คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร จังหวัดศรีสะเกษ

โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคาร ตำบลเขิน อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานบริหารงานบุคคล

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแหงชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยัง คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไป เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสถานะเป็น “นิติบุคคล” เพื่อให้สถานศึกษามีความเข็มแข็ง คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้อยางเป็นอิสระ แต่สถานศึกษานิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่มีพระราชบัญญัตจัดตั้งและไม่มีกลไกทางกฎหมายที่กำหนดให้ดำเนินการโดยเฉพาะ เพียงแต่อาศัยอำนาจจากผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไปมอบอำนาจให้สถานศึกษา ทำให้กระบวนการบริหารจัดการยังคงอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือต้องผ่านความเห็นชอบหรือการอนุมัติของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามเงื่อนไขที่มีการมอบอำนาจ จึงเป็นเหตุให้สถานศึกษาไม่มีอำนาจในการตัดสินใจได้ด้วยตนเองโดยอิสระ

การกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล จึงมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม โดยให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน ที่จัดบริการสาธารณะย่อมจะมีอิสระในการบริหารทั้งด้านทรัพยากรบุคคล และอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายกำหนดไว้

การกระจายอำนาจการจัดการศึกษาเป็นแนวทางการบริหารและจัดการศึกษาที่สอดคลองกับ รัฐธรรมนูญที่ต้องการให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังหน่วยปฏิบัติและเป็นโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งด้านการศึกษา โดยกำหนดให้มีกฎหมายและต่อมามีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีหลักการและกระบวนการจัดการศึกษาที่เน้นให้มี การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษามีรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มี ประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารจัดการในรูปแบบของสถานศึกษานิติบุคคล ได้อย่างสมบูรณ์ จึงจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ และขอบข่าย/ภารกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

บุคลากรมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมความมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยี การวิจัยและความเป็นครู

๒. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ครูมีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๓. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีจรรยาบรรณทั้งต่อตนเอง ต่อวิชาชีพและต่อผู้รับบริการ เป็นที่ยอมรับของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่น ในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงาน

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๒.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

๒.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานวินัยและการรักษาวินัย

๓.๑ การลาทุกประเภท

๓.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๓ การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๖ การออกจากราชการ

๔. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ

๗.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๒ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. งานสำนักงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑.๑ รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๒ ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา

๑.๓ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทัน กำหนดเวลา

๑.๔ แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว

๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของกลุ่มงาน

๑.๖ ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

๑.๘ อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและ บุคลากรในโรงเรียน

๑.๙ จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมของกลุ่มงาน

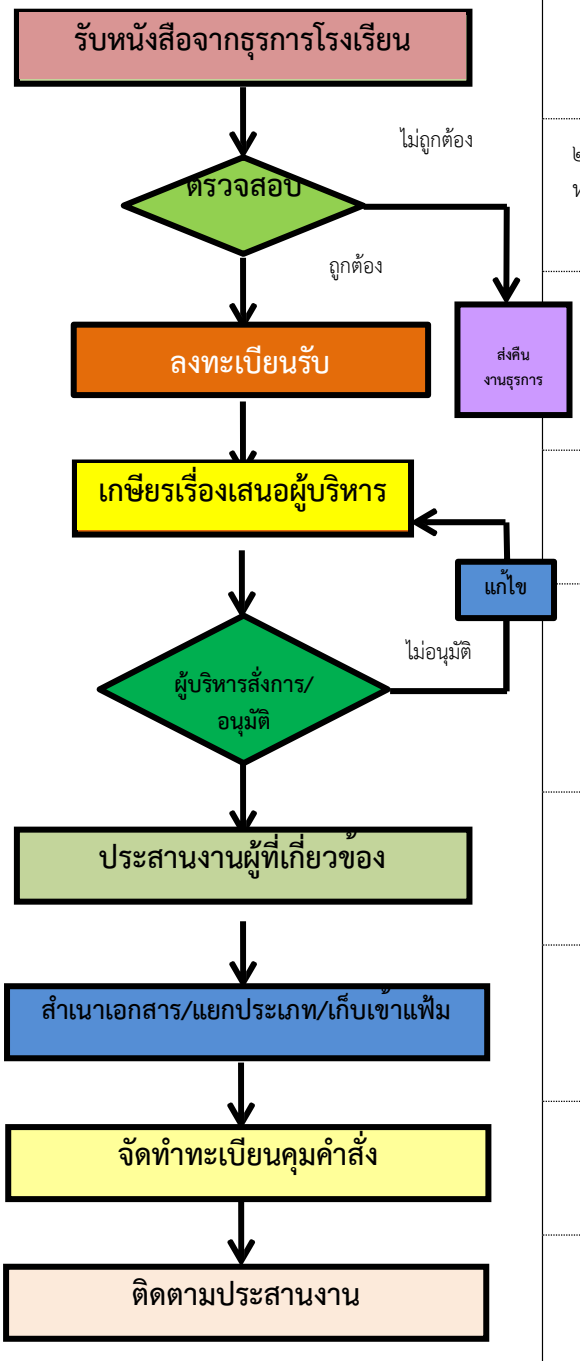
๑.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง

๑.๑๑ จัดทำแบบฟอร์มการลา การขออนุญาต การไปราชการ ในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑.๑๒ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๑. รับหนังสือจากงานธุรการโรงเรียน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งกลับคืนงานธุรการ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๔. เกษียรเรื่องจากหนังสือเสนอผู้บริหาร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๕. ผู้บริหารพิจารณา สั่งการอนุมัติ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบตามหน้าที่
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๗. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๘. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของกลุ่มงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๙. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๑.๑ สำรวจและวิเคราะห์ภารกิจประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒.๑.๒ วางแผนอัตรากำลัง

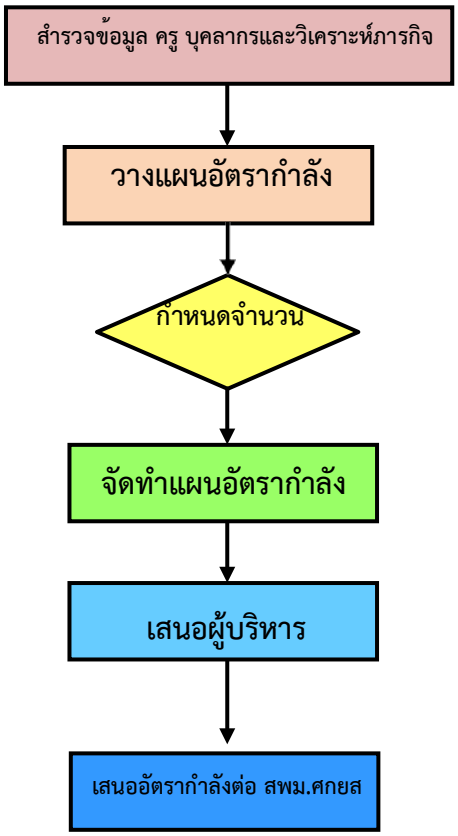
๒.๑.๓ กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๔ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๑.๕ เสนอแผนอัตรากำลังต่อผู้บริหารและส่งข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๖ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ขั้นตอนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๑. สำรวจและวิเคราะห์ ภารกิจประเมินสภาพความ ต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. วางแผนอัตรากำลัง
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๕. เสนอแผนอัตรากำลังต่อผู้บริหาร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๖. เสนอแผนอัตรากำลังต่อ สพม.ศกยส

๒.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๒.๒.๓ คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒.๔ เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๓.๑ การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ กศจ. เห็นชอบหรือมอบหมาย

๒.๓.๒ การสรรหาพนักงานราชการ

๑) เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ กศจ. เห็นชอบหรือมอบหมาย

๒.๓.๓ การสรรหาลูกจ้างประจำ

๑) เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๒.๓.๔ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรร จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

๓) การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา

๒) สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ กศจ.

๓) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความ จำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒) สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อ พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๔.๒ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑) ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนในสังกัดทราบ

๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอ ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๔.๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ

๔.๒) ในกรณีที่ กศจ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหาร สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๕) สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการ ขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไป ปฏิบัติงาน

๕.๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๕.๒.๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๔.๔ การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตาม มาตรา ๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ กศจ. อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการ

แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๔๘

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน

๒. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด

๓. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า กศจ.

