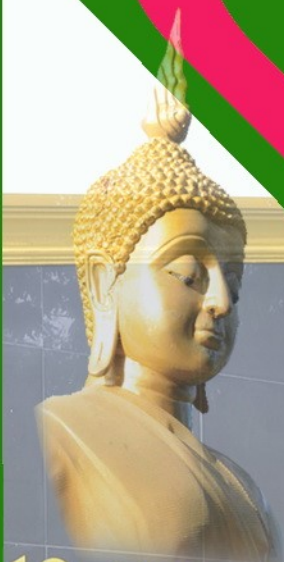


คู่มือ

กลุ่มงานบริหารบุคคลและธุรการ



โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม
ANANPITTAYAKOM SCHOOL

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน หนองโสนพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์บริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในหน้าที่วิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกระบวนการบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบภารกิจ ของเขตงานบริหารบุคคล และสามารถดำเนินงานไปในทิศทาง เป้าหมายเดียวกันด้วยความรวดเร็ว เสร็จตาม เวลาและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ตามปฏิทินกำหนด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ofโรงเรียนหนอง โสนพิทยาคม

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานได้ เป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
ประวัติโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๓
ผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ส่วนที่ ๒ การบริหารงานบุคคล	
แนวคิด	๗
วัตถุประสงค์	๗
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
แนวปฏิบัติ บทบาท หน้าที่และรายละเอียดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๘
การบริหารงานบุคคล (๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)	
๑. การบริหารงานบุคคล	
๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

เดิมทีโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนเนินปอรั้งนกขุทิศได้เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยอาศัยหอประชุมของโรงเรียนบ้านหนองโสน เป็นสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน และมีนายบุญธรรม อ่อนจันทร์ เป็นผู้ดูแลโรงเรียนสาขาในขณะนั้นจนกระทั่งวันที่ ๑๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้รับการประกาศจัดตั้งให้เป็นโรงเรียนหนองโสนพิทยาคมในเขตพื้นที่ สาธารณประโยชน์จำนวน ๕๐ ไร่ โดยคณะครู-อาจารย์ร่วมมือกับชาวบ้านหนองโสนสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาด ๓ ห้องเรียน ไม่มีผนังกันหลังคามุงแฝก จน พ.ศ. ๒๕๓๕ โรงเรียนจึงมีอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก และ ข รวมทั้งอาคารอื่นๆ และได้เปิดทำการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๑ มีระยะทางห่างจากถนนสายพิษณุโลก - นครสวรรค์ (ทางหลวงหมายเลข ๑๑๗) ประมาณ ๘ กิโลเมตร

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม มุ่งมั่นพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตาม ศตวรรษที่ ๒๑ ส่งเสริมทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยชุมชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ

- ๑.จัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามศตวรรษที่ ๒๑
- ๒.จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพโดยชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ และใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์
๓. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหานำไปสู่การสร้างนวัตกรรม
๔. ครูจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยใช้สื่อเทคโนโลยีและวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
๕. สถานศึกษาตรวจสอบ และประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๖. มีระบบการบริหารจัดการคุณภาพผู้เรียนด้วยนวัตกรรมของสถานศึกษา
๗. ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
๘. ผู้เรียนมีอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข บนความแตกต่างและหลากหลายทางสังคม
๙. สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีคุณภาพ
๑๐. สถานศึกษามีการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจ
๑๑. ครูพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างรอบด้านตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ
๑๓. สถานศึกษาจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการเรียนรู้
๑๔. สถานศึกษาจัดบริการแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะอาชีพโดยชุมชนมีส่วนร่วม

