

คำนำ

คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูลตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

พันธกิจ/ภาระหน้าที่/ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. ให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณยังมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 1.2.1 ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะขอตำแหน่ง
 - 1.3.2 การประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะขอตำแหน่ง
 - 1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะขอตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี
- 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2.3 การแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.1 เสนอคำร้องขอย้ายให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - 2.3.2 กรณีปรับย้ายให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- 2.4 การกลับเข้ารับราชการ
 - 2.4.1 กลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- 3.1 เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
 - 3.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - 3.1.3 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 3.1.4 ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. การออกจากราชการ

5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการให้เกิดความคล่องตัวอิสระ ภายใต้กฎระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทางงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผนการบริหารงาน พัสตครุภัณฑ์ งานสารบรรณ การเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินคณะกรรมการสถานศึกษา

1.5 ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินทากการแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน

1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงานโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน

2.3 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.4 ร่วมประชุมวางแผนงานการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์ฝ่ายบริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 3.7 การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- 3.8 ให้คำปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารงาน วางแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- 3.10 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบุคลากร

- 4.1 ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน
- 4.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 4.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- 4.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการสถานศึกษา

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- 5.2 ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- 5.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
- 5.4 บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
- 5.5 ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 5.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : 1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
--	-----------------------------------	-----------------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C{3} C --> D([4]) </pre>	วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพ ความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ สถานศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความ เห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
4		นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่ การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย



จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

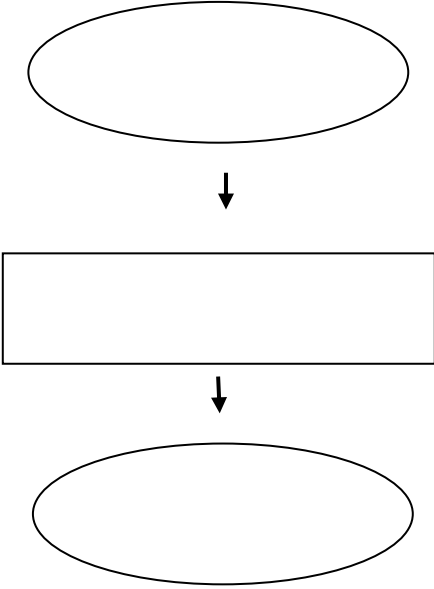
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

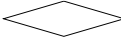
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลัง ข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ชื่องาน : 1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง 1.2 การกำหนดตำแหน่ง	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร.....
--	----------------------------	-----------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ วิทยฐานะข้าราชการครู	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและ ความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
----------	--	--	---

1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การ ปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การ ปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : 1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง 1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
---	----------------------------	----------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{ } C --> D([]) </pre>	สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่ง	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		การประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่ง	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
4		นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย



จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

1. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

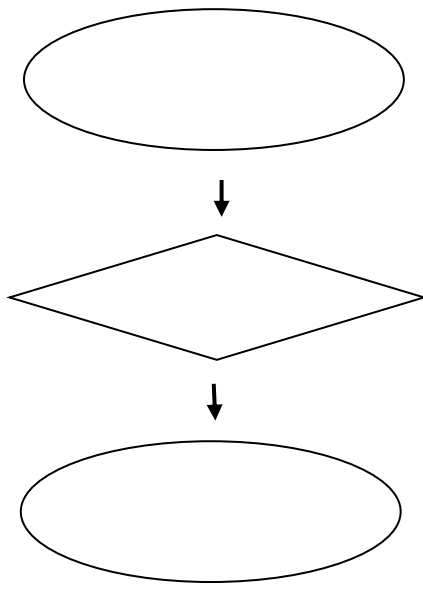
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

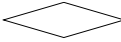
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : 2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
---	-----------------------------------	-----------------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		ตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

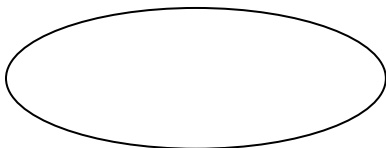
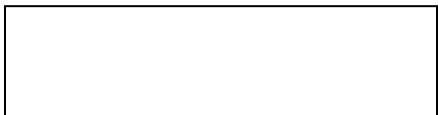
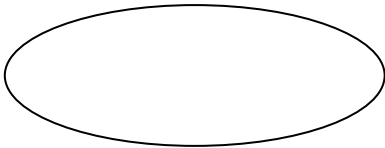
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/4562 ลว.24 กรกฎาคม 2560
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
- แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/2629 ลว.28 กันยายน 2559

