



แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



ชื่องาน : งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1.ประสานงานด้านการอำนวยความสะดวก ต้อนรับ บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มา ติดต่อ 2. ศึกษา วิเคราะห์วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มงานให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล 4. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติและแฟ้มบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน 5. จัดทำและดูแลข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ 6. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่มีผลงานดีเยี่ยมเป็นที่ประจักษ์ 7. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร	ตลอดปีการศึกษา

ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	1.วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน 3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 4. จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน 5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด 6. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ 7. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน	ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
2.งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	1.ประสานการจัดทำระบบข้อมูล 2.การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของโรงเรียน 3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด 4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
3.งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	1.รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน 2. ดำเนินการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด 3. ส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง 4. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม 5. จัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มงาน จัดทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศและสารสนเทศเว็บไซต์ของโรงเรียน 6. ส่งสำเนาให้ผู้ที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่ม 7. ส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีที่ได้รับการปรับเงินเพิ่ม	ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.งานสรรหาและบรรจุ	1.จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม 2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม 3. ประสานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเข้ม งานวิชาการและข้าราชการ ผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดวันเวลาที่เหมาะสมในการประเมินในแต่ละรอบปี 4. รายงานผลการประเมินต่อฝ่ายบริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครูผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
2.งานการแต่งตั้ง/ย้าย/โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น - รับคำร้องขอย้าย รวบรวมส่งคำร้องขอย้ายเพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา - ส่งคำร้องขอย้ายเสนอเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ - บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป - รายงานสรุพบวันสาและจัดทำหนังสือส่งตัวให้ข้าราชการครูที่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น	ตามปฏิทินการย้ายข้าราชการตลอดปีการศึกษาจำนวน 2 ครั้ง

ชื่องาน : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
3.การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง	1.กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	30 วัน
	2. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนดดังนี้ 2.1 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และครูอัตราจ้าง - บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง - รวบรวมบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการ - ส่งคำขออนุญาตจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ประกาศรับสมัคร หลังจากได้รับหนังสืออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - รับสมัคร จัดสอบ/สัมภาษณ์ประกาศผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ปฐมนิเทศ ทำสัญญาจ้างและกำลังจ้าง แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและการทำประกันสังคม - กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้างก่อนกำหนด ให้ทำคำสั่งเลิกจ้างแนบท้ายบันทึกข้อความขอลาออกหรือบันทึกข้อความมอบหมายงานในหน้าที่ทุกครั้ง - จัดทำข้อมูลสารสนเทศการเข้าและออกงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจ - จัดทำเอกสารประเมินลูกจ้างชั่วคราวครูอัตราจ้าง ทุก 6 เดือน	30 วัน

ชื่องาน : งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
3.การจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง - ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ในการขึ้น/ลดเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวครูอัตราจ้างใน ปีการศึกษาถัดไป - ทำการต่อสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้างในกรณีที่ลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้าง ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและได้รับอนุญาตให้ทำงานต่อในปีการศึกษาถัดไป - จัดทำแฟ้มสารสนเทศของลูกจ้างชั่วคราว/ครูอัตราจ้างให้เป็นปัจจุบัน	

ชื่องาน : การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.งานพัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์	1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ - การปฐมนิเทศแก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาแจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน 2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา (ม.79) - ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาผ่านแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา - จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร - จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี - ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ - ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนา	1 วัน ตลอดปีการศึกษา

ชื่องาน : การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
	เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ - สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา - จัดทำโครงการยกย่องเชิดเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา เช่น มอบเกียรติบัตรหน้าเสาธง 3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ (ม. 80) - ศึกษา วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา - ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อรองรับการพัฒนา - ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร - ติดตาม ประเมินการพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา
2.การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา - จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ - จัดทำสถิติวันลา จำนวนชั่วโมงการอบรม สถิติการได้รับการเลื่อนขั้นพิเศษย้อนของปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณา - รวบรวมคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้างประจำจากคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ - จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามผลการพิจารณา สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูลูกจ้างประจำ และงานการเงิน	ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาปีละ 2 ครั้ง

ชื่องาน : งานวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	1. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 2. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด 3. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการ พิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน 4. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทาง วินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงาน บังคับ วินัย 6. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด	120 วัน
2.งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	1. นำเสนอข้อมูลการลาออกจากราชการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณออนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น 2. รายงานออนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	30 วัน

ชื่องาน : เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1.การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ คณะครูและบุคลากร 3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน 4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน	ตามที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราดแจ้ง เรื่องการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