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

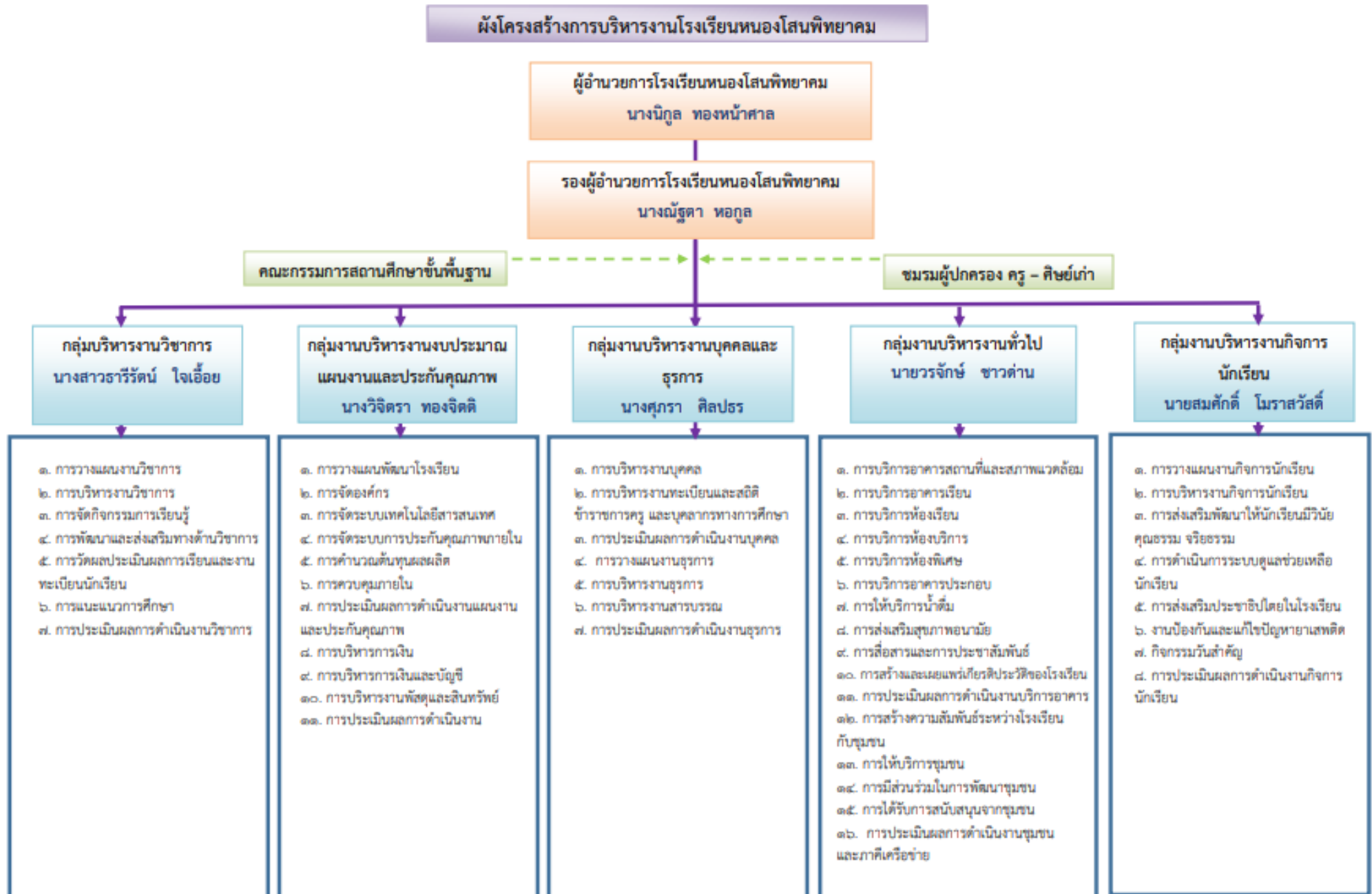
มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์บริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตาม
หลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

