

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวางแผนอัตรากำลัง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยาสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

จัดระบบงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งโรงเรียนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังของโรงเรียน ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

3. นิยาม

3.1 การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การวางแผนจำนวนข้าราชการครูในโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา ตามกรอบอัตรากำลังที่ทาง สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและ วิทยฐานะตามกฎหมาย

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

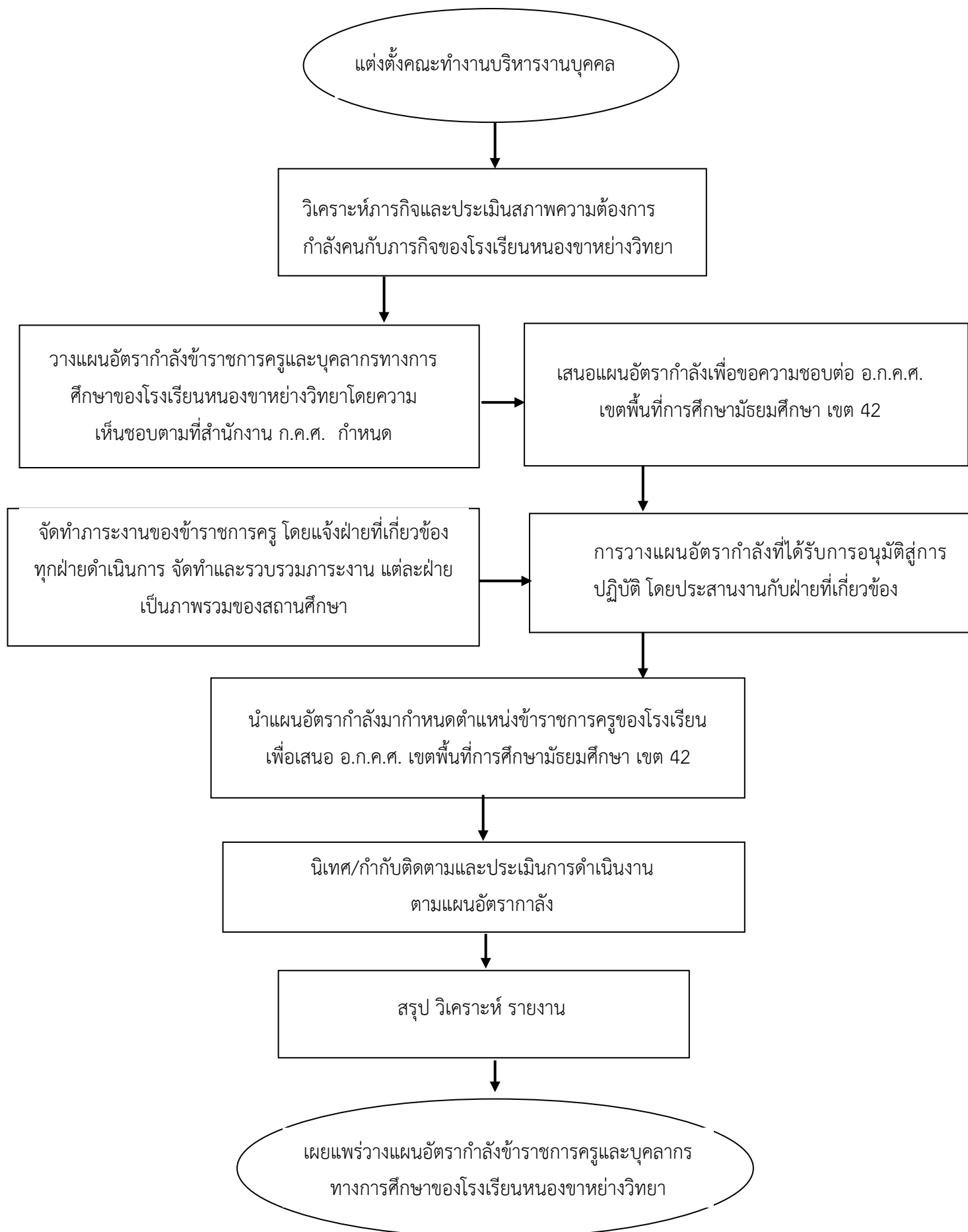
4.2 หัวหน้าบริหารงานบุคคล

4.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย

4.4 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1. วางแผนดำเนินงาน งานอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่ง ของโรงเรียน	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน 4 ฝ่าย - คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	1. วางแผนการดำเนินงานงาน อัตรากำลังและการกำหนด ตำแหน่ง 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการและดำเนินการงาน อัตรากำลังและการกำหนด ตำแหน่ง	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - แบบรายงานข้อมูล อัตรากำลังของโรงเรียน - แบบบันทึกการนิเทศการ ใช้อัตรากำลังของโรงเรียน
2. ดำเนินการตามแผน	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. ดำเนินการตามแผน อัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติสู่ การปฏิบัติ โดยประสานงานกับ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ทุกภาคเรียน) 2. รายงานปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินงาน	- แบบรายงานข้อมูล อัตรากำลังของโรงเรียน
3. ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน อัตรากำลัง	- หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. นิเทศ/กำกับติดตามและ ประเมินการดำเนินงาน ตามแผนอัตรากำลัง 2. ใช้แบบบันทึกการนิเทศ	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - แบบรายงานข้อมูล อัตรากำลังของโรงเรียน - แบบบันทึกการนิเทศการ ใช้อัตรากำลังของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	- หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล การดำเนินงานวางแผน ดำเนินงานงานอัตรากำลังและ การกำหนดตำแหน่งของ โรงเรียน 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานงาน อัตรากำลังและการกำหนด ตำแหน่งของโรงเรียนในครั้ง ต่อไป	- สรุปรายงานอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง ของโรงเรียน

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 แบบรายงานข้อมูลอัตรากำลังของโรงเรียน
- 6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา
- 6.3 มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.3 บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสารแนบ

แบบบันทึกการนิเทศการใช้อัตรากำลังของโรงเรียน

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. งานลาทุกประเภท
7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. งานออกจากราชการ
13. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. งานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาต
20. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของโรงเรียนหนองขำวิทยาคม สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

จัดระบบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของโรงเรียนหนองขำวิทยาคมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังของโรงเรียนตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ.

3. นิยาม

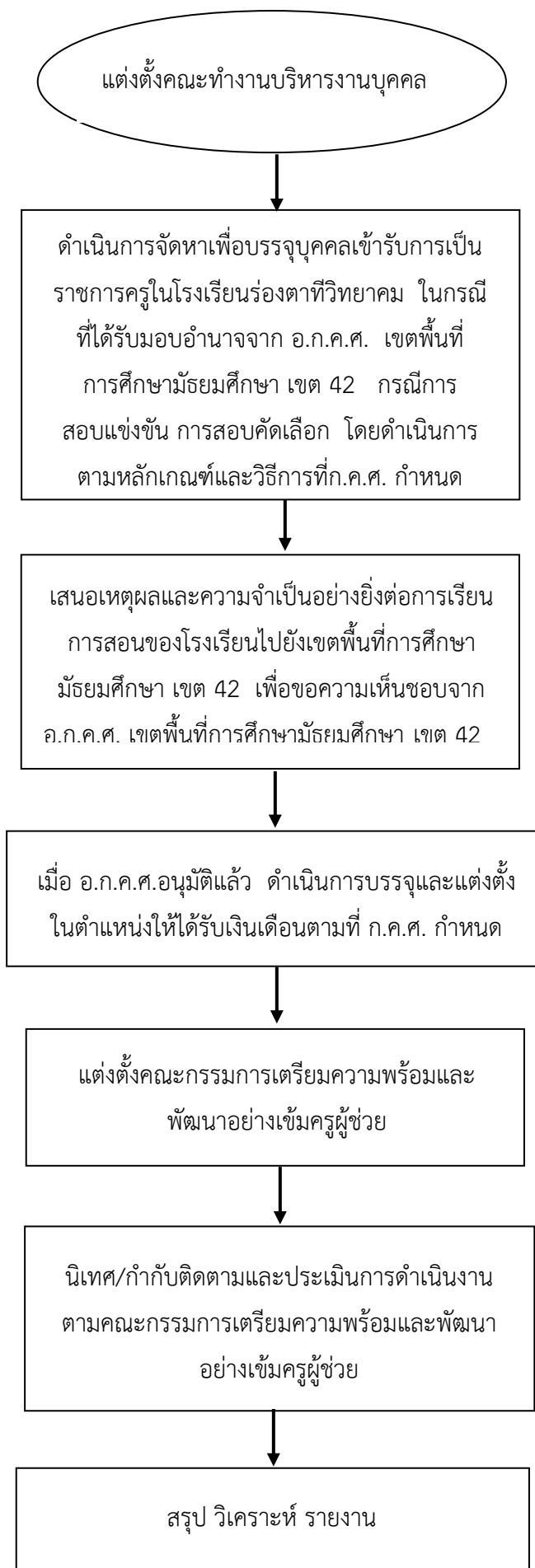
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การสรรหาเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งข้าราชการครูในตำแหน่งว่างของโรงเรียนหนองขำวิทยาคม ตามกรอบอัตรากำลังที่ทางสำนักงาน ก.ค.ศ.

