



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โรงเรียนเวียงสระ
WIENGSА SCHOOL



คำนำ

คู่มือการบริหารงานและพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรในโรงเรียนเวียงสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพ คณะทำงานได้จัดทำ คู่มือฉบับนี้ให้สอดคล้องกับโครงการบริหารงานในโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. โดยหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อ การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่มีความมุ่งมั่น พยายามในการ ปฏิบัติ หน้าที่อย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเวียงสระ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติโรงเรียนเวียงสระ	๑
ข้อมูลทั่วไป	๒
ผังโรงเรียน	๓
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงสระ	๖
มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนผัง/กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องของงาน	๒๒
งานอัตรากำลัง	๒๒
งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๒๔
งานย้ายเข้า ย้ายออกของข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา	๒๗
งานเลื่อนเงินเดือน	๓๐
งานการลาทุกประเภท	๓๔
งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๖
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๒
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	๔๔
งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์	๕๔
งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๗
ภาคผนวก	๕๙
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	

ประวัติโรงเรียนเวียงสระ

โรงเรียนเวียงสระ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเวียงสระ เดิมสังกัดกองการมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา ปัจจุบันสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ

มีเนื้อที่ตามหลักฐานเอกสาร จำนวน ๔๒ ไร่ ๒ งาน ๘ ตารางวา

เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๑๔ มีนักเรียนรุ่นที่ ๑ จำนวน ๙๐ คน มีข้าราชการครูและทำหน้าที่ในตำแหน่งครูใหญ่ ๑ คน คือ นายอัมพร กลั้ววิเศษ โดยขอใช้สถานที่บริเวณโรงเรียนบ้านหัวสะพานมิตรภาพที่ ๒๑๗ และได้แยกมาใช้สถานที่ปัจจุบัน เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ ปีการศึกษา ๒๕๒๒ เปิดขยายถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (สมเด็จพระย่า) เสด็จเยี่ยมโรงเรียนเวียงสระ ได้ทรงปลูกต้นไม้ไว้เป็นต้นไม้มงคล ๑ ต้น (ต้นพิกุลทอง)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จทรงเยี่ยมโรงเรียนเวียงสระ เพื่อพระราชทานป้ายสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และได้ทรงปลูกต้นไม้ไว้เป็นต้นไม้มงคล ๑ ต้น (ต้นจำปีสิรินธร)

ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ผ่านการรับรองเป็นโรงเรียนต้นแบบ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝัน (รุ่นที่๑) และได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (WORLD CLASS STANDARD SCHOOL)

ข้อมูลทั่วไป

ตราประจำโรงเรียน



เป็นรูปดอกบัวตูมมี ๕ กลีบ อยู่ในวงกลมล้อมด้วยลายตาอ้อยแปดตา

ดอกบัว ๕ กลีบ มีความหมายว่า คุณธรรม ๕ ประการ

วงกลม มีความหมายว่า ความสามัคคี

ลายตาอ้อยมีความหมายว่า แนวปฏิบัติตามมรรค ๘ ประการ

อักษรย่อ : ว.ส.

สีประจำโรงเรียน : ส้ม – ขาว

ส้ม เป็นสีแห่งเปลวเพลิง หมายถึง ความมีสติปัญญาและความรอบรู้

ขาว เป็นสีแห่งความบริสุทธิ์ หมายถึง จิตที่สะอาดแจ่มใสไร้กิเลส

คำขวัญโรงเรียน : รู้หน้าที่ มีวินัย ใจซื่อสัตย์

ปรัชญา : เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย สนใจกีฬา

ค่านิยมองค์กร : รักองค์การ งานถูกต้อง ยกย่องคุณธรรม

คติธรรมโรงเรียน : มตตญญตา สทา สาธุ (การรู้จักประมาณตน ยังผลประโยชน์ให้สำเร็จทุกเมื่อ)

อัตลักษณ์โรงเรียน"SMART"

S คือ Smile

M คือ Moral

A คือ Active

R คือ Ready

T คือ Talent

เอกลักษณ์โรงเรียน"โรงเรียนในฝัน : CLEAN GREEN SAFE"

ผังโรงเรียน



กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาววรรณิ แก้วศิริ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอารัญญา บุญมาก
งานประเมินประสิทธิภาพข้าราชการครูฯ



นางนิภาวัลย์ เตือนวีระเดช
งานบำรุงขวัญและกำลังใจ



นางสาวแพรวไพลิน วรรณโชติ
งานส่งเสริมและการพัฒนาข้าราชการครูฯ



นางสุภาวรรณ พวนแก้ว
งานวินัย การรักษาวินัย การลงโทษ



ว่าที่ รต.หญิงกนกทิพย์ สุขอนันต์
งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง รับย้ายข้าราชการครูฯ



นางสาวศศิวรรณ มุสิก
งานย้ายออก โอนย้ายข้าราชการครูฯ



นางสาวพรรณธิชา บรรจง
งานจัดระบบและทะเบียนประวัติ



นางสาวกัทธยา รัตนบัณฑิต
งานยกย่องเชิดชูเกียรติฯ



นางสาวกนกรณ จันทรชิต
งานสรรหาบุคลากรชาวต่างชาติ



นางสาวขวัญชนก นีเอศด้วง
งานประเมินประสิทธิภาพผู้บริหาร



ว่าที่ รต.หญิงภาวินี พุมทอง
งานอัตรากำลัง



นายจรณ์ชัย ศรีประดิษฐ์
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ



นางสาวทิวาพร ศรีกรด
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

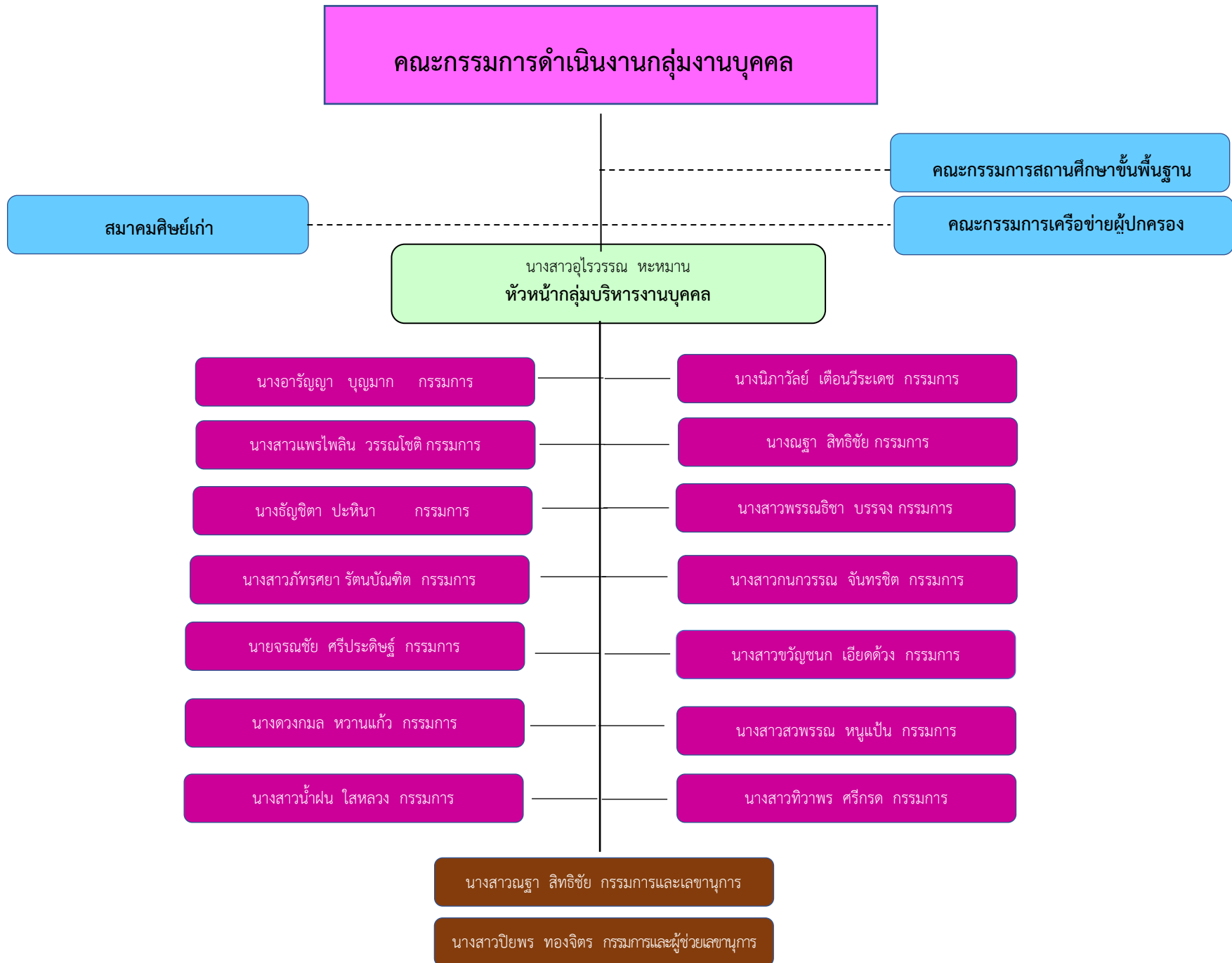


นางณฐา สิทธิชัย
งานสำนักงานและเลขานุการฯ



นางสาวปิยพร ทองจิตร
งานสำนักงานและเลขานุการฯ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงสระ



พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงสระ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ ออกคศ.
- ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ ออกคศ.
- ๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอ กำหนด ตำแหน่ง
- ๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอ กำหนดตำแหน่ง

๒. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอ กำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. หรือ ออกคศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๓.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ กศจ. หรือ อกคศ. แล้วแต่กรณี
- ๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๓.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๓.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อกคศ. เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - ๓.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อกคศ. เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- ๓.๔ การกลับเข้ารับราชการ
 - ๓.๔.๑ การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- ๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ
 - ๔.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๔.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - ๔.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๔.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. วินัยและการรักษาวินัย

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๖. การออกจากราชการ

๖.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงสระ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๗. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๑๐. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๑๑. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๓. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. จัดให้มีการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๙. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
๒๐. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๒๑. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดำเนินการร่วมวางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. ดำเนินการควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๗. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และร่วมวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๘. ดำเนินการนิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๙. ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนาคุณภาพบริหารงานบุคคล
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๔. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๑๕. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๑๖. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
๑๗. ทำทะเบียนประวัติครู - ลูกจ้างประจำ
๑๘. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
๑๙. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
๒๐. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
๒๑. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๒๒. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและวางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำโครงสร้างของกลุ่มงาน
๕. ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติ

แผนประจำปี

- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๓. การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
๔. การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บ และทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๒. งานการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้าย

๒.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑.๑) จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังของโรงเรียน (ข้อมูลโรงเรียน, นักเรียน, ห้องเรียน, อัตรากรุ ตาม จ.๑๘, ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., การไป-มาช่วยราชการ, อัตรากำลัง, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำร้อยละ สัดส่วน)

- ๑.๒) การตรวจสอบและจัดการตำแหน่งว่าง

๑.๓) ข้อมูลการสอนของครู (ตามความถนัด ตามวิชาเอก ปริมาณการสอน วิชาที่สอน ระดับชั้น ที่สอน)

๑.๔) ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๑.๕) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย อัตรากำลังของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ พนักงานราชการและอัตราจ้างชั่วคราว)

๑.๖) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร

๑.๗) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๘) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๑.๙) ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์ หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๓) จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งใน ด้าน ปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

๔) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕) ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๖) ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๖.๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือ ประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๖.๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗) ดำเนินการในระบบ โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-Obec)

๒.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒ สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่ กศจ. เห็นชอบหรือมอบหมาย

๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตราจ้าง ประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงาน อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๕ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิใน คณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและ พัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๕.๒ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๒. วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔. ประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมิน ให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ออกคศ.

