจัดเตรียมเอกสารสำหรับต่อใบประกอบวิชาชีพครู คลิกที่นี่ <https://krustation.com/เอกสารต่อใบประกอบครู>

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ที่	รายการ	ยื่น	พบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / สำเนาบัตรข้าราชการ			
2	รูปถ่ายสุภาพหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา)			
3	หลักฐานผลการปฏิบัติงาน ระดับ 1 ถึง 3 (ไม่รวม ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา)			
4	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 1			
5	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 2			
6	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 3			
7	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 4			
8	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 5			
9	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 6			
10	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 7			
11	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 8			
12	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 9			
13	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 10			
14	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 11			
15	หลักฐาน การตรวจวัด 2.1 ชื่อ 12			
16	เอกสารอื่น ๆ			
17	การอนุมัติ โดยนาย/นาง			
18	ผลการประเมิน (เฉพาะกรณีไม่ครบถ้วน)			

1.10 เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้อาจท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและ ถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปทำหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยันการ

บันทึก เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด ส่วนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบสถานะและการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1.11 สำหรับการตรวจสอบข้อมูล หลังจากทำทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบสถานะได้ที่ เมนู ตรวจสอบข้อมูล หรือ เมนู ใบอนุญาต > ขอต่อใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต - ครู > ตรวจสอบข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาต และ คู่มือเมนู ใบอนุญาต > ขอต่อใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต - ครู



## 2. ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การชำระค่าธรรมเนียมในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู ต้องรอให้ทางเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ประมาณ 3-7 วัน ถ้าผ่านแล้วก็จะแจ้งตามภาพด้านล่างนี้ สามารถคลิกดาวน์โหลด “ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” ที่ หมายเลข 3 เพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียมในการต่อใบประกอบฯ ที่ 7-11 ได้เลย โดยเข้าไปที่เมนู ตรวจสอบข้อมูล > ตรวจสอบสถานะ หลังชำระเสร็จไม่ต้องส่งยืนยันหลักฐานการชำระเงิน ทางครูสภาสามารถตรวจสอบได้ว่าใครชำระแล้ว



ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

110200037xxxx

ครู

กรุณาเลือกประเภทวิชาชีพ

- ครู
- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้บริหารการศึกษา
- ศึกษานิเทศก์
- ทั้งหมด

ตรวจสอบ

3.1 หลังจากที่มีพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมที่ 7-11 แล้ว สามารถที่จะตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมได้ที่ เว็บไซต์: [https://www.ksp.or.th/service/check\\_payment.php](https://www.ksp.or.th/service/check_payment.php) กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วคลิกตรวจสอบ จะแสดงรายละเอียดการชำระเงิน

ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

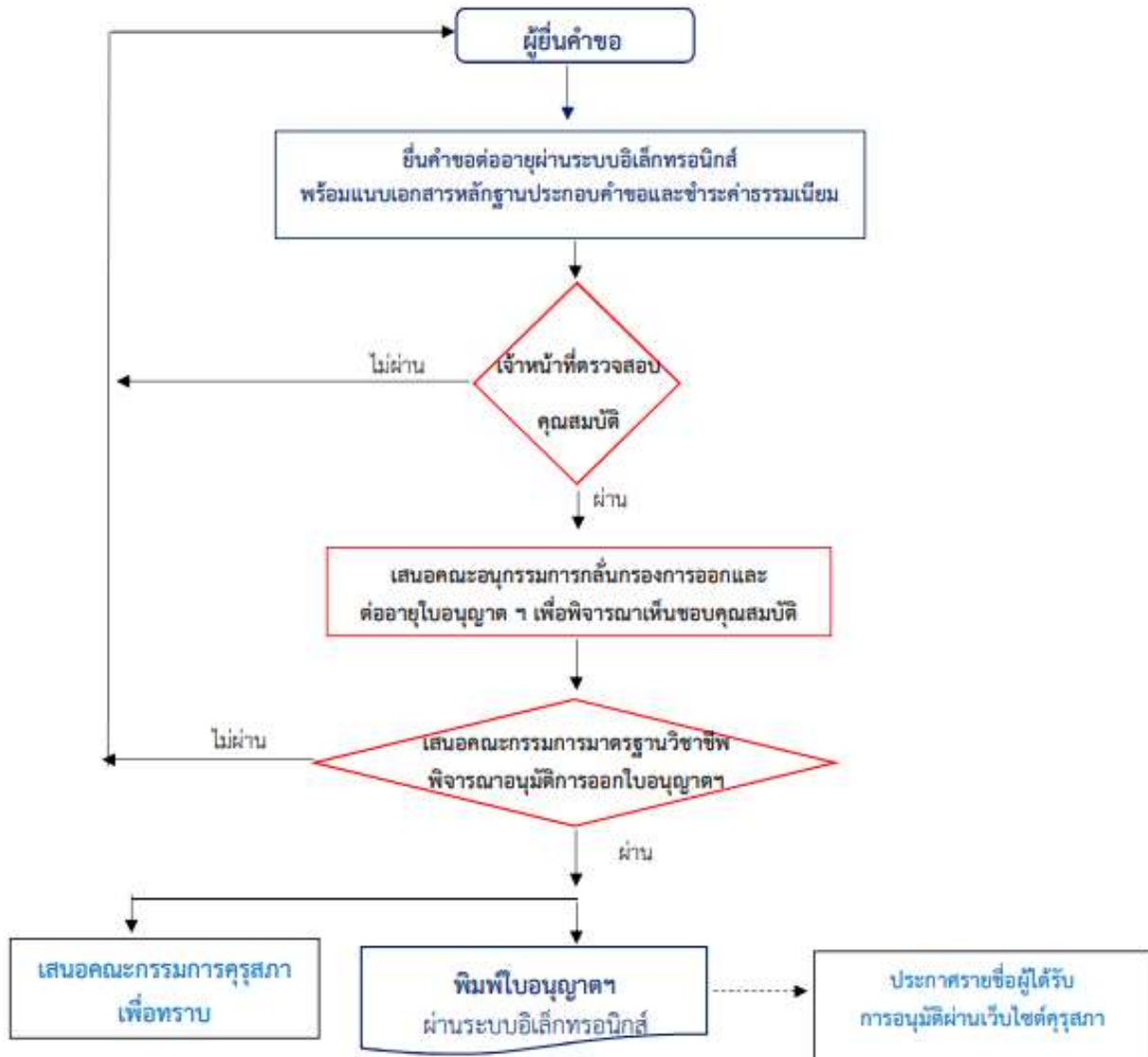
กรุณาเลือกประเภทวิชาชีพ

ตรวจสอบ

ข้อมูลการชำระเงิน

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ นามสกุล	วิชาชีพ	ประเภท	ชำระผ่านระบบ	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	หมายเลข/ใบเสร็จเลข (ธนาคาร)
1	110200037	นางทองดี	ครู	ชำระเพื่อต่ออายุ	ไปรษณีย์	15 มี.ค. 2552	500	0000025110762
2	110200037	นางทองดี	ครู	ต่อใบอนุญาต	ไปรษณีย์	27 ต.พ. 2557	200	00027210643456
3	110200037	นงนุช	ครู	ค่าขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ฉบับขอ 200 บาท)	บัตรเครดิต	26 มี.ม. 2562	200	260620199430000779

ดูการจัดเตรียมเอกสารสำหรับต่อไปประกอบวิชาชีพครู คลิกที่นี่ <https://krustation.com/เอกสารต่อไปประกอบครู>



ภาพประกอบ 3 แสดงแผนผังขั้นตอนการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

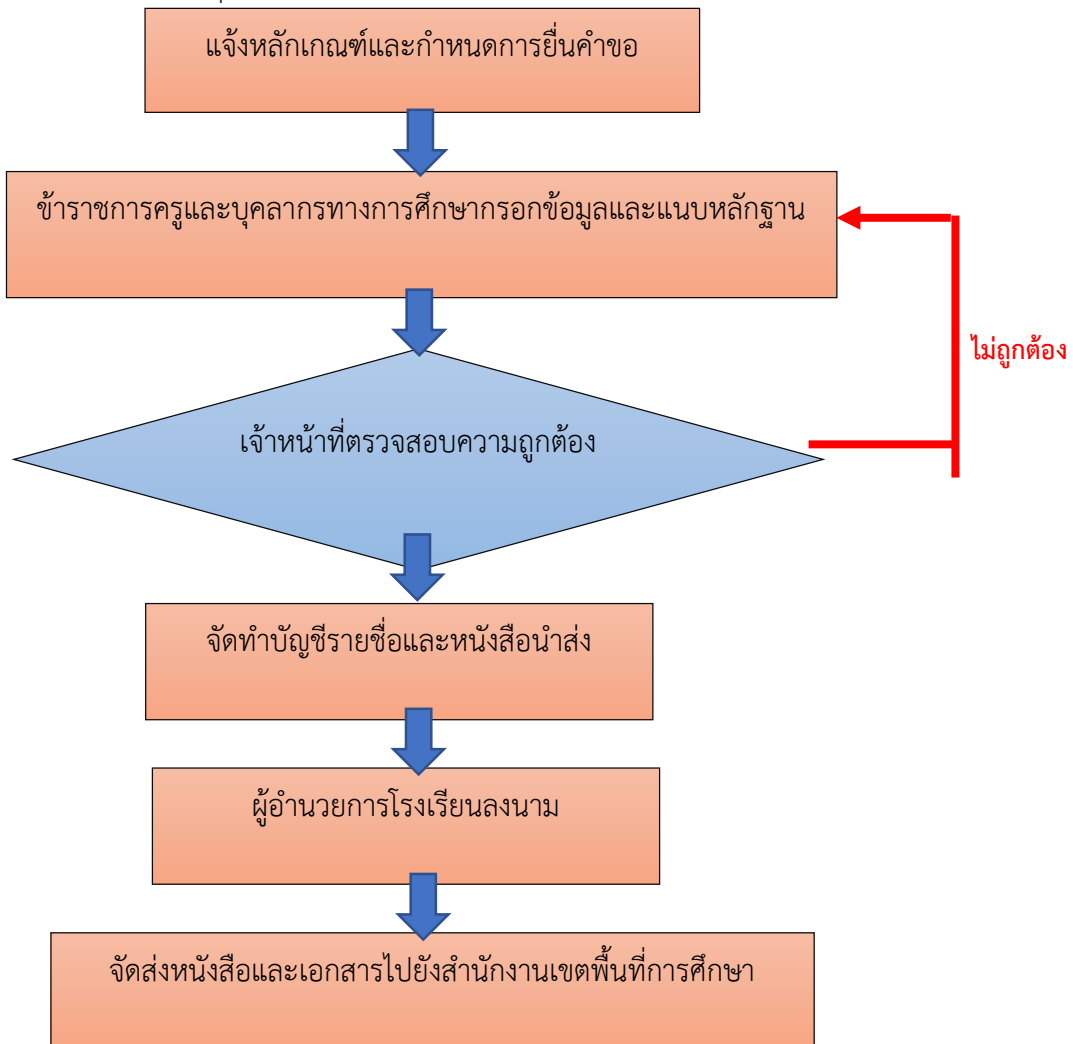
### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับแจ้งหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการยื่นคำขอ
2. ผู้ประสงค์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรอกข้อมูลรายละเอียดและแนบหลักฐานต่าง ๆ

ตามรูปแบบเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
5. ส่งรายงานข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. รอประกาศราชกิจจานุเบกษาในปีถัดไป



ภาพประกอบ 4 แสดงแผนผังขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

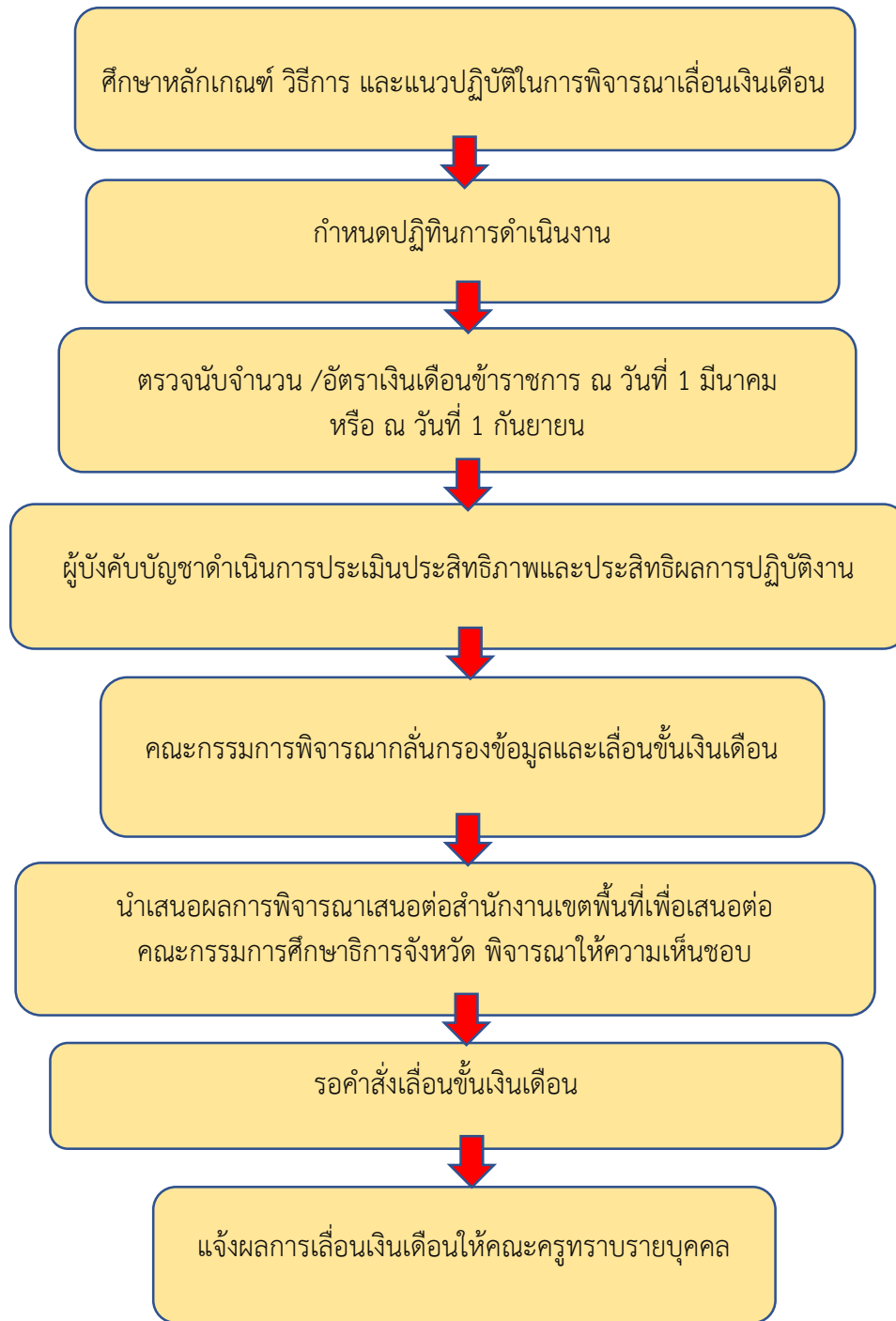


## งานเลื่อนเงินเดือน

### การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติสำนักงานเขตพื้นที่
3. ตรวจสอบจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน รวมทั้งผู้มาช่วยราชการ
4. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองข้อมูลและเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
6. โรงเรียนนำเสนอผลการพิจารณาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. รอคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
8. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้คณะครูทราบรายบุคคล