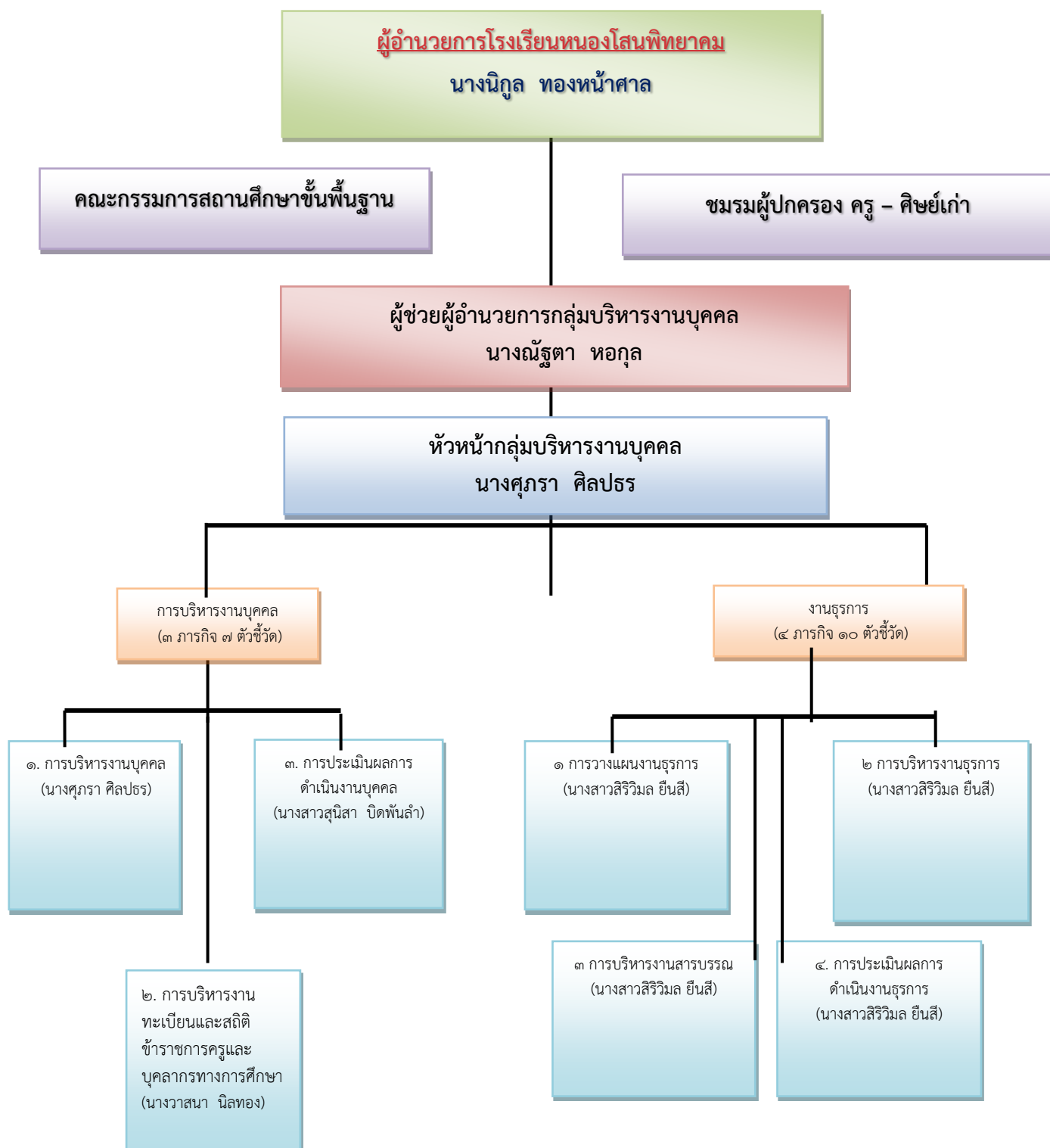
๑. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร และจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๒. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และ สมบูรณ์
๓. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนามีความรู้
ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีความมั่นคงและก้าวหน้าในหน้าวิชาชีพ

เป้าประสงค์

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และ สมบูรณ์
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติและ
ทักษะปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีความ
มั่นคงและก้าวหน้าในหน้าวิชาชีพ



ผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบ วินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงาน เมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

งานธุรการ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสารบรรณ ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่ตามนโยบายของสถานศึกษา ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่าบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพฐ. รวมถึงกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารบุคคลให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจ วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และมีการติดตามประเมินผล รายงานผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคล มีการติดตามการดำเนินงานตามระบบเอกสาร หนังสือสั่งการ หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล และจัดเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบตามกลุ่มบริหาร ร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์และหรือที่เร่งด่วนในการพัฒนาและดำเนินการ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

๓. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมาย รับแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการดูแล ติดต่อ และติดตามสายงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียน รวมทั้งร่วมพิจารณาวางแผนและดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคล ร่วมกับกรรมการกลุ่มฯ ดำเนินการหาวิธีแก้ไขรวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลมอบหมาย และให้มีการรายงานให้ทราบ

ขอบข่าย/ภารกิจ

งานบุคคล (๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)