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ กศจ. สถานศึกษาที่รับโอนทราบ

๖. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่ การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง

๗. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง

๘. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๙. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๓. งานวินัยและการรักษาวินัย

๓.๑ การลาทุกประเภท

๓.๑.๑ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๒) กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๒) สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตาม

๒.๓) เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒ การลาของลูกจ้างประจำ

๑) กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑) ลูกจ้างประจำส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๒) กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑) ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒) สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด

๒.๓) เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๓ การลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑) ลูกจ้างชั่วคราวส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑) กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ่างอัตราปกติปี ๑ ไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลา ป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี ๑ ไม่เกิน ๑๕ ทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม

๓.๒) กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๓.๑.๔ การลาของพนักงานราชการ

๑) พนักงานราชการส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๓.๑.๕ การลาศึกษาต่อ

๑) ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

๒) สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคคลากรทางศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ

๓) สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

๓.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๒.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงหรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ กศจ. พิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ กศจ.

๓.๓ การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๓.๑ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ ส่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน กรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๔.๑ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒) คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๓) ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้บริหารสถานศึกษา รายงาผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๕.๑ การอุทธรณ์

๑) ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

๒.๑) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. กำหนด

๒.๒) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้านแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องของอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนดการร้องทุกข์

๑) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓.๖ การออกจากราชการ

๓.๖.๑ การออกจากราชการ

๑) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๖.๒ การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๖.๓ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

๓) ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๖.๔ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๗๔

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖.๕ การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๑) สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๖.๖ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖.๗ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตร (มาตรา ๓๐)(๑)(๔)(๕)(๗)(๘)หรือ(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๑.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ

๒) สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓) การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

๔.๑.๒ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนานบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔.๑.๓ การขอหนังสือรับรอง

๑) ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) ส่งหนังสือรับรอง

๔.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสราภรณ์

๑) ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒) ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสรยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

***แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก้ผู้มีความประสงค์ตามลำดับต่อไป**

๔.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓.๑ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

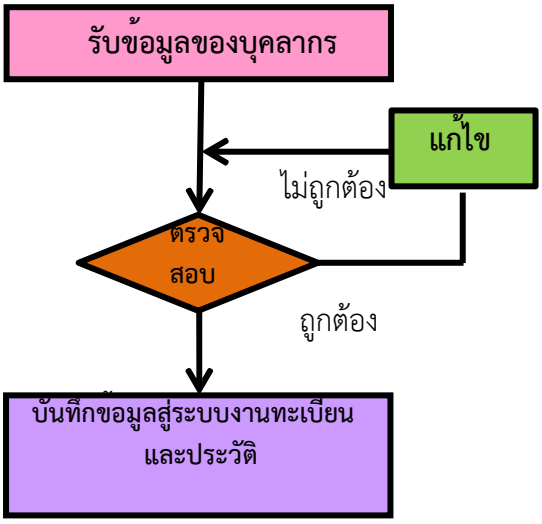
๑) สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒) สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

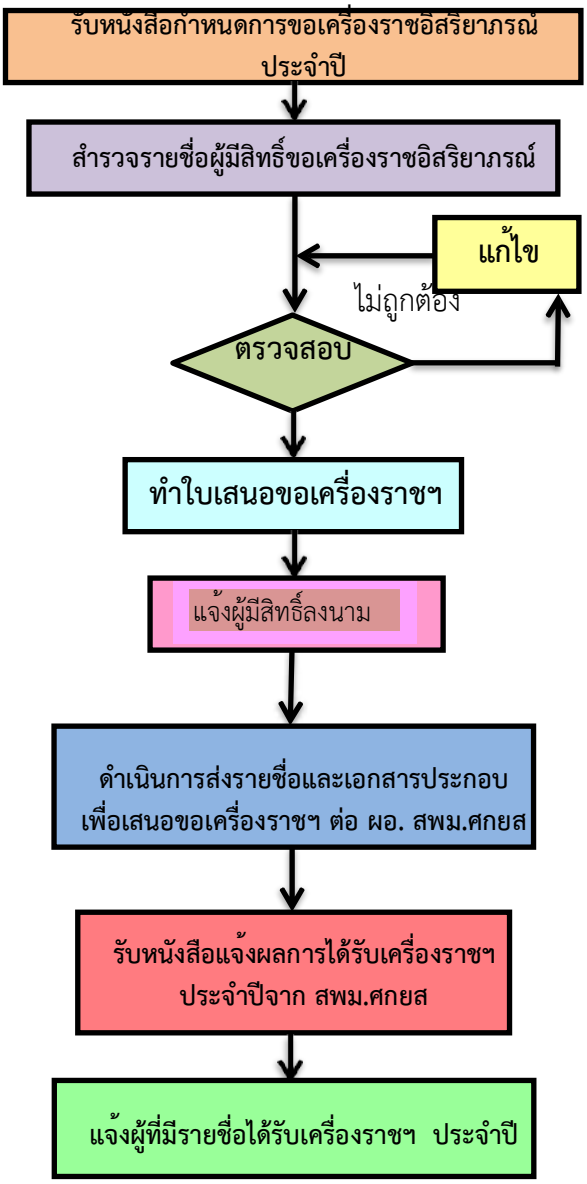
๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนดำเนินงานระบบงานทะเบียนและประวัติ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๑. รับข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. บันทึกข้อมูลสู่ ระบบงานทะเบียนและ ประวัติ

