



โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน

### ฝ่ายบุคคล



## คำนำ

คู่มือบริหารงานฝ่ายบุคคลโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงนโยบายของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ภายในคู่มือประกอบด้วยสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

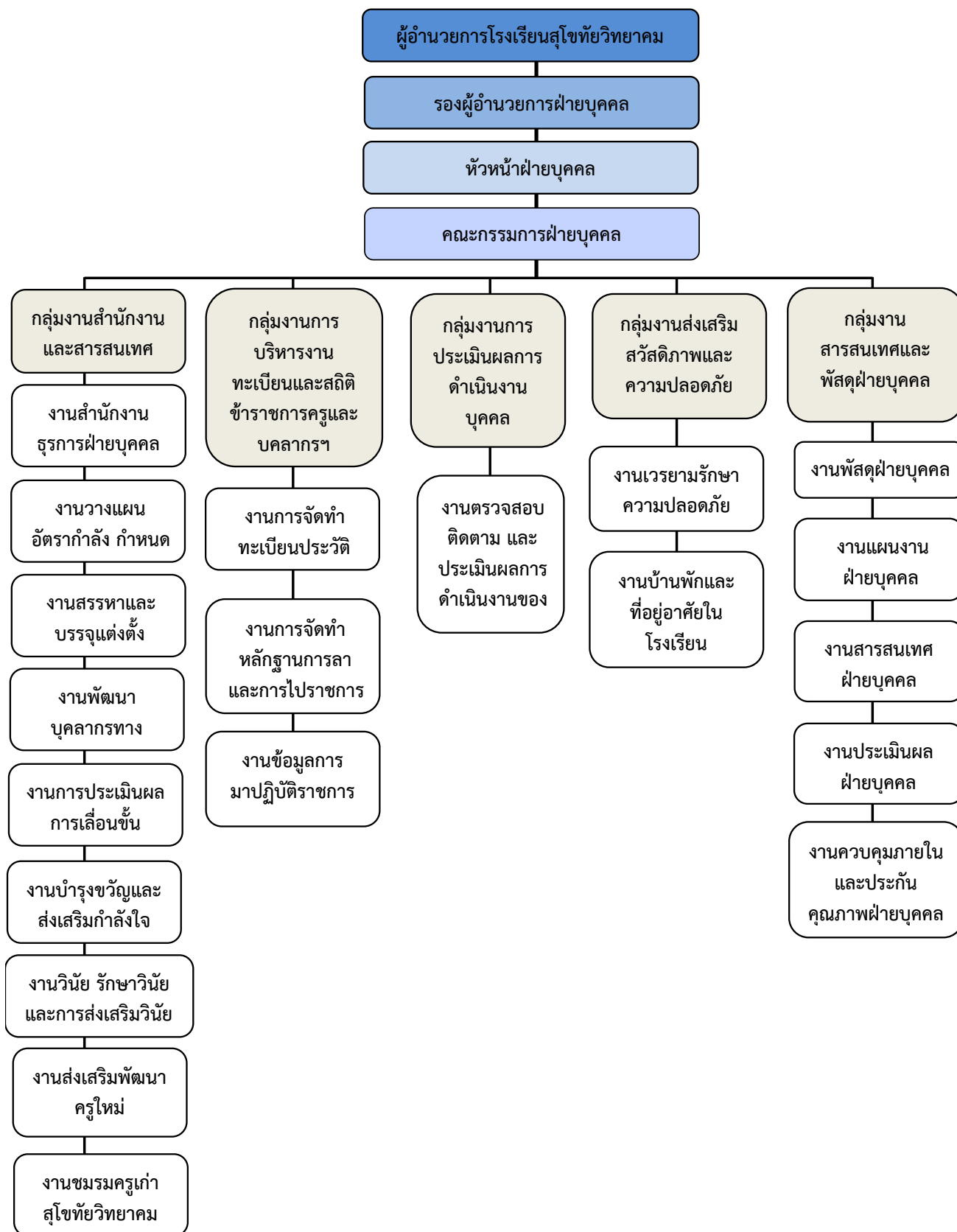
คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทุกคน ในการพัฒนางานด้านการบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป

ฝ่ายบุคคล

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบุคคล  
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม



## คู่มือฝ่ายบุคคล โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

### 1. การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1.1 วิเคราะห์อัตรากำลัง โดยยึดเกณฑ์ ก.ค.ศ (นักเรียน 20 คน : ครู 1 คน)
- 1.2 ดำเนินการสรรหาโดยการมีส่วนร่วมทุกกลุ่มงาน (มีการประชุมระหว่างคณะผู้บริหารและหัวหน้า  
สาระการเรียนรู้)
- 1.3 โรงเรียนวิเคราะห์การปฏิบัติงานโดยยึดโครงสร้างการบริหารงานตามหลักนิติบุคคล
- 1.4 วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในโรงเรียน โดยแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่างๆ
- 1.5 วิเคราะห์กำลังคนที่มีแนวโน้มการเคลื่อนไหว เช่น การย้าย การเกษียณอายุราชการ  
(สิ้น ปีงบประมาณ) ในแต่ละปี
- 1.6 โรงเรียนมีการวิเคราะห์แนวโน้มอัตรากำลัง ที่ป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้วิเคราะห์ขีด  
ความสามารถ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรในโรงเรียน

### 2. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

- 2.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.1.2 ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังกับภารกิจของหน่วยงาน  
และสถานศึกษา
- 2.1.3 กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2.1.4 เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุโขทัย
- 2.1.5 ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

2.2 การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 2.2.1 ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
- 2.2.2 การวิเคราะห์ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น  
ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
- 2.2.3 เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- 2.2.4 เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา  
อนุมัติ

### 3. การสรรหาบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม มีวิธีการสรรหาบุคลากรใหม่ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ดำเนินการสรรหาเมื่อมีตำแหน่งว่าง เช่น การเกษียณอายุราชการ การย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 3.2 ขอรับการบรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากต้นสังกัด
- 3.3 ขอรับย้ายบุคลากร แทนตำแหน่งว่าง โดยโรงเรียนดำเนินการขอมติที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- 3.4 ดำเนินการจ้างบุคลากรเพื่อทดแทน ตำแหน่งที่ว่าง โดยดำเนินการดังนี้
  - 3.4.1 ประกาศรับสมัครบุคลากรตามสาขาวิชาเอกที่ขาด
  - 3.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการการรับสมัครและคัดเลือก
  - 3.4.3 ดำเนินการรับสมัคร และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
  - 3.4.4 ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่งที่เปิดรับ สมัคร โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
  - 3.4.5 ดำเนินการทำสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด
  - 3.4.6 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งต่อบุคลากรไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. การบรรจุแต่งตั้ง

- 4.1 การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 4.1.1 ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก/คัดเลือกต่อสถานศึกษา
  - 4.1.2 ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
  - 4.1.3 ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวฯ บรรจุแต่งตั้งและแต่งตั้ง
- 4.2 การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 4.2.1 มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
  - 4.2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
  - 4.2.3 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาและจัดทำสัญญาจ้างพร้อมเริ่มปฏิบัติงาน
- 4.3 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 4.3.1 มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
  - 4.3.2 ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
  - 4.3.3 สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- 4.3.4 ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3.5 ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.3.6 ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.4 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 4.4.1 ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 4.4.2 เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - 4.4.3 สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษา เห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
  - 4.4.4 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

## 5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี คือ

- 5.1 การย้ายกรณีปกติ เป็นการย้ายตามคำร้อง โดยจะพิจารณาปีละ 2 ครั้ง
- 5.2 การย้ายกรณีพิเศษ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดทั้งปี พร้อมหลักฐานของทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้น
- 5.3 การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการใน สถานศึกษา หรือเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา
  - 5.3.1 การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงก่อนมีการ ดำเนินการย้าย
  - 5.3.2 การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วน ราชการ พิจารณาย้ายผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอกตรงตามความจำเป็นไปดำรง ตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ได้ โดยเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