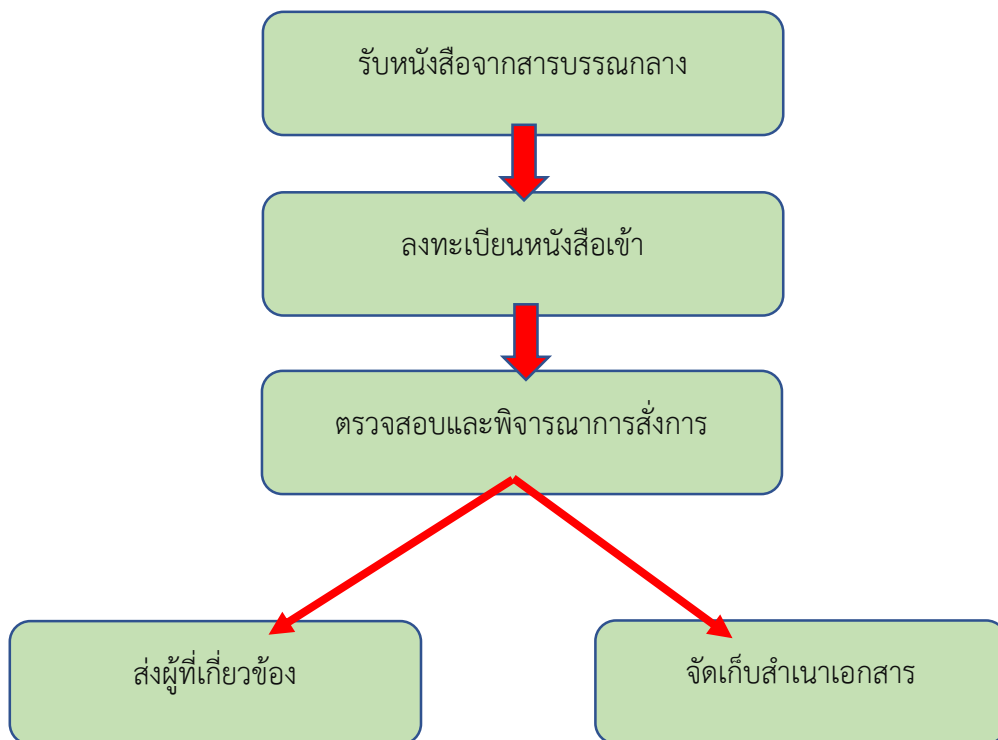
ภาพประกอบ 5 แสดงแผนผังขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงาน

### การรับหนังสือราชการจากภายนอก

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือจากสารบรรณกลางซึ่งวินิจฉัยลงนามจากผู้อำนวยการแล้ว
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาครั้งกรองตามการสั่งการผู้อำนวยการ
4. ดำเนินการส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดเก็บหนังสือ

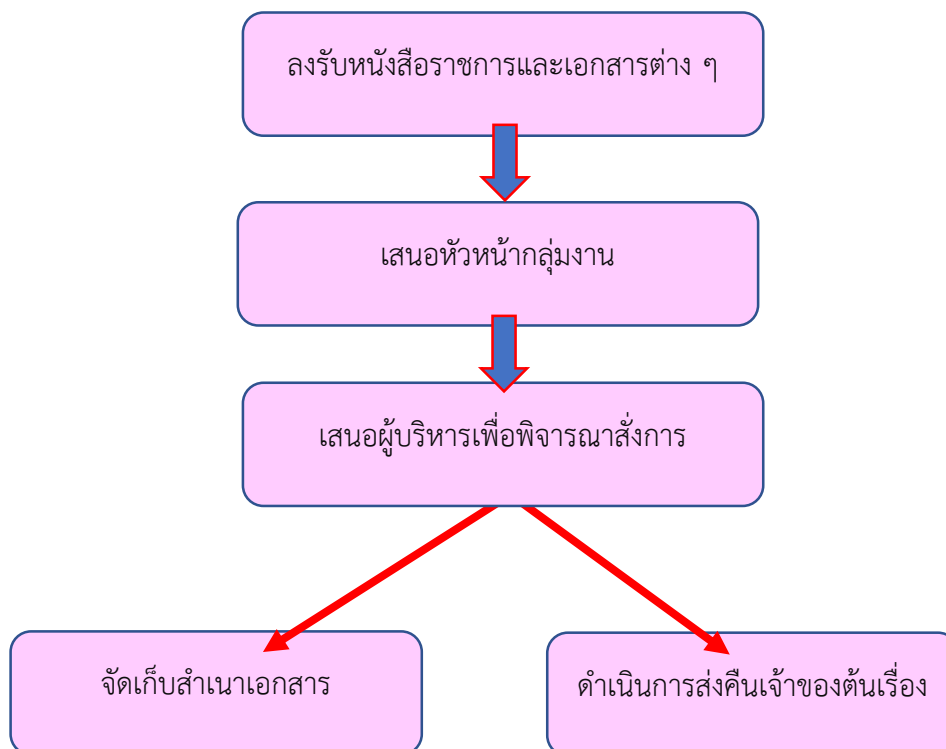


ภาพประกอบ 6 แสดงแผนผังขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากภายนอก

## การรับหนังสือราชการจากภายใน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับและลงทะเบียนรับหนังสือ
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. ดำเนินการส่งมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง
5. จัดเก็บหนังสือ

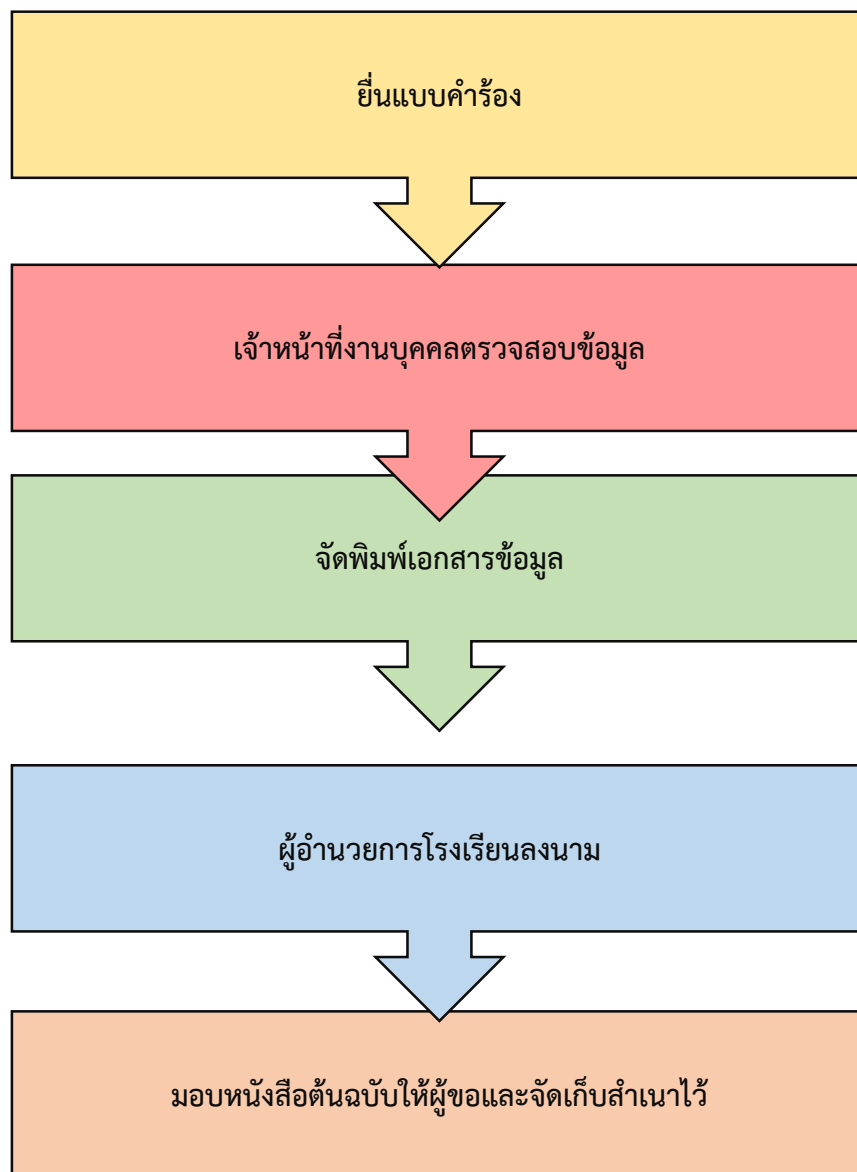


ภาพประกอบ 7 แสดงแผนผังขั้นตอนการรับหนังสือราชการจากภายใน

## การขอใบรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นแบบคำร้องขอใบรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการทำงาน ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบข้อมูล
3. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารข้อมูล
4. ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
5. มอบหนังสือต้นฉบับให้ผู้ขอและจัดเก็บสำเนาไว้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