๑. การบริหารงานบุคคล
 - ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
 - ๑.๒ การพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๓. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

งานธุรการ (๔ ภารกิจ ๑๐ ตัวชี้วัด)

๑. การวางแผนงานธุรการ
 - ๑.๑ การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
 - ๑.๒ การทำแผนงานธุรการ
๒. การบริหารงานธุรการ
 - ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การจัดบุคลากร
 - ๒.๓ การจัดสถานที่
๓. การบริหารงานสารบรรณ
 - ๓.๑ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
 - ๓.๒ การโต้ตอบหนังสือราชการ
 - ๓.๓ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
 - ๓.๔ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๔. การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

๑. การบริหารงานบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

วิธีการคำนวณอัตรากำลัง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จากผลการประชุมคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีนายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน ซึ่งที่ประชุมได้มีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำคัญ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ดำเนินการบริหารอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ก.ค.ศ. ได้มีมติเห็นชอบเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพฐ. (ว ๒๓/๒๕๖๓) และได้แจ้งเวียนให้กับส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้ง คปร. เพื่อทราบแล้วนั้น ต่อมา สพฐ. ได้มีหนังสือขอชะลอการบังคับใช้เกณฑ์อัตรากำลังฯ มายัง ก.ค.ศ. โดยขอเริ่มบังคับใช้ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เนื่องจาก สพฐ. ได้จัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยพิจารณาจากความขาดอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ เดิม ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา โดยพิจารณาตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ เดิม ทั้งในส่วนของการสรรหา และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูในสถานศึกษาลงในตำแหน่งว่าง ซึ่ง ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่า สพฐ. ได้ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ นำไปจัดสรรอัตรากำลังจากการเกษียณอายุราชการฯ ให้สถานศึกษาในสังกัด โดยพิจารณาจากข้อมูลความขาดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ เดิม ประกอบกับเจตนารมณ์ของ ก.ค.ศ. ในการกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังฯ ใหม่ (ว ๒๓/๒๕๖๓) คือ เพื่อให้สถานศึกษาทุกแห่งมีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบริบท สามารถจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างมีคุณภาพ และเพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กให้สูงขึ้น มีครูครบชั้น ครบวิชา

ซึ่ง ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและคุณภาพการศึกษาของประเทศ จึงให้ สพฐ. ดำเนินการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ เดิม จนถึงสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๓ และให้บริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังฯ ใหม่ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

วิธีการคำนวณอัตรากำลัง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยสามารถดูเทียบได้จากตารางที่ ๑ การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา หาก คุณครูมีนักเรียน ๕๐๐ คน จะอยู่ในช่วง ๓๖๐ – ๓๖๙ หมายความว่า สายงานบริหารสถานศึกษา จะต้อง มี ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และในส่วน of สายงานการสอนคำนวณตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

ตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๕๗ ลงวันที่ ๘๗ ธันวาคม ๒๕๖๓)

กำหนดหลักการเบื้องต้น ในการคำนวณอัตราค่าจ้าง ดังนี้

๑. ตารางที่ ๑ การกำหนดอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา

ตำแหน่ง นักเรียน (คน)	สายงานบริหารสถานศึกษา		สายงานการสอน		สายงานสนับสนุน การศึกษา
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา (อัตรา)	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา (อัตรา)	ระดับ ปฐมวัย/ ประถมศึกษา (อัตรา)	ระดับ มัธยมศึกษา	
๑-๔๐	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด	๑-๔	คำนวณ*	พนักงานราชการ/อัตราจ้าง ๓ อัตรา
๔๑-๘๐	๑	ไม่กำหนด	๖	คำนวณ*	
๘๑-๑๑๙	๑	ไม่กำหนด	๘	คำนวณ*	
๑๒๐-๓๕๙	๑	๑	คำนวณ*		
๓๖๐-๗๑๙	๑	๑	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ศ. (๒) ๑ อัตรา
๗๒๐-๑,๐๗๙	๑	๒	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ศ. (๒) ๒ อัตรา
๑,๐๘๐-๑,๖๗๙	๑	๓	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ศ. (๒) ๓ อัตรา
๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑	๔	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ศ. (๒) ๔ อัตรา