ชื่องาน : 2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
---	-----------------------------------	-----------------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 ↓	รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2	 ↓	- จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหา - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

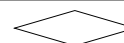
คำอธิบาย



จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

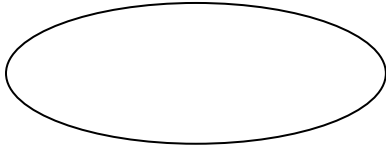
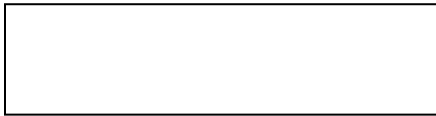
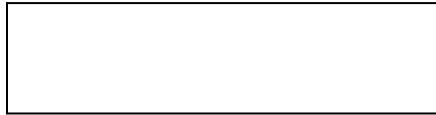
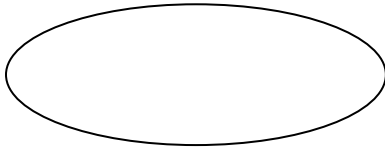
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

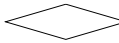
- แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/4562 ลว.24 กรกฎาคม 2560
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552
- แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/2629 ลว.28 กันยายน 2559

ชื่องาน : 2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2.3 การแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
---	-----------------------------------	-----------------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 ↓	เสนอคำร้องขอย้าย	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2	 ↓	รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3	 ↓	กรณีปรับย้ายให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
4		ประกาศย้ายโอนจาก สพท.	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย  จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.3 การแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

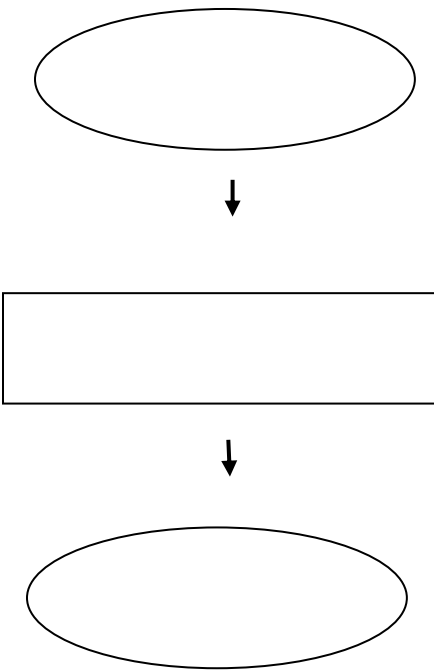
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

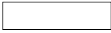
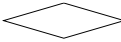
- หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว5 ลว. 12 กุมภาพันธ์ 2558
- หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว24 ลว. 28 ธันวาคม 2559
- หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว29 ลว. 28 กันยายน 2560
- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปีพ.ศ.2562 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว7996 ลว.25 ธันวาคม 2561
- หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว13 ลว. 26 พฤศจิกายน 2562

ชื่องาน : 2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 2.4 การกลับเข้ารับราชการ	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
--	----------------------------	----------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน
บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เสนอเรื่อง	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

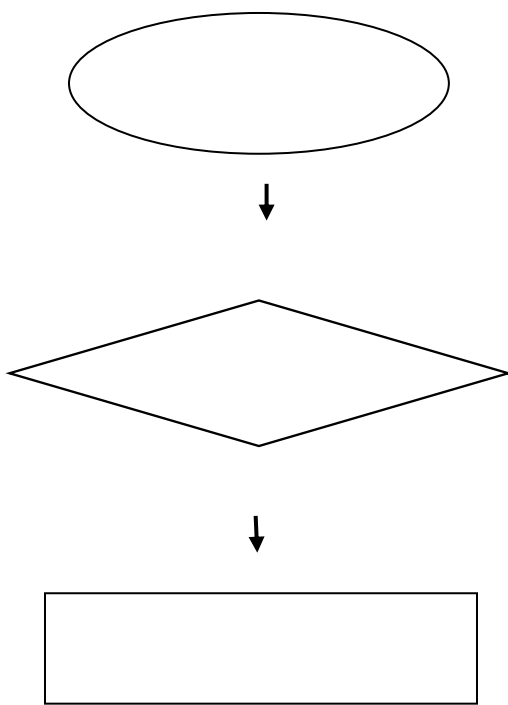
คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
----------	--	--	---