- 5.3.3 การย้ายเพื่อเกลี้ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ ส่วนราชการ เห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคน ครองให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน
- 5.3.4 การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาจากคำร้องขอ ย้าย หรือหากมีกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีคำร้องขอย้าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

## 6. การออกจากราชการ

- 6.1 การเกษียณอายุราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 6.1.1 ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
  - 6.1.2 ส่งรายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
  - 6.1.3 แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้เจ้าตัวทราบ
- 6.2 การลาออกจากราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 6.2.1 รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 6.2.2 เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 6.3 การให้ออกจากราชการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ
  - 6.3.1 ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
  - 6.3.2 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
  - 6.3.3 แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
  - 6.3.4 สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
  - 6.3.5 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบ

## 7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 7.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 7.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 7.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แบบ คส.๒

## แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบกรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**คำชี้แจง** ระบุชื่อ และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... (ชื่อสกุล).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... สังกัด.....

๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น .....

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความผิดต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน

หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้แก้ต่างคดีนั้น หรือ

เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๔ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

(กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง หากพบว่าไม่เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จหรือบิดเบือนข้อเท็จจริง  
จะถูกดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรมตามควรแก่กรณี และกรณีที่ไม่ส่งแบบเสนอขอฯ (คส.๒)  
จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน)

## 8. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 8.1 ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณ ภาพและประสิทธิภาพเป็น มืออาชีพ เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 8.2 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
- 8.3 ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
- 8.5 ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่อง
- 8.6 ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## 9. งานวินัย

### 9.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 9.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
- 9.1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนานวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- 9.1.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- 9.1.4 จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกัน การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9.1.5 ติดตามประเมินผลการพัฒนานวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 9.2 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- 9.2.1 การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 9.2.1.1 รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
  - 9.2.1.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด
  - 9.2.1.3 ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