๘ ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๒.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ ออกคศ. เพื่อ พิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ งานเลื่อนเงินเดือน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการกำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของ บุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

๓. แจ่งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

๔. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

๖. อำนวยให้ความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารการประเมิน

๗. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูบุคลากรทางการศึกษาทุกคน

๘. รวบรวมผลการประเมิน

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๒. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ความเห็นการเลื่อนเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตาม ข้อ ๒ พิจารณา

๔. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ออกคศ. ให้ความเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๗. จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและ เบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ออกคศ. กำหนด

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตาม ความเหมาะสม

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น

๓.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. งานวินัย

๔.๑ งานวินัย การรักษาวินัยการลงโทษ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- **งานวินัย**

๑. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย
๒. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีมีการกระทำ ผิดวินัยร่วมกัน
๓. รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัย ไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลา ที่กำหนด (กรณีไม่ร้ายแรง)

๔. รายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๕. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัย การรักษาวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๗. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๘. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร

๙. ดำเนินการแก้ไขปัญหาคณาจารย์ที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๑๐. การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. การร้องทุกข์ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แลแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

- **การรักษาวินัย**

๑. ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ๒) ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓) ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการในเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

๒. จัดทำสถิติ สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๔.๓ งานลาทุกประเภท

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการในเรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลาศึกษาต่อ

๒. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๔.๔ งานออกจากราชการ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกกรณี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการทางกฎหมาย

๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ ออกคศ. ตามลำดับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการ (มาตรา ๑๐๗ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๕. งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ออกคศ. กำหนด

๓.รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินส่งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอต่อ ออกคศ. พิจารณาตามลำดับ

๔.๑ กรณีมีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการ ประเมินใหม่ได้ในปี ถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน ตุลาคมของปีถัดไป

๔.๒ กรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ สถานศึกษาเก็บ ไว้ ๑ ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๒. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๓. ส่งข้อมูลสารสนเทศ

๒. การทำบัตร (ข้าราชการครูและพนักงานราชการ)

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำต้องมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐ โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยท่านต้องเตรียมเอกสารแนบ คำขอ ฯ ดังนี้

๑) แบบคำร้องขอมีบัตร ฯ

๒) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วจำนวน ๒ รูป

๓) สำเนาทะเบียนหรือสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน

๔) บัตรเก่าหรือใบ แจ้งความ

๓. การขอมีบัตร

แบ่งออกเป็น ๓ กรณีดังนี้

๑. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากมีบัตรครั้งแรกต้อง แนบใบแสดงผลตรวจเลือดและสำเนา ทะเบียนบ้าน หรือสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุต้อง แนบบัตรเก่าถ้าบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ต้องแนบ ใบแจ้งความ

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล / ขำรุด วิธีการ ภาระงาน แนวทางในการปฏิบัติงานยื่นคำขอผ่านทางฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็น ผู้ดำเนินการ

๔. การขอรับใบอนุญาต

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอ

๕. การขอหนังสือรับรอง

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ส่งหนังสือรับรอง

๗. งานส่งเสริมและการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ภารกิจรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามแผนที่กำหนด
๕. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

๗.๑ งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสัมมนา ไปราชการ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. จัดระบบการจัดเก็บเกียรติบัตรและรายงานการไปราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นระบบสามารถเข้าถึงได้สะดวก
๓. รวบรวมข้อมูลสรุปการสัมมนา การอบรม การไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งรายงานผู้บริการและต้นสังกัดทราบ

๘. งานยกย่องเชิดชูเกียรติและบำรุงขวัญและกำลังใจ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชู เกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณี อื่นตามความเหมาะสม
๒. ดำเนินการต้อนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่ทุกคนที่ ย้ายเข้า ย้ายออก

๓. ดำเนินการเลี้ยงรับส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมมุตขิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการในปีนั้น ๆ
๕. ดำเนินการเมื่อมีการพบปะสังสรรค์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสร้างขวัญกำลังใจ
๗. จัดสวัสดิการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนผัง/กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่างๆดำเนินการอย่าง ชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงาน พอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท.เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ(กศจ.)

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๑. สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
๒. สพท.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอออกคศ.
๓. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือรับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑.๒ ดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา

๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ

มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

๑.๔ กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นปีระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๘ ครั้ง)เมื่อ ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพท.เพื่อนำเสนอ ออกคศ. พิจารณาแต่งตั้ง เป็นครูคศ.๑

๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ สํารวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง

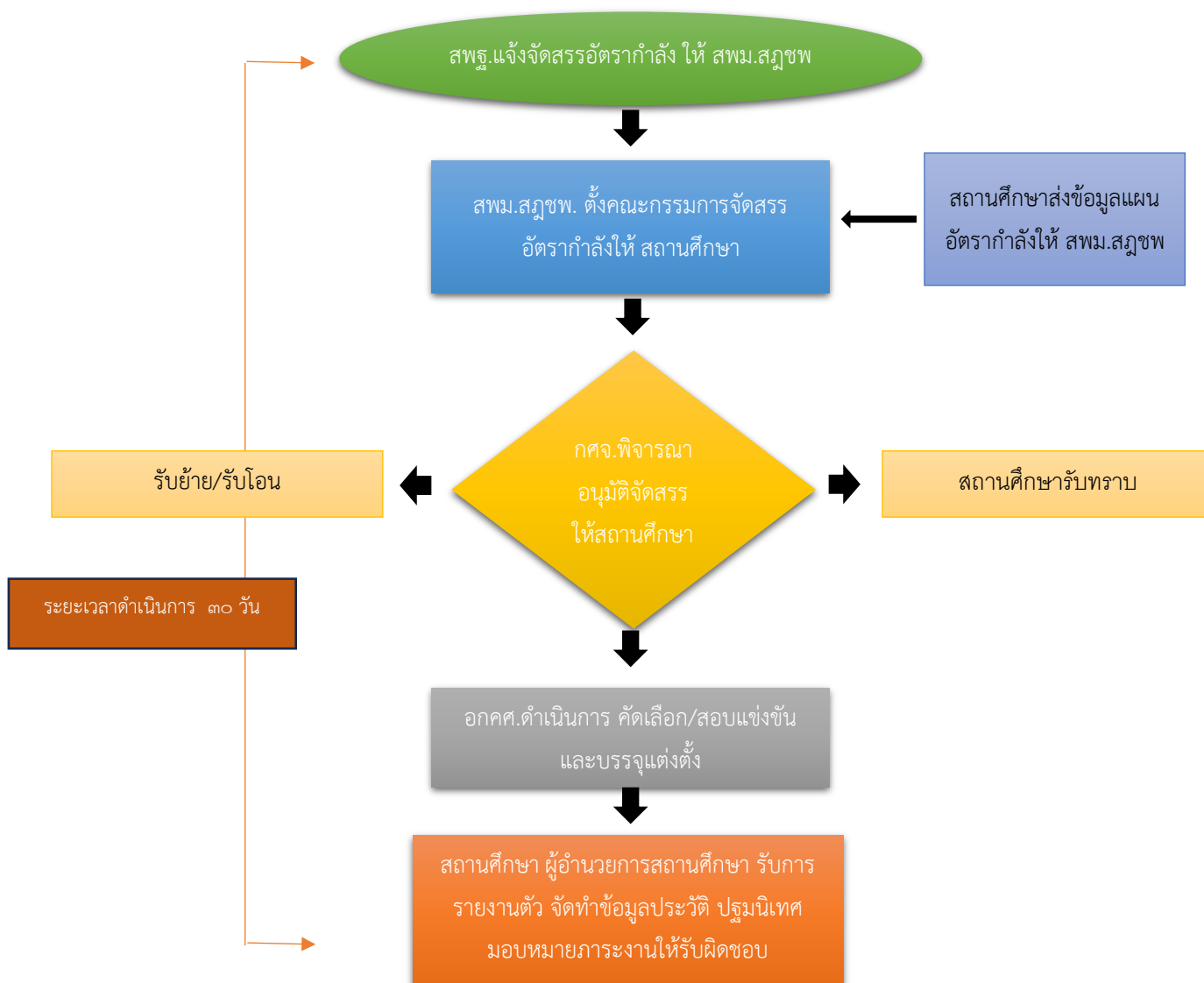
๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามา ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครู ผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการ ปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการ ปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่ เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๓ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง

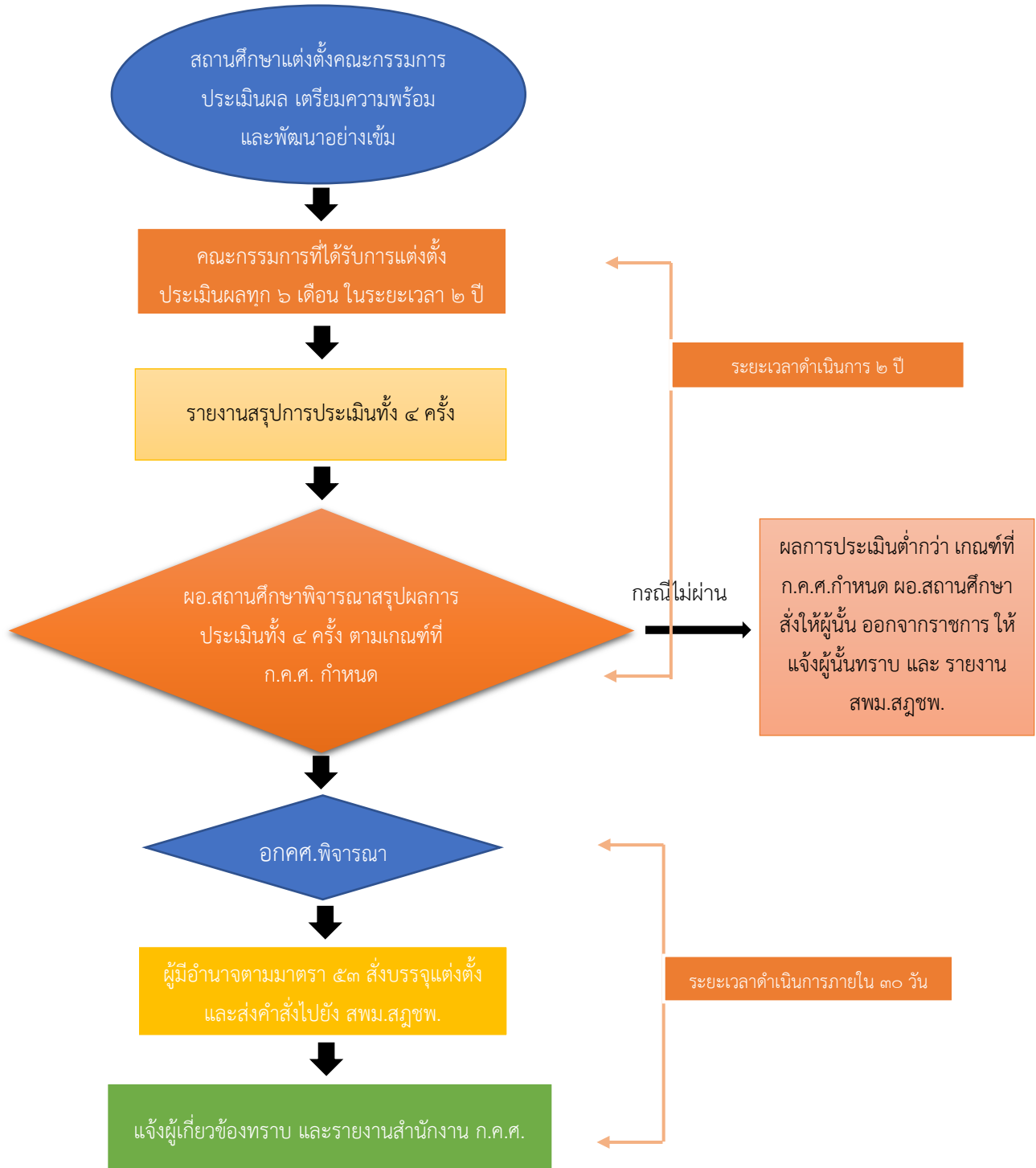
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควร ทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๒. กรณีที่ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับรายงาน แล้ว แจ้ง ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๓. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและ พัฒนา อย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ ได้รับการแต่งตั้งทราบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๓,๕๖
- ๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