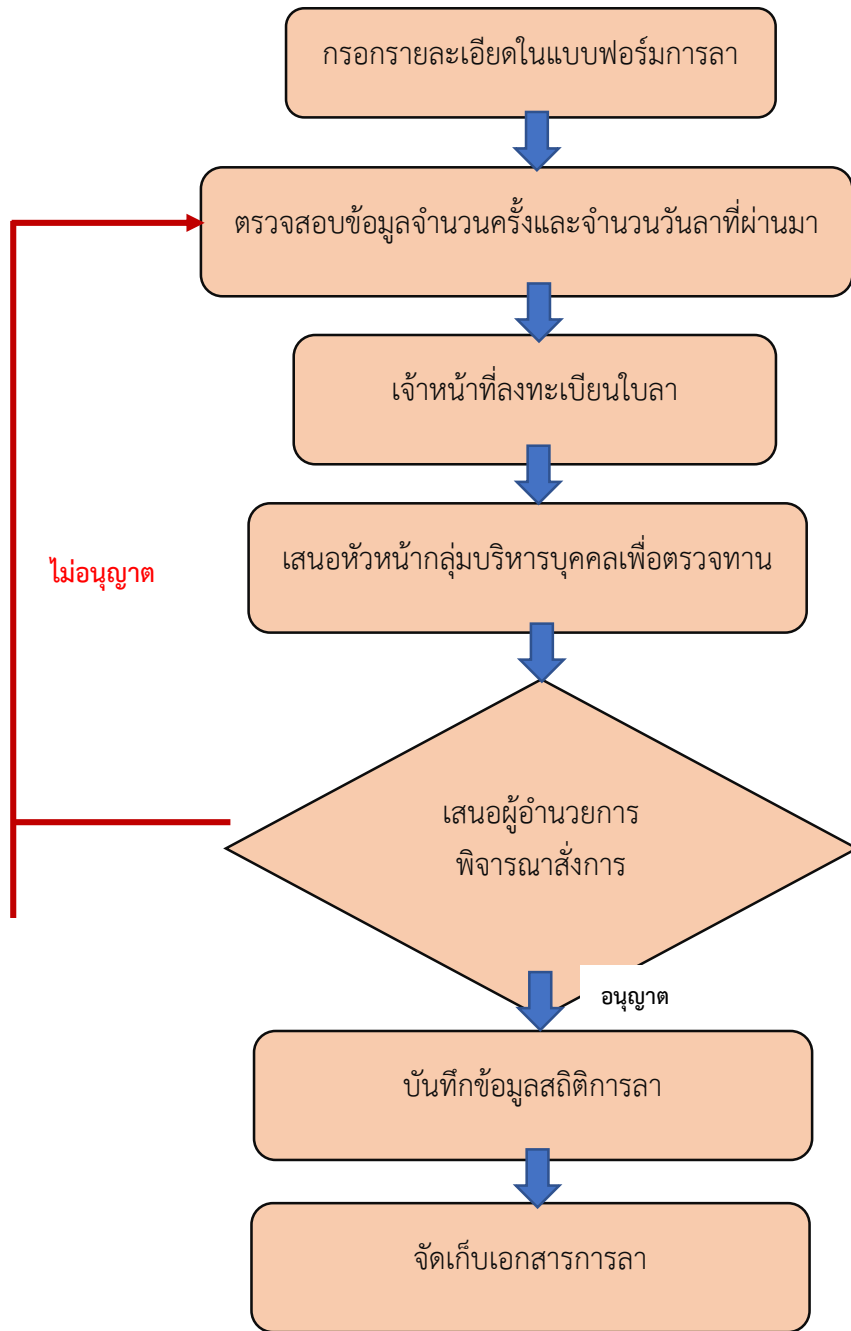
ภาพประกอบ 8 แสดงแผนผังขั้นตอนการขอใบรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน

## งานสวัสดิการครู

### การลาป่วย ลาคลอด ลากิจ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการลา
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลและลงทะเบียนใบลา
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลเพื่อตรวจทาน
4. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ดำเนินการลงข้อมูลสถิติ
6. จัดเก็บหนังสือ



ภาพประกอบ 9 แสดงแผนผังขั้นตอนการลาป่วย ลาคลอด ลากิจ

## การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทุกปี การศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู และบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.2)

2. ผู้ขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 2 โดยให้ยื่นคำขอต่อ สถานศึกษา ได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นเอกสารจำนวน 2 ชุด ดังนี้

(1) คำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

(2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการ

อบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

2.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นเอกสารจำนวน 4 ชุด ดังนี้

(1) คำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

(2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา

และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) ผลงานทางวิชาการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

(5) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา

เป็นต้น ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน ตามข้อ (2) และ (3) ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

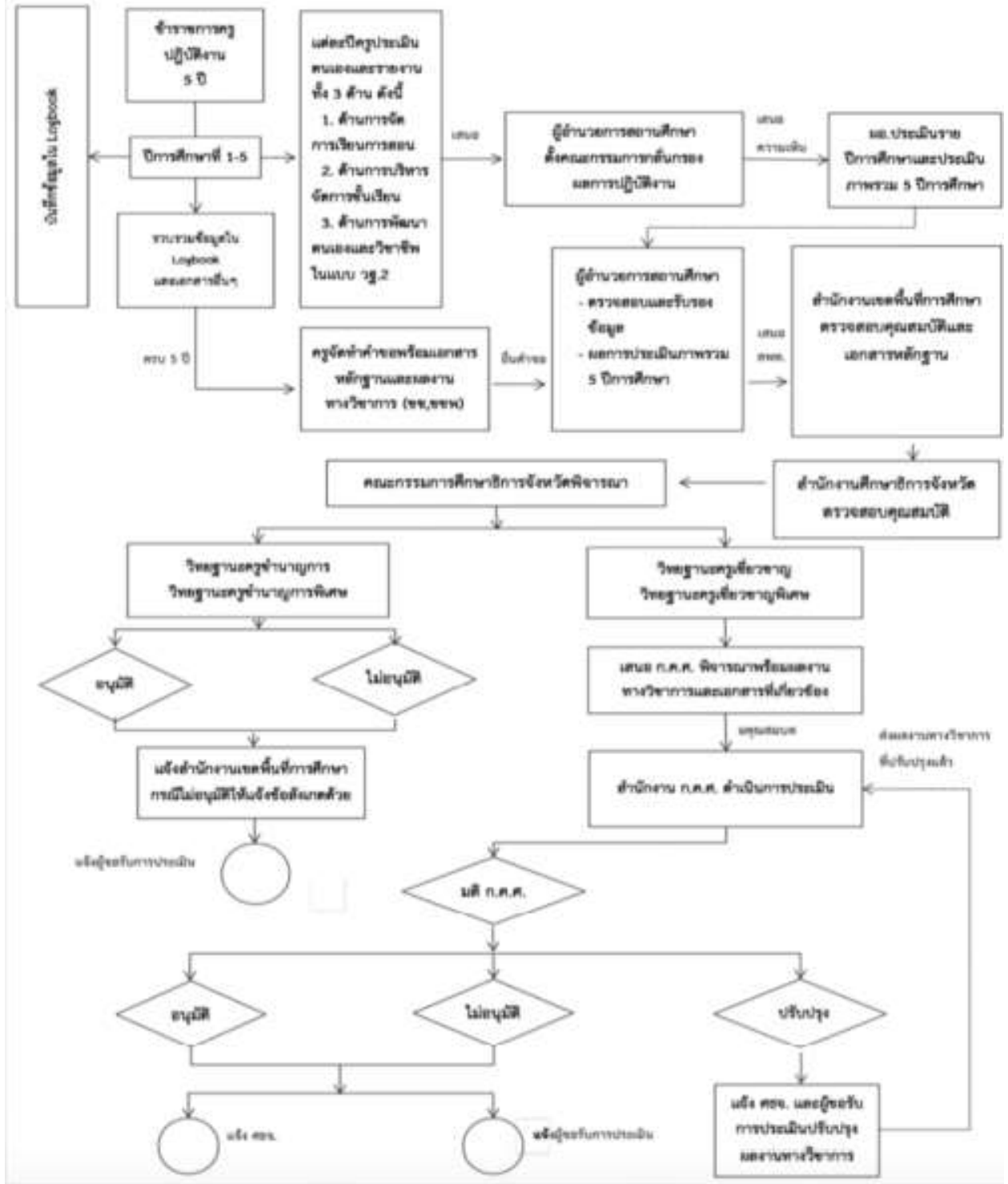
3. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2

