



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรการการให้บริการของกลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ ประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบุคคลโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน



๓. จัดทำหนังสือราชการ ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๔. ติดต่อขอรับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๕. รับบัตรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคืนให้ผู้ขอมี
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเหตุ แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑. ตีรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป
๒. สำเนาทะเบียน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ (สำหรับผู้ขอมีบัตรครั้งแรก)

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการเขียนแบบคำขออนุญาตไปราชการ



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



๓. จัดทำคำสั่งการอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๔. ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการจัดทำรายงานไปประชุม/อบรม

หมายเหตุ แนวนหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการอนุญาตไปราชการมาด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑. เขียนแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



๓. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

เอกสารประกอบคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย

**ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

| ที่ | กิจกรรม | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
|-----|---|---|---|
| ๑ | สพท./สศศ. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ณ สพท./สศศ. และเว็บไซต์ สพท./สศศ. ให้ข้าราชการครูทราบ ข้อมูลประกอบด้วย ๑) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด ๒) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการข้าราชการครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา | ก่อนวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ | ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ |
| ๒ | ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ) | ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (๑๕ วันทำการ) |
| ๓ | สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกหรือตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง | ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ |
| ๔ | กรณีขอย้ายไปต่าง สพท./สศศ. สพท./สศศ. ของผู้ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. ส่งไปยัง สพท./สศศ. ที่รับย้าย กรณีส่งคำร้องขอย้ายทางไปรษณีย์ ให้นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง | ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ |
| ๕ | สพท./สศศ. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | ก่อนวันที่ ๑๐.๐๐.๒๕๖๗ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย | ก่อนวันที่ ๑๐.๐๐.๒๕๖๗ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติย้าย |
| ๖ | สถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง สพท./สศศ. | | |
| ๗ | สพท./สศศ. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด | | |
| ๘ | กลั่นกรองการย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด | | |
| ๙ | เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. สศศ. พิจารณาอนุมัติการย้าย | ให้มีผลวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ให้มีผลวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ |
| ๑๐ | ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ. สศศ. | | |
| ๑๑ | ให้ข้าราชการครูไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาแห่งใหม่ | ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ |

หมายเหตุ โดยในรอบการย้ายอาจพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้



ปฏิทินการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TMS : Teacher Matching System ประจำปี พ.ศ. 2567 รอบที่ 2



*** เอกสารที่กำหนด**

- สำเนา ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16
- แบบรายงานเรื่องมูลนิธิตราคำสอนสถานศึกษา และแบบสรุปความภาคเกินราชการสาขาวิชาเอก
- แบบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง / บิดาและหรือมารดา / คู่สมรส
- สำเนาทำสิ่งต่างซึ่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC)

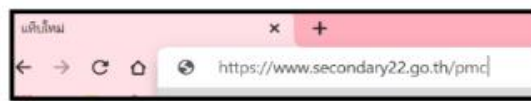
(สำหรับโรงเรียน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

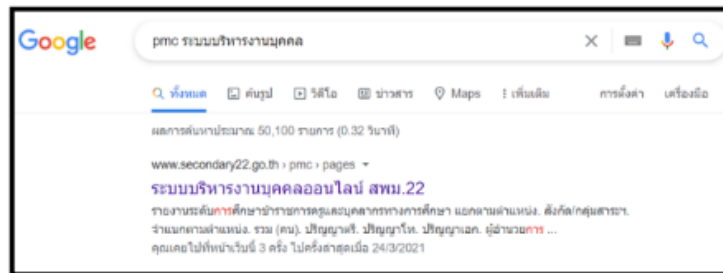
ขั้นตอนการขอ ก.พ.๗ ออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าเว็บไซต์

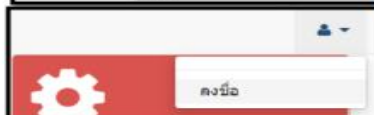
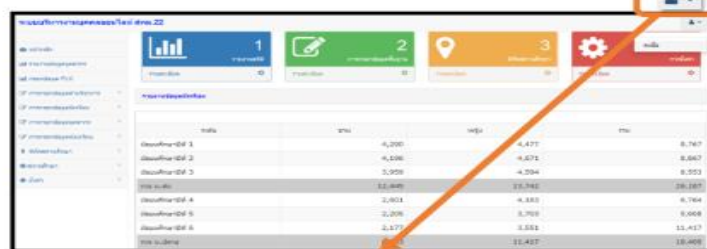
วิธีที่ 1 เข้าเว็บไซต์ได้ที่ <https://www.secondary22.go.th/PMC>



วิธีที่ 2 ค้นหาด้วยคำว่า pmc ระบบบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนที่ 2 การลงชื่อเข้าระบบ



ขั้นตอนการลงชื่อเข้าระบบ

1. คลิกที่ไอคอน
2. คลิกที่ลงชื่อ



ขั้นตอนที่ ๔

ระบบบริหารงาน คคลออนไลน์ สภม.นครพนม

หน้าหลัก

📄 บันทึกตัว 1 มีนาคม ๒๕๖๖

📄 รายงานอัตราค่าจ้าง

📄 รายงานข้อมูลบุคลากร

📄 รายงานข้อมูลการสอบ

📄 รายงานข้อมูลผลงานรางวัล

1 ข้อมูลนักเรียน
รายละเอียด

2 ข้อมูลวิทยฐานะ
รายละเอียด

3 การศึกษาสูงสุด
รายละเอียด

4 ข้อมูลบุคลากร
รายละเอียด

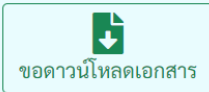
กราฟแสดงจำนวนวิทยฐานะ

สภม.นครพนม

700

คำขอเอกสารออนไลน์ นายประสิทธิ์ ภูหัวไร่ โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