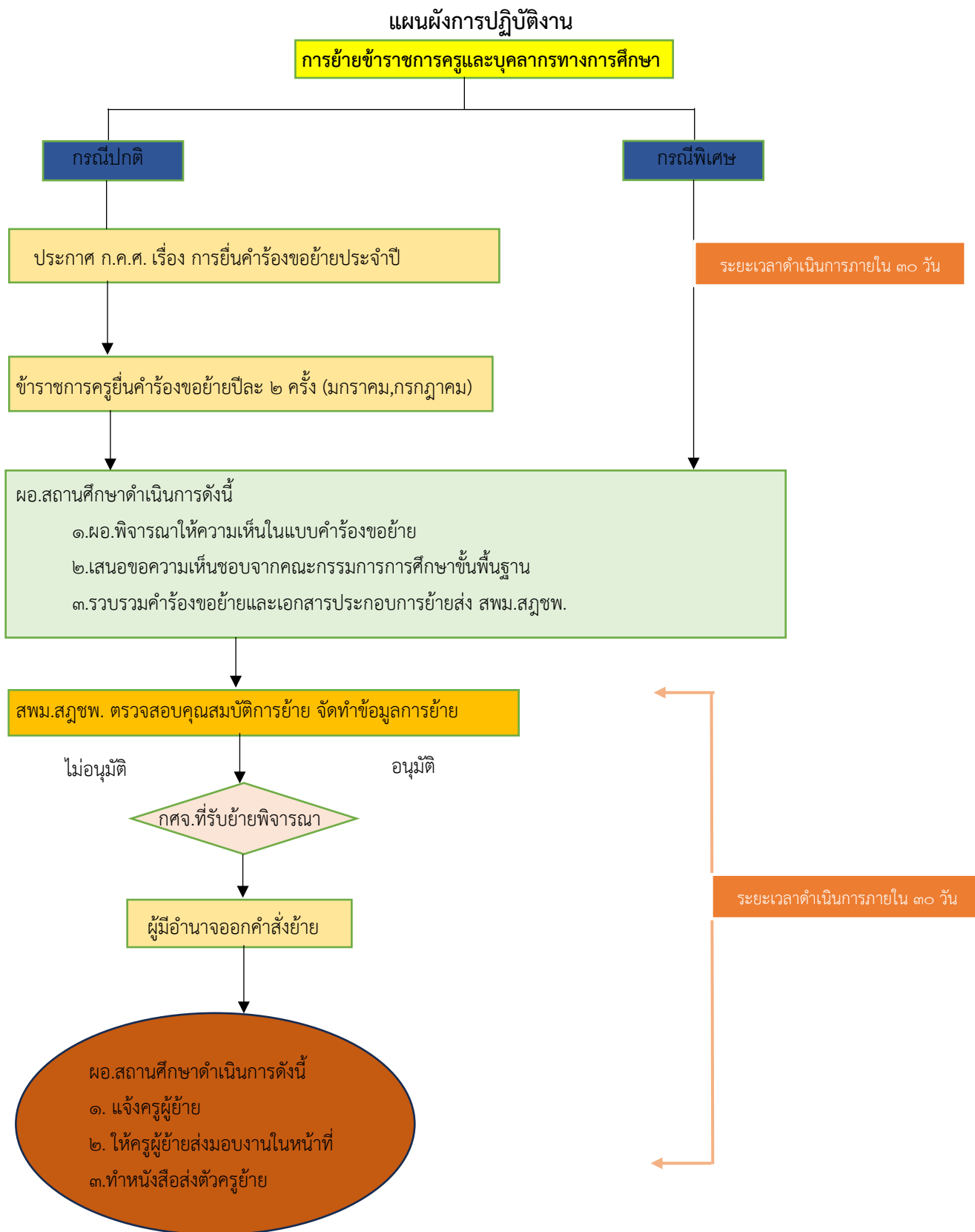
การย้ายเข้าออกของข้าราชการละบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดย ยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ศธจ.ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
๒. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ ๒ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม และ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ตามที่ปฏิทินกำหนด
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพม.สภขพ.
๕. สพม.สภขพ.ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
๖. ออกคศ.ที่รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
๙. ทำหนังสือส่งตัวผู้ย้าย
 - ๙.๑ กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
 - ๙.๒ กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้าย



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตราที่ ๑๙ (๔) มาตราที่ ๕๙ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวัน ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนให้ สพม.สภุชพ. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ

๒. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ แล้วแต่กรณี

๓. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกิน ๑๕ % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง

๔. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผล ในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน

๕. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง ๔ เดือน แต่ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่น เท่านั้น

๗. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.

๗.๑ การลาป่วย

๗.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

๗.๒ การมาสายเนืองๆ

๗.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๗.๒.๓ กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลาย คราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชี

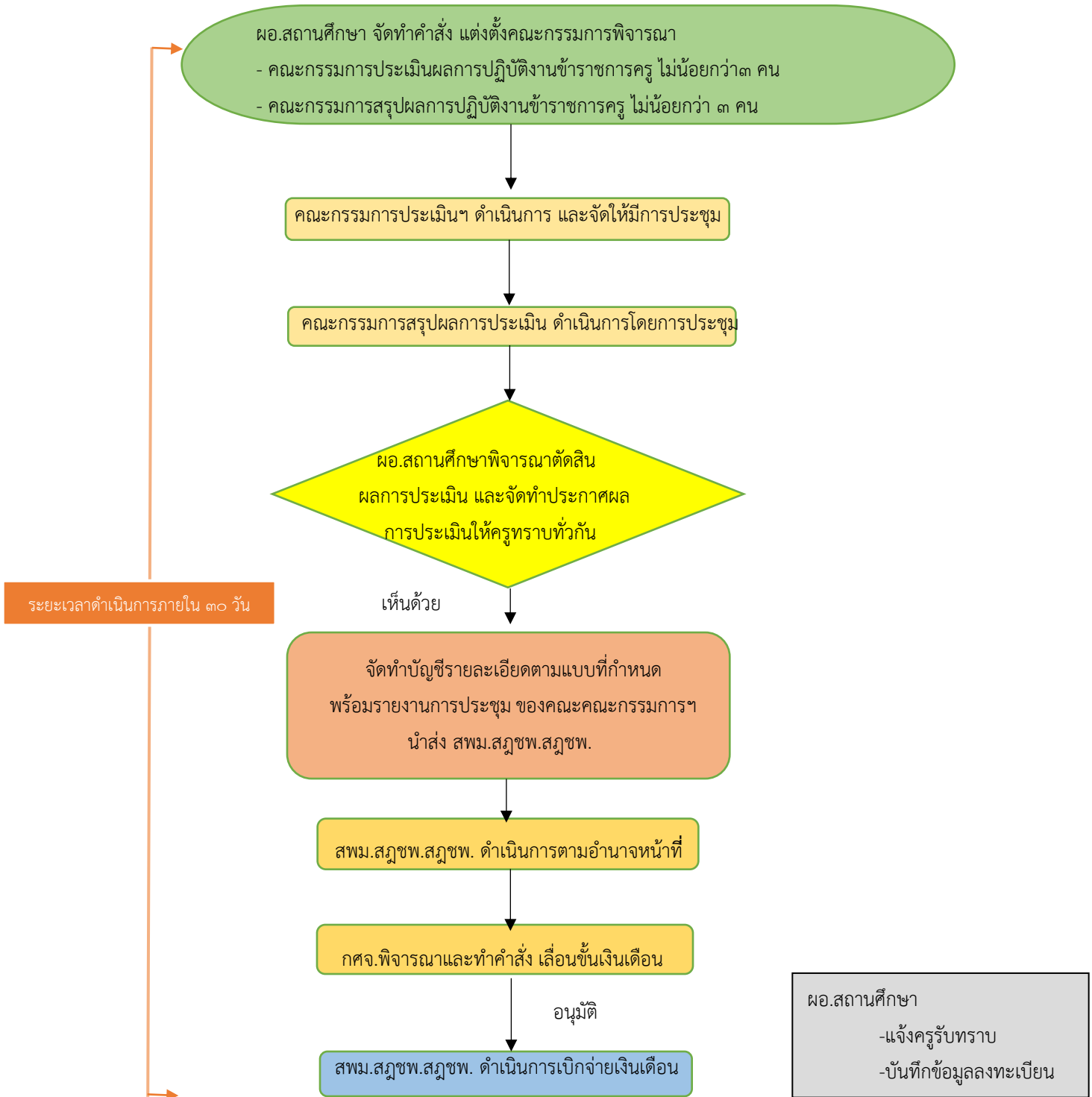
ข้อ ๑๐.๑

๗.๓ กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๘.๑ ผลการประเมินดีเด่น	ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๐-๑๐๐ %	อยู่ในระดับดีเด่น
๘.๒ ผลการประเมินดีเด่น	ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐-๘๙.๙๙ %	อยู่ในระดับดีมาก
๘.๓ ผลการประเมินดีเด่น	ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐-๗๙.๙๙ %	อยู่ในระดับดี
๘.๔ ผลการประเมินดีเด่น	ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐-๖๙.๙๙ %	อยู่ในระดับพอใช้
๘.๕ ผลการประเมินดีเด่น	ระดับคะแนน ๕๙.๙๙ %	ลงมาไม่เลื่อนเงินเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตราที่ ๑๙ (๔) มาตราที่ ๕๙ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประเภทการลา ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาทุกประเภท

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทสังการของผอ. รร

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
๔. ลากิจส่วนตัว
๕. ลาพักร้อน
๖. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
๗. ลาดตรวจเลือดหรือเตรียมผล
๘. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ
๑๐. ลาดิตตามคู่สมรส
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลา ๑๑ ประเภท เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๑. ลาป่วยส่งใบลา ก่อนหรือใบลา วันลา ลา ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ผอ. มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ผอ.สพม.สภุชพ. ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๒. ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาไปช่วยเหลือญาติ ลูก ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการลาภายในช่วง ๙๐ วัน ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
๔. ลากิจต้องส่งใบลา ก่อนได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุด ผอ.รร มีอำนาจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน ผอ.สพม.สภุชพ. ไม่เกิน ๔๕ วัน
๕. ลาพักผ่อนชำระการครุลาไม่ได้
๖. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลา ก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สึกแล้ว ต้องรายงานตัวภายใน ๕ วัน
๗. ลาดตรวจเลือดหรือเตรียมผล ไปตรวจ เลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมผลรายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๘. ลาศึกษาต่อ
 - ลาในประเทศ ผอ.รร
 - ลาต่างประเทศ เลขาก.พฐ.
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ รมต. มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน ๑ ปีเมื่อกลับมา รายงานตัวเข้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครั้งปีแรก ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ครั้งปีหลัง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ระยะเวลาดำเนินการทุกๆ ๖ เดือน

บันทึกข้อมูลบุคลากร
สรุปแบบรายงานการลาป่วย
- ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู
มาทำงานสายเนืองๆ
- มาสายเกิน ๘ ครั้งข้าราชการ

ผอ.รร.แจ้งเตือนผู้ลาเป็น
ระยะ ๆ ไม่ให้เกินกำหนด
รักกันเตือนกัน

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตราที่ ๑๙ (๔) มาตราที่ ๕๙ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประเภทการลา ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและ ป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวน ข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และ เสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออก คำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงาน ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และ เสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

การสั่งพักราชการ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒)

ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผล การสอบสวน พิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ขึ้น ฯลฯ แล้ว

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการ สอบสวน พิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา หรือมี กรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ ๓ และผู้มี อำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็น เหตุที่อาจถูกสั่งพัก ราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