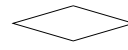
2. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.4 การกลับเข้ารับราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ				กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร.....	
3.1 เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
วัตถุประสงค์						
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อน ขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่ เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางในสถานศึกษาต้อง ชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาดังกล่าวทราบ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
-----------------	--	--	---

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

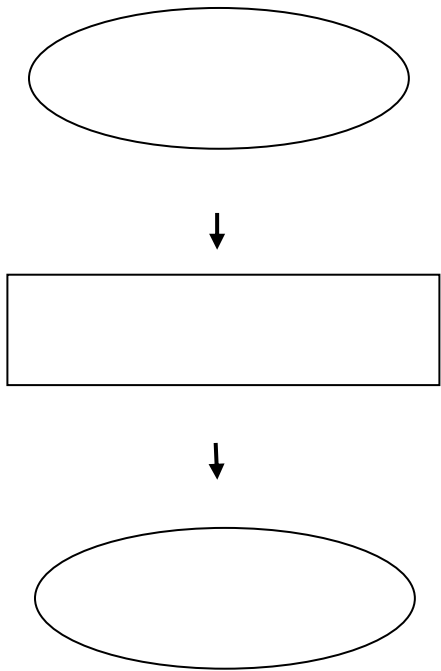
- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ในมาตรา 19

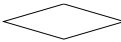
(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมาตรา 73 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติ จาก คณะรัฐมนตรี ออกกฎ ก.ค.ศ.

ชื่องาน : 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 3.2 งานทะเบียนประวัติ	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
--	-----------------------------------	-----------------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
----------	--	--	---

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.2 งานทะเบียนประวัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

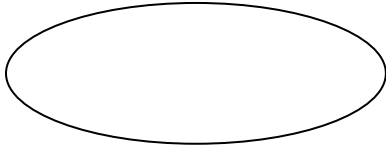
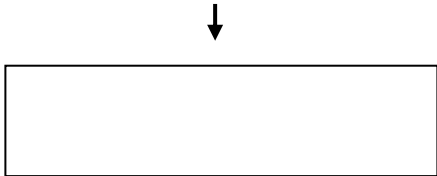
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

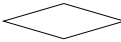
พ.ศ. 2564

ชื่องาน : 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
---	----------------------------	----------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่อง อิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ กฎหมายกำหนด	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
----------	--	--	---

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

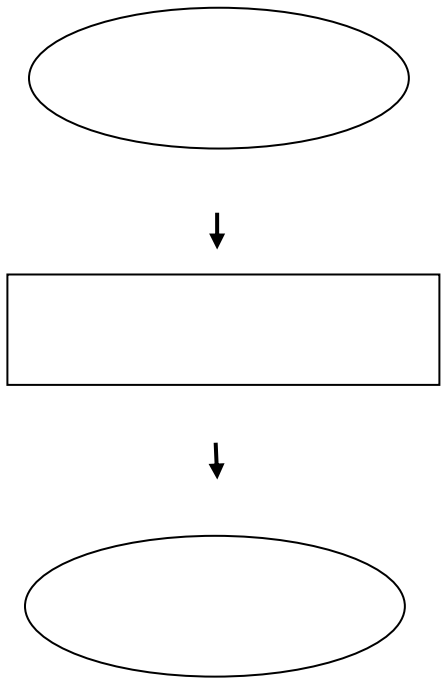
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

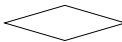
- ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

ชื่องาน : 4. วินัยและการรักษาวินัย	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
------------------------------------	----------------------------	----------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน วินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
----------	--	--	---

4. วินัยและการรักษาวินัย

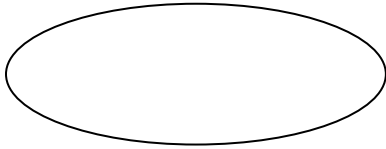
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

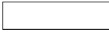
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548

ชื่องาน : 5. การออกจากราชการ	กลุ่มงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร....
------------------------------	----------------------------	----------------

วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์และสถานศึกษาในหน่วยงานบุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการ บริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
2		ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ เกี่ยวข้อง	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	
3		รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน	

คำอธิบาย	 จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 การตัดสินใจ
----------	--	--	---

5. การออกจากราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548