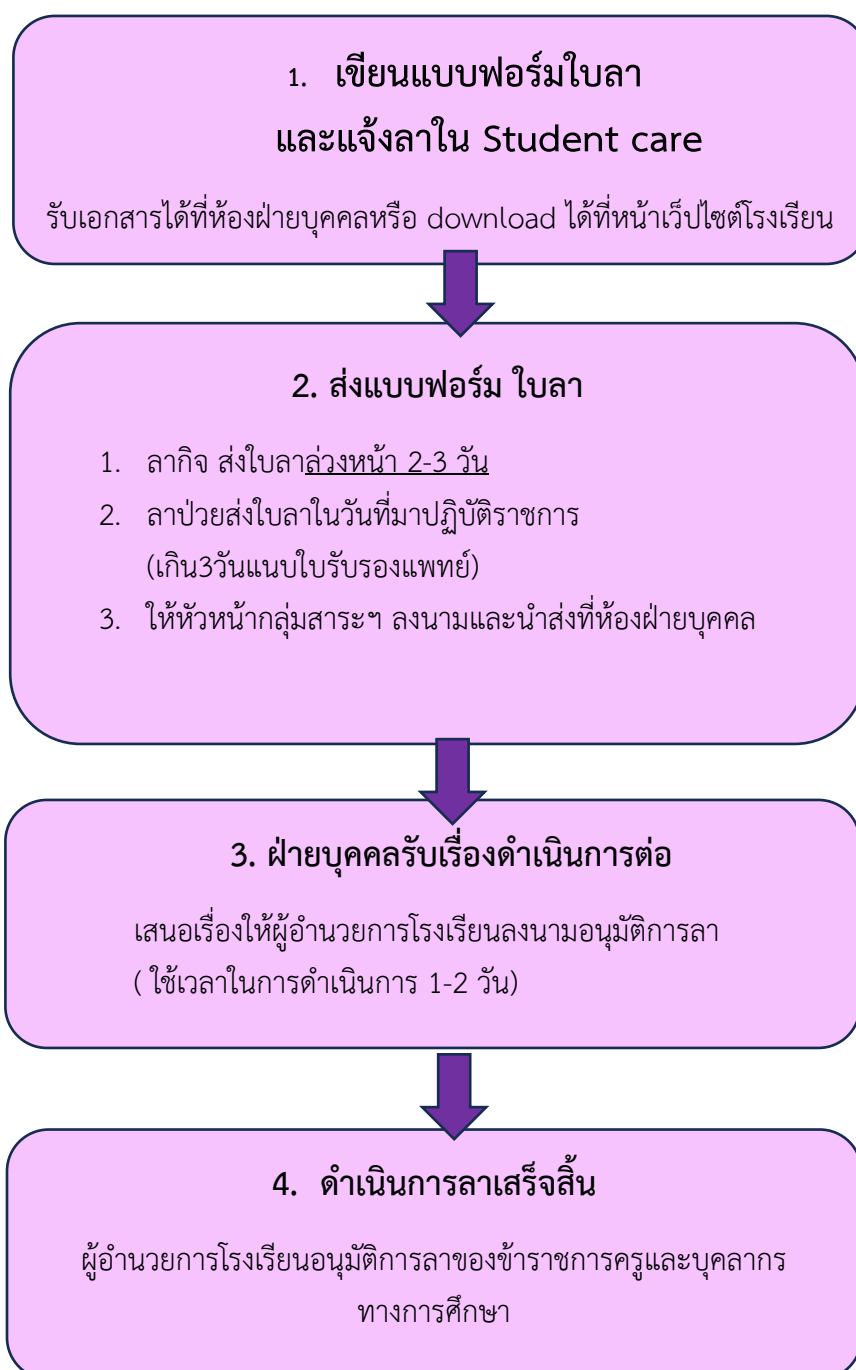
- 9.2.1.4 ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
- 9.2.1.5 ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
- 9.2.1.6 จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
- 9.2.1.7 ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 9.2.2 การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 9.2.2.1 รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
  - 9.2.2.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
  - 9.2.2.3 ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
  - 9.2.2.4 ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็น เพื่อให้ มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัย ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่าง ร้ายแรง
  - 9.2.2.5 ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิด
  - 9.2.2.6 จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
  - 9.2.2.7 ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- 9.2.3 การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ
  - 9.2.3.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ สั่งพักราชการไว้ก่อน
  - 9.2.3.2 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ ออกจากราชการไว้ก่อน

9.2.3.3 ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการ ทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตาม กฎหมายพิจารณา

9.2.3.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

## 10. การลา

### ขั้นตอนการลา



## 10.1.1 เขียนแบบฟอร์มใบลาและแจ้งลาใน Student care

## ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการลา

**แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร**

เขียนที่โรงเรียนสุโขทัยวิทยาลัย  
 วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอลา..... **ลากิจส่วนตัว**  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... **ใจดี มั่นคง** .....ตำแหน่ง..... **ครู**  
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

☐ ป่วย  
 ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก..... **พาคนในครอบครัวไปโรงพยาบาล**  
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่..... **24 กรกฎาคม 2568** .....ถึงวันที่..... **25 กรกฎาคม 2568** .....มีกำหนด..... **2** .....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....  
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่  
**บ้านเลขที่ 99 หมู่ 9 ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย**

ขอแสดงความนับถือ  
 (..... **ใจดี มั่นคง** .....)  
 ตำแหน่ง..... **ครู** .....

วันที่ที่เขียนใบลา

หากลากิจต้องใส่สาเหตุการลา

หากจำไม่ได้ฝ่ายบุคคลจะดำเนินการเขียนให้

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างานลงนามให้เรียบร้อยก่อนนำส่งที่ฝ่ายบุคคล

สถิติการลาในปีงบประมาณ

| ประเภทลา   | ลามาแล้ว | ลาครั้งนี้ | รวมเป็น |
|------------|----------|------------|---------|
| ป่วย       |          |            |         |
| กิจส่วนตัว |          |            |         |
| คลอดบุตร   |          |            |         |

ลงชื่อ.....  
 (นางรัชณี พุดซ้อน)  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....  
 (ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มูลดี)

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ฝ่าย.....  
 วันที่...../...../.....