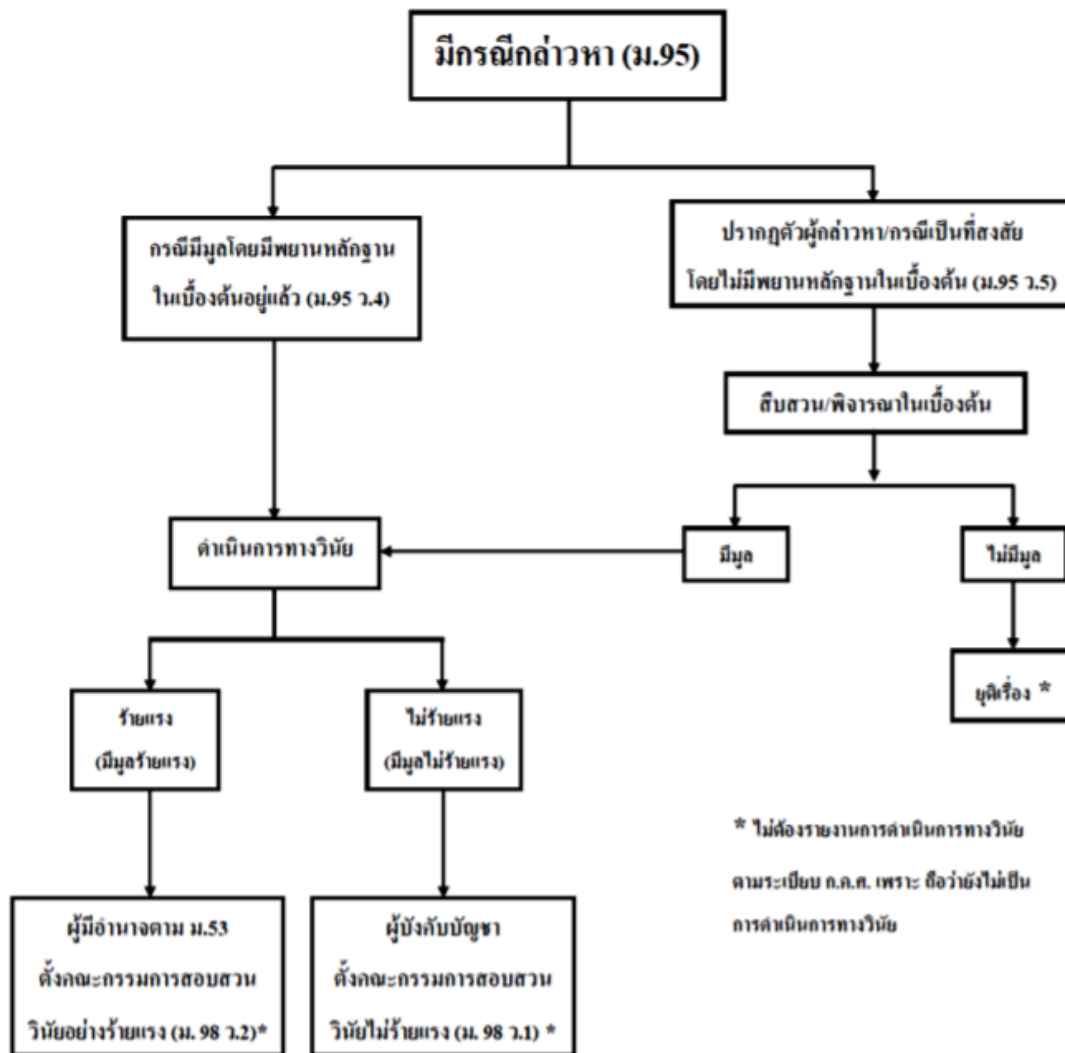
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

แผนผังการปฏิบัติงาน

การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

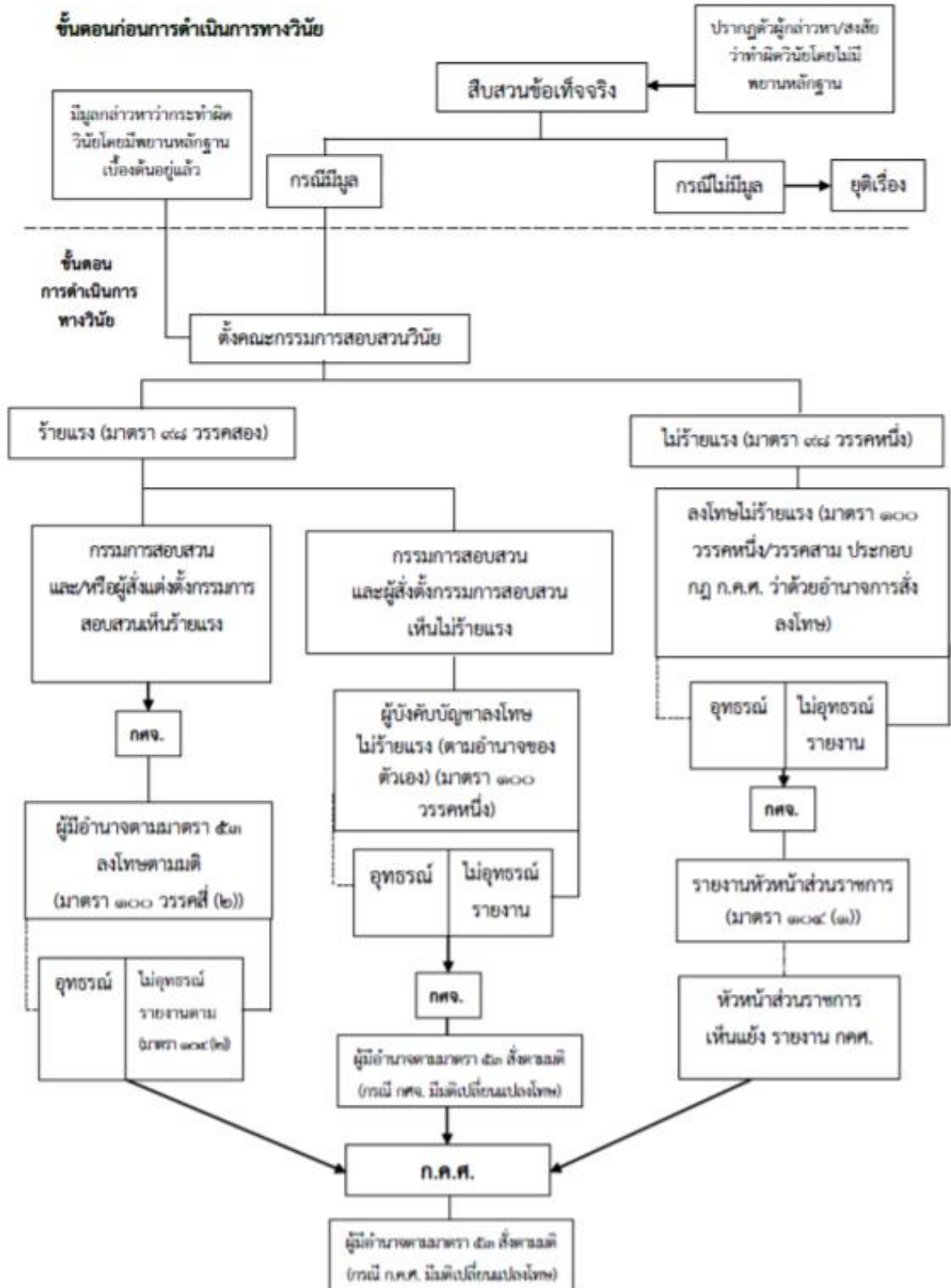


แผนภูมิก่อนการดำเนินการทางวินัย



* เว้นแต่กรณีความคิดที่ปรากฏชัดเจนที่ ป.ป.ช.

ข้อมูลความคิดทางวินัย ตาม ม.92 ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๖ ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการสอบสวนพิจารณา

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุณ และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอ ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. ๑ และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน

๒. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๓. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. ๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๔. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอัตรา คศ.๓

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการ ระดับ ๘ (อัตรา คศ.๓)

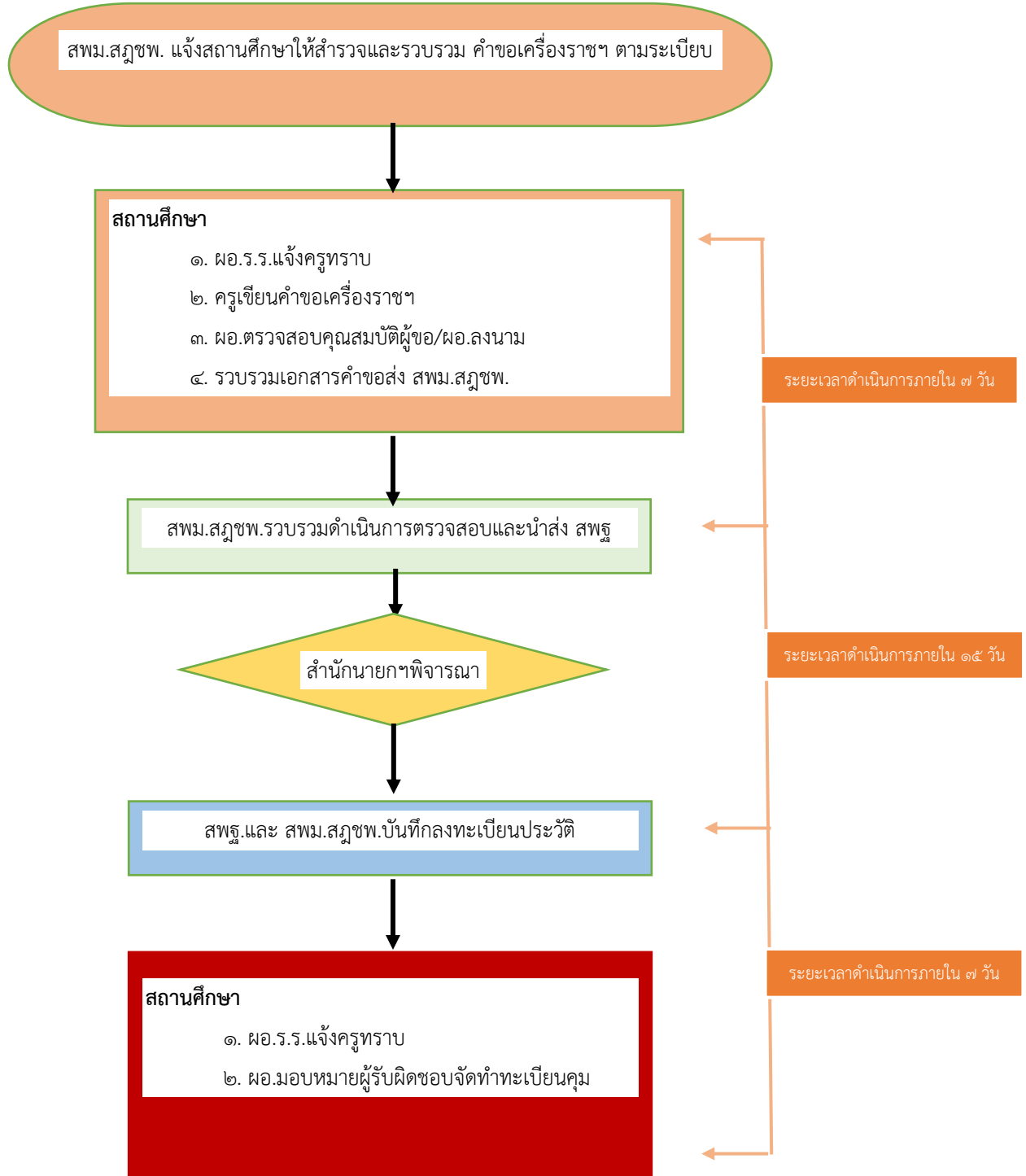
๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อัตรา คศ.๓) ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท

๕.๒ ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

แผนผังการปฏิบัติงาน

๔๓



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมี เจตนารมณ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสม ความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครู ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

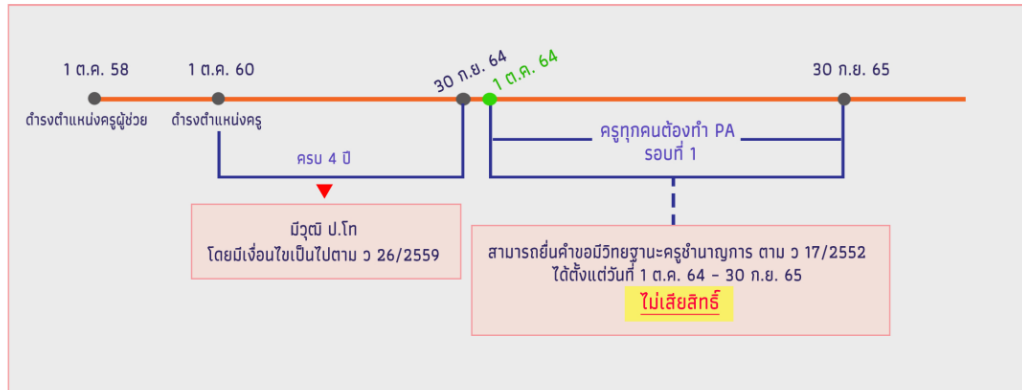
แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
๖. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

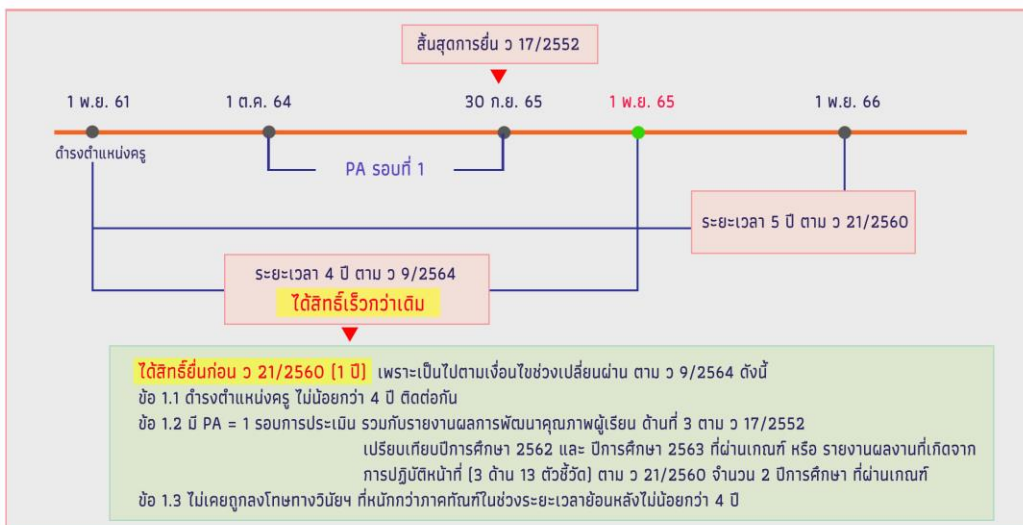


การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิมในช่วงเปลี่ยนผ่าน

นาย P ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 1 ต.ค. 2560 มีวุฒิปริญญาโทและมีคุณสมบัติครบตาม ว 17/2552 สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตาม ว 17/2552 ได้ภายในวันที่ 30 ก.ย. 65



นาย R ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 1 พ.ย. 2561 สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตาม ว 9/2564 ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 65





 สำนักงาน
ก.ค.ศ.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา


ตำแหน่งครู

- ข้าราชการครูทุกคนต้องทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) กับผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประจำทุกปีงบประมาณ
- รอบการประเมิน PA = รอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป)
- การนำผลการประเมิน PA ในแต่ละรอบการประเมินไปใช้
 - 1) ใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 2) ใช้เป็นผลการประเมินคงวิทยฐานะ
 - 3) ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ


 สำนักงาน
ก.ค.ศ.

ตำแหน่งครู

หลักเกณฑ์ ว 9/2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 64 เป็นต้นไป



คุณสมบัติตามเกณฑ์ (นับถึงวันที่ยื่นคำขอ)	กรณีปกติ	กรณีปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ [เฉพาะวิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ]	กรณีลดระยะเวลา ตาม ว 4/2564 จากกรณีปกติ
1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน	ใช้ระยะเวลาที่คูณ กรณีปกติ (4 ปีติดต่อกัน เหลือ 2 ปีติดต่อกัน)	3 ปีติดต่อกัน
2) การพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่ง /วิทยฐานะที่ดำรงอยู่	ย้อนหลัง 3 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ย้อนหลัง 2 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3) มีวิทยุ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง	4 ปี	2 ปี	3 ปี

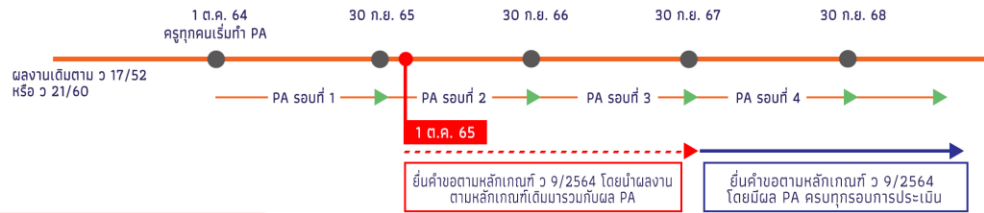
ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564 / Page 2



สำนักงาน
ก.ค.ศ.

ตำแหน่งครู

หลักเกณฑ์ ว 9/2564 ให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565



กรณีปกติ (ไม่น้อยกว่า 4 ปี)

ยื่นคำขอบริเวณประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ (หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง)		ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ว 21/2560 (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	1 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)
2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค.67 เป็นต้นไป)	--	--	ครบ 3 รอบการประเมิน

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564 / Page 3



สำนักงาน
ก.ค.ศ.

ตำแหน่งครู

กรณีใช้เงื่อนไขลดระยะเวลาตาม ว 4/2564 (ไม่น้อยกว่า 3 ปี)

ยื่นคำขอบริเวณประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ (หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง)		ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ว 21/2560 (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 ก.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.67)	--	--	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)

ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564 / Page 4



สำนักงาน
ก.ค.ศ.

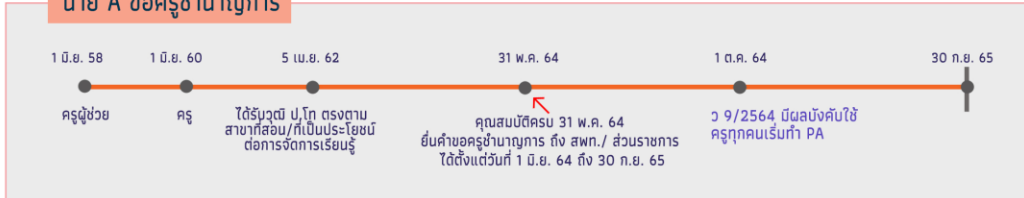
ตำแหน่งครู

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิมในช่วงเปลี่ยนผ่าน

คุณสมบัติครบภายใน 30 ก.ย. 65 ให้ยื่นคำขอตาม ว 17/52 , ว 10/54 หรือ ว 21/60 ได้เพียง 1 ครั้ง วิทยฐานะเดียว โดยยื่นถึง สพท./ สนง.ศรจ./ ส่วนราชการ/สำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 30 ก.ย. 65

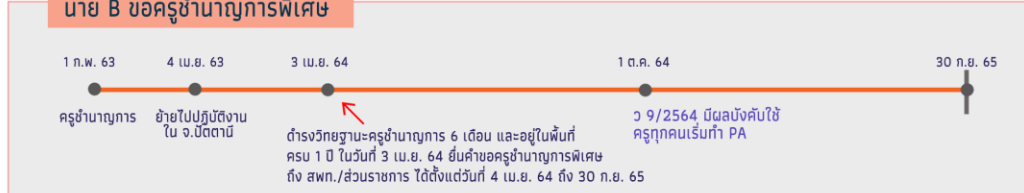
การขอ ว 17/52 (ต้องดำรงตำแหน่งครูก่อนวันที่ 5 ก.ค. 60 และมีได้ใช้สิทธิ์การยื่นคำขอตาม ว 17/52 ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงเปลี่ยนผ่าน ว 21/60 มาก่อน)

นาย A ขอครูชำนาญการ



การขอ ว 10/54

นาย B ขอครูชำนาญการพิเศษ



ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564 / Page 5



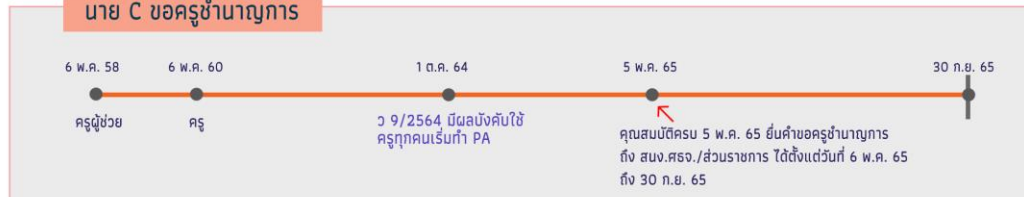
สำนักงาน
ก.ค.ศ.

ตำแหน่งครู

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิมในช่วงเปลี่ยนผ่าน

การขอ ว 21/60

นาย C ขอครูชำนาญการ



หมายเหตุ

- (1) ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอตาม ว 17/52 ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมีได้ยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงเปลี่ยนผ่าน ตาม ว 21/2560 ไม่สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว 17/52 ได้อีก
- (2) ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบ ตาม ว 17/52 , ว 10/54 และ ว 21/60 ในวันที่ 30 ก.ย. 65 กำหนดให้สามารถยื่นคำขอได้ในวันที่ 30 ก.ย. 65 (เป็นกรณีพิเศษ)
- (3) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตาม ว 17/52 , ว 10/54 หรือ ว 21/60 ภายในวันที่ 30 ก.ย. 65 แต่ไม่ยื่นขอภายในวันที่ 30 ก.ย. 65 ให้ยื่นขอตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564

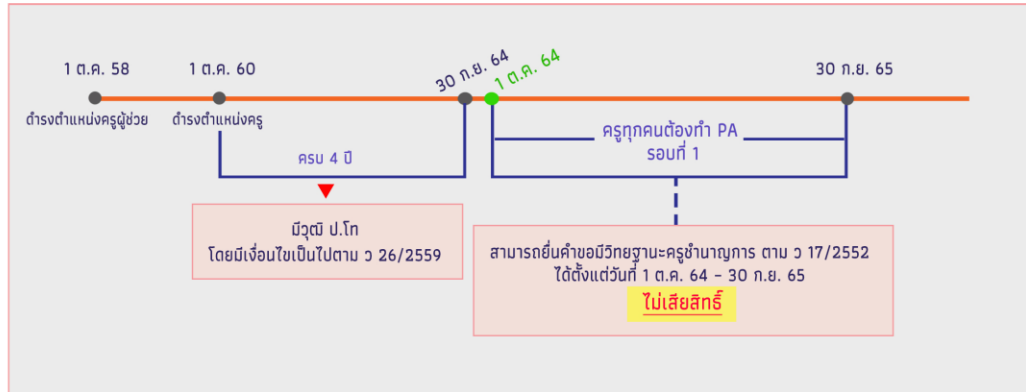
- (4) ข้าราชการครูที่อยู่ระหว่างขอก่อนวันที่ ก.ค.ศ. ตาม ว 13/56 หากประสงค์จะยื่นคำขอตาม ว 17/52 [ซึ่งมิใช่กรณีตาม (1)] หรือขอตาม ว 10/54 หรือ ว 21/60 สามารถยื่นได้ภายในวันที่ 30 ก.ย. 65

- (5) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 64 เป็นต้นไป สามารถยื่นขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 ได้เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน

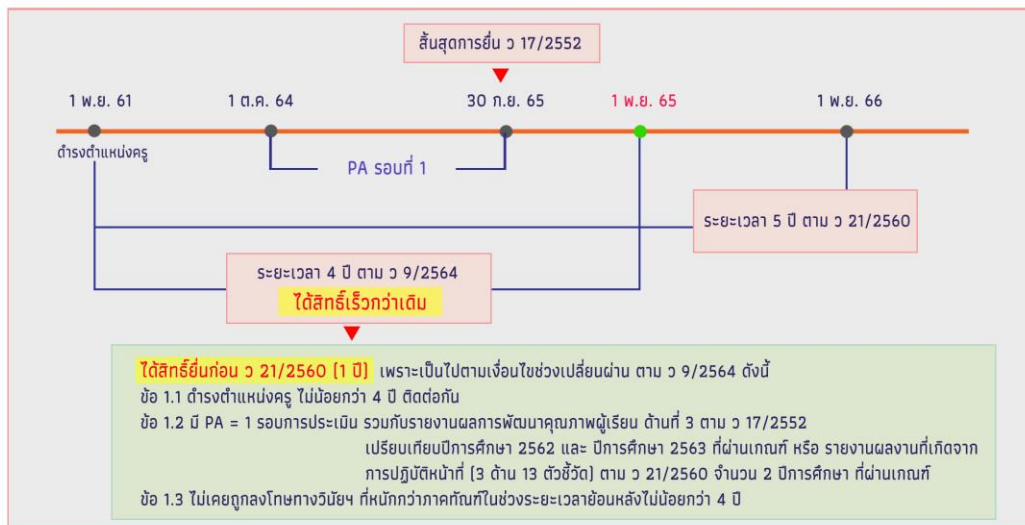
ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2564 / Page 6

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิมในช่วงเปลี่ยนผ่าน

นาย P ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 1 ต.ค. 2560 มีวุฒิปริญญาโทและมีคุณสมบัติครบตาม ว 17/2552 สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตาม ว 17/2552 ได้ภายในวันที่ 30 ก.ย. 65



นาย R ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 1 พ.ย. 2561 สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตาม ว 9/2564 ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 65




 สำนักงาน
ก.ค.ศ.

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

- ผู้บริหารสถานศึกษาทุกคนต้องทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) กับผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกปีงบประมาณ
- รอบการประเมิน PA = รอบปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป)
- การนำผลการประเมิน PA ในแต่ละรอบการประเมินไปใช้
 - 1) ใช้เป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 2) ใช้เป็นผลการประเมินคงวิทยฐานะ
 - 3) ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

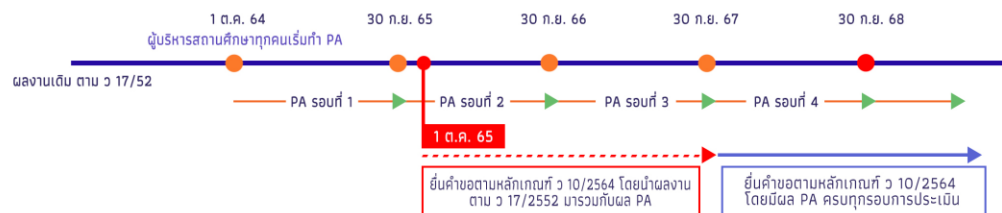

 สำนักงาน
ก.ค.ศ.

**ตำแหน่ง
ผู้บริหารสถานศึกษา**

หลักเกณฑ์ ว 10/2564 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 64 เป็นต้นไป

คุณสมบัติตามเกณฑ์ (นับตั้งวันที่ยื่นคำขอ)	กรณีปกติ	กรณีปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ (เฉพาะวิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)	กรณีลดระยะเวลา ตาม ว 4/2564 จากกรณีปกติ
1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน	ใช้ระยะเวลาทวีคูณ กรณีปกติ (4 ปีติดต่อกัน เหลือ 2 ปีติดต่อกัน)	3 ปีติดต่อกัน
2) การพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่ง/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่	ยื่นหลัง 3 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีการรายงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ยื่นหลัง 1 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีการรายงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ยื่นหลัง 2 รอบการประเมิน ผ่านเกณฑ์ และมีการรายงานที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลา ยื่นหลัง	4 ปี	2 ปี	3 ปี

ติงตู่ ณ เดือนตุลาคม 2564 / Page 2

หลักเกณฑ์ ว 10/2564 ให้ยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565

กรณีปกติ (ไม่น้อยกว่า 4 ปี)

ยื่นคำขอมิถึงประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ	ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 10/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 น.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 น.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 น.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)
2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค.67 เป็นต้นไป)	--	ครบ 3 รอบการประเมิน

กรณีใช้เงื่อนไขลดระยะเวลา ตาม ว 4/2564 (ไม่น้อยกว่า 3 ปี)

ยื่นคำขอมิถึงประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ	ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ ว 10/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	
2566 (1 ต.ค.65 - 30 น.ย.66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64-30 น.ย. 65)
2567 (1 ต.ค.66 - 30 น.ย.67)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษา ที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ (ผล PA ปี งบประมาณ. 65 + 66)



สำนักงาน
ก.ค.ศ.

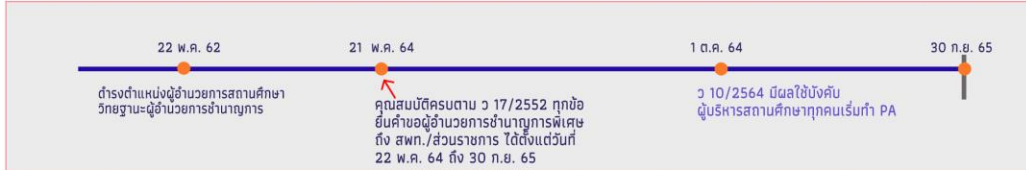
ตำแหน่ง
ผู้บริหารสถานศึกษา

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิมในช่วงเปลี่ยนผ่าน

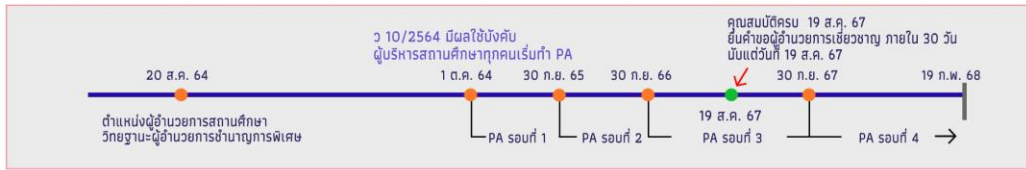
การขอ ว 17/2552 หรือ ว 10/2554 มีคุณสมบัติครบภายใน 30 ก.ย. 65 ให้ยื่นคำขอได้ 1 ครั้ง หลักเกณฑ์เดียวและวิทยฐานะเดียว โดยยื่นถึง สพท./ ส่วนราชการ/สำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 30 ก.ย. 65

กรณีที่ 1 ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาก่อนวันที่ 1 ต.ค. 64

นาย D ขอผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตาม ว 17/2552 โดยมีคุณสมบัติครบภายในวันที่ 30 ก.ย. 65 ให้ยื่นคำขอถึง สพท./ส่วนราชการ ภายในวันที่ 30 ก.ย. 65



นาย F ขอผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตาม ว 17/2552 โดยมีคุณสมบัติครบตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 65 ให้ยื่นคำขอกภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คุณสมบัติครบ



หมายเหตุ

- (1) ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติครบในวันที่ 30 ก.ย. 65 กำหนดให้สามารถยื่นคำขอได้ในวันที่ 30 ก.ย. 65 (เป็นกรณีพิเศษ)
- (2) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตาม ว 17/2552 หรือ ว 10/2554 แต่ไปยื่นขอภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นขอตาม ว 10/2564

- (3) ผู้บริหารสถานศึกษาที่อยู่ระหว่างออกกวมมติ ก.ค.ศ. ตาม ว 13/2556 หากประสงค์จะยื่นคำขอตตาม ว 17/2552 หรือ ว 10/2554 สามารถยื่นได้ภายในวันที่ 30 ก.ย.65

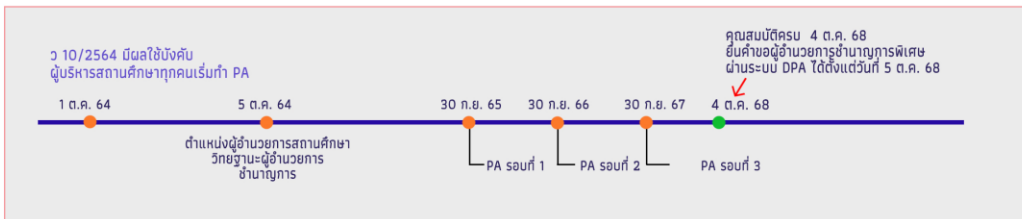


สำนักงาน
ก.ค.ศ.

ตำแหน่ง
ผู้บริหารสถานศึกษา

กรณีที่ 2 ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 64

นาย G ขอผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตาม ว 10/2564



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.ณ/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.ณ/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ.

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.ณ/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๕. รายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำหรับห้องเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

๑. การอุทธรณ์ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของ ผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการอุทธรณ์ กับการร้องทุกข์ ต่อ กคจ.

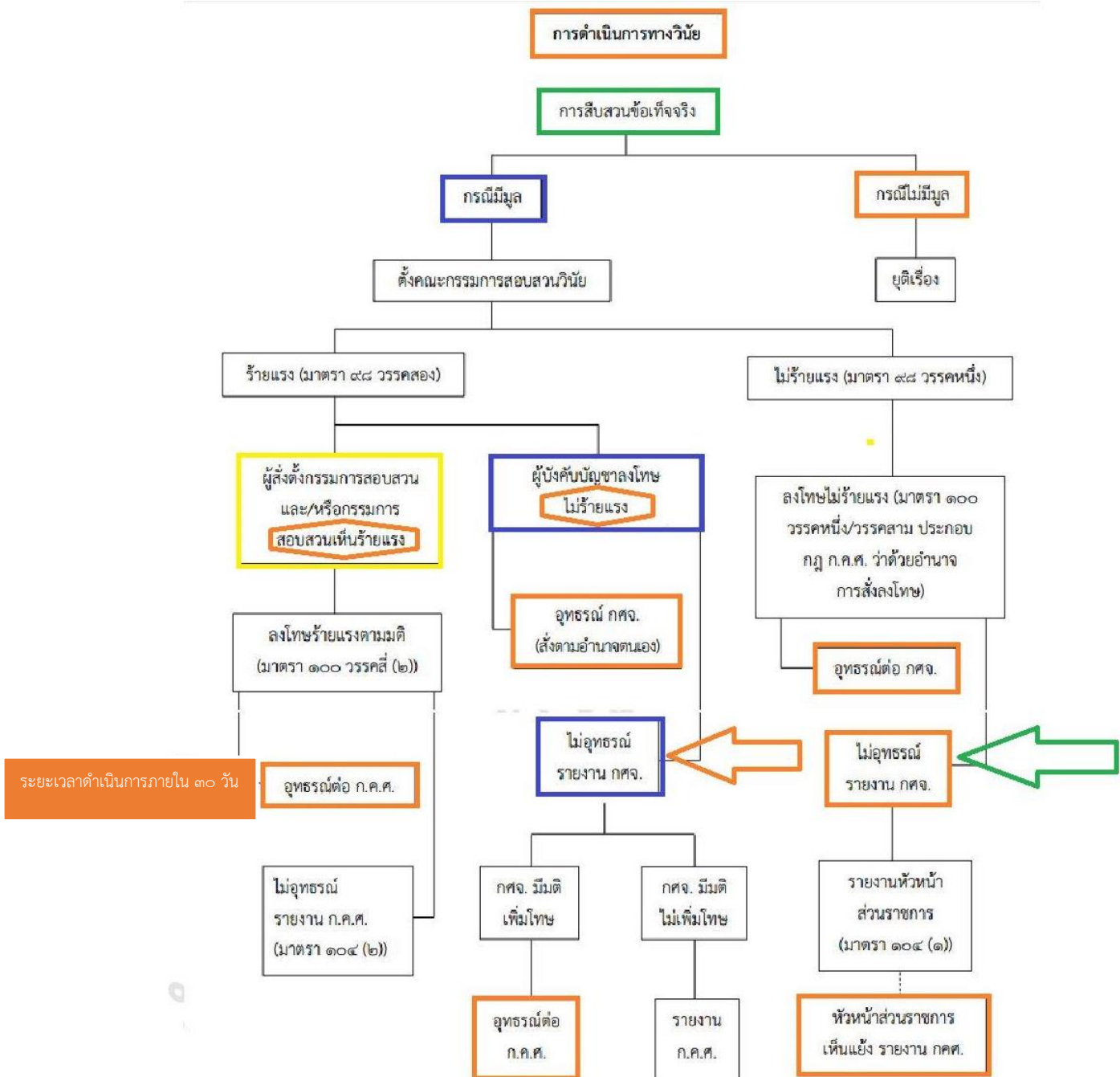
วินัยร้ายแรง วินัยไม่ร้ายแรง

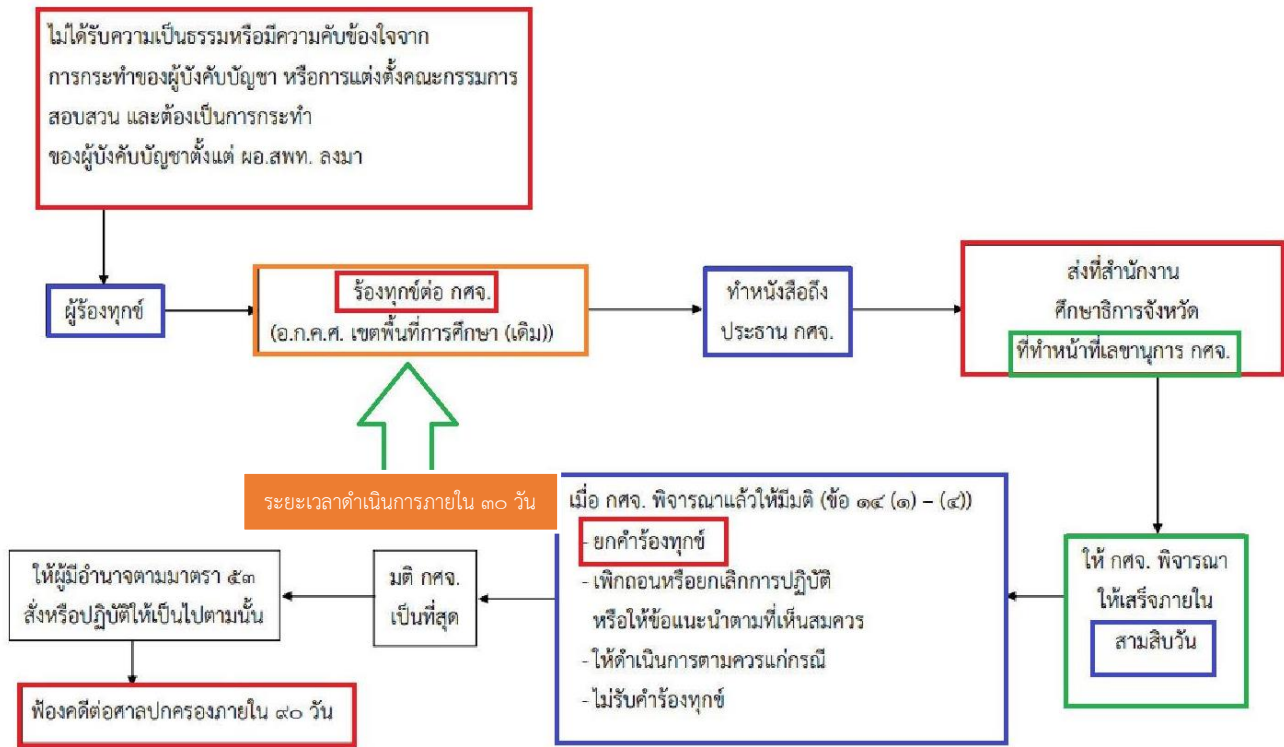
ข้อควรทราบเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑. ไม่มีอายุความ
๒. ยอมความกันไม่ได้
๓. ไม่อาจชดใช้ด้วยเงินเพื่อลบล้างความผิด
๔. กรณีถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง แม้ออกจากราชการไปแล้วก็สอบสวนต่อไปได้
๕. กรณีถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง ต้องรอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ก่อน
๖. กรณีถูกฟ้องคดีอาญาต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ถ้าถูกลงโทษหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ จะไม่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนในครั้งที่ถูกลงโทษ
๘. ถ้าถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจะไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนทุกครั้งที่มีการรอ
๙. โทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก
๑๐. เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาหรือไม่ ถ้าเห็นว่ามีมูลต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่ามีมูลจึงยุติเรื่องได้
 ๑๑. การละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือ มิให้ผู้กระทำความผิดถูกลงโทษหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย
 ๑๒. การดำเนินการทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรงต้องตั้งกรรมการสอบสวนทุกกรณี เว้นแต่กรณีเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑๓. “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น “ประโยชน์” ในที่นี้หมายถึง ทรัพย์สินและไม่ใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ การอนุญาต อนุมัติ
๑๔. คำว่า “กรณีมีมูล” หมายความว่า มีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำความผิดทางวินัยเกิดขึ้นแล้ว

แผนผังการปฏิบัติงาน





กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

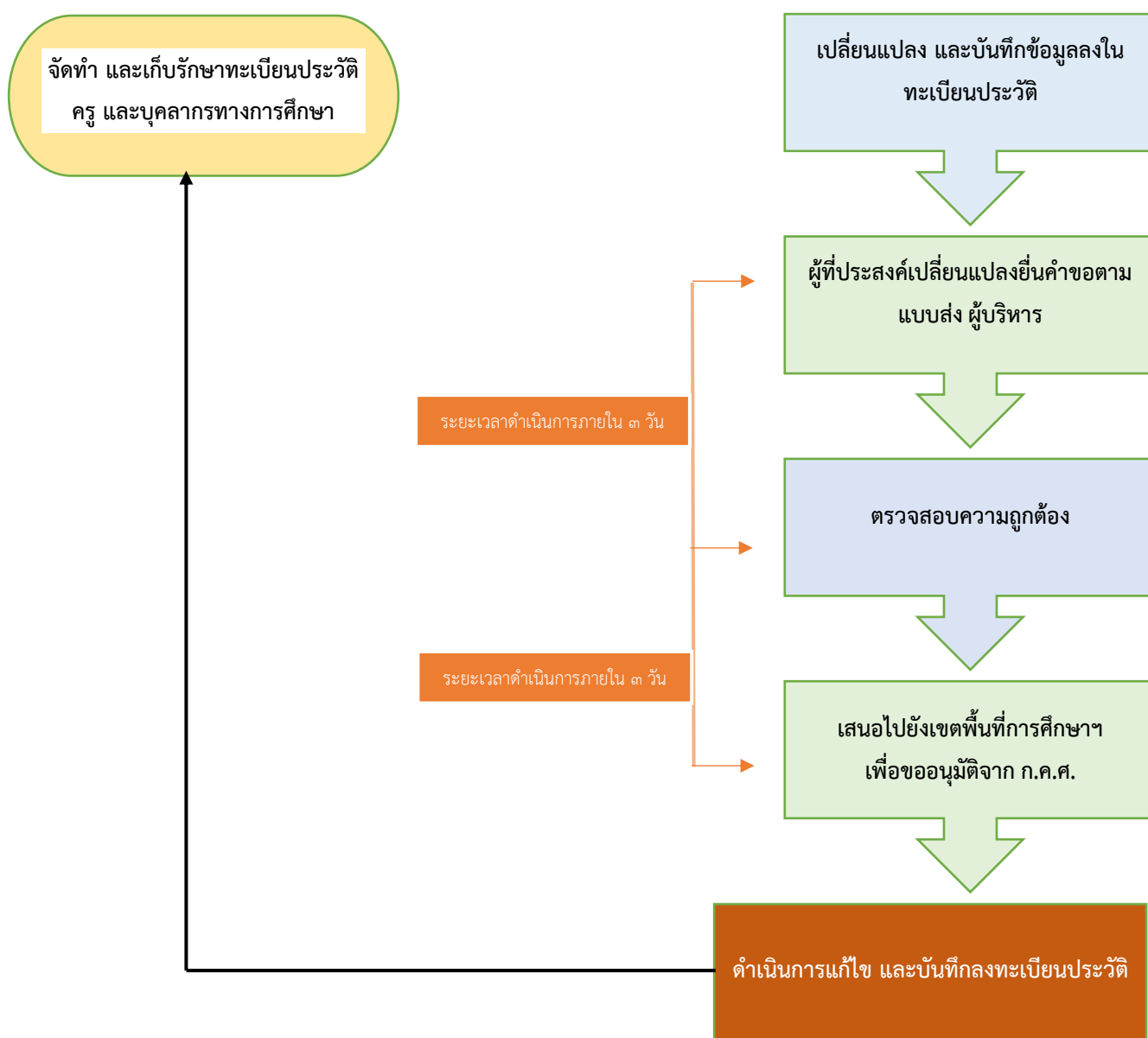
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการสอบสวนพิจารณา

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

แผนผังการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

ภาคผนวก



แบบกรอกข้อมูลประวัติบุคลากรโรงเรียนเวียงสระ

ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง อันดับ วิทยฐานะ

วัน/เดือน/ปีเกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

E-mail:

จบการศึกษา ระดับปริญญาตรี วุฒิมหาวิทยาลัย..... วิชาเอก.....

จบการศึกษา ระดับปริญญาโท วุฒิมหาวิทยาลัย วิชาเอก.....

จบการศึกษา ระดับปริญญาเอก วุฒิมหาวิทยาลัย วิชาเอก.....

สังกัดกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน

วัน/เดือน/ปี บรรจุ/ทำงาน

วัน/เดือน/ปี บรรจุ/ทำงาน ณ โรงเรียนเวียงสระ.....

เลขประจำตำแหน่ง

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนภายใน ๒ ชั่วโมง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

หมวด/งาน/ฝ่าย.....

ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ตั้งแต่เวลาน. ถึงเวลา.....น.

เพื่อ(บอกสาเหตุและสถานที่ที่จะไปโดยละเอียด).....

ระหว่างที่ออกนอกบริเวณโรงเรียน ข้าพเจ้า (มี/ไม่มี).....คาบสอน

ถ้ามี ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....สอนแทน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอนแทน
(.....)

ความเห็นหัวหน้าหมวด/งาน/ฝ่าย.....

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหมวด/งาน/ฝ่าย

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- เสนอพิจารณา
- เห็นควรอนุญาต
- เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุไรวรรณ ทะหมาน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ทราบ
- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

.....

.....

<p style="text-align: center;">แบบฟอร์มขอเบิกเงิน กองทุนสวัสดิการ <u>นักเรียน</u> ครูและบุคลากรโรงเรียนเวียงสระ</p>	<p>วันที่.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์ขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ <u>นักเรียน</u> ครูและบุคลากรโรงเรียนเวียงสระ เพื่อใช้เป็นค่าสาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> บุตร <input type="checkbox"/> คู่สมรส ของ.....ดังต่อไปนี้</p>	
<p>ค่าพวงหรีด ค่าสาธารณูปโภค (สองพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน</p>	<p>..... </p>
<p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....)</p>	
<p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (ตัวอักษร.....)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงิน จำนวน.....บาท (.....) ได้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....</p>	

<p style="text-align: center;">แบบฟอร์มขอเบิกเงิน กองทุนสวัสดิการ นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนเวียงสระ</p>	<p>วันที่.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์ขอเบิกเงินกองทุนสวัสดิการ นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนเวียงสระ เพื่อใช้เป็นค่าสาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> บุตร <input type="checkbox"/> คู่สมรส ของ.....ดังต่อไปนี้</p>	
<p>ค่าพวงหรีด ค่าสาธารณูปโภค (สี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน</p>	<p>..... </p>
<p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก (.....)</p>	
<p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (ตัวอักษร.....) <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล</p> </p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงิน จำนวน.....บาท (.....) ได้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....</p> </p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙๐

ที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
 ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....โรงเรียนเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนขั้น.....บาท
เงินวิทยฐานะ.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท รวม.....บาท
มีเงินคงเหลือเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอรับหนังสือ รับรองบุคคล รับรองเงินเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบ
ในการ.....ของข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- มีคุณสมบัติครบถ้วน
 ควรออกหนังสือรับรองให้ได้

ลงชื่อ

(นางสาวอุไรวรรณ ทะหมาน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

คำสั่ง

ลงชื่อ

(.....)

**เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
ตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

ชื่อ.....นามสกุล.....ศาสนา.....เบอร์โทร.....
 โรงเรียน.....สพม.สภขพ. บรรจุเมื่อวันที่.....
 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เอกสารที่จะต้องจัดส่งมีดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ สถานภาพ () โสด () สมรส () หม้าย () หย่า
 - 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 2. ผู้ใช้สิทธิร่วม
 - 2.1 บิดา ชื่อ.....สกุล.....อาชีพ.....ศาสนา.....
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ () มีชีวิต
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ () เสียชีวิต
 - สำเนาทะเบียนสมรสหรือหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร จำนวน 1 ฉบับ
 (เลขที่ทะเบียนที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
 (หากเสียชีวิตแล้วให้แนบสำเนามรณบัตร)
 - 2.2 มารดา ชื่อ.....สกุล.....อาชีพ.....ศาสนา.....
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ () มีชีวิต
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ () เสียชีวิต
 (หากเสียชีวิตแล้วให้แนบสำเนามรณบัตร)
 - 2.3 คู่สมรส ชื่อ.....สกุล.....อาชีพ.....ศาสนา.....
 - สำเนาบัตรประจำประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
 (หากเสียชีวิตแล้วให้แนบสำเนามรณบัตร)
 - 2.4 บุตร ชื่อ.....สกุล.....(บุตรลำดับที่ 1)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 ให้ส่งเอกสารของบุตรทุกคน(หากเสียชีวิตแล้วให้แนบสำเนามรณบัตร)
กรณีข้าราชการที่เป็นบุรุษ ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสของตนเองด้วย
 - 2.5 บุตร ชื่อ.....สกุล.....(บุตรลำดับที่ 2)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 ให้ส่งเอกสารของบุตรทุกคน(หากเสียชีวิตแล้วให้แนบสำเนามรณบัตร)
 - 2.6 บุตร ชื่อ.....สกุล.....(บุตรลำดับที่ 3)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 ให้ส่งเอกสารของบุตรทุกคน(หากเสียชีวิตแล้วให้แนบสำเนามรณบัตร)
**ให้ส่งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน หากเอกสารไม่ครบถ้วนไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
แล้วจัดส่งเอกสารผ่านโรงเรียนพร้อมหนังสือนำส่งของโรงเรียน ส่ง สพม.สภขพ. (โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)**
- หมายเหตุ** หากผู้มีสิทธิใช้สิทธิอื่น ๆ อยู่ เช่น สิทธิประกันสังคม สิทธิครูเอกชน ฯลฯ ให้ยกเลิกสิทธิดังกล่าวด้วย



ใบสมัครงาน

โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุถึงวันรับสมัคร ปี
๓. เกิดที่ตำบล อำเภอ/เขต จังหวัด
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ออก ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล
- อำเภอ/เขต จังหวัด เบอร์โทร
๖. ตำแหน่งงานที่ขอสมัคร
๗. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจากสถาบัน ปี พ.ศ.
- ได้รับวุฒิปริญญาตรี วิชาเอก
- มีคุณวุฒิ ความรู้พิเศษคือ
๘. หลักฐานที่แนบใบสมัคร
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหนังสือรับรองสิทธิ์
 - สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติแล้ว
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งใน ใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ถูกต้อง (.....)	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ..... <input type="checkbox"/> คุณสมบัติถูกต้อง (.....)

หนังสือมอบหมายให้คัดสำเนา ก.พ.7

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอบหมายให้คัดสำเนา ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 ของข้าพเจ้า เพื่อนำไปใช้ประกอบการ.....

แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่สามารถมาขอคัดสำเนา ก.พ.7 ด้วยตนเองได้ จึงมอบหมายให้.....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....สังกัด.....

ได้รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณ แก้วศิริ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ ซึ่งกรมฯ ได้กำหนดให้นำมาใช้สำหรับกรณีการลาออกของพนักงานราชการด้วย ได้กำหนดว่า ในกรณีที่เห็นว่าเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออก สามารถดำเนินการให้เสร็จก่อน หรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน อาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัยหรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑. สมุดพกต่างๆ.....
- ๒. แผนการสอน.....
- ๓. อื่น ๆ.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารวิชาการ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายวีรยศ เอกรัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- ๑. สัญญายืมของโรงเรียน
- ๒. วัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วย
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....
 - ๒.๓ อื่นๆ.....
- ๓. แผนงาน/โครงการ.....
- ๔. อื่นๆ.....

ความเห็นของกลุ่มแผนงานงบประมาณ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. งานอาคารสถานที่.....
- ๒. อื่นๆ.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารทั่วไป

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายวิษณุ ขวัญเพชร)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มกิจการนักเรียน

- ๑. งานอาจารย์ที่ปรึกษา.....
- ๒. งานเวรประจำวัน.....
- ๓. อื่นๆ.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายอิทธิพงษ์ คงด้วง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑. การลา.....
- ๒. อื่น ๆ.....

ความเห็นของกลุ่มการบริหารงานบุคคล

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามภาระผูกพันกับทางราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบสิ่งของและภาระงานให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก(ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยื่นคำร้องขอย้ายมกราคม พ.ศ.: สังกัด เขตพื้นที่การศึกษา..... สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....วิทยฐานะ หน่วยงานการศึกษา รับเงินเดือนอันดับชั้นบาท (ปีงบประมาณ.....)		ขอ ย้าย <input type="checkbox"/> ภายในเขตพื้นที่การศึกษา <input type="checkbox"/> ต่างเขตพื้นที่การศึกษา กรณี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ กรณี <input type="checkbox"/> เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ ของทางราชการ	
ประวัติส่วนตัว 1. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... 3. ความรู้ความสามารถ 4. ประสบการณ์..... 5. คู่สมรสชื่อ อาชีพ ที่ทำงาน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด	ข้อมูลอื่น ๆ 1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ ครู <input type="checkbox"/> ตักเตือน <input type="checkbox"/> ภาคทัณฑ์ <input type="checkbox"/> พักใช้ใบอนุญาต <input type="checkbox"/> เพิกถอนใบอนุญาต 2. สภาพความยากลำบากในการ ปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน <input type="checkbox"/> กั้นดาร์/พื้นที่พิเศษ/ชายแดน/เสี่ยงภัย <input type="checkbox"/> ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย <input type="checkbox"/> ยากลำบากในการเดินทาง <input type="checkbox"/> มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ให้ระบุสถานศึกษาที่ขอย้าย โดยเรียงลำดับตาม ความประสงค์(ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษา เดียว) (1) (2)..... (3)..... 4)..... (5).....	เหตุผลการขอย้าย <input type="checkbox"/> กรณีปกติ..... <input type="checkbox"/> กรณีพิเศษ..... <input type="checkbox"/> กรณีเพื่อความเหมาะสมและ ประโยชน์ของทางราชการ

<p>6. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....</p> <p>7. ที่อยู่เมื่อได้รับย้ายแล้ว..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>ประวัติการรับราชการ</p> <p>1. เริ่มรับราชการตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>3. เคยลาศึกษาต่อ (ครั้งหลังสุด)ระดับ..... สถานศึกษา..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>4. รวมเวลารับราชการทั้งหมด.....ปี เดือน.....วัน</p>	<p>3. ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการที่ หน่วยงานการศึกษา..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>4. ได้รับวิทยฐานะระดับ <input type="radio"/> ไม่มีวิทยฐานะ <input type="radio"/> ชำนาญการ <input type="radio"/> ชำนาญการพิเศษ <input type="radio"/>เชี่ยวชาญ <input type="radio"/>เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>กลุ่มสาระ/สาขาวิชา ที่ได้รับวิทยฐานะ </p>	<p>ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ(กรณีสับเปลี่ยน) นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ..... ชั้น.....บาท หน่วยงานการศึกษา..... สังกัด.....</p> <p>หลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญการสมรส <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> บันทึกประจำวัน ตำรวจ/ฝ่ายปกครอง <input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงของผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนทุกคน <input type="checkbox"/> สำเนารางวัลจากส่วนราชการเกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอน/สำเนาการเป็นกรรมการ/ คณะทำงาน/วิทยากรจากส่วนราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... </p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>..... </p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (ผู้บริหารโรงเรียน)</p> <p>..... </p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผอ.สพท.</p> <p>การพิจารณาของ ผอ.สพท. (กรณีย้ายระหว่าง สพท.) </p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
---	--	--	---

หมายเหตุ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ปรับแบบคำร้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บ.จ.1
เลขที่
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง..... อันดับ/ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก(บรรจุใหม่/บัตรข้าราชการบำนาญ)
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
- หมายเลขบัตรเดิม(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสถานที่ทำงาน
- เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ขำรูด อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัด (กรณีแต่งเครื่องแบบ ใส่เครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก คติที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้ายให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตร ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตรและไม่ต้องส่งไปยัง เขต/อำเภอ ในท้องที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหมู่โลหิต จำนวน 1 ฉบับ (กรณีขอมีบัตรครั้งแรก สำหรับผู้บรรจุนใหม่)



แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด โรงเรียนเวียงสระ ๔๑๒ หมู่ที่ ๑ ต.เวียงสระ อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๘๐.....

ป่วย เนื่องจาก

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก

คลอดบุตร เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... มีกำหนด..... ในระหว่างที่ลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ทราบ
 ควรอนุญาต
 ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุไรวรรณ ทะหมาน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

- อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เกิดวันที่.....
เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคยอุปสมบท
บัดนี้ มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ
กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ที่วัด.....
.....จึงขอลาอุปสมบท มีกำหนด.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ข้าราชการครูลาสิกขาบทกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน
และได้ลาสิกขาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาลาอุปสมบททั้งสิ้น.....วัน
ในระหว่างอุปสมบทนั้น ข้าพเจ้าได้ศึกษา เล่าเรียนพระธรรมวินัยตามหลักสูตรนักรธรรม และสอบได้ประโยค
.....ณ สนามสอบ วัด.....

ข้าพเจ้าขอเข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้รับงานในระหว่างที่นาย..... ลาอุปสมบท
บัดนี้ได้ลาสิกขาบทแล้ว จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานคืน และลงนามการรับมอบเป็นหลักฐาน

..... (ผู้มอบงาน)

..... (ผู้รับมอบงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

(ลงชื่อ)

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

...../...../.....

หนังสือรับรองการอุปสมบท

ที่...../.....

ชื่อ.....นามสกุล.....
วิทยฐานะ.....อาชีวะ.....บิดา.....
มารดา.....เกิดวันที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

บรรพชา-อุปสมบท

ชื่อ.....ฉายา.....
พระอุปัชฌาย์.....วัด.....
พระกรรมวาจาจารย์.....วัด.....
พระอนุสาวนาจารย์.....วัด.....
อุปสมบทเมื่ออายุ.....ปี ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ พัทธสีมา วัด.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

สังกัดวัด

วัด.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการพ้นจากวัด

พระภิกษุ.....ได้ลาสิกขาบทตามปกติไม่มีเหตุหรือ
อภิกขันธ์ร้ายแรงถึงกับได้สั่งให้สละสมณเพศแต่อย่างใด เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

พระอุปัชฌาย์/ เจ้าอาวาส

หนังสือขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดกลุ่ม.....โรงเรียนเวียงสระ ได้รับอัตราค่าจ้างเงินเดือนละ.....บาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนเวียงสระ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร เนื่องจาก.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑. สมุดพกต่างๆ.....
- ๒. แผนการสอน.....
- ๓. อื่น ๆ.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารวิชาการ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายวีรยศ เอกรัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- ๑. สัญญายืมของโรงเรียน
- ๒. วัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบด้วย
 - ๒.๑.....
 - ๒.๒.....
 - ๒.๓ อื่นๆ.....
- ๓. แผนงาน/โครงการ.....
- ๔. อื่นๆ.....

ความเห็นของกลุ่มแผนงานงบประมาณ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายเกียรติศักดิ์ ภัคคี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. งานอาคารสถานที่.....
- ๒. อื่นๆ.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารทั่วไป

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายวิษณุ ขวัญเพชร)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

กลุ่มกิจการนักเรียน

- ๑. งานอาจารย์ที่ปรึกษา.....
- ๒. งานเวรประจำวัน.....
- ๓. อื่นๆ.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นายอิทธิพงษ์ คงด้วง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑. การลา.....
- ๒. อื่น ๆ.....

ความเห็นของกลุ่มการบริหารงานบุคคล

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทะหมาน)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามภาระผูกพันกับทางราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบสิ่งของและภาระงานให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก(ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ)

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



โรงเรียนเวียงสา
WIENGA SCHOOL