3.2 ให้สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอในแต่ละปีการศึกษา รวม 5 ปี การศึกษา ตามที่ผู้ขอรายงานตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) และบันทึก ลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู รวม 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)

3.3 ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 2.1 (1) (3) และ (4) ข้อ 2.2 (1) (3) (4) และ (5) และแบบสรุปผลการประเมินตามวิธีการข้อ 3.2 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี





ภาพประกอบ 10 แสดงแผนผังขั้นตอนการขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน

## การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีองค์ประกอบตามลำดับดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ

1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 1.1 หรือข้อ 1.2 ให้สถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ข้อที่ 1) ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

3. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้อที่ 1 แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีโดยเร็ว

4. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

4.1 วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

4.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

4.3 มอบหมายให้คณะกรรมการ ข้อ 1.2 ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐาน ตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผล การประเมินทุก 6 เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวม 4 ครั้ง ในเวลา 2 ปี ตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบโดยเร็ว

4.5 ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

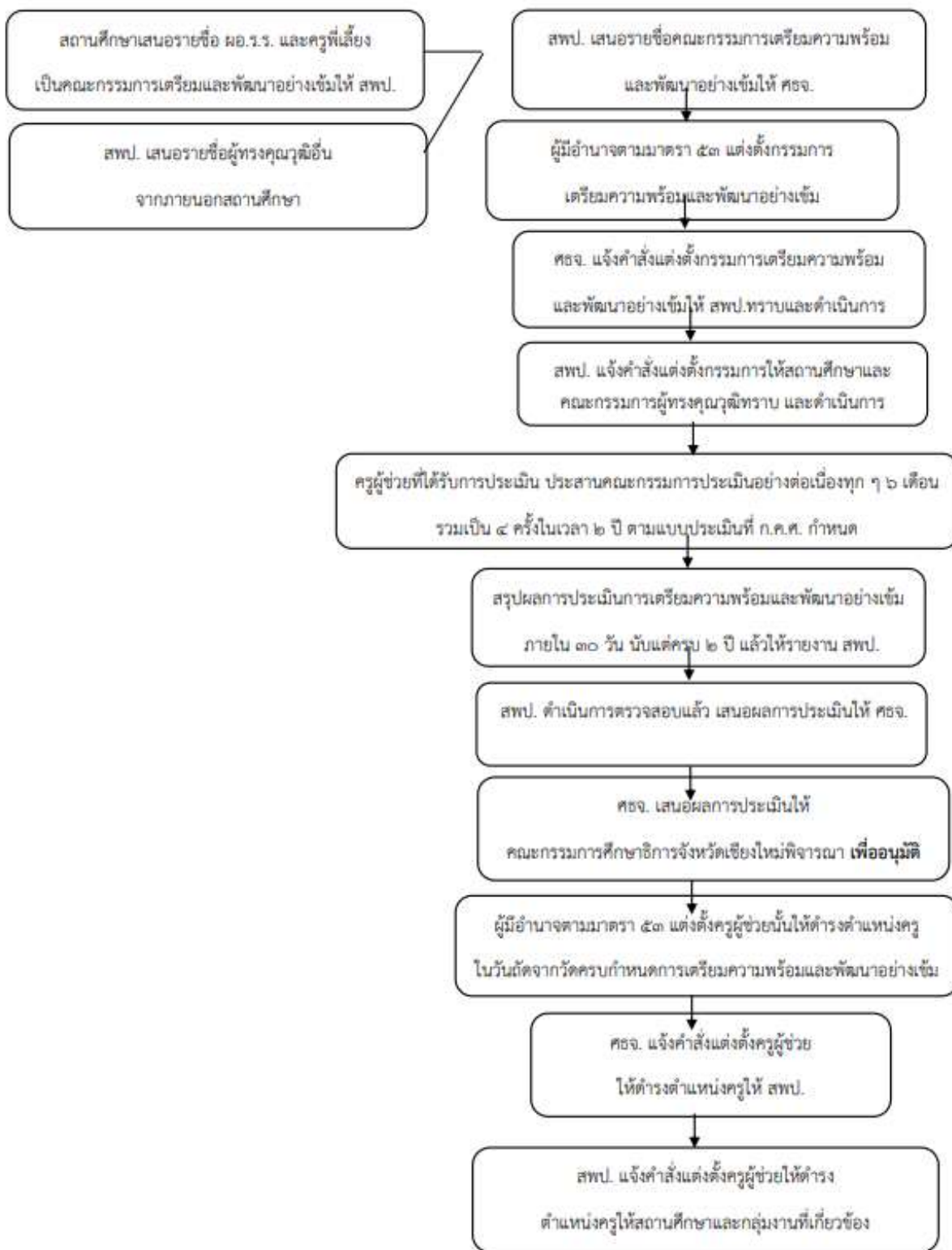
ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