ขั้นตอนดำเนินงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๑. รับหนังสือกำหนดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีจาก สพม.นม
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. สำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๔. ทำใบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๕. แจ้งผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงนามในใบในเสนอขอเครื่องราชฯ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๖. ดำเนินการส่งรายชื่อและเอกสารประกอบเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ ต่อ ผอ. สพม.ศกยส
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๗. รับหนังสือแจ้งผลการได้รับเครื่องราชฯประจำปีจาก สพม.ศกยส
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๘. แจ้งผู้ที่มีรายชื่อได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ กศจ. พิจารณาแล้ว

๔.๑) กรณี กศจ. มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไปซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไปส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

๔.๒) กรณี กศจ. อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตร ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็น ประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๖.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

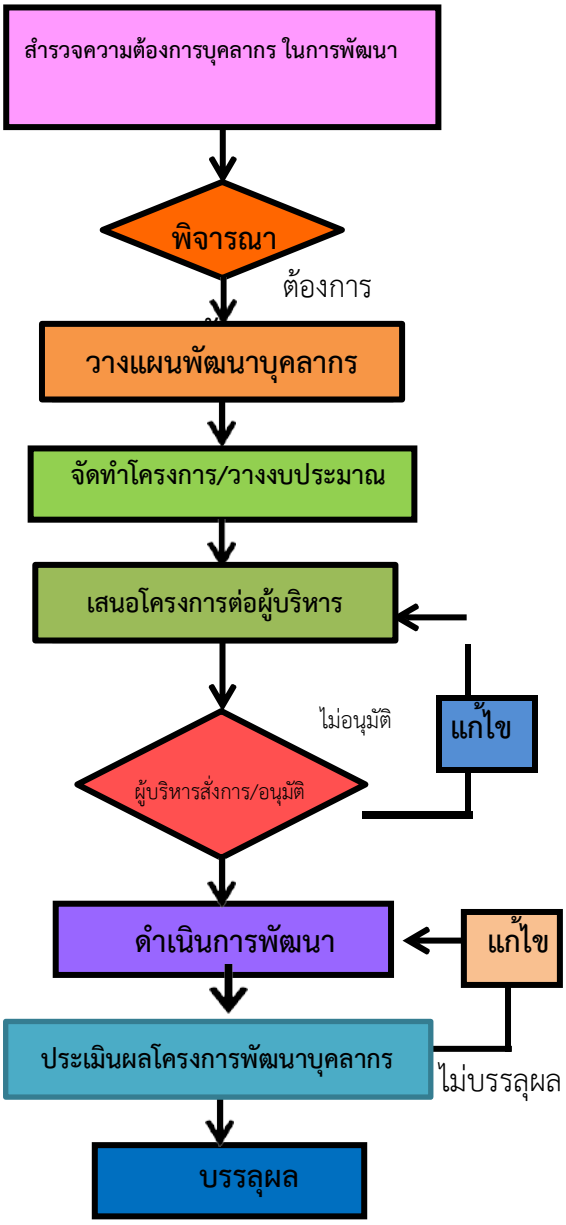
๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒) สถานศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔) ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๑. สำรวจความต้องการบุคลากรในการพัฒนา
คณะกรรมการ		๒. พิจารณาความต้องการของบุคลากร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. วางแผนพัฒนาบุคลากร
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๔. จัดทำโครงการ/ วางงบประมาณ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๕. เสนอโครงการต่อผู้บริหาร
ผู้บริหาร		๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการอนุมัติ
คณะกรรมการ/ ผู้เข้ารับการพัฒนา		๗. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร
คณะกรรมการ		๘. ประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร

๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ

๗.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๑.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๒) สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๓) สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติดีปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗.๒ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓) ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๗.๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๗.๓.๑ การสนับสนุนส่งเสรมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