คำสั่ง  
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....  
 (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาลัย

บอกจุดประสงค์การลา

วันที่ที่เขียนใบลา

หากลากิจต้องใส่สาเหตุการลา

หากจำไม่ได้ฝ่ายบุคคลจะดำเนินการเขียนให้

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน  
ลงนามให้เรียบร้อย  
ก่อนนำส่งที่ฝ่ายบุคคล

การแจ้งลาใน Student Care

# การแจ้งลาใน STUDENT CARE



1



2



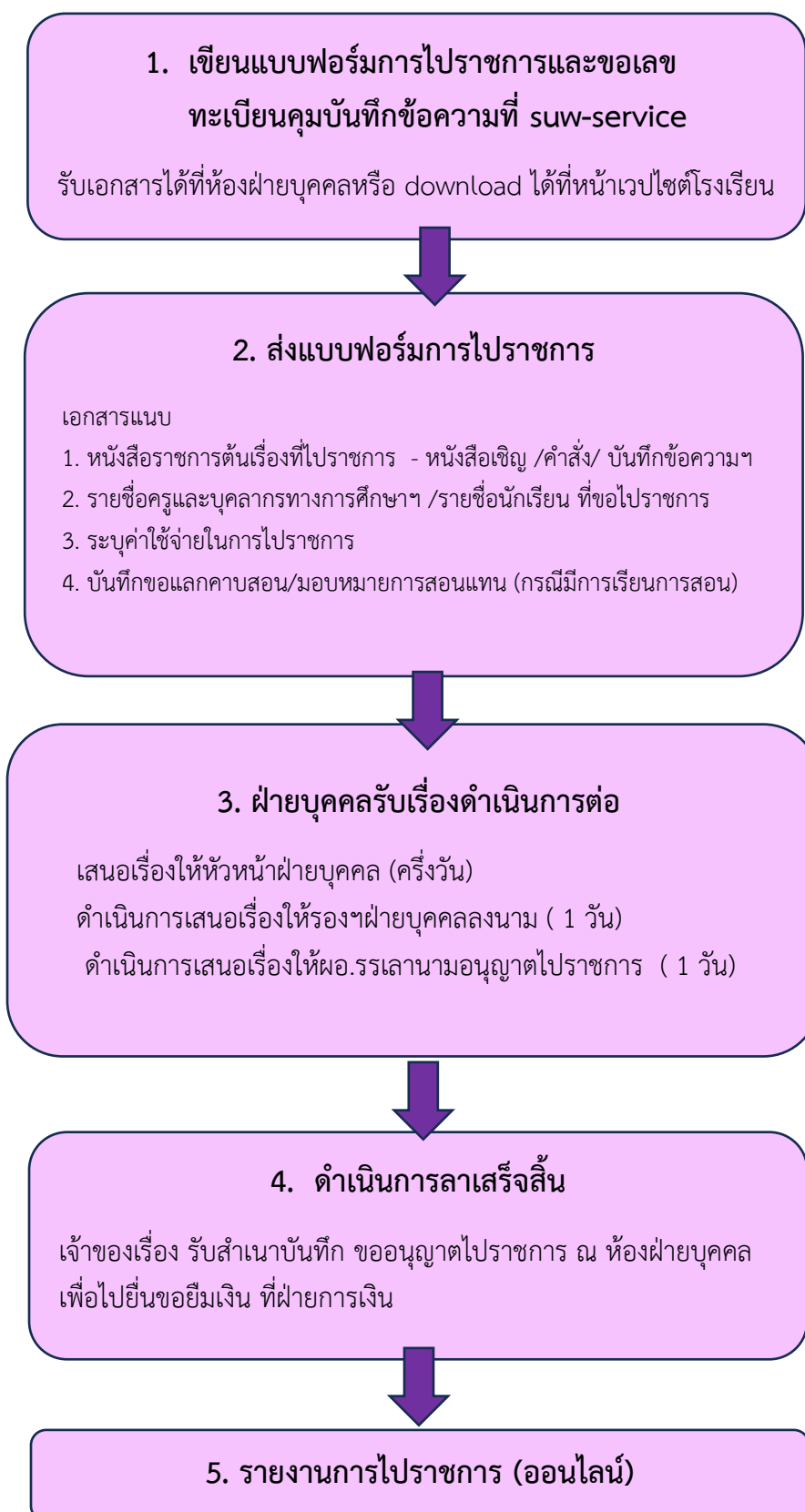
3



4

## 11. การไปราชการ

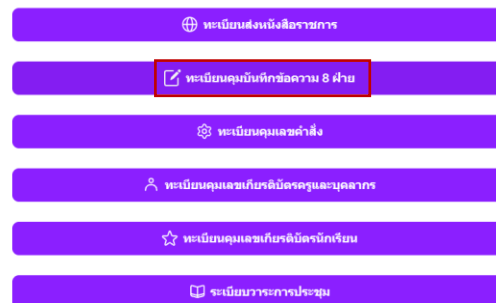
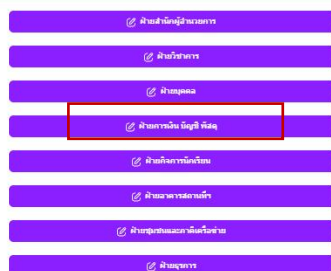
### ขั้นตอนการไปราชการ



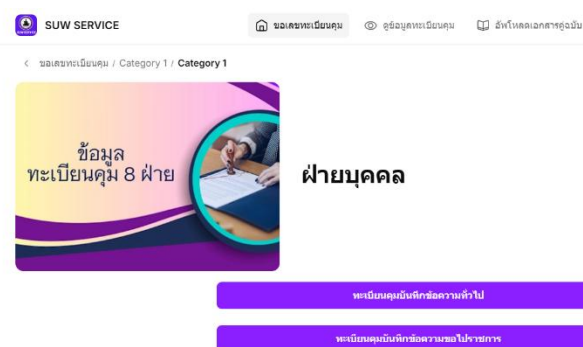