รูปแบบการขอเอกสาร



วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการรับเอกสาร

วว/ดด/ปปปป

จุดประสงค์ในการขอเอกสาร

- ขอย้าย ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเครื่องราชฯ
- สมัครสอบ ขอเลื่อนตำแหน่ง เก็บแฟ้มสะสมงาน
- ลาออก อื่น ๆ (ระบุ)

ส่งคำขอเอกสาร

ระเบียบปฏิบัติของข้าราชการครู-บุคลากรทางการศึกษา(ข้อตกลง)ปีการศึกษา 2567

กลุ่มบริหารงานบุคคล / งานบุคลากร โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

1. การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาปฏิบัติราชการ

- 1) เวลาไม่เกิน 08.00 น. หากหลังกว่านี้ ถือว่ามาสาย จะยึดตามการสแกนบัตรในระบบเป็นหลัก
- 2) เวลาเลิก หลัง 16.00 น. เป็นต้นไป สแกนกลับในระบบทุกวันปฏิบัติราชการ
- 3) มาสายได้ 8 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน (1 ภาคเรียน) หากมาสายเกินกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน ส่วนพนักงานฯ- ครูพี่เลี้ยงจะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงาน(การต่อสัญญาจ้าง)
- 4) มาสายในรอบเดือน 3 ครั้งขึ้นไป จะทำบันทึกแจ้งเตือน (จากมติการประชุมที่มบริหาร)
- 5) การขออนุญาตเข้าช้ากว่าข้อตกลง ไม่เกิน 8 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน (1 ภาคเรียน) หากมีเหตุจำเป็นให้โทรฯประสาน หรือแจ้ง ทางไลน์ ต่อหัวหน้างานบุคลากร ครูประสิทธิ์ ภูหัวไร่ หรือ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ครูจุฑาทิพย์ จุลศรี
- 6) ทุกสิ้นเดือนจะมีการสรุปสถิติให้ลงลายมือชื่อรับทราบ

2. การลา

- 1) การนับวันลา รวมลาป่วยและลากิจ ต้องไม่เกิน 23 วัน ในรอบ 6 เดือน (1 ภาคเรียน) หากลาเกินกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือน การลามีผลต่อคะแนนการประเมินเลื่อนเงินเดือน
- 2) ลากิจ ต้องเขียนใบลาส่งหน้าอย่างน้อย 2 วัน ส่ง ครูประสิทธิ์ ภูหัวไร่ เสนอการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายฯ พิจารณาลงนามก่อนจึงจะมีผลใช้ได้จริง ส่วนลาป่วย หากยังไม่เขียนใบลาให้โทรศัพท์แจ้ง ครูประสิทธิ์ ภูหัวไร่ หรือ ครูจุฑาทิพย์ จุลศรี และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้รีบเขียนใบลาส่งทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่
- 3) ลาเกิน 6 ครั้ง เกณฑ์ถือว่า “ลาบ่อยครั้ง” สำหรับข้าราชการในสถานศึกษา
- 4) มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง เกณฑ์ถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ ” สำหรับข้าราชการในสถานศึกษา

3. การขออนุญาตออกนอกสถานที่

- แจ้งต่อเจ้าหน้าที่งานบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่จะทำการกรอกข้อมูลในระบบ MIS หรือกรอกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ผู้ขออนุญาตลงนาม เสนอ ต่อหัวหน้ากลุ่มฯวิชาการ และ ผู้บริหาร หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนุญาตตามลำดับ

4. การแต่งกาย แต่งกายให้ถูกต้องเหมาะสม ตามข้อตกลง ดังนี้

- วันจันทร์ ชุดตรวจการ (ช่วงเดือน กรกฎาคม 2567 ให้ใส่เสื้อสีเหลือง)
- วันอังคาร สุภาพ สวยงาม (ช่วงเดือน กรกฎาคม 2567 ให้ใส่ชุดตรวจการ)
- วันพุธ ชุดกิจกรรม
- วันพฤหัสบดี เสื้อนวัตวิถี สีกรมท่า (ช่วงเดือน กรกฎาคม 2567 ให้ใส่เสื้อสีเหลือง)

- วันศุกร์ ชุดผ้าไทย ผ้าพื้นเมือง ผ้าไทยลายขอ (ช่วงเดือน กรกฎาคม 2567 ให้ใส่เสื้อ

สีเหลือง)

หากมีการเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวไป

5. เวรประจำวัน ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามปฏิทินแต่ละกลุ่มงานกำหนดไว้ และบันทึกเวรลงในสมุดบันทึกทุกครั้งปฏิบัติหน้าที่
6. การร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งใน – นอกสถานศึกษา มีมติกำหนดให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกันทุกกิจกรรม อาทิ
 - กิจกรรมหน้าเสาธงภาคเช้าดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในปกครอง
 - กิจกรรมโฮมรูม
 - กิจกรรมเข้าแถวดูแลนักเรียนในปกครองก่อนเลิกเรียน
 - กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
 - อื่น
7. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามระเบียบข้อตกลง รักษาระเบียบวินัย และจรรยาบรรณครูอย่างเคร่งครัดและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์



(นางจุฑาทิพย์ จุฬศรี)

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล



(นายศัตราวุธ ศรีชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยบุรีวิทยา

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยใดๆ สอบถามข้อมูลได้โดยตรงที่ ครูจุฑาทิพย์ จุฬศรี โทร.098-8716685 และ

ครูประสิทธิ์ ภูหัวไร่ โทร. 082-1010688