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้าบริหารงานบุคคล
- 4.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย
- 4.4 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1. วางแผนดำเนินงาน การงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งของโรงเรียน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย - คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. วางแผนการดำเนินงานงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้งของ โรงเรียนตาที่วิทยา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการและดำเนินการงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้งของ โรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา - แบบรายงานข้อมูลอัตรากำลัง ของโรงเรียน - แบบบันทึกการนิเทศการใช้ อัตรากำลังของโรงเรียน
2. ดำเนินการตามแผน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล	1. ดำเนินการตามแผนการงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้งของ ที่ได้รับการอนุมัติสู่การปฏิบัติ โดยประสานงานกับฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง (ทุกภาคเรียน) 2. รายงานปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงาน	- แบบรายงานข้อมูลการจัดสรร อัตรากำลังของโรงเรียน
3. ประเมินผลการ ดำเนินงานตามการสรร หาและบรรจุแต่งตั้งของ โรงเรียนหนองขาหย่าง วิทยา	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล	1. นิเทศ/กำกับติดตามและ ประเมินการดำเนินงาน ตามแผนงานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งของโรงเรียนหนองขาหย่าง วิทยา 2. ใช้แบบบันทึกการนิเทศ	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา - แบบรายงานข้อมูลการจัดสรร อัตรากำลังของโรงเรียน - แบบบันทึกการนิเทศการใช้ อัตรากำลังของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการ ดำเนินงานวางแผนดำเนินงาน งานงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ของโรงเรียน 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้งของโรงเรียน ในครั้งต่อไป	- สรุปรายงานการจัดสรร อัตรากำลังของโรงเรียน

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 แบบรายงานข้อมูลการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของโรงเรียน
- 6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา
- 6.3 มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.3 บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. เอกสารแนบ

แบบบันทึกการนิเทศการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของโรงเรียน



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยาตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

2. ขอบเขต

จัดระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยาตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

3. นิยาม

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการครู ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ

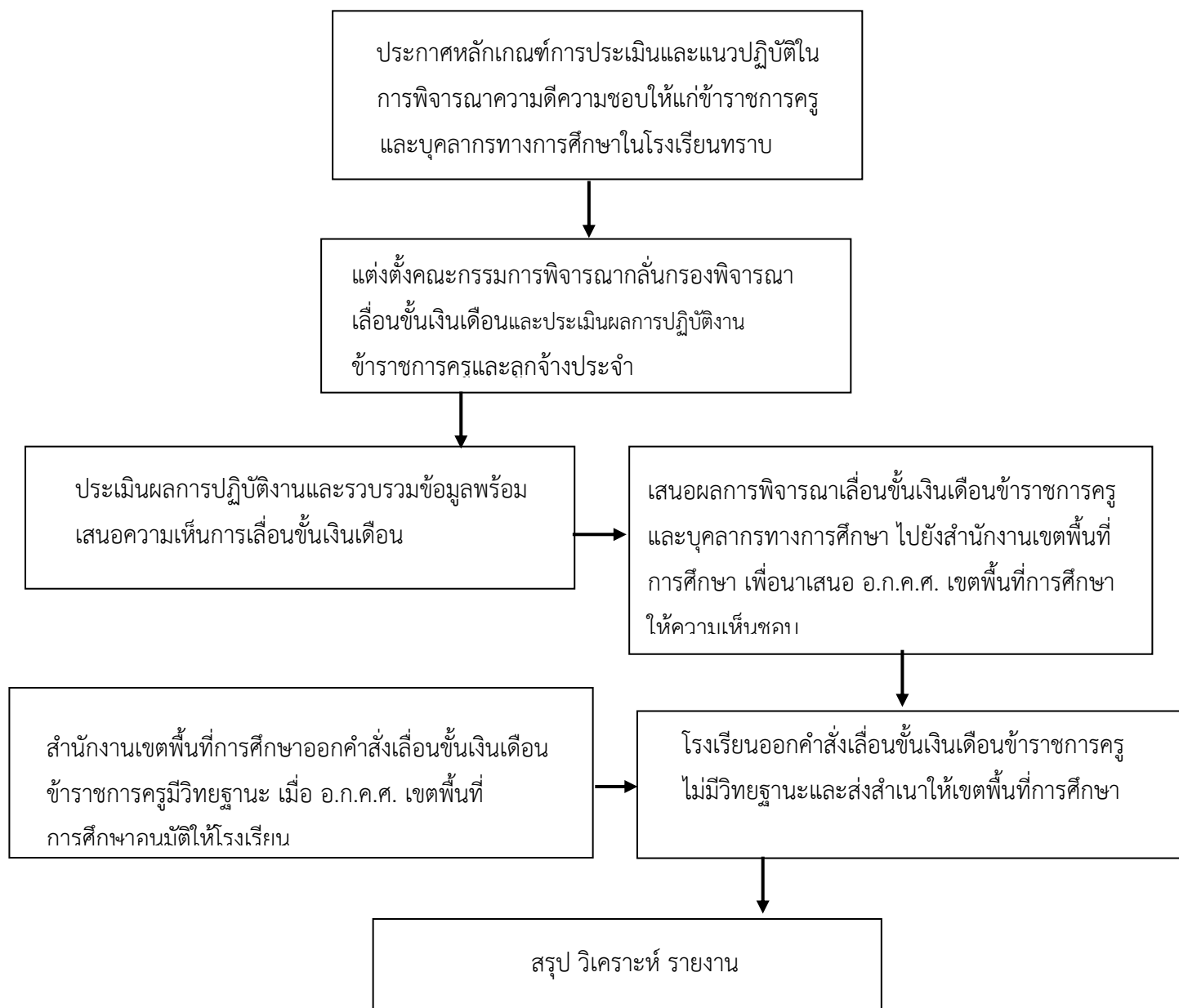
หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย	1.วางแผนการดำเนินงานประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนทราบ (เดือนพฤษภาคม) 2.แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย -คณะกรรมการ	1. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (เดือนกันยายน, มีนาคม) 2. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนอัตราค่าจ้าง	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย -คณะกรรมการ	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	- หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย -คณะกรรมการ	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานวางแผนดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียน 2. นำปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 แบบบัญชี/เอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือนของโรงเรียน
- 6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา
- 6.3 มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียน



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานลาทุกประเภท
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองขามวิทยาทามระเบียบการลาสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

2. ขอบเขต

จัดทำบัญชีและสรุปรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองขามวิทยาทามระเบียบการลาสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกปีงบประมาณ

3. นิยาม

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

การลาคลอดบุตร หมายความว่า เป็นการลาหยุดของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น

การลาอุปสมบท หมายความว่า เป็นการลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

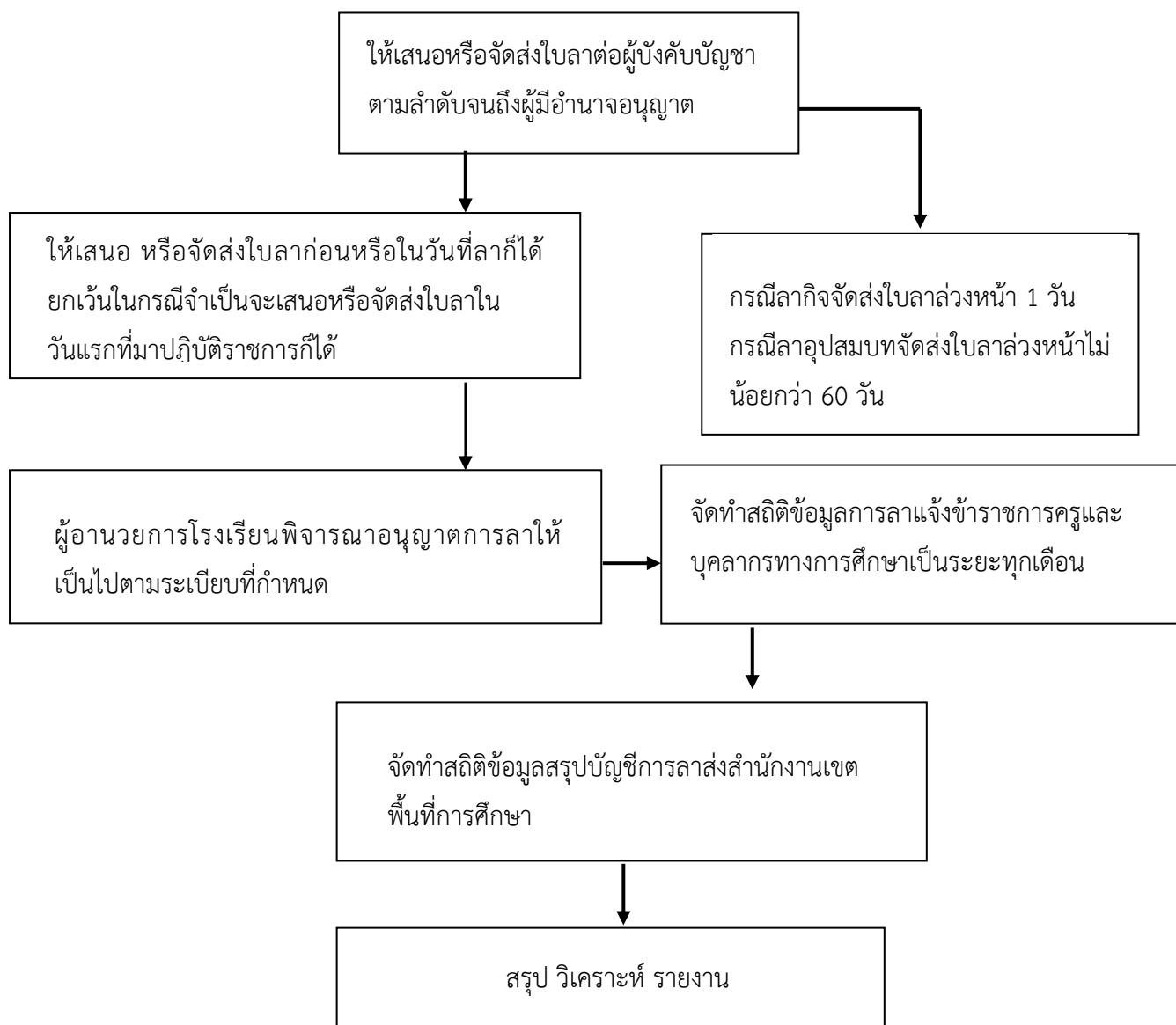
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1. วางแผนดำเนินงาน เกี่ยวกับการลาของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียน	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน 4 ฝ่าย	วางแผนการดำเนินงานการลา ทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา ตามระเบียบการลาคำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. จัดทำสถิติข้อมูลการลาแจ้ง ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเป็นระยะทุก เดือน 2. จัดทำสถิติข้อมูลสรุปบัญชี การลาส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 3. รายงานปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินงาน	-รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ประเมินผลการ ดำเนินงานการลา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและ ประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - บัญชีสรุปวันลา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล การดำเนินงานการลาทุก ประเภทของข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำของโรงเรียน 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานของ โรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา - บัญชีสรุปวันลา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 บัญชีสรุปลาน้ำราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- 6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยา
- 6.3 มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

