



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในเขตพื้นที่โดยตรง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา ดำเนินการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบ ต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย จึงต้องสร้างความเข้มแข็งในการ บริหารงบประมาณสถานศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงานงบประมาณขึ้น เพื่อให้คณะครูใน โรงเรียนได้ทราบถึงแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาตามกรอบงาน ตามหลักของการกระจายอำนาจ ในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่บุคลากร จำเป็นต้องทราบไว้เป็นแนว ปฏิบัติ

หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครู ผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ประกอบการพัฒนาตนและ พัฒนางาน และประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจได้นำไปใช้ในหน่วยงาน ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเป็นสำคัญต่อไป

นายสายธาร คุ่มครอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สารบัญ

โครงสร้างการบริหารงาน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์เอกลักษณ์	2
ความเป็นมา หลักการและแนวคิด	3
ขอบข่ายการดำเนินงาน	3
1. การวางแผนอัตรากำลัง	4
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
6. การลาทุกประเภท	10
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	11
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
9. การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	12
10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	12
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	12
12. การออกจากราชการ	13
13. การจัดระบบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	15
14. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	16
15. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	16
16. การส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	17
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	17
18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	17
19. การริเริ่มส่งเสริมขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	18
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	18

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

นายสายธาร คัมครอง
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา

นางสาวนุจรศ ศาลางาม
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานวิชาการ
นางนันทน์ แกมจรัส

บริหารงานงบประมาณ
น.ส.ทิพาภรณ์ มะติน

บริหารงานบุคลากร
น.ส.ละมัย ดอนตะไผ่

บริหารงานทั่วไป
นายพงษ์ธร วรรณสอน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการ
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๖. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอจัดงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจลดหนี้และรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจลดหนี้และรายงานการใช้งบประมาณ
๘. การตรวจลดหนี้และรายงานการใช้งบประมาณ
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบบัญชีรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาแบบบัญชีและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงินและจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
๒. การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การบริหารงานและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักรักษาการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษการถูกระงับและการร้องทุกข์
๑๑. การออกจากราชการ
๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนาฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินการธุรการ
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๒. การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๓. การตรวจทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๔. การพัฒนาการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๖. การส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. การจัดการระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๒. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๓. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION) :

“โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะชีวิตสู่ทักษะอาชีพ รักวัฒนธรรมไทย ใส่ใจเทคโนโลยี มิตรไมตรีต่อชุมชน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง”

พันธกิจ (MISSION) :

1. ส่งเสริมผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ มีวินัย ภูมิใจในชาติ รักสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างหลากหลายและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะชีวิตสู่ทักษะอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน นวัตกรรมขับเคลื่อน
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
6. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียน
7. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
8. พัฒนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในทุกสถานการณ์
9. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนประสานให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
10. ส่งเสริมการสร้างเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

ใฝ่รู้ สู้งาน ผสานคุณธรรม เน้นนำความพอเพียง

เอกลักษณ์และความโดดเด่นของโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

แหล่งเรียนรู้ศาสตร์พระราชา นำพาสู่อาชีพ อนุรักษ์การแสดงพื้นบ้านลำตัด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในการเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษามีความเป็นผู้นำในทุกระดับขั้นของการทำงานมีการสร้างศักยภาพและพัฒนาความเป็นผู้นำให้บุคคลอื่น
2. มุ่งส่งเสริมและปรับเปลี่ยนกระบวนการคิดในระบบการทำงานสามารถสร้างความสำเร็จช่วยเหลือทีมงานให้บรรลุเป้าหมาย การจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีขวัญและกำลังใจเพื่อสร้างองค์กรอย่างยั่งยืน
3. การบริหารงานบุคคล นอกจากจะใช้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วยังจะต้องรู้จักวางแผนการพัฒนาดตนเองกับเพื่อนร่วมงาน และการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการสร้างวัฒนธรรมของการทำงานใหม่ในสถานศึกษาอีกด้วย
4. ยึดหลักความเป็นไปได้ การมีส่วนร่วม ระดมสรรพสิ่ง เพื่อจุดมุ่งหมายในการพัฒนาหลักสูตร การปรับเปลี่ยนการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ระบบประกันคุณภาพกับการประเมินภายนอก การนำผลวิจัยมาใช้ในการเรียนการสอน และการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มคุณภาพของผู้เรียน และเอื้อประโยชน์ต่อชุมชน

ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การวางแผนอัตรากำลัง (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. การลาของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
7. การประเมินการปฏิบัติงาน

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1. รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
 - จำนวนครูอัตราจ้าง
 - จำนวนพนักงานราชการ
 - จำนวนลูกจ้างประจำ
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
7. กำกับ ติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

8. กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการและอัตรากำลังของบุคลากร	1 วัน
3	ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
4	เสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายสายธาร คุ่มครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1. เสนอความต้องการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ. ค. ศ. เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

- 1. เสนอความต้องการ พนักงานราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- 2. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ค.ศ.เขต พื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

- 1. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำกรณีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
- 2. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำกรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
- 3. ดำเนินการสอบคัดเลือกยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของ

ส่วนราชการ พ.ศ. 2537

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

- 1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว กรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด
- 2. ดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหาการสอบคัดเลือก แล้วแต่ความเหมาะสม

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- 1. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการต่อสถานศึกษา
- 2. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 3. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอัตรากำลังของสถานศึกษา	1 วัน
2	เสนอความต้องการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
3	ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย	7 วัน

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

- 2. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

- 1. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
- 2. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์ขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
- 3. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน
- 4. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติ

หน้าที่ในสถานศึกษา

4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.2 ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษา ดันสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

5. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. กรณีผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

2.2 สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

2.4.1 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.4.2 ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษา ดันสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย ทราบ

2.5 ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตาม มาตรา 57และที่ ศธ. 0206.3/ว16 ลงวันที่ 19 ต.ค. 2548 โรงเรียนรวบรวมคำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตาม มาตรา 53

การโอน ทำเป็น 2 กรณี

การโอน ตามมาตรา 58 วรรคแรก

ดำเนินการตามมาตรา 58 และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว19 ลงวันที่ 4 พ.ย. 2548

1. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน ไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน

- 2. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความเข้าใจความตกลงกับสถานศึกษาดั้งสังกัด
- 3. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.พื้นที่การศึกษา
- 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอน

ทราบ

- 6. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอนและสถานศึกษาดั้งสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

การโอน มาตรา 58 วรรคสอง

- 1. ผู้ประสงค์มาขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขอตอนพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง
- 2. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอนเมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานต้น สังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- 3. เมื่อดำเนินการแล้วให้สำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วัน ออกคำสั่ง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ	1 วัน
2	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ	15 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน	1 วัน
4	พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายมา ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา	1 วัน

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)

- 1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

6. สถานศึกษาแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 53

7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)

1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่ความตายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนดตามความเหมาะสม

การเลื่อนค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

2. สถานศึกษารวบรวมข้อมูลผลการประเมิน พร้อมการเสนอความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการดำเนินการต่อไป

การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

2. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษานำผลการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน ในกรณีสำหรับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในกรณีพิเศษให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาที่มีพนักงานราชการอยู่นั้นจำนวนตามความเหมาะสมร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรโควตาและเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนค่าตอบแทน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ	1 วัน
2	ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา	1 วัน
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา	1 วัน
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	1 วัน
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53	1 วัน
6	สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียน ประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป	1 วัน

6. การลาทุกประเภท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลา อยู่อำนาจของผู้บริหารโรงเรียน
 - 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบหน้าการลา รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน
 - 2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างประจำ

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลา อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 1.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลา
2. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.1 ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 - 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

การลาของลูกจ้างชั่วคราว

1. ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา ตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกของลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการ เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในเครือข่าย ได้รับสิทธิดังกล่าวและในปีถัดไป ลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาหนึ่งปีไม่เกิน 15 วันทำการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือ การเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนเกี่ยวกับการลามาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้าง
 - 3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่กรณีที่ เริ่มปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

การลาศึกษาต่อ (ม. 81)

1. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา
2. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
3. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อซึ่งสอบคัดเลือกไปศึกษาต่อตามความประสงค์

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/ วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