*เป็นการคำนวณตามสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอน

๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมา ไม่กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานบริหารสถานศึกษา ยกเว้น สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา บัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอยะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดาร ชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership School Project) หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กำหนดอัตราค่าจ้างสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน ๑-๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาวางแผน และกำหนดอัตราค่าจ้างสายงานการสอน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา โดยคำนึงถึง ภาระงาน บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และต้องไม่เกินเกณฑ์อัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด

โดยมีสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอนดังนี้ คือ อัตราค่าจ้าง จะมาจาก จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา คูณกับชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ ทหารด้วย ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คน ต่อ สัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง) ตามสูตรในภาพ

๒. ตารางที่ ๒ การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียนต่อห้อง	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์	ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คน ต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	๓๐ คน	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
ประถมศึกษา	๓๐ คน	๒๕ ชั่วโมง	
มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๕ คน	๓๐ ชั่วโมง	
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๕ คน	๓๕ ชั่วโมง	

๓. การกำหนดสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอน

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \text{อัตราค่าจ้าง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

- การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียนมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอีก ๑ ห้อง
- การคำนวณอัตราค่าจ้างสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา

การคำนวณอัตราค่าจ้างในสถานศึกษา กำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๓๙ คนลงมา
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

โดยในส่วนของโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาให้คำนวณแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมด แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบกับค่า ในตารางที่ ๑

สายงานสอน ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คน ต่อสัปดาห์ตามตารางที่ ๒ มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา การคำนวณอัตรากำลังให้จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมด แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าในตารางที่ ๑

- สายงานการสอน ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร ต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ตามตารางที่ ๒ มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยนำอัตรากำลังที่คำนวณได้ของสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษามารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

ตัวอย่างที่ ๓ โรงเรียน ค. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒๒ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒๕ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๗ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑๘ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑๕ คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๓ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒๒	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๗	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๖๔	๓
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๘	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๓	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๔๖	๓
รวมทั้งสิ้น	๑๑๐	๖

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ คน ไปเปรียบเทียบค่าในตารางที่ ๑ จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ๑ อัตรา

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

$$\text{สูตรคำนวณ} = \frac{\text{อัตรากำลัง} = \text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{๓ \times ๓๐}{๒๐} \\ &= ๔.๕๐ \end{aligned}$$

๒.๒.๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

$$\text{สูตรคำนวณ} = \frac{\text{อัตรากำลัง} = \text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

$$\begin{aligned}\text{แทนค่า} &= \frac{๓ \times ๓๕}{๒๐} \\ &= ๕.๒๕\end{aligned}$$

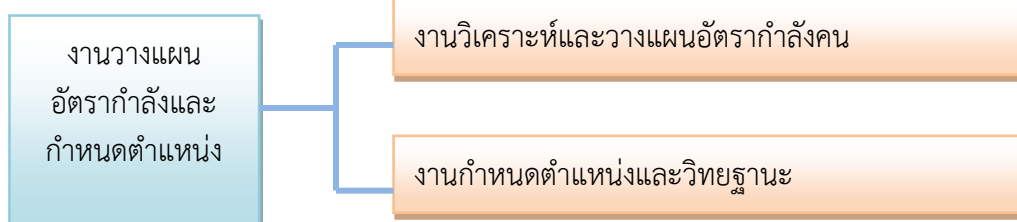
$$\begin{aligned}\therefore \text{จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา} &= ๔.๕๐ + ๕.๒๕ \\ &= ๙.๗๕ \\ &= ๑๐ \text{ อัตรา (๙.๗๕ มีเศษเกินกว่า ๐.๕ จึงปัดขึ้น)}\end{aligned}$$

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ คน ไปเปรียบเทียบกับค่าในตารางที่ ๑ จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (พนักงานราชการ/อัตราจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน ค. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๑๒ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๑ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๑๐ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

การวางแผนอัตรากำลัง



การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน
๒. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
๖. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๗. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