แบบบัญชีสรุปลาน้ำราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนประจำเดือน

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยาเพื่อปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหนองขาหย่างวิทยาตามความเหมาะสมตามภาระงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

3. นิยาม

การปฏิบัติงาน หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง

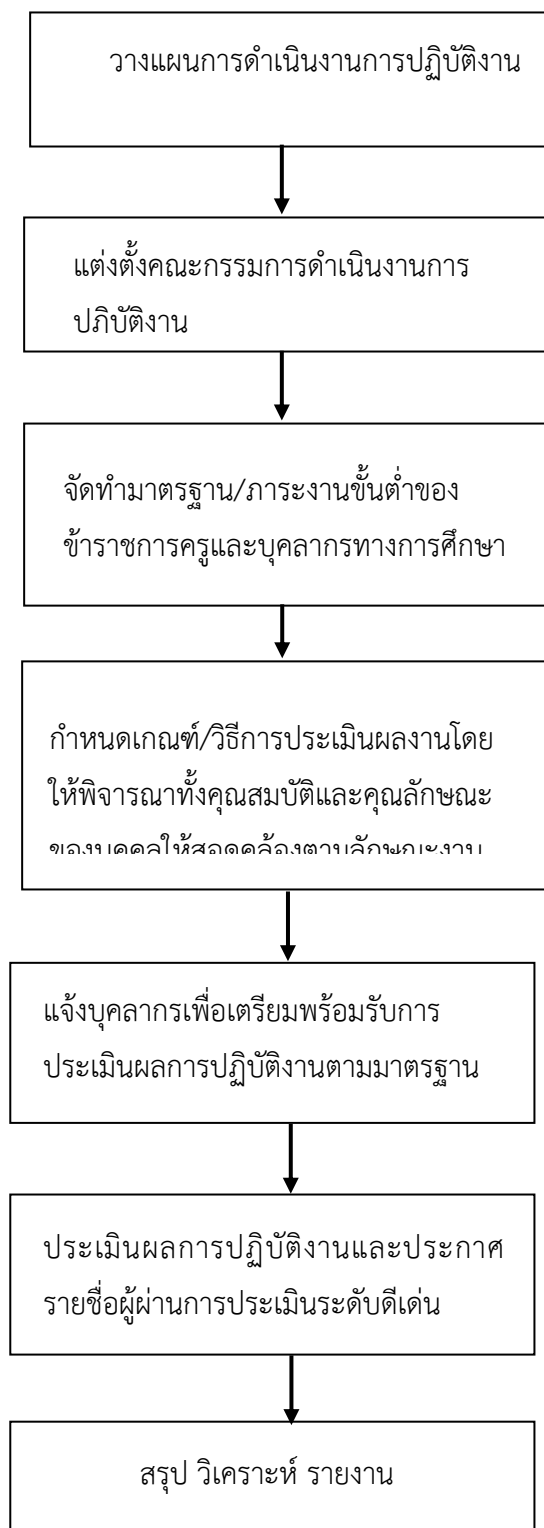
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1. วางแผนการดำเนินงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย	1. วางแผนการดำเนินงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการปฏิบัติงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. จัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. กำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน 3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น 5. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน -แผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียน 2. นำปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน

6.2 แผนปฏิบัติการโรงเรียน

7. บันทึก

7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร

7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและมาตรการที่มุ่งปราบปรามข้าราชการที่ฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด โดยวิธีการลงโทษทางวินัยซึ่งมีผลเป็นการปรามไม่ให้ข้าราชการอื่นกระทำความผิดวินัยเพราะเกรงกลัวกับการลงโทษ

2. ขอบเขต

เพื่อส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคการผิดวินัยขณะรับราชการจนเกษียณอายุราชการ

3. นิยาม

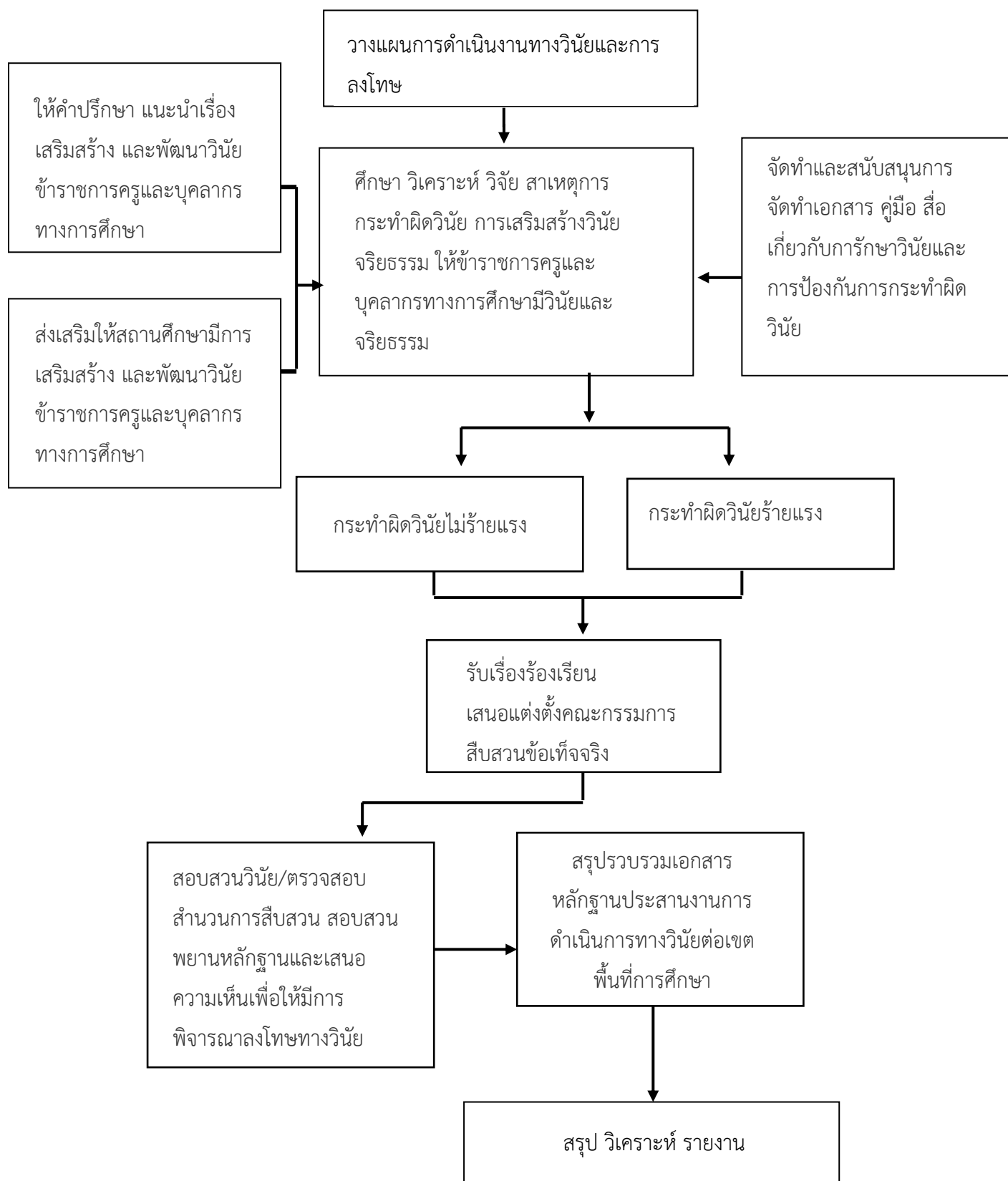
- 3.1 วินัยคือกฎเกณฑ์ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตามหากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษกล่าวอีกนัยหนึ่ง
- 3.2 วินัยหมายถึงการควบคุมความประพฤติของคนในองค์การให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์
- 3.3 การลงโทษทางวินัยหมายถึงการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1. วางแผนการ ดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน 4 ฝ่าย	1. วางแผนการดำเนินการทาง วินัยและการลงโทษ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ การปฏิบัติงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการ กระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัยจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่อง เสริมสร้าง และพัฒนาวินัย 3. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำ เอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษา วินัยและการป้องกันการกระทำผิด วินัย 4.รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริง 5. สอบสวนวินัย/ตรวจสอบสำนวน การสืบสวน สอบสวน พยานหลักฐาน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการ พิจารณาลงโทษทางวินัย 6. สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประสานงานการดำเนินการทางวินัย ต่อเขตพื้นที่การศึกษา 7. รายงานปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงาน	-รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3.ประเมินผลการ ดำเนินการปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมิน การดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการ ดำเนินงานทางวินัยและการ ลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียน 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผน ดำเนินงานของโรงเรียนในครั้ง ต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร

- รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. บันทึก

7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร

7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนการลงโทษทางวินัย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบการสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งระหว่างการสอบสวนและการสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน

2. ขอบเขต

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องปฏิบัติงานในระหว่างการสอบสวนจนผลการสอบสวนว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ไม่ต้องโทษให้ออกจากราชการ

3. นิยาม

3.1 การพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งระหว่างการสอบสวน.