- 3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- 4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงหรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป
- 3. รายงานดำเนินการงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 4. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
- 5. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 6. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

7. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
2. รายงานการสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นายสายธาร คุ่มครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการทางวินัย
2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา / ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี
3. ผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
4. ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่ถูกอุทธรณ์ ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน 30 นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การร้องทุกข์

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาระงาน)

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง
2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

12. การออกจากราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การออกจากราชการ

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

การประสงค์ขอลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของราชการครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/เตรียมความพร้อม

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานตำแหน่ง
3. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณภาพสมมติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลัง ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การให้ออกจากราชการอันเนื่องจากการเจ็บป่วย

1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
2. สถานศึกษาสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะ สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม

คุณสมบัติ (มาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่ง) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (ม.30 (3))

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. 30 (3)

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. 30 (3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ

กรณีสงสัยว่า หย่อนความสามารถบกพร่องหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มี กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัย ว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

2. ถ้าคณะกรรมการสอบสวน และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีมลทินมัวหมอง

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน วินัยอย่างร้ายแรง กรณีอันมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนเบื้องต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

กรณีได้รับโทษจำคุก

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับ

โทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

13. การจัดระบบการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำทะเบียนประวัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาจัดระบบการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

2. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

3. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาระงาน)

- 1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆโดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- 3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

การขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาระงาน)

- 1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในคำขอ
- 2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4. ส่งหนังสือรับรอง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในคำขอ	5 นาที
2	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	1 วัน
3	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	5 นาที
4	ส่งหนังสือรับรอง	1 วัน

14. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับ เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา	5 นาที
2	ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด	1 วัน
3	จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้ คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน

15. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้
มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ สังกัด
4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ครบทุกด้านและนำผล
การประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว
 - 4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำรับ
การประเมินใหม่ได้ในปีถัดไปซึ่งผู้ที่ส่งคำรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่
ได้ก่อนเดือน เมษายน ในปีถัดไปส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ก่อน เดือน ตุลาคม
ของปีถัดไป
 - 4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1
ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5 นาที
2	ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	1 วัน
3	รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด	5 นาที
4	เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ครบทุกด้านและนำผล การประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว	1 วัน

16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
2. สถานศึกษาให้เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่บุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี
2	สถานศึกษาให้เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ตลอดปี
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ตลอดปี

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่บุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี

17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
 2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
 3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ	ตลอดปี
2	สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ	ตลอดปี
3	สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี
4	ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี

18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
3. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา	ตลอดปี
2	ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง	ตลอดปี
3	ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา	ตลอดปี

19. การริเริ่มส่งเสริมขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและแนะนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง	ตลอดปี
2	เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและแนะนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย	ตลอดปี
3	จัดทำทะเบียนคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ	ตลอดปี
4	ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ	ตลอดปี

20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาก่อนมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ก่อนมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

- 1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่กำหนดไว้
- 4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน
2	ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ	1 วัน
3	ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย	ตามเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 1/2547
 - 2. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 2/2551

3. พรบ.ระเบียบข้าราชการครูฯ ฉบับที่ 3/2553

2. งานอัตรากำลัง

1. ว 19/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ว 24/2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ว 7/2551 เรื่อง-การปรับปรุง-ตำแหน่งรอง-ผอ.

3. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ประเภทวิชาการ

1. ว 10/2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
2. ว 7/2552 เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
3. ว 9/2552 เรื่อง การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
4. ว 25/2555 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนฯ
5. ว 8/2556 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
6. ว 17/2556 เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคคลทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
7. ว 13/2561 เรื่อง การนำวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาตรา 38ค.(2)
8. ว 11/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ-ประเภทอำนวยการ

4. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. ว 3/2556 เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูฯ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
2. ว 7/2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
3. ว 20/2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
4. ว 19/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
5. ว 26/2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
6. ว 9/2562 เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. งานการย้าย โอน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

1. ว 24/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ.

2. ว 5/2559 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ว 117/2561 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ.2561

6. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. แนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2562

2. กฎ ก.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2561

3. ว 5/2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ว 6/2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ว 7/2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

การปรับอัตราเงินเดือน

1. ว 1_2544 หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนและ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ

2. ว 25_2559 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูฯ ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