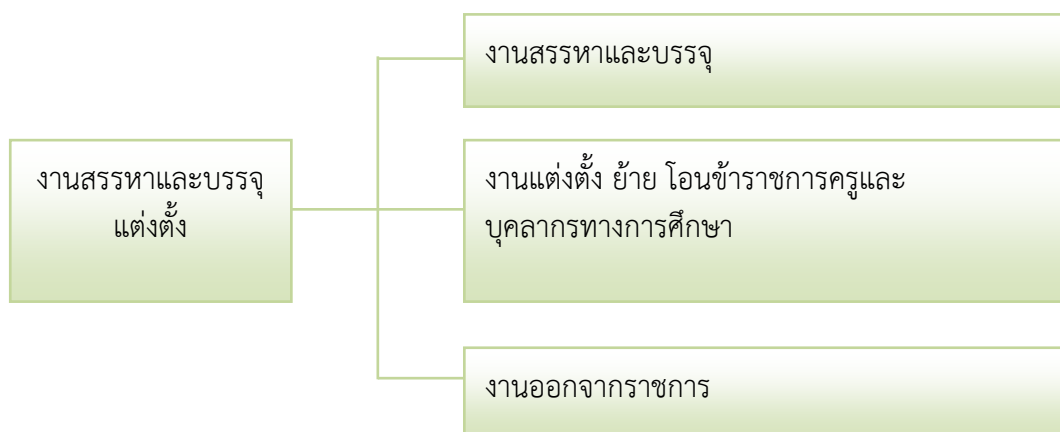
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.....
๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่.. พ.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ .. พ.ศ.ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



งานสรรหาและบรรจุ

การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก
๓. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
๔. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกต่อ อ.ก.ค.ศ.
๕. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก

๖. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือกและการเรียกตัวฯ บรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
๔. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
๒. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
๓. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
๖. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ได้ข้าราชการครูและบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๓. สืบหาความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง

๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่

๔. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย และจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย

๕. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย

๒. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่

๓. เสนอข้อมูล ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ

๔. แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ

๕. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ..พ.ศ.ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน

๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่ ..พ.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๔. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่..พ.ศ... ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การรักษาข้าราชการแทน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๓. เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

งานออกจากราชการ

การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานและเจ้าตัวทราบ

การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

การให้ออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
๕. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

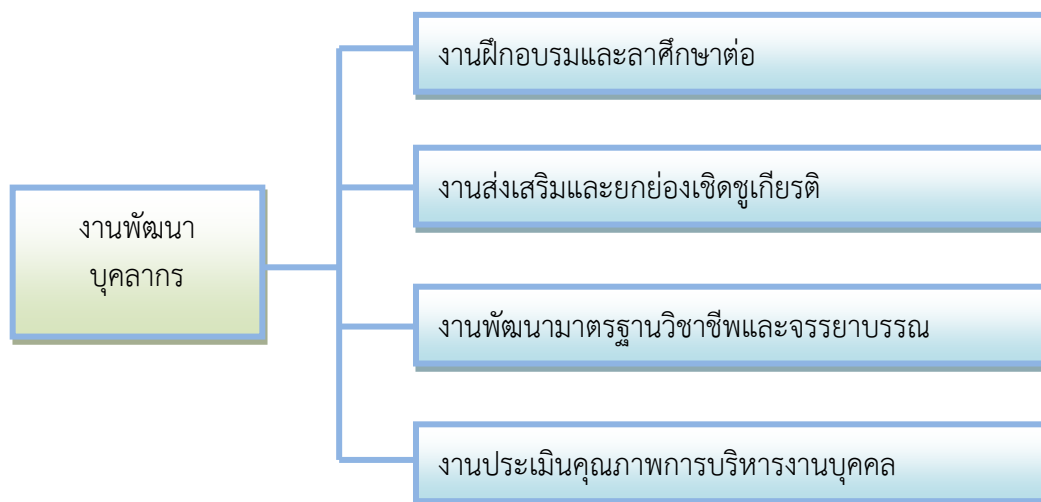
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์

๑.๒. การพัฒนาบุคลากร



การลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๒. ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อทุกประเภท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสูงขึ้น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประธานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่น
๓. ประกาศสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
๕. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่อง
๖. นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้นทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง ฉบับที่.....(พ.ศ...) ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินวิทยพัฒน์
๓. ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่ ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ประธานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ
๕. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและสามารถต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนามีความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมความมั่นคงเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
๓. วางแผนดำเนินการส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
๔. ประเมินผลและรายงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคงและได้รับความเป็นธรรม
๒. มีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๒.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- ๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๒.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- ๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา กลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

๑.๒.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับ การปรับกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพเหมาะสม

๑.๒.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศรช.กำหนด

๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนเข้ารับการพัฒนา

๑) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) พร้อมแนบ รายละเอียด หลักสูตรที่จะไปพัฒนา

๒) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา หนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน

๓) หลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะ ๖ เดือนหรือเวลาเกินกว่าทางราชการ จะต้อง จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไป ฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา

๑) จัดทำรายงาน ฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ๗ ภายในวันเสนอ หัวหน้า กลุ่มสาระ การเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ

๒) ส่งเล่มรายงาน ๑ เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)

๓) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ๑ ชุดอีกถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ให้ ถ่ายสำเนาแนบด้วย

๔) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์

๕) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว

๖) เผยแพร่

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเป็นไปโดย โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และ มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม และปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ
- (๒) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- (๓) การให้รางวัลจิตใจ
- (๔) การให้ออกจากราชการ
- (๕) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕) องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๓ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมิน การปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระดับผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ดีมาก ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙

ดี ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙

พอใช้ ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙

ปรับปรุง ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๖) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗) ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

(๗) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผล การปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘) ให้ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการ ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ ในข้อ ๓ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการจัดเก็บไว้ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๐) การนำผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา เสริมสร้าง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลจูงใจ การให้ออกจาก ราชการ และ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ให้หน่วยงานที่จะนำผลการประเมินไปใช้ กำหนดรายละเอียดให้ สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๑๑) กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๑.๓.๒ วัตถุประสงค์ของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน, การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน ในหน้าที่,การให้ออกจากราชการ, การให้รางวัลจูงใจ

๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและ พัฒนางานในหน้าที่

๑.๓.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

๒. ผู้บังคับบัญชากำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา

๔. ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ และจัดทำแฟ้มสะสมผลงานตามเกณฑ์การ ประเมิน เมื่อถึงรอบการประเมินตนเอง จากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง และเสนอผลการประเมินตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบการประเมินตนเอง ประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมิน ไว้และให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงาน

๖. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

๗. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผย

๑.๔ การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนสวัสดิการ บำรุงขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสวัสดิการ บำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และดำเนินการสวัสดิการวันสำคัญกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานเสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ



๒. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑.๑ ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียด

๑.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๑.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

๑.๒.๒ เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น

๓. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ

การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณา
อนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบลา

๓.๒ ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)

๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน

๖๐ วันทำการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงค์ในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงค์หรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงค์มีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ทะเบียนสมรส (คร.๓)
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.๓)
 - ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
 - ทะเบียนหย่า (คร.๗)
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
 - ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
๕. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครู

การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับขั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
๓. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
๔. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕

๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒.๒ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี

๒. แนบเอกสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - ตารางการสอน/สัปดาห์
- จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ - สำเนา สด. ๓๕ , สด. ๙

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ห้องที่ที่เป็นภูมิสำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ไม่เกิดผลเสียต่อการเรียนการสอนของเด็ก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้

- ตีตรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๒.๓ งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๕. ส่งหนังสือรับรอง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒.๔ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน
๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

๒.๒.๕ งานขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอกรายละเอียดตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๓.๑ อนุญาตการลาอุปสมบท
 - ๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

๒.๒.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๒.๗ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
 - วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
 - สถานที่
 - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
 - ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

๓. งานประเมินการดำเนินงานบุคคล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และประเมินสภาพความต้องการของอัตรากำลังของโรงเรียน
๒. ทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. การกำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และการจ้างโดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การขอเลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. เสนอคำขอการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การจัดระบบทะเบียนประวัติ
๑๐. การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การจัดทำบัญชีและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๔. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๘. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๙. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๒๐. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๒๑. วางแผนจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

คณะผู้จัดทำ

๑. นานางนิกุล	ทองหน้าศาล	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐตา	หอกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางวาสนา	นิลทอง	กรรมการ
๔. นางสาวสิริวิมล	เย็นสี	กรรมการ
๕ นางสาวชรินทร์	ปากเพียร	กรรมการ
๖. นางสาวสุนิสา	ปิดพันลำ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๗. นางศุภรา	ศิลปธร	กรรมการและเลขานุการ