3.2 การให้ออกจากราชการไว้ก่อนหมายถึงการสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาออกจากราชการโดยขาดจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณาเพื่อรอฟังการสอบสวนพิจารณา

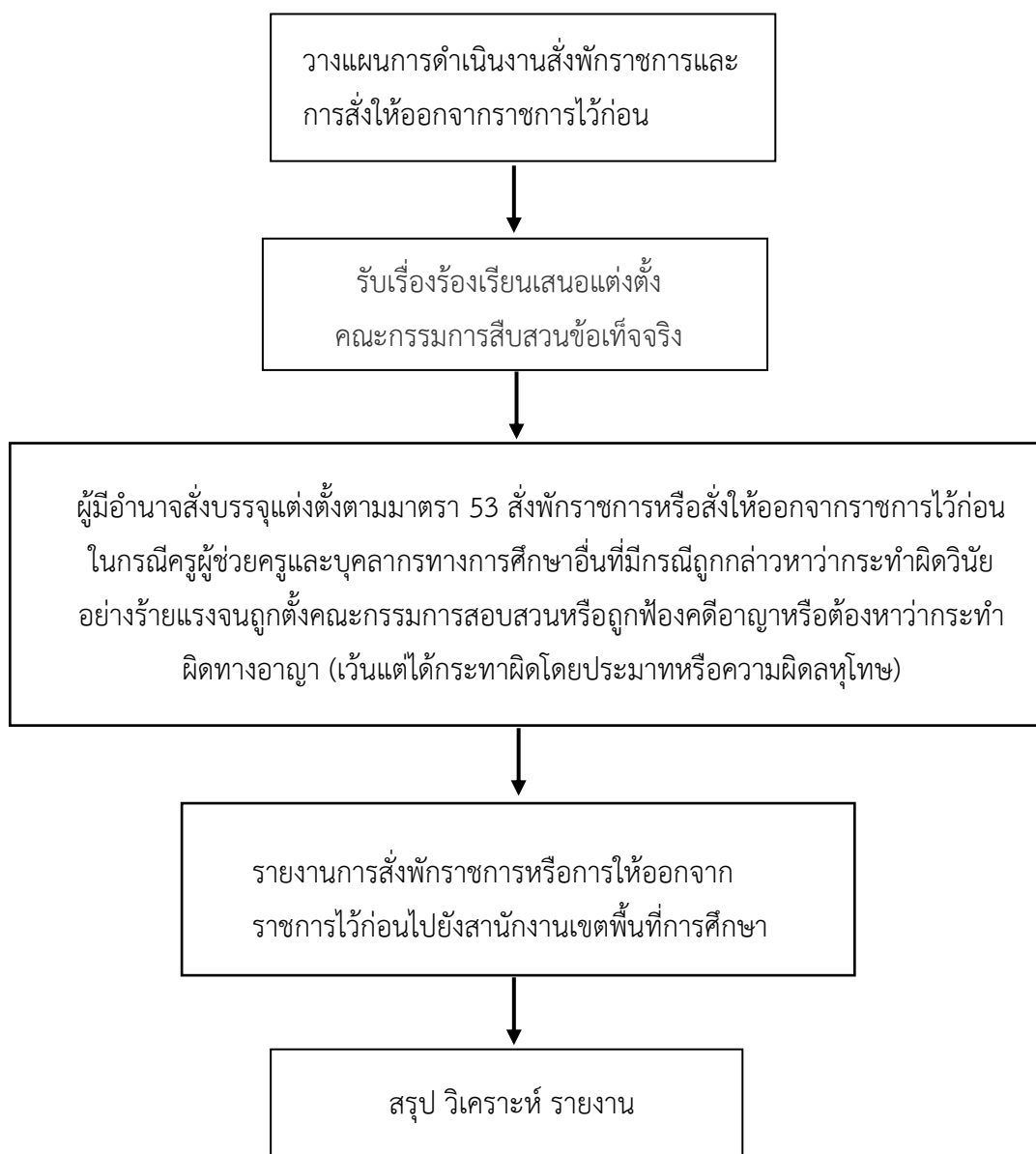
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย	1. วางแผนการดำเนินงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 2. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา 2. คณะกรรมการสอบสวนวินัย/ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน พยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษทางวินัย 6. สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานประสานงานการดำเนินการทางวินัยต่อเขตพื้นที่การศึกษา 7. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-คำสั่งสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3.ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการ ดำเนินงานสั่งพักราชการและการสั่ง ให้ออกจาก 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผน ดำเนินงานของโรงเรียนในครั้ง ต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 คำสั่งสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนสั่งพักราชการและออกจากราชการ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานงานรายการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานการดำเนินงานทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและมาตรการที่มุ่งปราบปรามข้าราชการที่ฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด โดยวิธีการลงโทษทางวินัยซึ่งมีผลเป็นการปรามไม่ให้ข้าราชการอื่นกระทำความผิดวินัยเพราะเกรงกลัวกับการลงโทษ

2. ขอบเขต

เพื่อส่งเสริมวินัยและไม่ให้การลงโทษทางวินัยเกิดขึ้นกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยไม่ให้เกิดปัญหาอุปสรรคการผิดวินัยขณะรับราชการจนเกษียณอายุราชการ

3. นิยาม

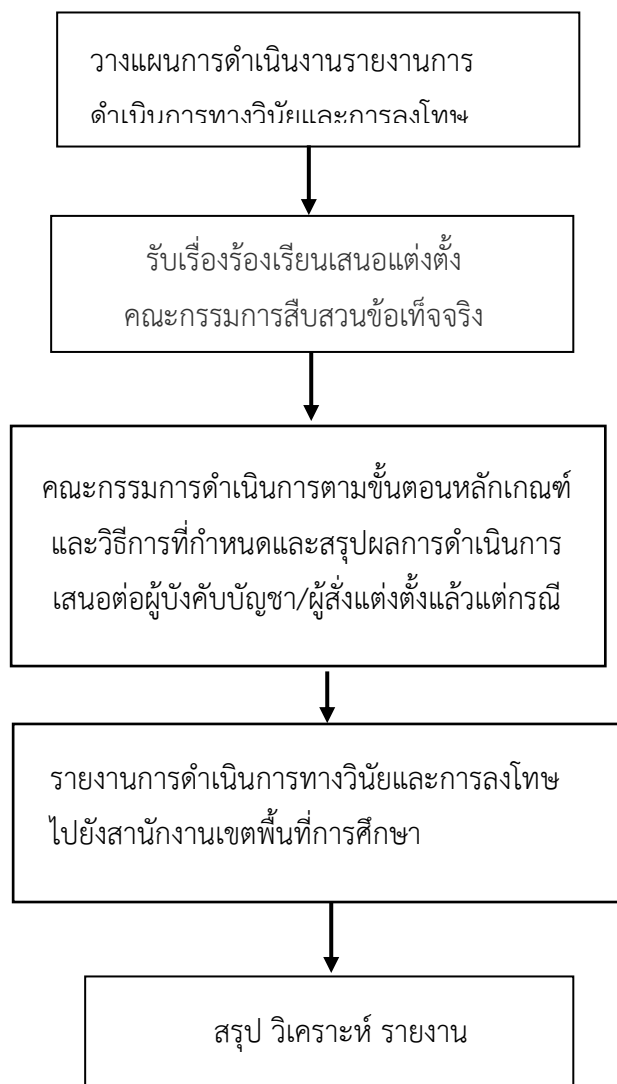
- 3.1 วินัยคือกฎเกณฑ์ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตามหากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษกล่าวอีกนัยหนึ่ง
- 3.2 วินัยหมายถึงการควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์
- 3.3 การลงโทษทางวินัยหมายถึงการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการ ดำเนินงานรายงานการ ดำเนินการทางวินัยและ การลงโทษ	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงาน 4 ฝ่าย	1. วางแผนการดำเนินงานรายงานการ ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 2. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. คณะกรรมการดำเนินการตาม ขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้งแล้วแต่กรณี 2. คณะกรรมการสอบสวนวินัย/ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวน พยานหลักฐานและเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัย 6. สรุปรวบรวมรายงานการดำเนินการ ทางวินัยและการลงโทษไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาการดำเนินการทาง วินัยต่อเขตพื้นที่การศึกษา 7. รายงานปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงาน	-รายงานการดำเนินการทาง วินัยและการลงโทษ
3.ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการ ดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการ ดำเนินงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ ออกจาก 2. นำปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน มาวิเคราะห์และวางแผนดำเนินงาน ของโรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนทางวินัยและการลงโทษ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

2. ขอบเขต

เพื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการครูหากเกิดความไม่เป็นธรรมสามารถยื่นอุทธรณ์และใช้สิทธิร้องทุกข์ตามบทกฎหมายต่อองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

3. นิยาม

3.1 การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้ที่มิอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ได้ยกเรื่องขึ้นมาพิจารณาใหม่ ให้เป็นในทางให้คุณแก่ผู้ถูกลงโทษ

3.2 การร้องทุกข์ หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1. เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3.2.2. หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

3.2.3. หรือกรณีถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนใช้สิทธิร้องทุกข์ ตามบทกฎหมายต่อองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่ง หรือ เพิกถอนคำสั่ง

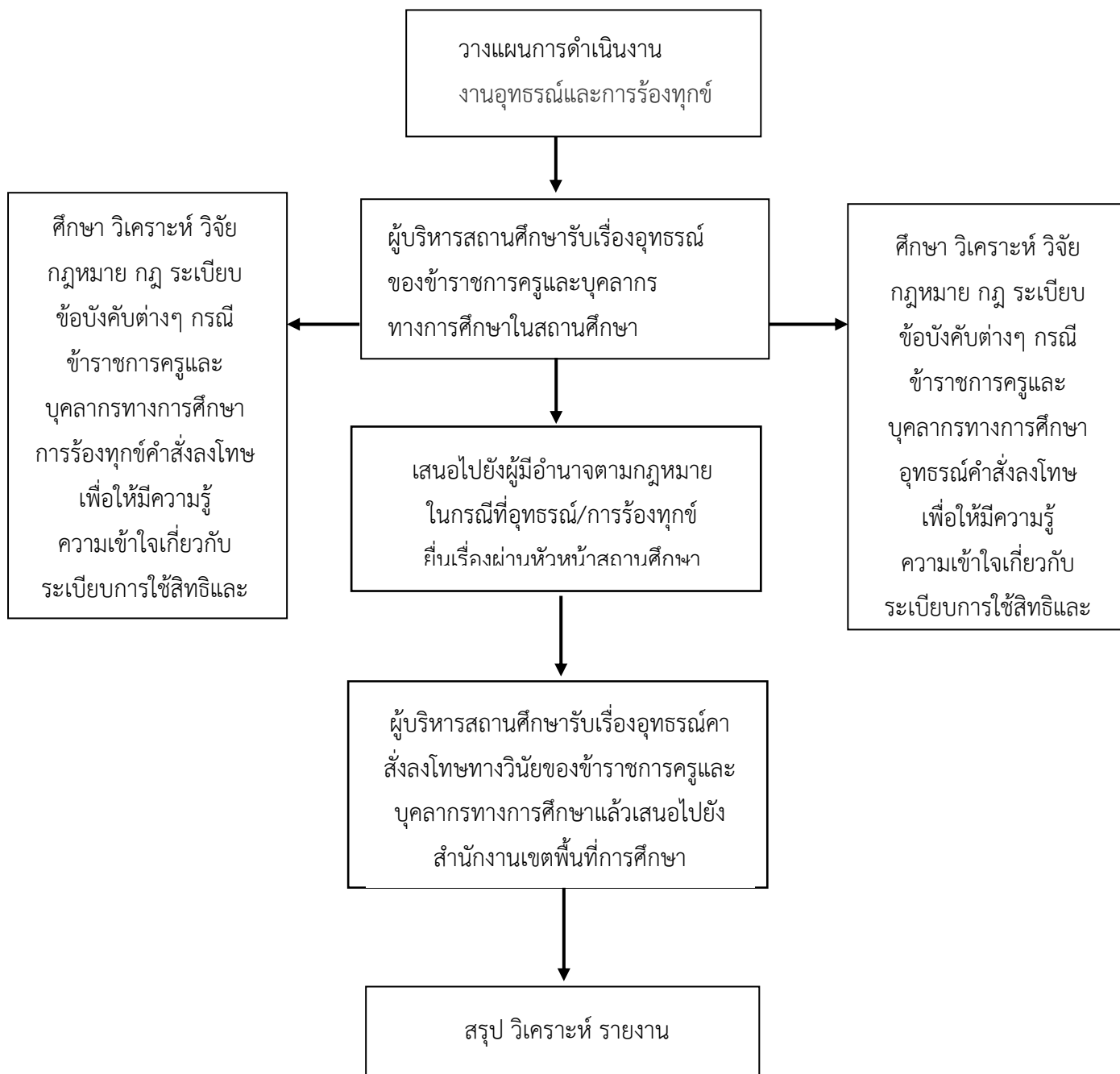
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงาน งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย	1. วางแผนการดำเนินงานงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 2. เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่อยู่ทธรณ์/ การร้องทุกข์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-รายงานการดำเนินงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
3.ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 2. นำปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานการดำเนินการดำเนินงานยุทธศาสตร์และการร้องทุกข์

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนงานยุทธศาสตร์และการร้องทุกข์

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานออกจากราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวางแผน แนวปฏิบัติการดำเนินชีวิตหลังการพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ

2. ขอบเขต

เพื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวางแผน แนวปฏิบัติการดำเนินชีวิตหลังการพ้นสภาพการเป็นข้าราชการครู และการรับสิทธิประโยชน์ตามสิทธิที่ได้รับต่างๆ หลังการพ้นสภาพการเป็นข้าราชการครู

3. นิยาม

การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ซึ่งอาจเกิดขึ้นตามสภาพที่ไม่อาจเป็นข้าราชการต่อไปได้หรือตามความประสงค์ของตัวข้าราชการเอง

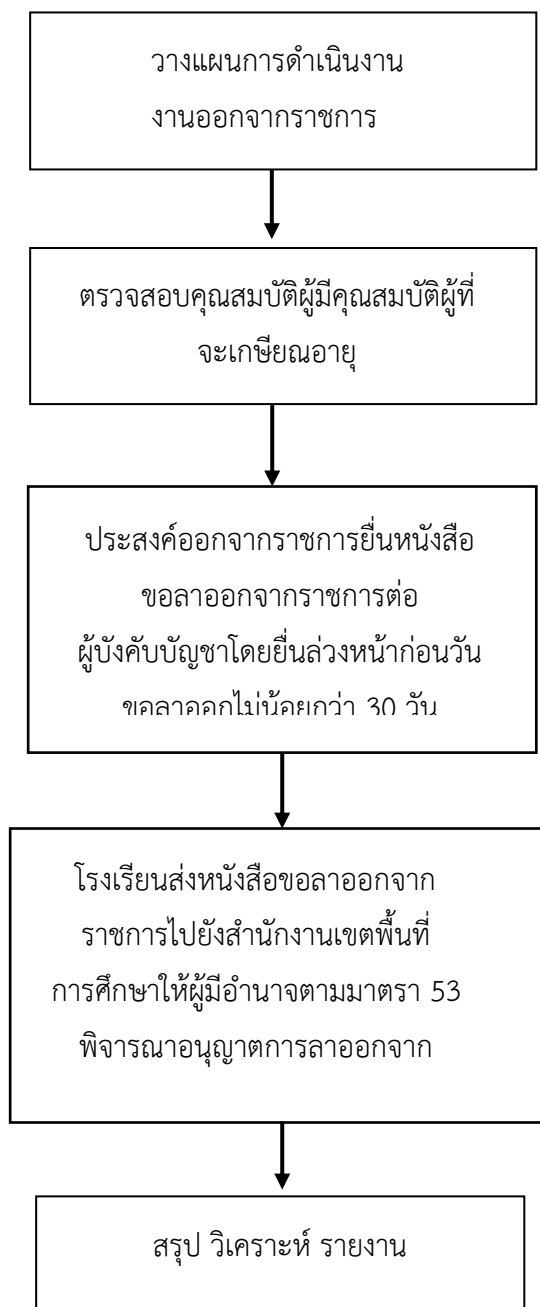
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงาน งานออกจากราชการ	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงาน งานออกจากราชการ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ มีคุณสมบัติผู้ที่จะเกษียณอายุ	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. ประสงค์ออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจาก ราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่น ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่ น้อยกว่า 30 วัน 2. โรงเรียนส่งหนังสือขอลาออก จากราชการไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการครู 3. รายงานปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินงาน	-รายงานการงานออกจาก ราชการ
3.ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและ ประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล การงานออกจากราชการ 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานของ โรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานการดำเนินการดำเนินงานนอกจากราชการ

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนงานนอกจากราชการ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อความสะดวกและอำนวยความสะดวกเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารข้อมูลต่างๆ ตั้งแต่รับราชการจนถึงปัจจุบัน

2. ขอบเขต

เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านต่างๆ ตั้งแต่รับราชการจนถึงปัจจุบัน

3. นิยาม

3.1 ทะเบียนประวัติหมายความว่าบันทึกประวัติย่อและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2 บันทึกประวัติย่อหมายความว่าบันทึกประวัติที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการเรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

3.3 แฟ้มประวัติหมายความว่าแฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

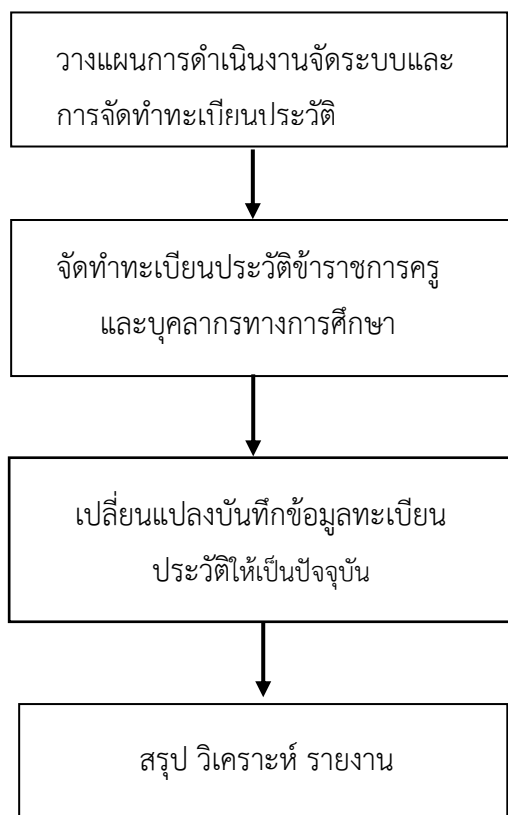
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ 2. จัดหาแฟ้มทะเบียนประวัติ	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ข้าราชการครูกรอกแบบฟอร์มข้อมูลตนเองให้บริหารงานบุคคล 2. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-ข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. นำปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานการดำเนินการดำเนินงานจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบการสั่งให้ ☐ ข ☐ ราชการพ ☐ นจากตำแหน่ง ☐ ระหว ☐ าง
 การสอบสวนและการสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ
 สอบสวน

2. ขอบเขต

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องปฏิบัติงานในระหว่างการสอบสวนจนผลการ
 สอบสวนว่าเป็นผู้บริสุทธิ์ไม่ต้องโทษให้ออกจากราชการ

3. นิยาม

3.1 การพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ ☐ ข ☐ ราชการพ ☐ นจากตำแหน่ง ☐ ระหว ☐ างการ
 สอบสวน

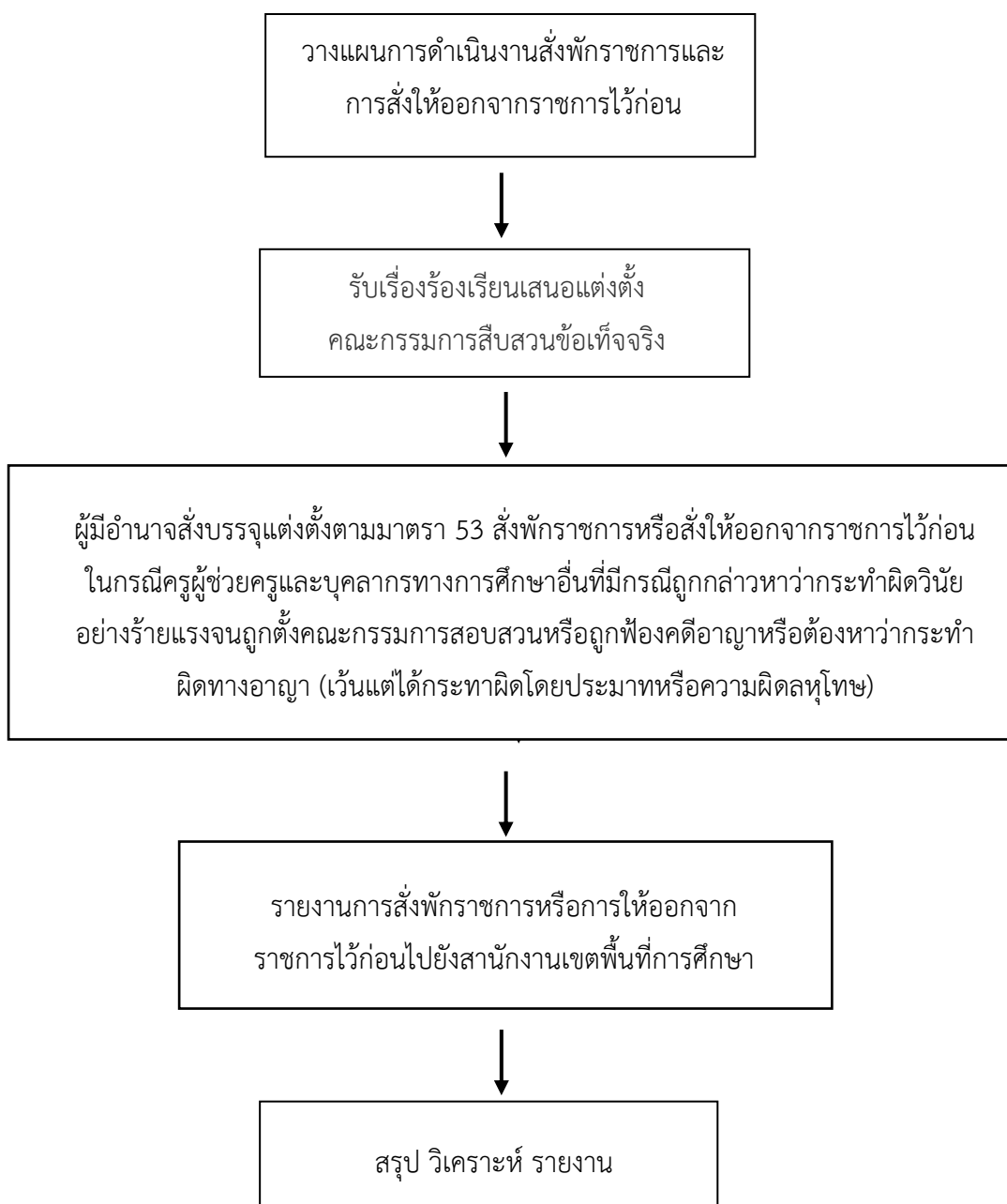
3.2 การให้ออกจากราชการไว้ก่อนหมายถึงการสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด
 วินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาออกจาก
 ราชการ โดยขาดจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณาเพื่อรอฟังการสอบสวน
 พิจารณา

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย	1. วางแผนการดำเนินงานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 2. รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา 2. คณะกรรมการสอบสวนวินัย/ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวน พยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษทางวินัย 6. สรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานประสานงานการดำเนินการทางวินัยต่อเขตพื้นที่การศึกษา 7. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-คำสั่งสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3.ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม

			ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา
ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล การดำเนินงานสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจาก 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานของ โรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 คำสั่งสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนสั่งพักราชการและออกจากราชการ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็น เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขต

เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขณะรับราชการ

3. นิยาม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์หมายถึง สิ่งซึ่งเป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศบำเหน็จความชอบเป็นของพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการที่ใช้สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศศาสนาและประชาชนและเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่างๆและที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด

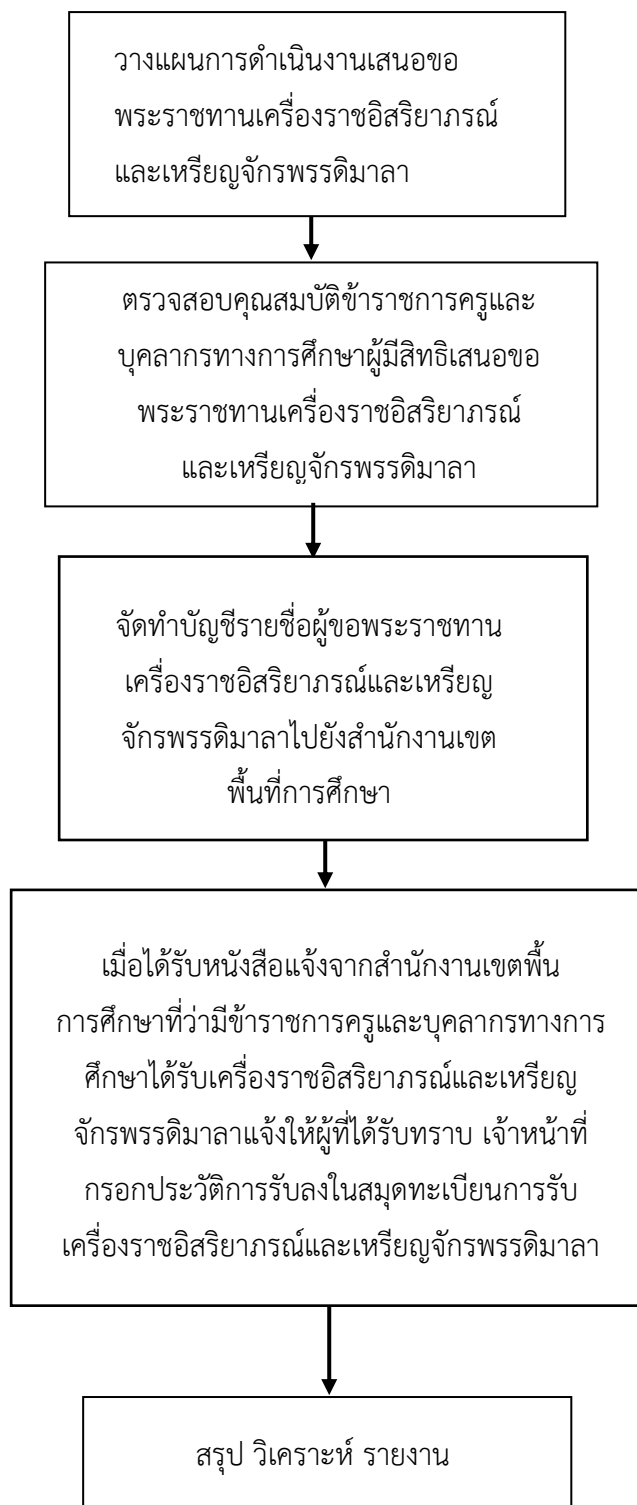
4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 2. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ว่ามีการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแจ้งให้ผู้ที่ได้รับทราบ เจ้าหน้าที่กรอกประวัติการรับลงในสมุดทะเบียนการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา 4. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-สมุดทะเบียนประวัติการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
3.ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมิน การดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์สมุดทะเบียน ประวัติการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผน ดำเนินงานของโรงเรียนในครั้ง ต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานการดำเนินการดำเนินงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนสมุดทะเบียนประวัติการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถ มีผลงานเป็นที่ปรากฏ จนสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูพ้องของนักเรียน เพื่อนครู เพื่อนร่วมงาน และบุคคลทั่วไป สมเป็นปูชนียบุคคล มีความเสียสละ และอุทิศตนเพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขต

ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นผู้ทำคุณประโยชน์ทางการศึกษามีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถ มีผลงานเป็นที่ปรากฏ จนสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูพ้องของนักเรียน เพื่อนครู เพื่อนร่วมงาน และบุคคลทั่วไปสมเป็นปูชนียบุคคล มีความเสียสละ และอุทิศตนเพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม เป็นขวัญกำลังใจ และเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. นิยาม

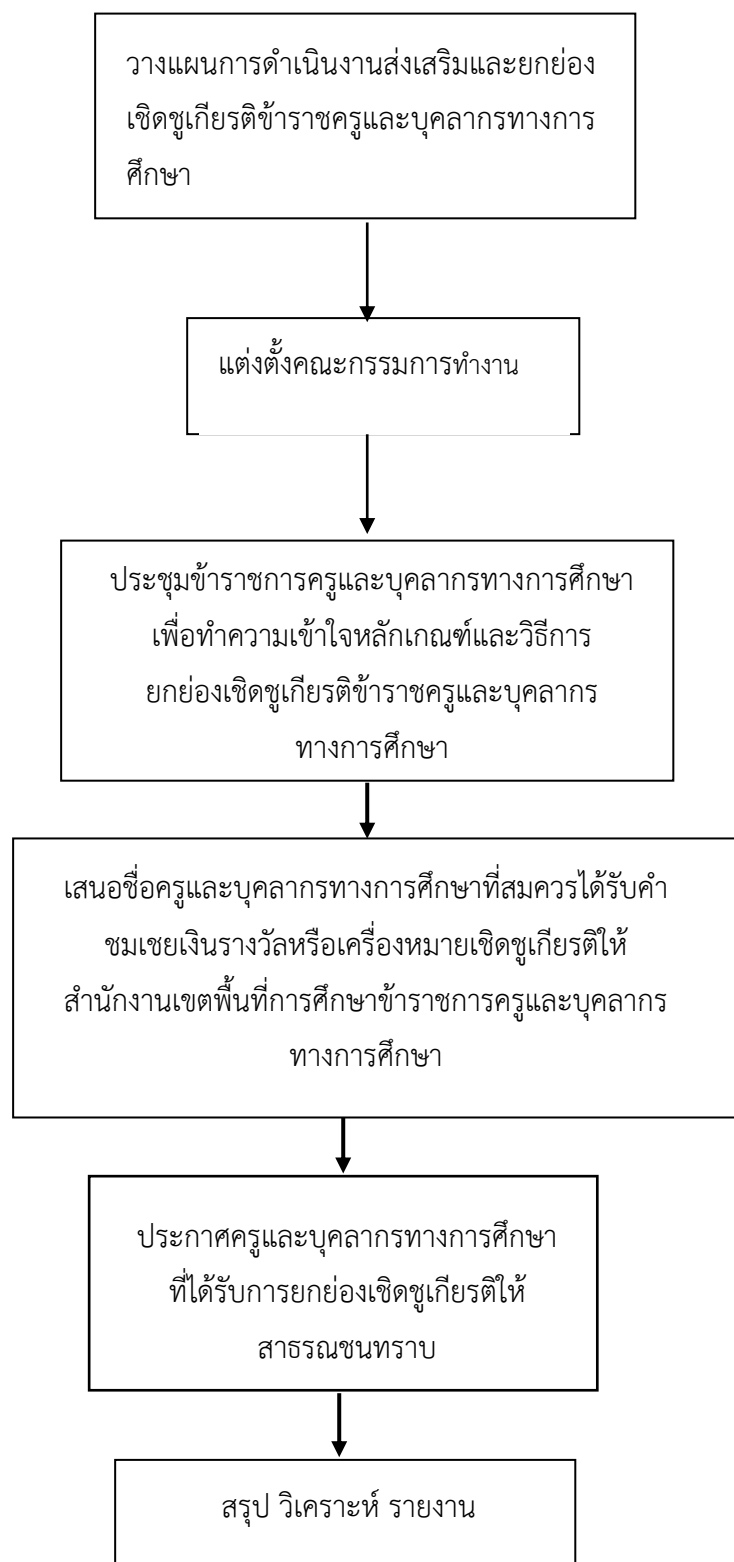
การยกย่องเชิดชูเกียรติ หมายถึงครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการดำรงตน การพัฒนาตนเองและการอุทิศตน เสียสละ อดทนในการปฏิบัติหน้าที่และพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนให้ดีขึ้นเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย
- 4.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ประกาศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้สาธารณชนทราบ 4. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	-เกียรติบัตร เข้มและอื่นๆ - รายงานการดำเนินงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(what)	(Who)	(How,when ,what if)	(Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล การประเมินวิทยฐานะ 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานของ โรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานการดำเนินงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

เกียรติบัตร เข้มและอื่นๆ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เป็นวิชาชีพชั้นสูงอาชีพหนึ่งต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ครูในฐานะครูต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ต้องมีกิริยามารยาทที่งดงาม ครูต้องมีจรรยาบรรณและวินัยในตนเอง เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติตนที่ดีควรแก่การเคารพนับถือ

2. ขอบเขต

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอโดย การพัฒนาประจำเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

3. นิยาม

3.1 จรรยาบรรณของครู หมายถึง ประมวลความประพฤติ หรือกิริยาอาการที่ผู้ประกอบวิชาชีพครูควรประพฤติปฏิบัติ เพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ และฐานะของความเป็นครู

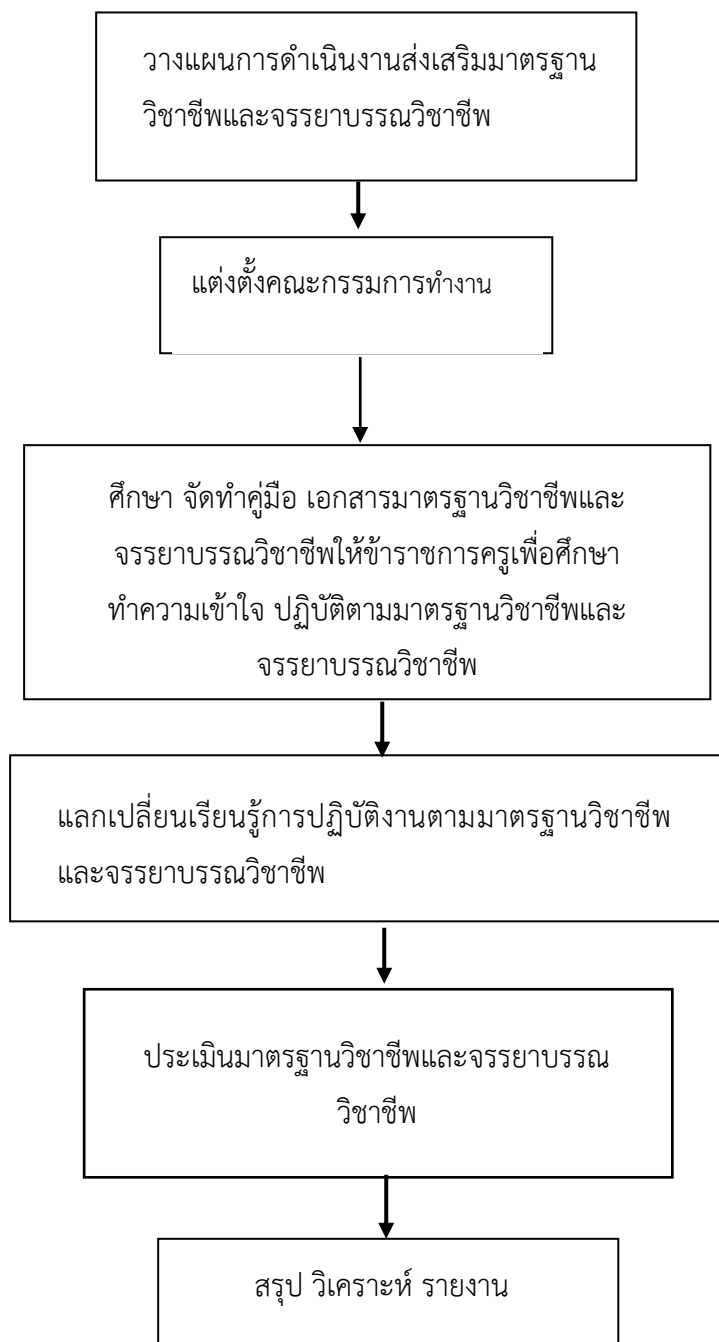
3.2 มาตรฐานวิชาชีพหมายถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์จัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาซึ่งผู้ที่ต้องการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ที่จะสามารถประกอบวิชาชีพได้

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย
- 4.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ศึกษา จัดทำคู่มือ เอกสารมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้ข้าราชการครูเพื่อศึกษาทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 3. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	- รายงานผลส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ - แบบประเมินความพึงพอใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3.ประเมินผลการดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผลส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. นำปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานมาวิเคราะห์และวางแผนดำเนินงานของโรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานผลส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

แบบประเมินความพึงพอใจการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้เป็นมีวินัยในตนเองยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎุดติการมารยาทขนบธรรมเนียมและแบบแผนอันดีงามของสังคม

2. ขอบเขต

การปฏิบัติเป็นผู้มีวินัยในตนเองยอมรับและถือปฏิบัติตามกฎุดติการมารยาทขนบธรรมเนียมและแบบแผนอันดีงามของสังคมประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมและรักและศรัทธาในวิชาชีพ

3. นิยาม

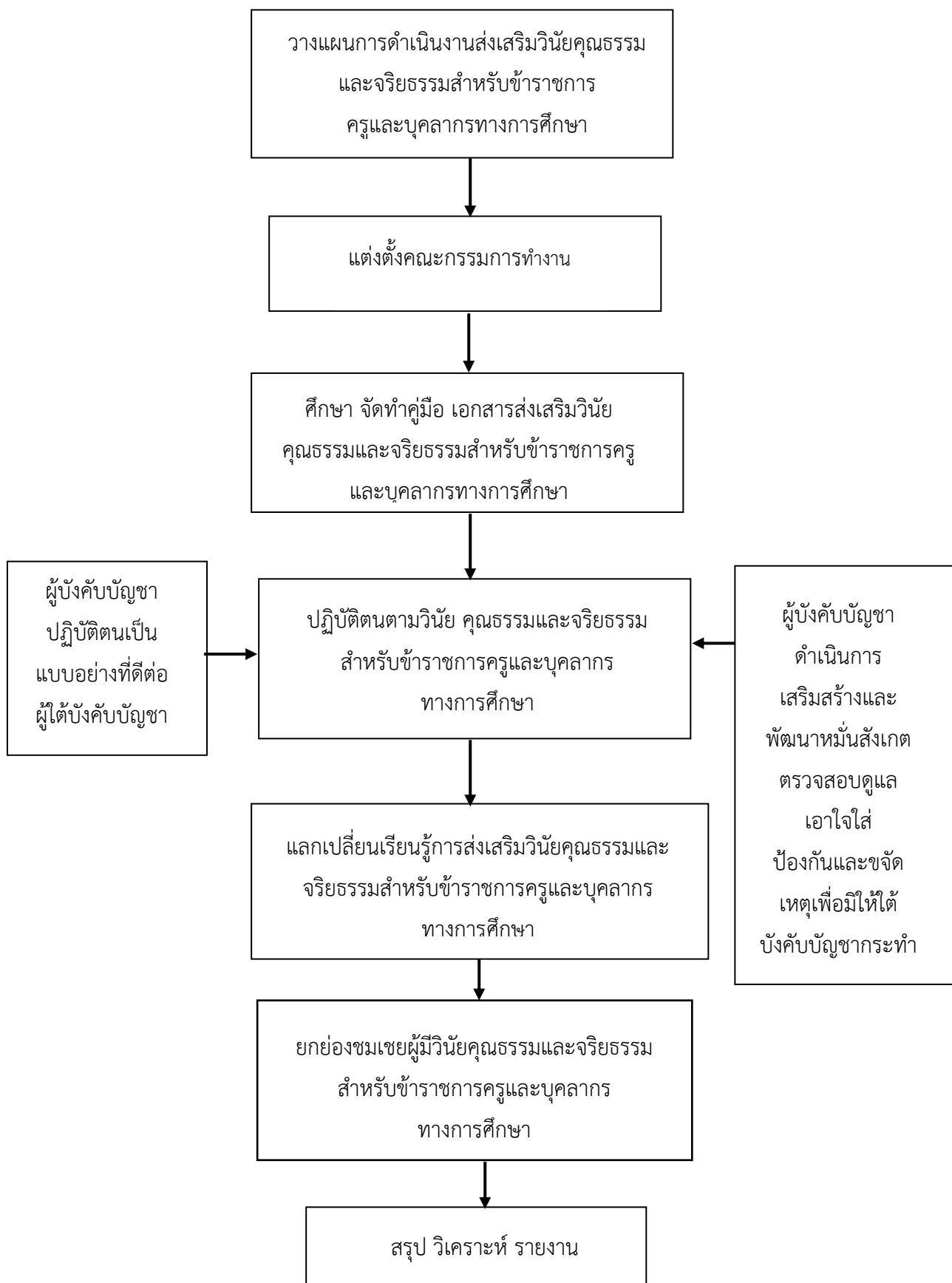
- 3.1 วินัยคือกฎเกณฑ์ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตามหากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษกล่าวอีกนัยหนึ่ง
- 3.2 วินัยหมายถึงการควบคุมความประพฤติของคนในองค์การให้เป็นไปตามแบบแผนที่ดีที่พึงประสงค์
- 3.3 คุณธรรม หมายถึง หลักของควมดี ความงาม ความถูกต้อง ซึ่งจะแสดงออกมาโดยการกระทำทางกาย วาจาและจิตใจของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นหลักประจำใจในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัยเป็นสิ่งที่มิประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นและสังคม
- 3.4 จริยธรรม หมายถึง คุณสมบัติทางความประพฤติ ที่สังคมมุ่งหวังให้คนในสังคมนั้นประพฤติ มีความถูกต้องในความประพฤติ มีเสรีภาพภายในขอบเขตของมโนธรรม เป็นหน้าที่ที่สมาชิกในสังคมพึงประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง ต่อผู้อื่น และต่อสังคม ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองขึ้นในสังคม การที่จะปฏิบัติให้เป็นไปเช่นนั้นได้ ผู้ปฏิบัติจะต้องรู้ว่าสิ่งใดถูกสิ่งใดผิด

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย
- 4.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน 4 ฝ่าย - หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน	- รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	1. ศึกษา จัดทำคู่มือ เอกสารส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาหมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย 4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. ยกย่องชมเชยผู้มีวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 6. รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	- รายงานผลการส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - เกียรติบัตรครูผู้มีวินัยคุณธรรมและจริยธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
3.ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและ ประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล รายงานผลการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานของ โรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุมประจำเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร

6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.3 รายงานผลการส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. บันทึก

7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร

7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

เกียรติบัตรครูผู้มีวินัยคุณธรรมและจริยธรรม



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับงานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาต
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2. ขอบเขต

การออกใบอนุญาตที่ออกให้แก่ครูซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาระดับปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

3. นิยาม

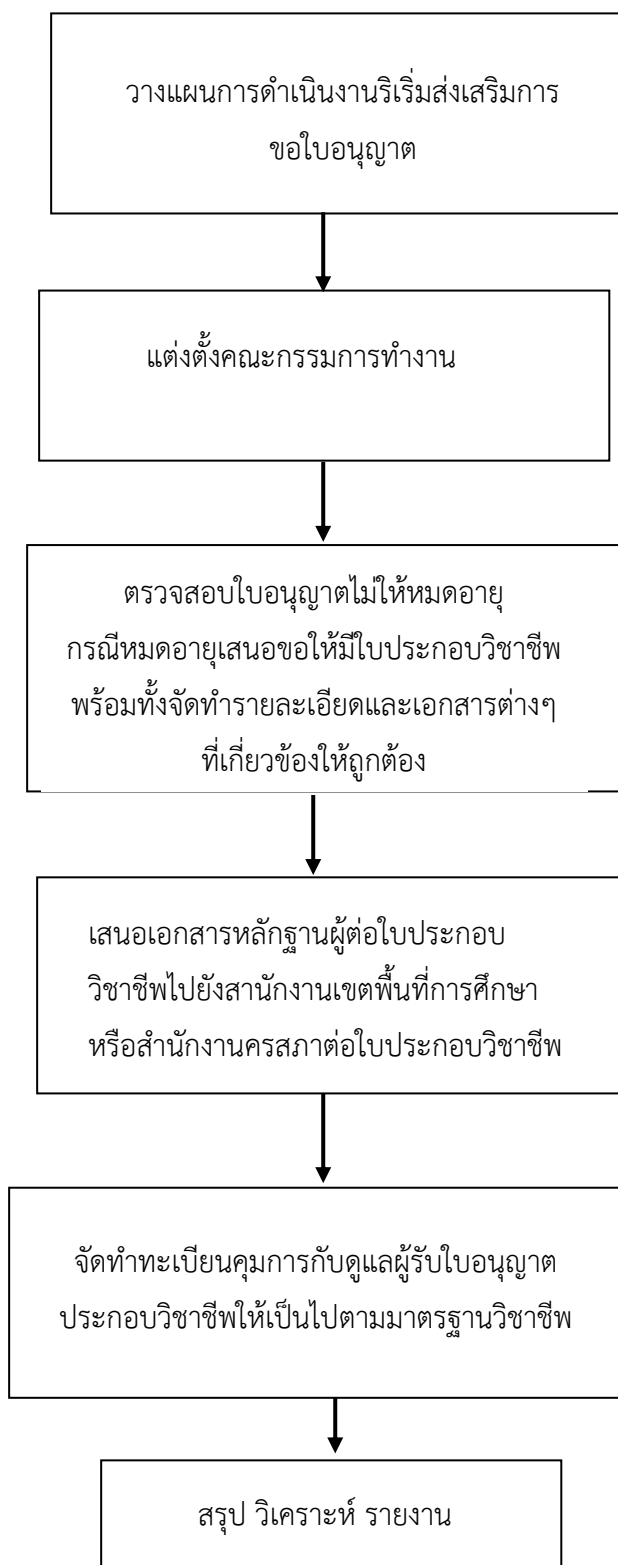
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หมายถึง ใบอนุญาตที่ออกให้แก่ครูซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาระดับปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งครูอยู่ก่อนแล้วตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 ผู้ที่ประกอบวิชาชีพครู หรือจะประกอบวิชาชีพครูตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติ



5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
1.วางแผนการ ดำเนินงานริเริ่ม ส่งเสริมการ ขอใบอนุญาต	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน - หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. วางแผนการดำเนินงานริเริ่ม ส่งเสริมการขอใบอนุญาต 2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. ตรวจสอบใบอนุญาตไม่ให้ หมดอายุกรณีหมดอายุเสนอ ขอให้มิใช่ประกอบวิชาชีพพร้อม ทั้งจัดทำรายละเอียดและ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ ถูกต้อง 2. เสนอเอกสารหลักฐานผู้ต่อไป ประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือ สำนักงานครุสภาต่อไปประกอบ วิชาชีพ 3. จัดทำทะเบียนคุมกากับดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ 4. รายงานปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงาน ริเริ่มส่งเสริมการ ขอใบอนุญาต - ทะเบียนคุมการกักดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ
3.ประเมินผลการ ดำเนินงานปฏิบัติงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	- นิเทศ/กำกับติดตามและ ประเมินการดำเนินงาน	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (what)	ผู้ปฏิบัติ (Who)	วิธีการปฏิบัติและระยะเวลา (How,when ,what if)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)
4. สรุป วิเคราะห์ รายงาน	หัวหน้ากลุ่ม บริหารงานบุคคล	1. สรุป วิเคราะห์ รายงานผล รายงานผลการดำเนินงานริเริ่ม ส่งเสริมการ ขอใบอนุญาต 2. นำปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์และ วางแผนดำเนินงานของ โรงเรียนในครั้งต่อไป	- รายงานการประชุม ฝ่ายบริหาร - รายงานประชุม ประจำเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 รายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
- 6.2 รายงานประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.3 รายงานผลการดำเนินงานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาต

7. บันทึก

- 7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร
- 7.2 บันทึกการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ทะเบียนคุมการกักตุนและผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