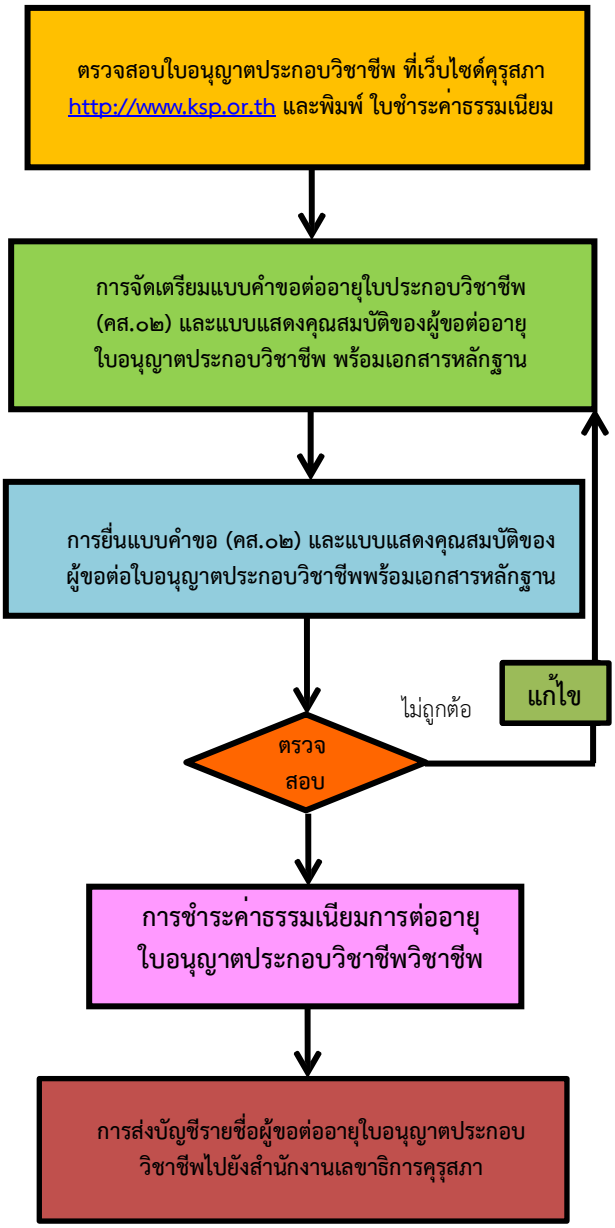
๑) สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๒) เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

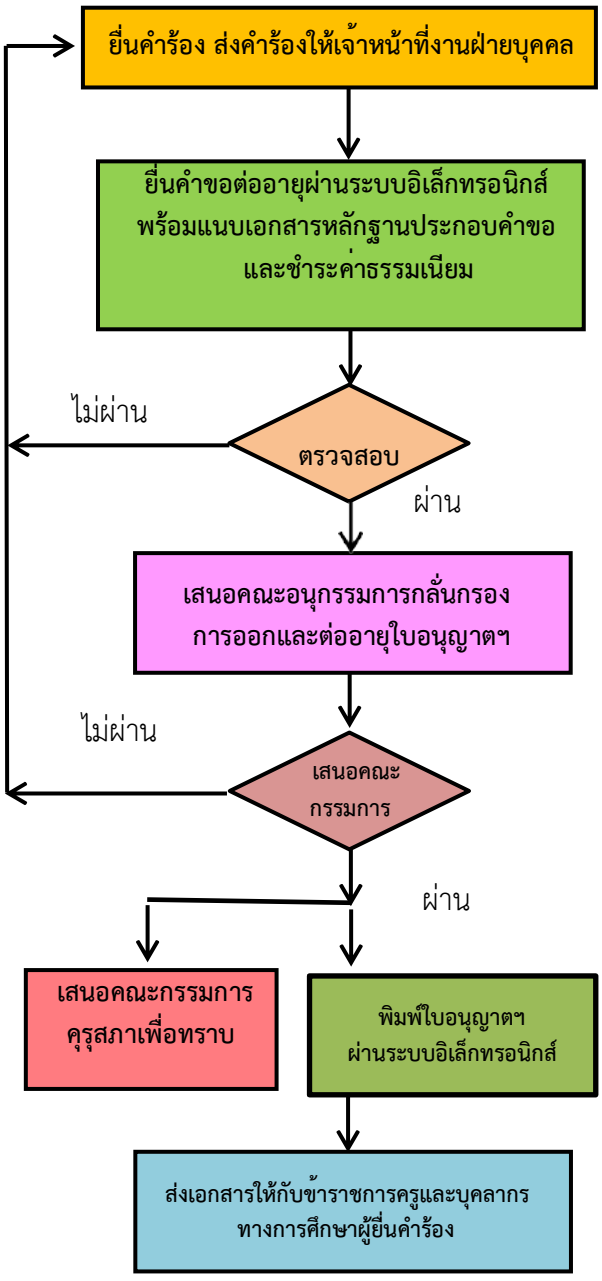
๓) จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔) ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนดำเนินงานการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑. ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ที่เว็บไซต์คุรุสภา http://www.ksp.or.th และพิมพ์ใบชำระคาธรรมเนียม
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๓. ยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๔. ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๕. การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๖. การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนดำเนินงานการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ออนไลน์)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑. ผู้ยื่นคำร้อง ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลฝ่ายประสานงานคุรุสภา
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๒. ยื่นคำขอต่ออายุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียม
คุรุสภา		๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
คุรุสภา		๔. เสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติ
คุรุสภา		๕. เสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติการออกใบอนุญาตฯ
คุรุสภา		๖. เสนอคณะกรรมการคุรุสภาเพื่อทราบพิมพ์ใบอนุญาตฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑. นางสาวพรทิพย์ ขันตี ๒. นางสาวรัตนาพร สอนแสง ๓. นางสุจิตรา วงศ์เจริญ		๗. ส่งเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ยื่น คำร้อง

๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

๓) แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการแระเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

๘.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๘.๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติคำสั่ง

๒) สพม.ศกยส แจ้งโรงเรียนให้สำรวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริงในรอบการเลื่อนเงินเดือนนั้น

๓. โรงเรียนพิมายวิทยาสำรวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริงในรอบการเลื่อนเงินเดือนนั้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัว ประชาชน, เลขที่ตำแหน่ง, เลขเบิกจ่ายตรง, เงินเดือน) และรายงานข้อมูลที่รับรองโดยผู้บริหาร สถานศึกษา ไปที่ สพม.ศกยส หากข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งฝ่ายบุคคลของ สพม.ศกยส เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อนส่ง รายงานข้อมูล

๔) จัดทำข้อตกลง เรื่อง การประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล โดยเป็นข้อตกลงระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับผู้บริหารสถานศึกษา

๕) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนเงินเดือน โดยแจ้งเกณฑ์การประเมินการเลื่อนเงินเดือนและวัน เวลา ในการประเมิน

๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีการประเมินตนเองและประเมินจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จากหลักฐาน ได้แก่ แผนการเรียนรู้, วิจัยในชั้นเรียน , ID Plane,PLC , SAR ที่ส่งทุกเดือน, รูปภาพและใบประกาศนียบัตรจากการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ มาเข้ารับการประเมิน ร่วมกับการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนั้นคณะกรรมการจะประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน

๗) รายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง สพม.ศกยส รับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษ

๘) สพม.ศกยส ส่งข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก กศจ. มาให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล

๙) โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหากข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งฝ่ายบุคคลของ สพม.ศกยส เพื่อแก้ไขข้อมูล

๑๐) ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ระดับการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๑) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรอบเป็นรายบุคคล