4.6 แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ

4.7 สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ครบ 2 ปี  
แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา

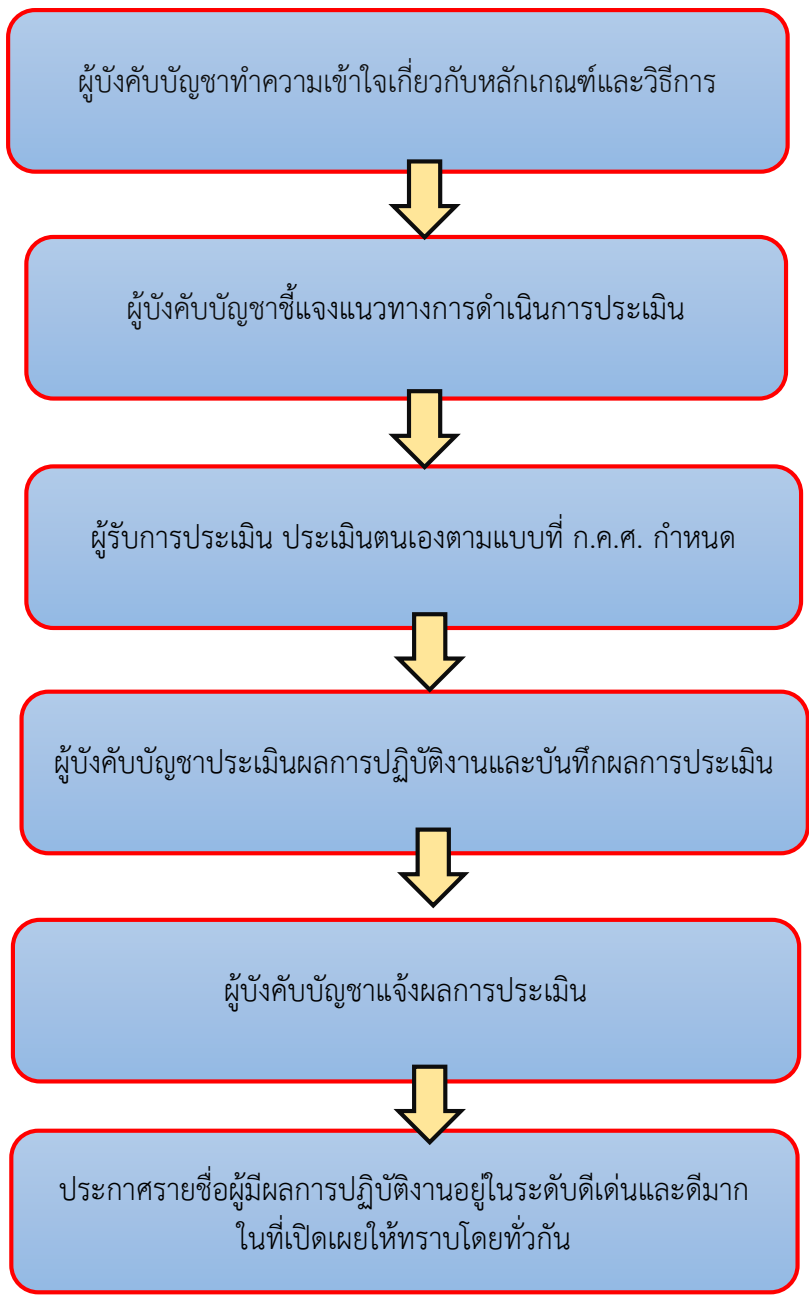


ภาพประกอบ 11 แสดงแผนผังขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

## การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน
- (2) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทิน การประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน
- (3) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยประเมินจากเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่จริง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- (4) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้
- (5) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน
- (6) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ
- (7) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น



ภาพประกอบ 12 แสดงแผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา