



คู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โรงเรียนเวียงสระ
WIENGSA SCHOOL



WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL



คำนำ

คู่มือการบริหารงานและพรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรในโรงเรียนเวียงสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพ คณะทำงานได้จัดทำ คู่มือฉบับนี้ให้สอดคล้องกับโครงการบริหารงานในโรงเรียนตามแนวทาง การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. โดยหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคลทุกท่านที่มีความมุ่งมั่น พยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเวียงสระ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติโรงเรียนเวียงสระ	๑
ข้อมูลทั่วไป	๒
ผังโรงเรียน	๓
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงสระ	๖
มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๙
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนผัง/กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๑
งานอัตรากำลัง	๒๑
งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๒๔
งานย้ายเข้า ย้ายออกของข้าราชการละบุคลากรทางการศึกษา	๒๗
งานเลื่อนเงินเดือน	๓๐
งานการลาทุกประเภท	๓๓
งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๕
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๑
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	๔๔
งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์	๔๖
งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๐
งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๒
ภาคผนวก	๕๔
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	

ประวัติโรงเรียนเวียงสระ

โรงเรียนเวียงสระ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเวียงสระ เดิมสังกัดกองการมัธยมศึกษากรมสามัญศึกษา ปัจจุบันสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลราชธานี ชุมพร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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 (สมเด็จย่า) 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

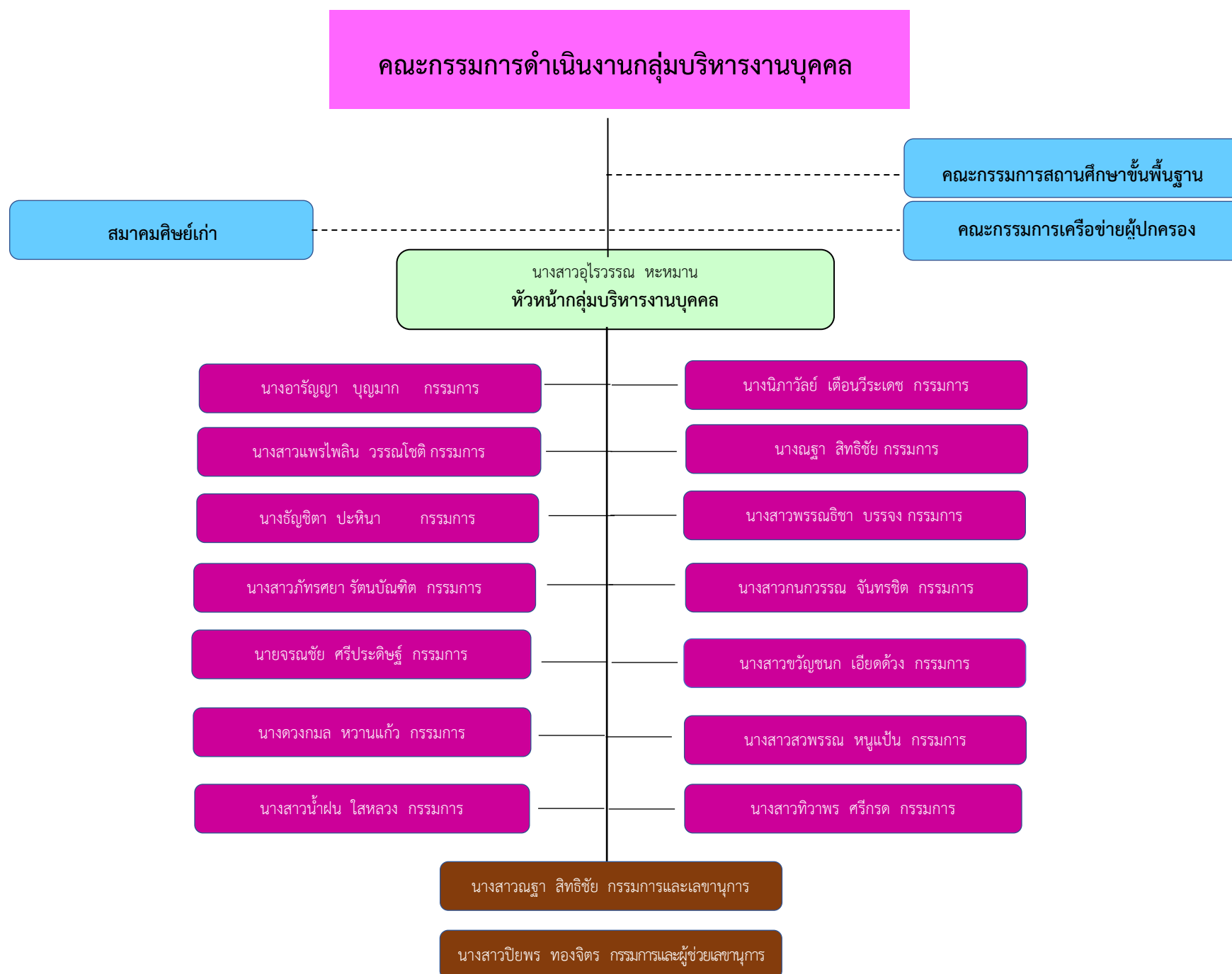
R คือ Ready

T คือ Talent

เอกลักษณ์โรงเรียน"โรงเรียนในฝัน : CLEAN GREEN SAFE"

ผังโรงเรียน





นางสาววรรณิ แก้วศิริ
ครูวิทยาศาสตร์ โรงเรียนโพธิ์ทองพิทยาสรรค์ จังหวัดนนทบุรี



นางสาวอุไรวรรณ หะสมาน
ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร



វិទ្យាស្ថានបុរាណសាស្ត្រ



រោងចក្រស្រោចទឹក ទំហំប្រហែល ១០០ ម៉ែត្រ



นางสาวพรทิพย์ โสภณโชติ
นางสาวพรทิพย์ โสภณโชติ



นางณฐา ลีกลีชัย
จากวิทยาลัย การศึกษานานาชาติ กรุงเทพมหานคร



นางสาวพรณิศา มั่งจาง
 ๓๗/๖๖ หมู่ ๖ ตำบลบ้านไร่ อำเภอเมือง



นางอัญญิศา ปาสิโน
 งามสง่า นามขลุ่ย งามดั่งดอกไม้



กองตรวจและควบคุม
ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๖



นางสาวขวัญชนก เอี่ยมพานิช
 อดีตนางงามไทยปี ๒๕๕๖ นักแสดง พิธีกร
 พิธีกรรายการบันเทิง, พิธีกรรายการข่าว



ທ່ານສາວນ້ຳພັນ ໂສກວຽນ
ຫົວໜ້າພະນັກງານປະຕິບັດໜີ້ສິນ



มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขต
ชลบุรี



ภาษาจรรยาวัธ ศรีประดิษฐ์
งานส่งเสริมการอ่านเป็นวิถีชีวิต



นางสาวกนกวรรณ จันทะรัง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร
จังหวัดบุรีรัมย์



๑. **นางสาวกัญจกร กริยธรรม** ๑๖
 ๒. **นางสาวกัญจกร กริยธรรม** ๑๖



ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល រ៉ាន់ផ្សារ
 ច្បាប់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ



ว่าที่ร้อยตรีภรต กิ่งกาฬรัตน์ พงษ์ทอง
รองผู้ว่าราชการจังหวัด



Unabhängig von der Wahl der Basis ist die Matrix A eindeutig bestimmt. Man erhält



นางสาวกฤษณีย์ จุลอักษร
งานพิธีกรรม และการศึกษา-30



นางสาวทิวาพร ศรีกรรณ
(นางเกื้อรองสารวัตรบริหารฯ)

นางสาวปิยพร ทองจิตร
จบหลักสูตร: ๒๕๕๒/๒๕๕๓

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเวียงสระ

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

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

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ ออกคส.
- ๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

๒. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ. หรือ ออกคส. 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 กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - ๔.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๔.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานันทิกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. วินัยและการรักษาวินัย

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๖. การออกจากราชการ

๖.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ 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 ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. จัดให้มีการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล 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. ดำเนินการควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
๗. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และร่วมวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
๘. ดำเนินการนิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๙. ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ดำเนินการจัดให้มีการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล 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. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน 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 งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
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/เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๓. การส่งหนังสือราชการตามกำหนด
๔. การติดต่อหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

๒. งานการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้าย

๒.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

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

๑.๒) การตรวจสอบและจัดการตำแหน่งว่าง

๑.๓) ข้อมูลการสอนของครู(ตามความถนัดตามวิชาเอกปริมาณการสอนวิชาที่สอนระดับชั้นที่สอน)

๑.๔) ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

๑.๕) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย อัตรากำลังของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ พนักงานราชการและอัตราจ้าง ชั่วคราว)

๑.๖) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอกและความสามารถของบุคลากร

๑.๗) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๘) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด ตามเกณฑ์ที่ 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 ด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

๔) เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕) ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๖) ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๖.๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือ ประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้าง บุคลากร

๖.๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

๓ ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตราจ้าง ประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและ เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

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

๕.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑. แจกหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อน มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

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

๓. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๕.๒ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒. วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 / วิธีประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของ บุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
๔. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น
๖. อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารการประเมิน
๗. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๘. รวบรวมผลการประเมิน

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
๒. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เห็นการเลื่อนเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ออกคส. ให้ความเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๗. จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและ เบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ออกคส. กำหนด

๒. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตาม ความเหมาะสม

การเลื่อนชั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๓.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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 กรณีเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

๕. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัย การรักษาวินัยและการลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๖. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๗. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๘. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร

๙. ดำเนินการแก้ไขปัญหามุลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๑๐. การอุทธรณ์ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. การร้องทุกข์ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

● การรักษาวินัย

๑. ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในทุกกรณี 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 หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ออกศส. กำหนด
- ๓.รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔.เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการ ประเมินส่งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอต่อ ออกศส. พิจารณาตามลำดับ
 - ๔.๑ กรณีมีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการ ประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือน ตุลาคมของปีถัดไป
 - ๔.๒ กรณีที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน 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. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำต้องมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 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 ทะเบียนบ้านหรือสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน

๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุต้องแนบบัตรเก่าถ้าบัตรสูญหายหรือถูกทำลายต้องแนบบใบแจ้งความ

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

๔. การขอรับใบอนุญาต

๑. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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. แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

๗. ประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

๗.๑ งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสัมมนา ไปราชการ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. จัดระบบการจัดเก็บเกียรติบัตรและรายงานการไปราชการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นระบบสามารถเข้าถึงได้สะดวก

๓. รวบรวมข้อมูลสรุปการสัมมนา การอบรม การไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งรายงานผู้บริหารและต้นสังกัดทราบ

๘. งานยกย่องเชิดชูเกียรติและบำรุงขวัญและกำลังใจ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชู เกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๒. ดำเนินการต้อนรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่ทุกคนที่ ย้ายเข้า ย้ายออก
๓. ดำเนินการเลี้ยงรับรองข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้าย
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการปีนั้น ๆ
๕. ดำเนินการเมื่อมีการพบปะสังสรรค์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสร้างขวัญกำลังใจ
๗. จัดสวัสดิการสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนผัง/กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน : งานอัตรากำลัง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่างๆดำเนินการอย่าง ชัดเจน โดยที่ขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการกำลังคน	ภายใน ๗ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ภายใน ๓ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพท. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจ อนุมัติ (กศจ.)	ภายใน ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. สพฐ.แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๗ วัน	สพฐ.
๒. สพท.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังและจัดสรรให้ สถานศึกษานำเสนอ ออกศส.	ภายใน ๓ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชมพร
๓. สถานศึกษารับทราบ และบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ	ภายใน ๓ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล

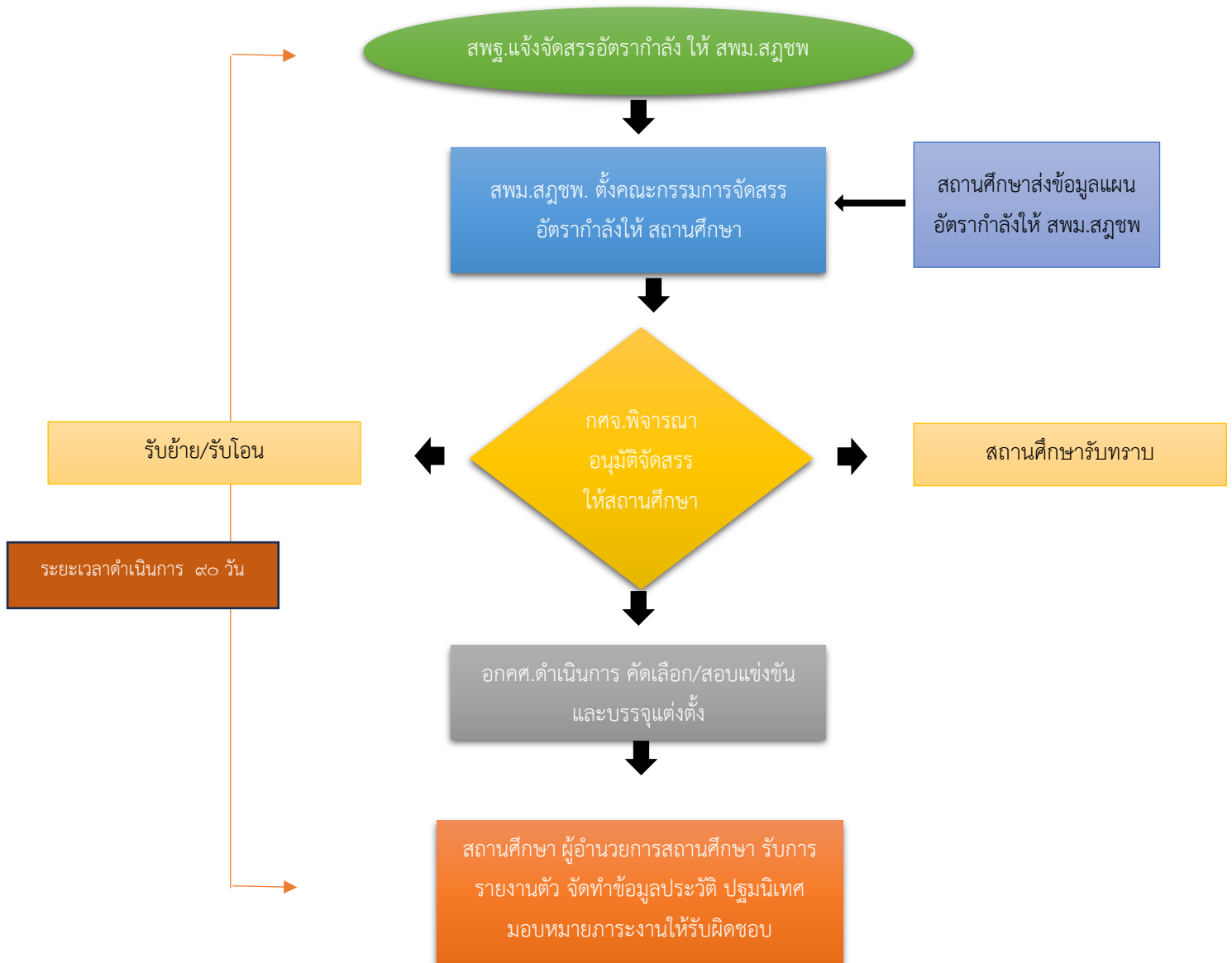
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๑.๑ กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือรับโอน หรือการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ภายใน ๓๐ วัน	อกคศ.สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
๑.๒ ดำเนินการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา	ภายใน ๓๐ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
๑.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ	ภายใน ๓ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑.๔ กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินอย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง)	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑.๕ เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์รายงาน สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคำสั่งครูผู้ช่วยให้เป็นครู	ภายใน ๓ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑.๗ นำเสนอ อกคศ. พิจารณออนุมัติการแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้เป็นครู อันดับ คศ.๑	ภายใน ๑๕ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
๒. กรณีลูกจ้างชั่วคราว		
๒.๑ สํารวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง	ภายใน ๗ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๒ นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๓ เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๔ สถานศึกษาดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบ	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๕ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ	ภายใน ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนผังการปฏิบัติงานอัตรากำลัง



ชื่องาน : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่จะเข้ามา ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครู ผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการ ปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

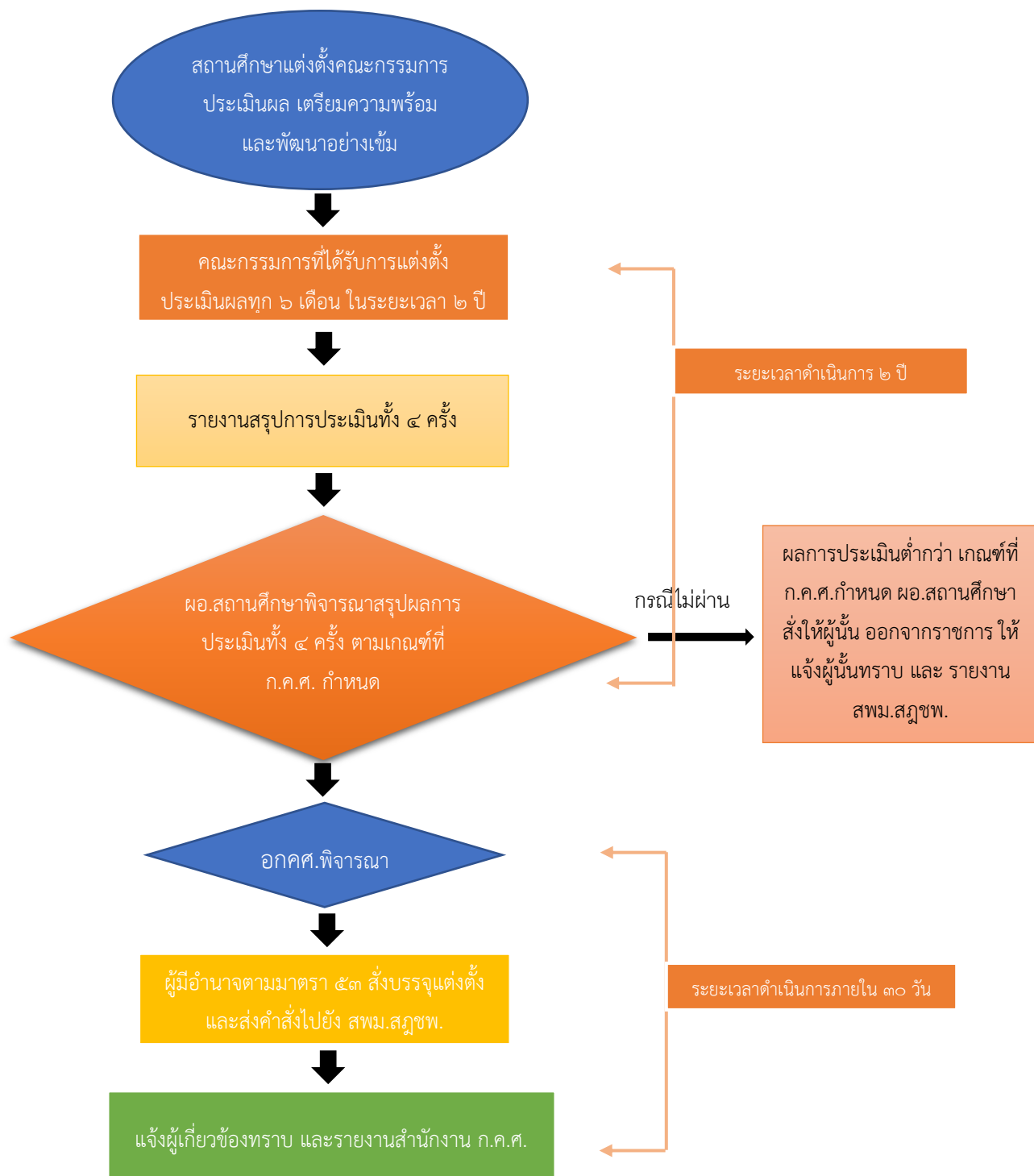
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแลการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ	ภายใน ๗ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้การศึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม	ภายใน ๒ ปี	ผู้ทรงคุณวุฒิ /ผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๖ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง	ภายใน ๒ ปี ทุก ๖ เดือน	ผู้ทรงคุณวุฒิ /ผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้		
๑. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควร ทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว	ภายใน ๕ วันทำการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ /ผู้บริหารสถานศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๒. กรณีที่ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้ว แจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว	ภายใน ๕ วันทำการ	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กรณีที่ผลประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ออกคศ. พิจารณามติแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ	ภายใน ๑๕ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร/ ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๓,๕๖
- ๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ 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
๔. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



ชื่องาน : ย้ายเข้าออกของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

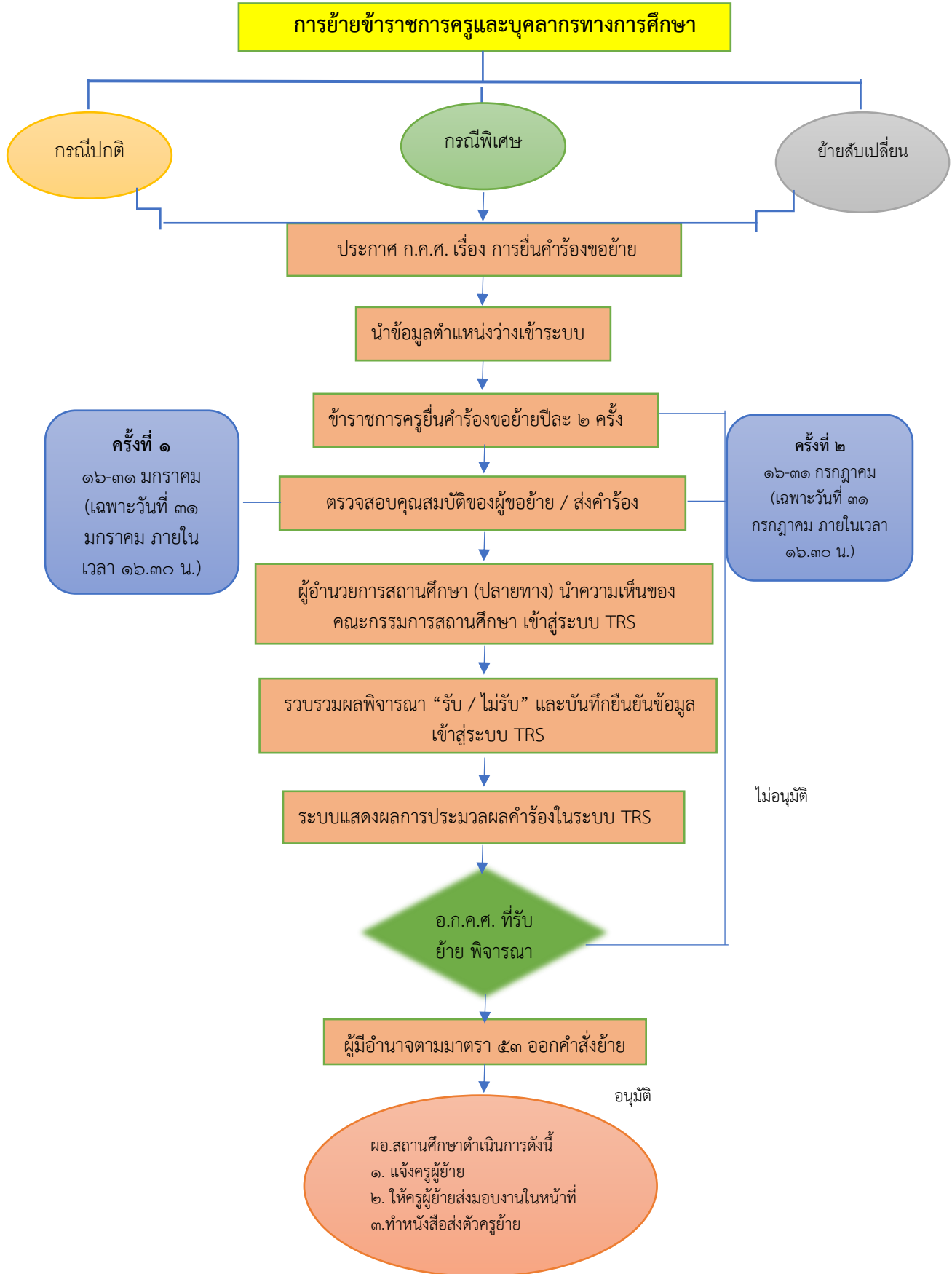
แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ.กำหนด โดย ยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานย้ายเข้าออกของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กระทรวงศึกษาธิการประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี ผ่านระบบ TRS	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่นำข้อมูลตำแหน่งว่าง ที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	ภายใน ๘ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS ได้ปีละ ๒ ครั้ง ๓.๑ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๓.๒ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม และ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.) ตามที่ปฏิทินกำหนด	ภายใน ๑๖ วัน	ข้าราชการครู/ผู้อำนวยการ สถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงาน บุคคล
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ต้นทาง) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS	ภายใน ๒๑ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ส่งคำร้องไปต่างเขต	ภายใน ๑๐ วัน	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ปลายทาง) นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา เข้าสู่ระบบ TRS	ภายใน ๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ปลายทาง)
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่รวบรวมผลพิจารณา “รับ / ไม่รับ” และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS	ภายใน ๘ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๘. ระบบแสดงผลการประมวลผลคำร้องในระบบ TRS	ภายใน ๒ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๙. อ.ก.ค.ศ. ที่รับย้าย พิจารณา อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ภายใน ๔ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๑๐.ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ ฯ	ภายใน ๓ วัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แผนผังการปฏิบัติงานย้ายเข้าออกของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา



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 ๒๕๖๐มาตรา ๑๖แห่ง พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.ว ๑๗/๒๕๖๘ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย ประมวลผล และพิจารณาย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

๔. การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๗๕๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

ชื่องาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย ๓ คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนให้ สพม,สภุชพ.. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานเลื่อนขั้น
๒. โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานเลื่อนขั้น
๓. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกิน ๑๕ % ของจำนวน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง		
๔. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผล ในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน		
๕. คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

๗. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.

๗.๑ การลาป่วย

๗.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับ ข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

๗.๒ การมาสายเนืองๆ

๗.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๗.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๗.๒.๓ กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลาย 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

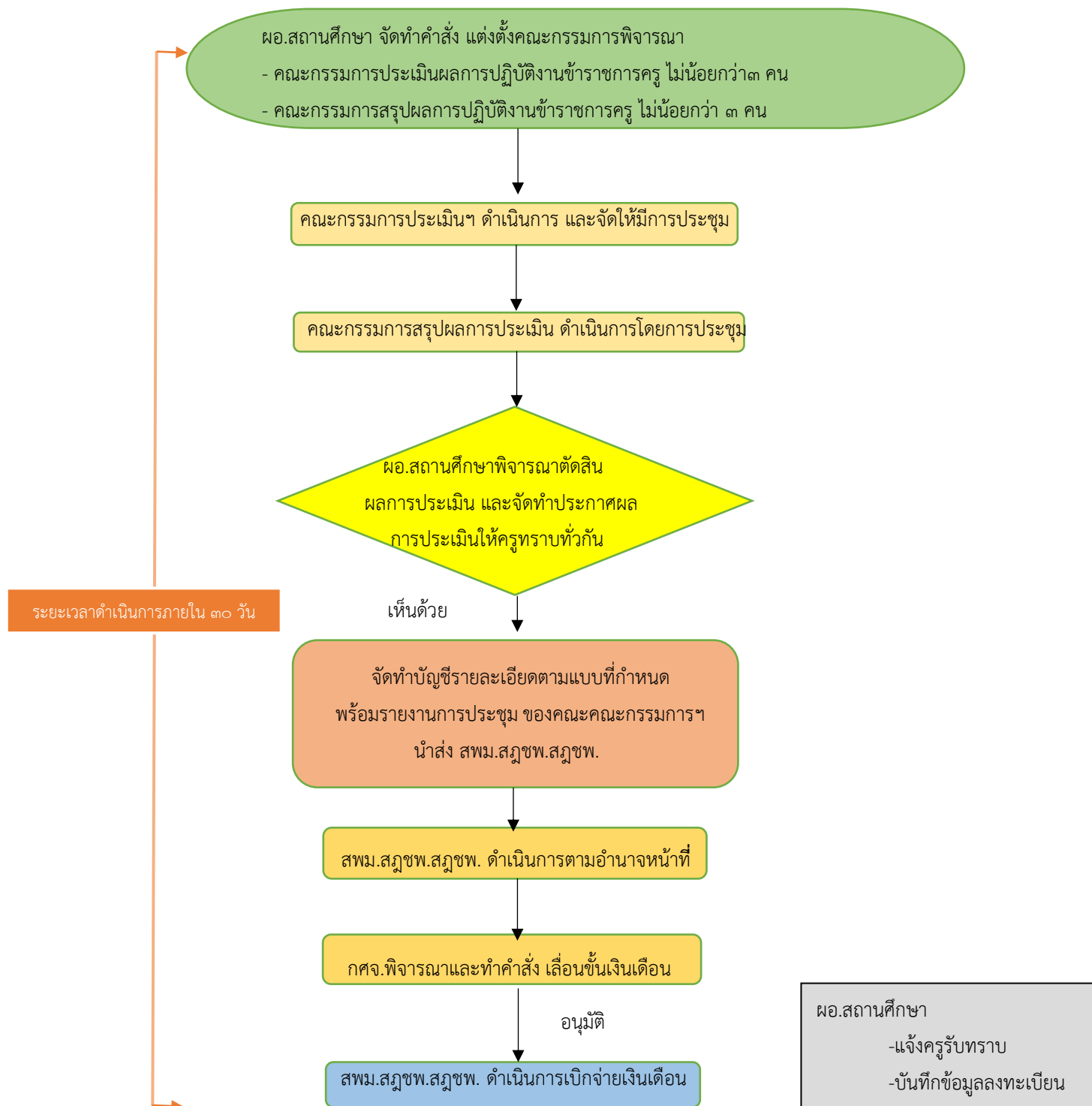
กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

แผนผังการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน



การลาทุกประเภท

แนวคิด

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

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานวันลา

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.เมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษามีการลาเกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบงานวันลา บันทึกการลาทุกประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาของแต่ละคน ลากิจมีการบันทึกก่อนลา ๓ วัน ลาป่วย บันทึกหลังจากมาปฏิบัติหน้าที่ภายในวันนั้น	ภายใน ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคลงานวันลา
๒.หากมีการลาใกล้เคียงกับกำหนดดำเนินการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นระยะ เพื่อแจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นระยะ	ภายใน ๓ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ กลุ่มบริหารงานบุคคลงานวันลา
๓.สรุปการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นรอบครึ่งปีแรก ครึ่งปีหลัง	ภายใน ๖ เดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคลงานวันลา

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

บทบาทสังการของผอ. รร

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
๔. ลากิจส่วนตัว
๕. ลาพักร้อน
๖. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
๗. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล
๘. ลาศึกษาต่อ อบรม วิทยาลัย
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลา ๑๑ ประเภท เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๑. ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบลา วันลา ลา ๓๐ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ผอ. มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ผอ.สพม.สภขพ. ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๒. ลาภ่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาไปช่วยเลี้ยงดูลูก ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการลาภายในช่วง ๙๐ วัน ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
๔. ลาศึกษาต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุด ผอ.รร มีอำนาจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน ผอ.สพม.สภขพ. ไม่เกิน ๔๕ วัน
๕. ลาพักผ่อนชำระราชการครูไม่ได้
๖. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลา ก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สักแล้ว ต้องรายงานตัวภายใน ๕ วัน
๗. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล ไปตรวจ เลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง เตรียมผลรายงานภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๘. ลาศึกษาต่อ
 - ลาในประเทศ ผอ.รร
 - ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต. มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน ๑ ปีเมื่อกลับมา รายงานตัวเข้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวันลา

ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ระยะเวลาดำเนินการทุกๆ ๖ เดือน

บันทึกข้อมูลบุคลากร

สรุปแบบรายงานการลาป่วย
- ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู
มาทำงานสายเนืองๆ
- มาสายเกิน ๘ ครั้งข้าราชการ

ผอ.รร.แจ้งเตือนผู้ลาเป็น
ระยะ ๆ ไม่ให้เกินกำหนด

ชื่องาน : งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและ ป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวน ข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการตามคำสั่ง
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	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการตามคำสั่ง
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการตามคำสั่ง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับ รายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำ ความผิด	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบสำเนาการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอ ผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณีมีมูลเป็นความผิดวินัย ร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดำเนินการรายงาน ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง	ภายใน ๓๐ วัน	กศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ สอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐ และ เสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ ต่อไปตามระเบียบ		กศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติการสั่งพักราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผล การสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่า ด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิด ความไม่สงบเรียบร้อย ขึ้น ฯลฯ แล้ว	ภายใน ๓๐ วัน	กศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการ สอบสวนพิจารณา	ภายใน ๑๕ วัน	กศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

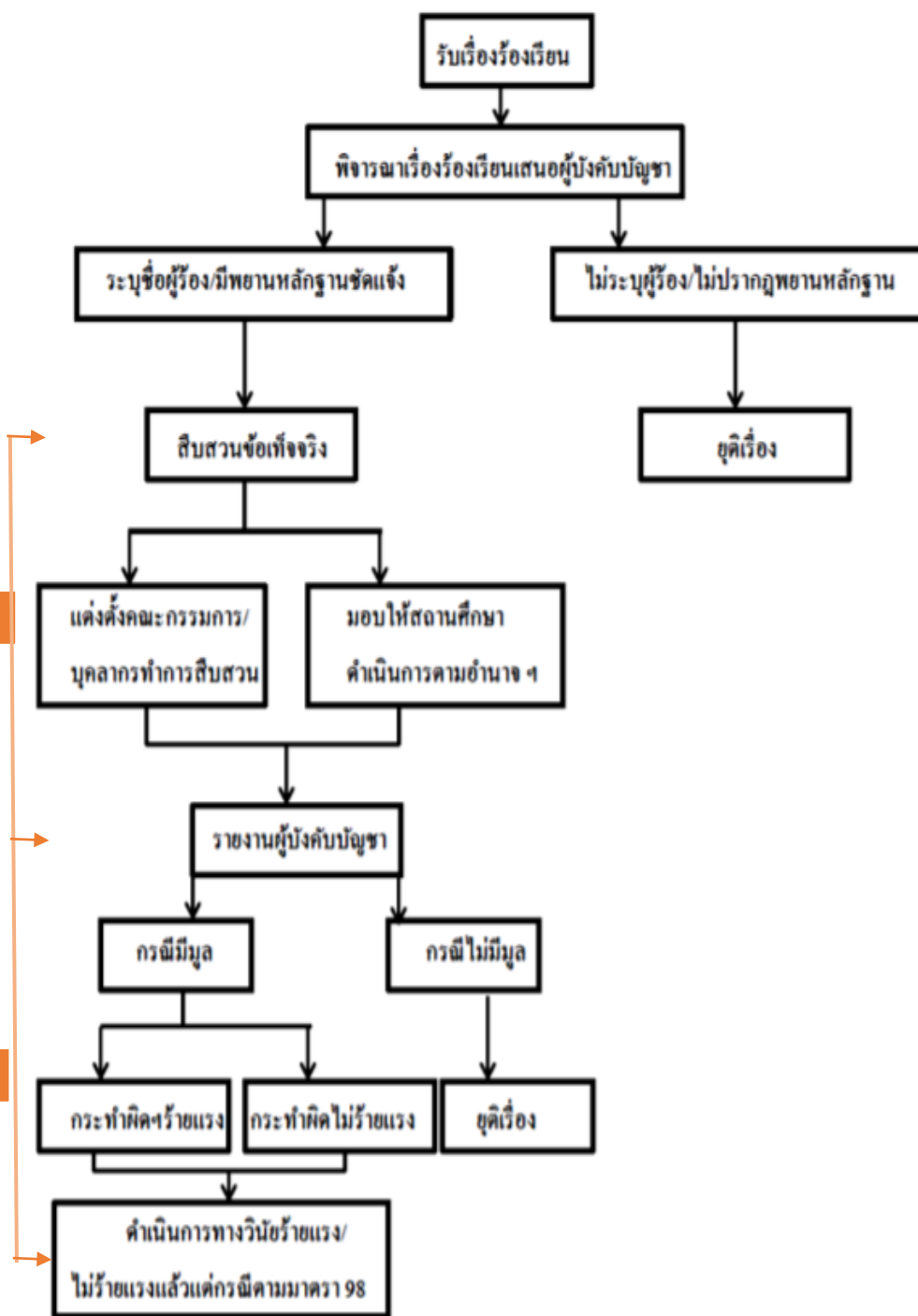
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ ๓ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็น เหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่ว่างเสร็จโดยเร็ว	ภายใน ๓๐ วัน	กศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา	ภายใน ๑๕ วัน	กศจ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

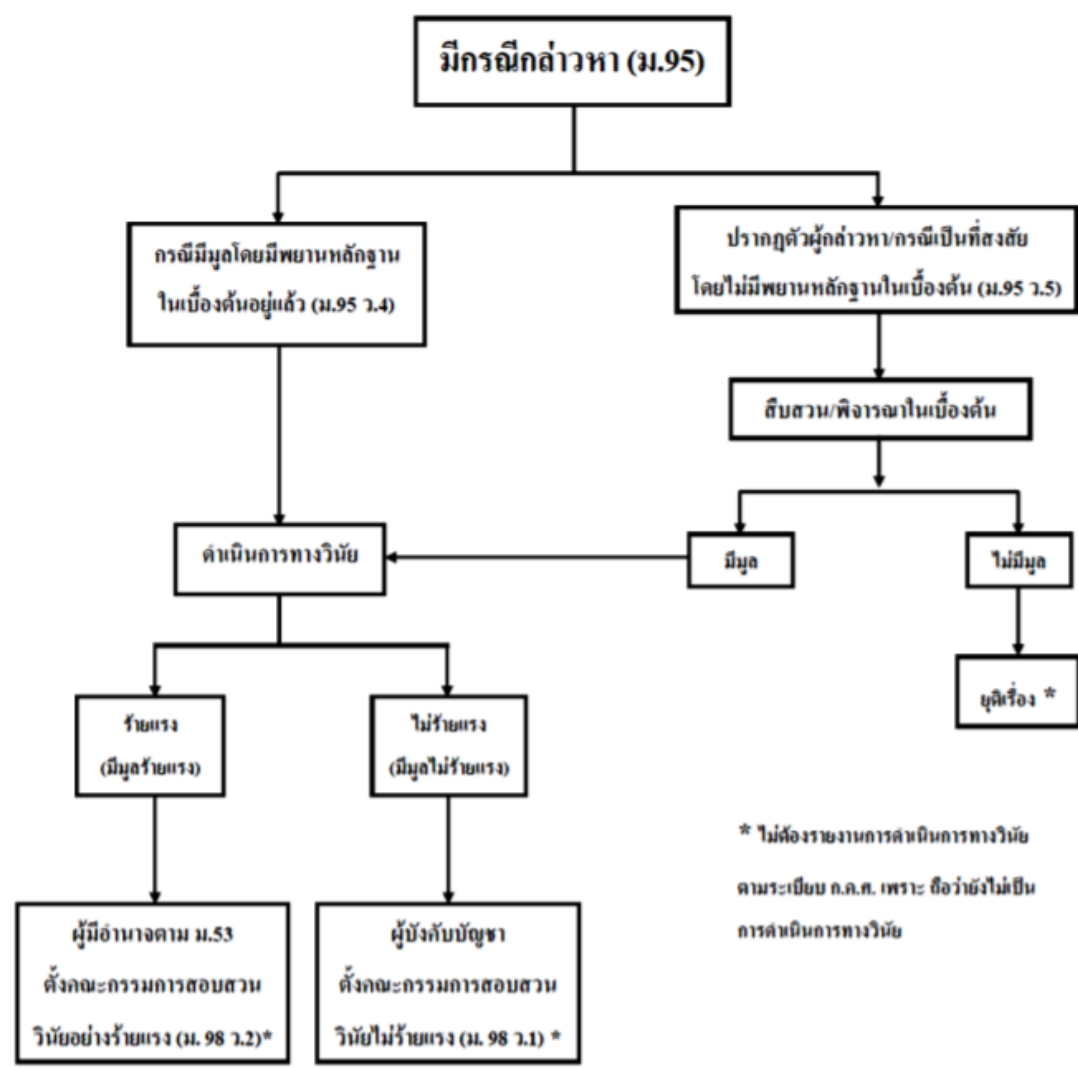
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการ ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการสอบสวนพิจารณา

แผนผังการปฏิบัติงานวินัย

การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง



แผนภูมิก่อนการดำเนินการทางวินัย



* เว้นแต่กรณีความคิดที่ปรากฏชัดเจนที่ ป.ป.ช.

ข้อมูลความคิดทางวินัย ตาม ม.92 ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

* ไม่ต้องรายงานการดำเนินการทางวินัย
ตามระเบียบ ก.ค.ศ. เพราะ ถือว่ายังไม่เป็น
การดำเนินการทางวินัย

ชื่องาน : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอ ขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร แจกสถานศึกษา ให้สำรวจและรวบรวม คำขอเครื่องราชฯ ตามระเบียบ	ภายใน ๑๕ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
สถานศึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ กลุ่มงานบุคคลแจ้งครูทราบ ให้ข้าราชการครูเขียนคำขอเครื่องราชฯ ผู้อำนวยการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ/ผอ.ลงนาม รวบรวม เอกสารคำขอส่ง สพม.สุทพ.	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร/ กลุ่มงานบุคคลงานเครื่องราช ฯ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร รวบรวม ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ สพฐ. สำนักนายกาพิจารณา	ภายใน ๑๕ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร/สพฐ.
สพฐ.และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร บันทึกลงทะเบียนประวัติ	ภายใน ๗ วัน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร/สพฐ.
สถานศึกษาแจ้งครูทราบ ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชฯ จัดทำ ทะเบียนคุม	ภายใน ๗ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ กลุ่มงานบุคคลงานเครื่องราช ฯ

๑.ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตรา ค.ศ. ๑ และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขึ้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอ พระราชทาน ๖๐ วัน

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

๓. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตรา คศ. ๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

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

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

- ๕.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขึ้น ๕๘,๓๙๐ บาท
- ๕.๒ ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
- ๕.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ ชั้นราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

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

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	ภายใน ๗ วัน	ข้าราชการครู/ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/กลุ่มบริหารงานบุคคลงานวิทยฐานะ
๒. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	ภายใน ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคลงานวิทยฐานะ
๓. ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะนำผลงานเข้าสู่ระบบ DPA	ภายใน ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคลงานวิทยฐานะ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน	ภายใน ๗ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร	ภายใน ๗ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๖. คณะกรรมการศึกษาธิการพิจารณาดำเนินการประเมินผ่านระบบ DPA	ภายใน ๑๕ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๗. เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเข้าสู่การอนุมัติผลจาก ออกศศ.	ภายใน ๑๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการประเมินและแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น	ภายใน ๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ศร ๐๒๐๖.ณ/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร การศึกษา แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๕. รายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำหรับห้องเรียน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน



ชื่องาน : งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. การอุทธรณ์ การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย		
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง		
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ภายใน ๓๐ วัน	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง		
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ภายใน ๓๐ วัน	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๒. การร้องทุกข์		
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี	ภายใน ๓๐ วัน	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการอุทธรณ์ กับการร้องทุกข์ ต่อ กศจ.

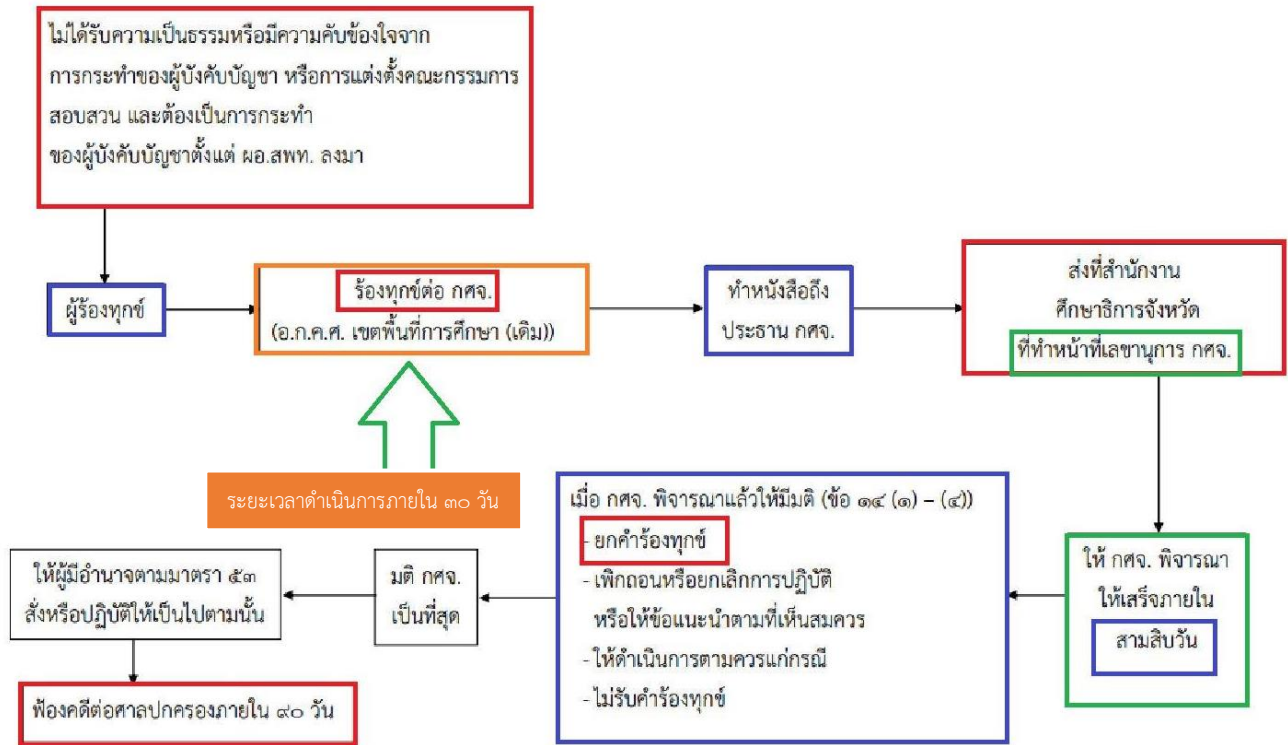
วินัยร้ายแรง วินัยไม่ร้ายแรง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑. ไม่มีอายุความ
๒. ยอมความกันไม่ได้
๓. ไม่อาจชดใช้ด้วยเงินเพื่อลบล้างความผิด
๔. กรณีถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง แม้ออกจากราชการไปแล้วก็สอบสวนต่อไปได้
๕. กรณีถูกสอบสวนวินัยร้ายแรง ต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ก่อน
๖. กรณีถูกฟ้องคดีอาญาต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ถ้าถูกลงโทษหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ จะไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่ถูกลงโทษ
๘. ถ้าถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจะไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนทุกครั้งที่มีการรอ
๙. โทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเหมือนลาออก
๑๐. เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาหรือไม่ ถ้าเห็นว่ามีมูลต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าไม่มีมูลจึงยุติเรื่องได้
๑๑. การละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือ มิให้ผู้กระทำความผิดถูกลงโทษหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย
๑๒. การดำเนินการทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรงต้องตั้งกรรมการสอบสวนทุกกรณี เว้นแต่กรณีเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
๑๓. “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น “ประโยชน์” ในที่นี้หมายถึง ทรัพย์สินและไม่ใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ การอนุญาต อนุมัติ
๑๔. คำว่า “กรณีมีมูล” หมายความว่า มีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีการกระทำความผิดทางวินัยเกิดขึ้นแล้ว

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 หรือลดขึ้นเงินเดือน 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.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการ ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการสอบสวนพิจารณา



ชื่องาน : งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

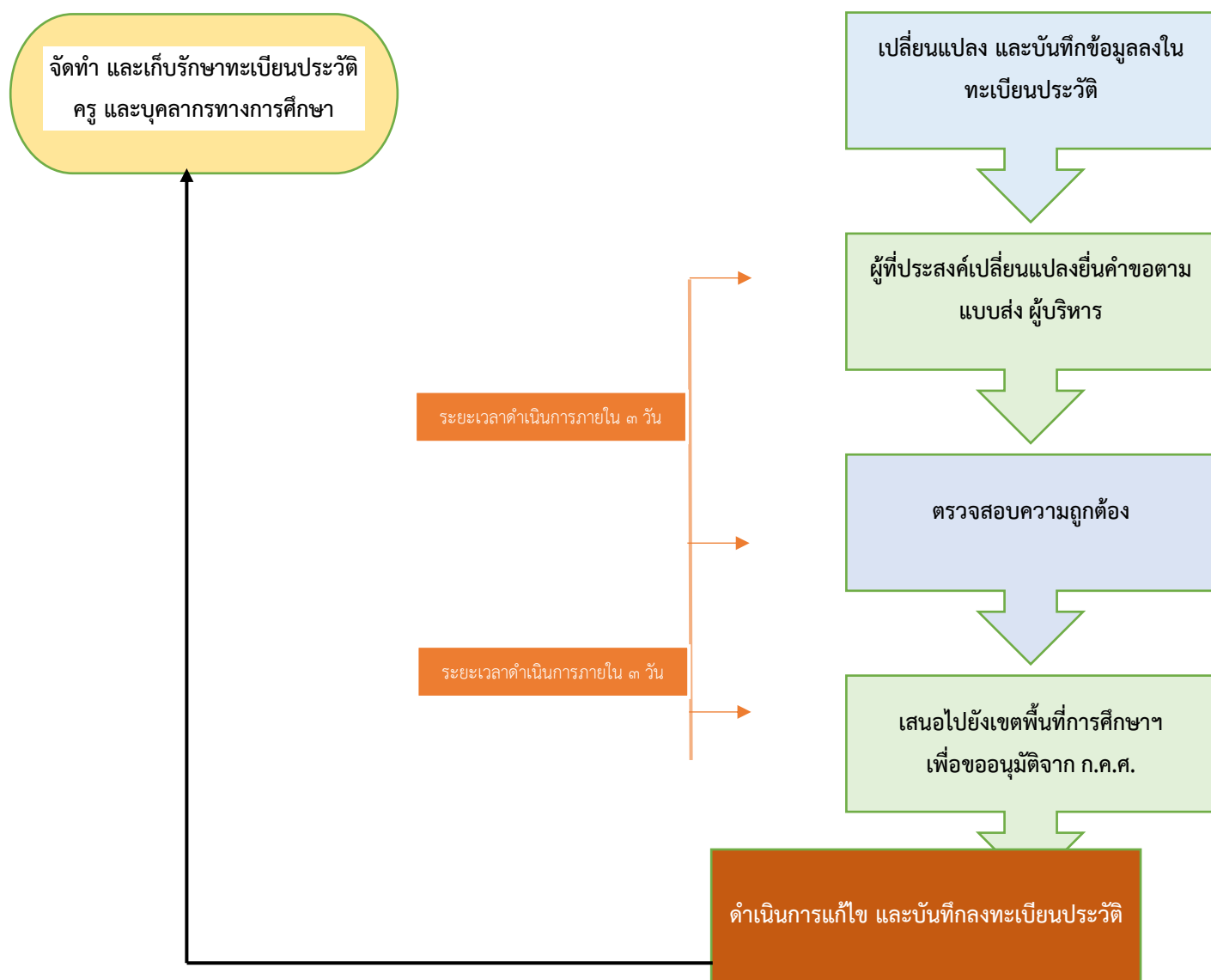
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง	ตลอดการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู	กลุ่มบริหารงานบุคคลงานทะเบียนประวัติ
๒. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ		
๓. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ		
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ		

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

แผนผังการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจในระบบขั้นตอน และปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลด้านการให้บริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

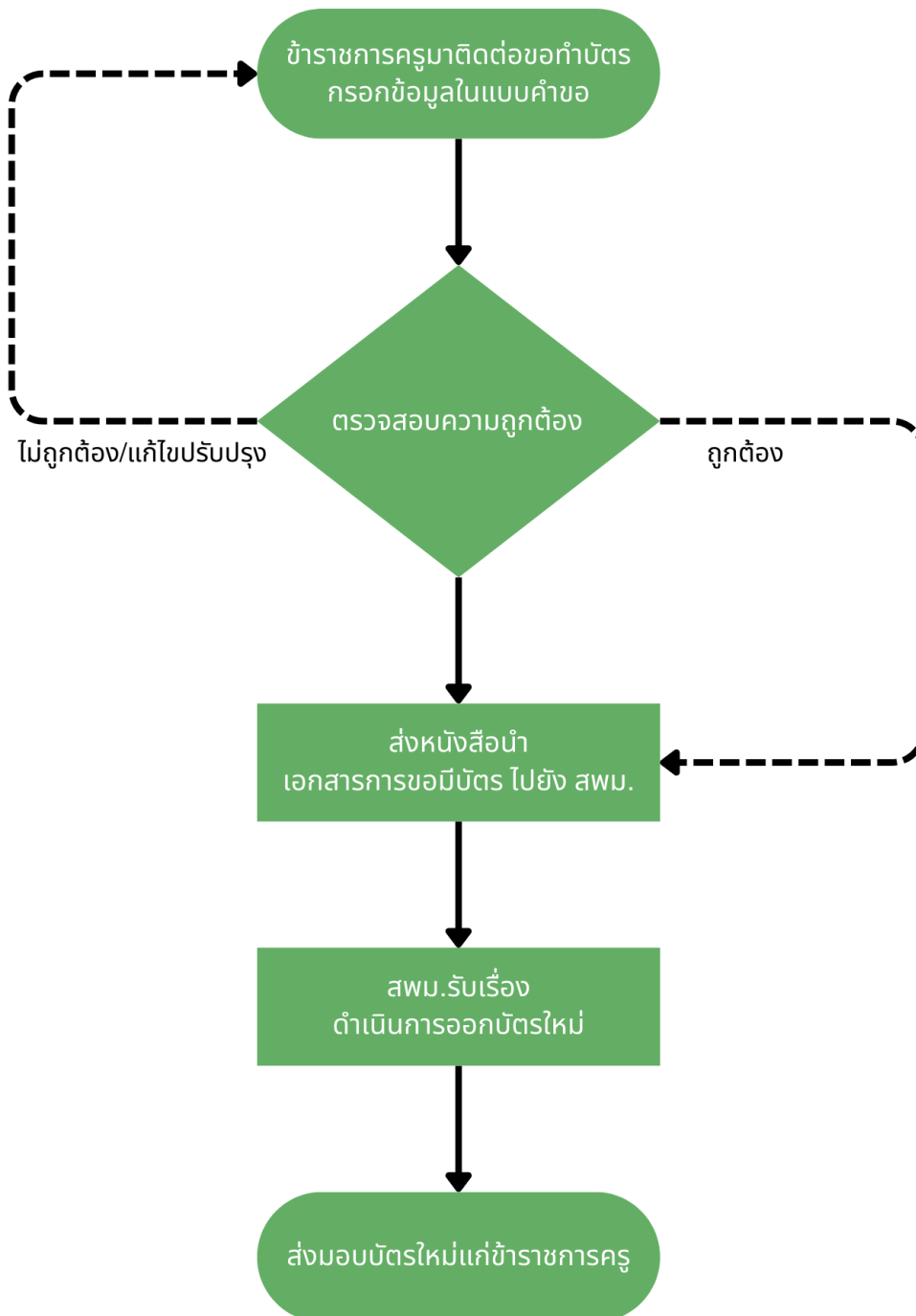
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติการงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้ขอมีบัตร ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว โดยแนบเอกสาร หลักฐาน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป	ภายในวันที่ ๑-๑๕ ของทุกเดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล งานขอมีบัตรประจำตัว
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน จัดทำบัตรประจำตัว และจัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร	ภายใน ๓ วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ และลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนควบคุมการออกบัตรเพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งชี้แจงการลงนามในบัตร	ภายใน ๓ วัน	งานขอมีบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑ พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร ๐๑๐๖/๒๐๕๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓
- ๔ พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘
- ๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง เรื่อง การกำหนดໃຫ້เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๑๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔

ขั้นตอนการขอมีบัตร



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 วุฒิการศึกษา..... วิชาเอก.....

จบการศึกษา ระดับปริญญาโท วุฒิการศึกษาวิชาเอก.....

จบการศึกษา ระดับปริญญาเอก วุฒิการศึกษาวิชาเอก.....

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 หะหมาน)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ☐ ทราบ
☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ อำเภอยะรัง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๙๐

ที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตรับรอง

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

มีความประสงค์ขออนุญาตรับรอง ☐รับรองบุคคล ☐รับรองเงินเดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบ
ในการ.....ของข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน
☐ ควรออกหนังสือรับรองให้ได้

ลงชื่อ

(นางสาวอุไรวรรณ ทะหมาน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

☐ คำสั่ง

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

.....
.....

**เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
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.....
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 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 หากผู้มีสิทธิใช้สิทธิอื่นๆอยู่ เช่น สิทธิประกันสังคม สิทธิครูเอกชน ฯลฯ ให้ยกเลิกสิทธิดังกล่าวด้วย



ใบสมัครงาน

โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รูปถ่าย
แนบ

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	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ถูกต้อง (.....)	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ☐ ขาดคุณสมบัติ เพราะ ☐ 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..... เป็นกรณีอื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ 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 ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออก สามารถดำเนินการให้เสร็จก่อน หรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน อาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัยหรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

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).....

(นายธีรพงษ์ 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

(นางสาววรรณ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ยื่นคำร้องขอย้ายมกราคม พ.ศ. ถึงัก ☐ เขตพื้นที่การศึกษา..... ☐ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ			
ชื่อ – สกุลตำแหน่ง.....วิทยาลัย..... หน่วยงานการศึกษา รับเงินเดือนอันดับชั้นบาท (ปีงบประมาณ.....)	ขอ ย้าย ☐ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ☐ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา กรณี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ กรณี ☐ เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ ของทางราชการ		
ประวัติส่วนตัว 1. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2. คุณวุฒิ..... สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท..... 3. ความรู้ความสามารถ 4. ประสบการณ์..... 5. คู่มือรายชื่อ..... อาชีพ ที่ทำงาน ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	ข้อมูลอื่น ๆ 1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย ☐ เคย ☐ ไม่เคย เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู ☐ ตักเตือน ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ พักใช้ใบอนุญาต ☐ เพิกถอนใบอนุญาต 2. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน ☐ ก็นคร/พื้นที่พิเศษ/ชายแดน/เสี่ยงภัย ☐ ใช้ภาษาถิ่นมากกว่าภาษาไทย ☐ ยากลำบากในการเดินทาง ☐ มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ ให้ระบุด้านการศึกษาที่ย้าย โดยเรียงลำดับตาม ความประสงค์(ขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษา เดียว) (1) (2) (3) (4) (5)	เหตุผลการขอย้าย ☐ กรณีปกติ..... ☐ กรณีพิเศษ..... ☐ กรณีเพื่อความเหมาะสมและ ประโยชน์ของทางการ

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

หมายเหตุ

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ปรับปรุงคำร้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอย้าย

สำหรับเจ้าหน้าที่ บ.จ.1

เลขที่

รหัสบัตร

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน 6
เดือน

ข้าพเจ้าขอ..... ขอสงวน

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขานุการคณะกรรมการการศึกษายันพื้นฐาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

.....

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แขนรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ
เครื่องแบบพิธีการเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้นสังกัด
(กรณีแต่งเครื่องแบบใส่เครื่องหมายยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่ เครื่องหมายสังกัด
ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และ เครื่องหมายอักษร นก คติที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. การขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน กรณีบัตรเก่าหมดอายุ
เลือนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และย้าย ให้ส่งบัตรเก่าคืน พร้อมคำขอมีบัตร ใหม่ ด้วยทุกครั้ง
5. คำขอมีบัตรประจำตัวใช้ 1 ฉบับ โดยเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตรและไม่ต้องส่งไปยัง
เขต/อำเภอ ในท้องที่ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
7. สำเนาหมุ่โลหิต 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 ๘๔๑๙๐.....

☐ ป่วย เนื่องจาก

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร เนื่องจาก

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

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

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

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลาแล้ว	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 ☐ เคย อุปสมบท
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.....รวมเวลาอุปสมบททั้งสิ้น.....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 ภักดี)

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).....

(นายธีรพงษ์ 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

(นางสาวรณิ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



โรงเรียนเวียงสระ
WIENGSA SCHOOL



WORLD CLASS
STANDARD SCHOOL