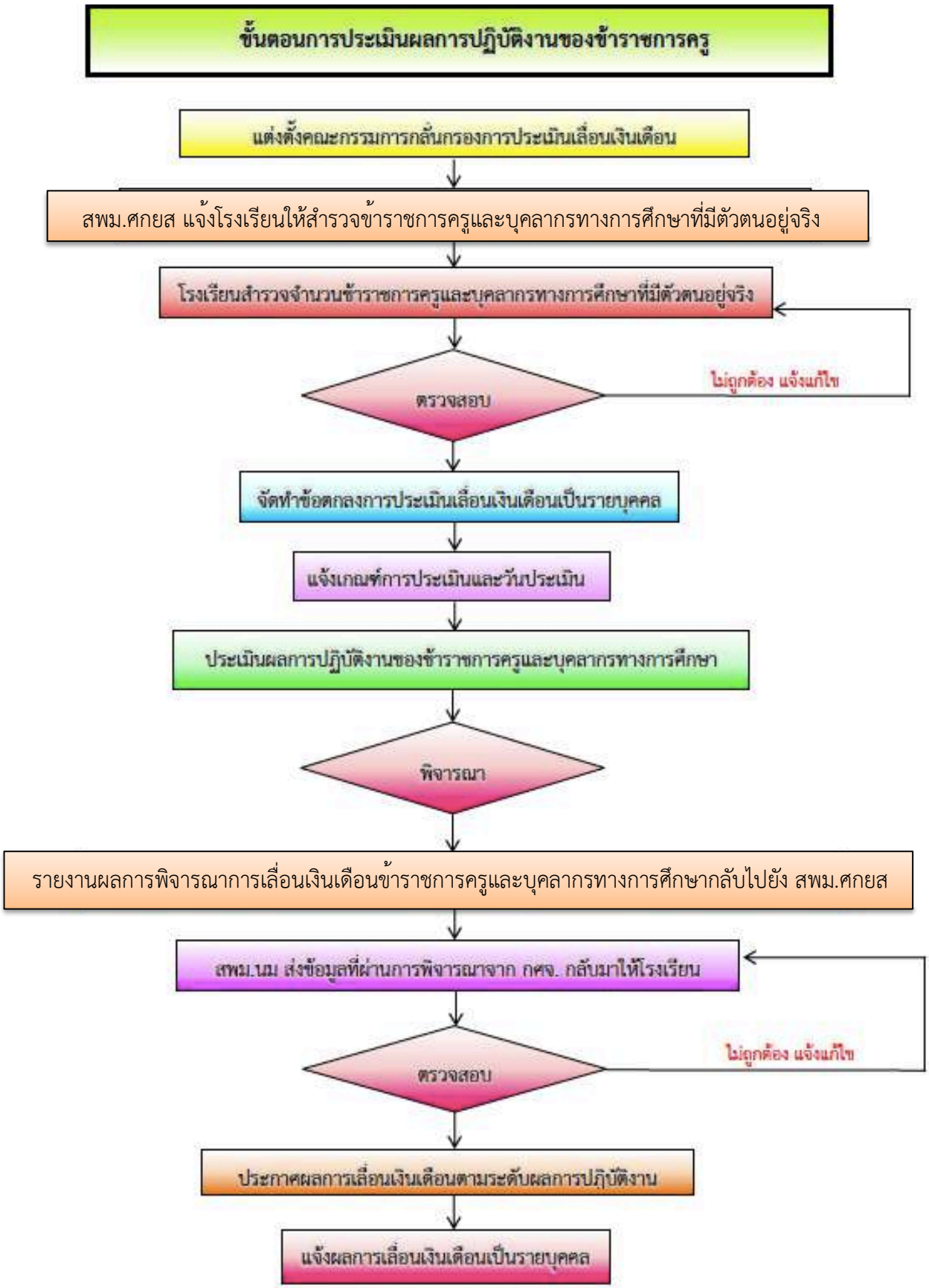
๘.๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑) กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๘.๒.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น


ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินเลื่อนเงินเดือน
สพม.ศกยส แจ้งโรงเรียนให้สำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริง
โรงเรียนสำรวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริง
ตรวจสอบ
ไม่ถูกต้อง แจ้งแก้ไข
จัดทำข้อตกลงการประเมินเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล
แจ้งเกณฑ์การประเมินและวันประเมิน
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พิจารณา
รายงานผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง สพม.ศกยส
สพม.นม ส่งข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจาก กคจ. กลับมาให้โรงเรียน
ตรวจสอบ
ไม่ถูกต้อง แจ้งแก้ไข
ประกาศผลการเลื่อนเงินเดือนตามระดับผลการปฏิบัติงาน
แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนพิมายวิทยา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติคำสั่ง

๒. สพม.ศกยส แจ้งโรงเรียนให้สำรวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริงในรอบการเลื่อนเงินเดือนนั้น

๓. โรงเรียนเขื่อนช้างวิทยาคารสำรวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริงในรอบการเลื่อนเงินเดือนนั้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่ตำแหน่ง, เลขเบิกจ่ายตรง, เงินเดือน) และรายงานข้อมูลที่รับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษา ไปที่ สพม.ศกยส หากข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งฝ่ายบุคคลของ สพม.ศกยส เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อนส่งรายงานข้อมูล

๔. จัดทำข้อตกลง เรื่อง การประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล โดยเป็นข้อตกลงระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับผู้บริหารสถานศึกษา

๕. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนเงินเดือน โดยแจ้งเกณฑ์การประเมินการเลื่อนเงินเดือนและวัน เวลา ในการประเมิน

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีการประเมินตนเองและประเมินจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหลักฐาน ได้แก่ แผนการเรียนรู้, วิจัยในชั้นเรียน, ID Plane, PLC , SAR ที่ส่งทุกเดือน, รูปภาพและใบประกาศนียบัตร จากการร่วมกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ มาเข้ารับการประเมินร่วมกับการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนั้นคณะกรรมการจะประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน

๗. รายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง สพม.ศกยส รับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษา

๘. สพม.ศกยส ส่งข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก กศจ. มาให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล

๙. โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหากข้อมูล ไม่ถูกต้องแจ้งฝ่ายบุคคลของ สพม.ศกยส เพื่อแก้ไขข้อมูล

๑๐. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ระดับการประเมินในระดับดีเด่น และดีมาก

๑๑. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรอบเป็นรายบุคคล

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจมาตรา ๑๙ (๔) และ ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ

(๒) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

(๓) การให้รางวัลจูงใจ

(๔) การให้ออกจากราชการ

(๕) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๕. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบติงานมี ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องคประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ระดับผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ 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. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินงานดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ นี้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยประเมินจากเอกสาร หลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

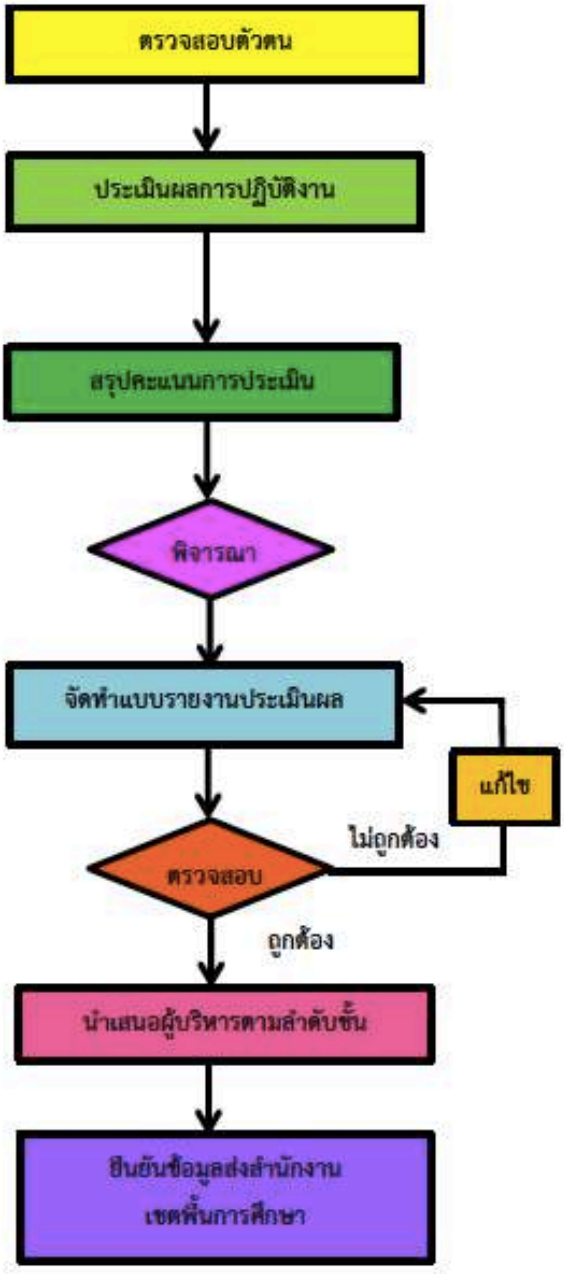
(๗) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. ให้ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินให้มีการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ในข้อ ๓

๑๐. การนำเสนอผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลจูงใจ การให้ออกจากราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ให้หน่วยงานที่จะนำผลการประเมินไปใช้ กำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๑๑. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการฯ นี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

ขั้นตอนดำเนินงานการประเมินเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
คณะกรรมการ		๑. ตรวจสอบจำนวนครูที่มีอยู่จริง
หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/ผู้บริหาร		๒. ประเมินผลงานให้คะแนนตามเอกสาร
คณะกรรมการ		๓. สรุปคะแนนการประเมิน
ผู้บริหาร		๔. พิจารณาจากคะแนน
คณะกรรมการ		๕. จัดทำแบบรายงานประเมินผล
คณะกรรมการ		๖. ตรวจสอบความถูกต้อง
คณะกรรมการ		๗. เสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น
คณะกรรมการ		๘. ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นการศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

โรงเรียนเชื่อนช้างวิทยาคาร
อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