การขอเลขทะเบียนคุมฝ่ายบุคคลที่ suw-service เข้าไปที่ <https://suw-service.glide.page/dL/17171d>



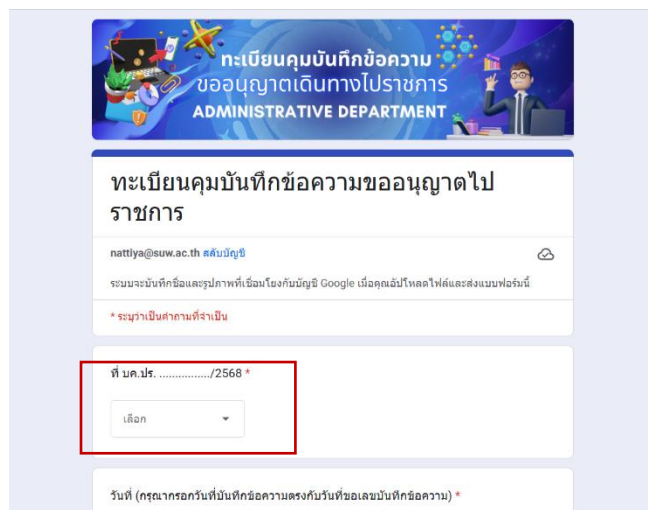
1. เข้าเว็บไซต์ <https://suw-service.glide.page/dL/17171d>



2. เลือกทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ 8 ฝ่าย



3. เลือกฝ่ายบุคคล



4. กรอกรายละเอียดแล้วนำเลขทะเบียนไปใส่ในแบบฟอร์มการขอไปราชการ

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ขอเลขทะเบียนคุมที่ suw-service

ที่ บค.ปร. 999/2568

วันที่ 21 กรกฎาคม 2568

วันที่จัดทำบันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ข้าพเจ้า นายไฉดี มั่นคง

ตำแหน่ง ครู

พร้อมด้วย 1. นางสาวเมตตา ปรานี 2. 3. ☐ ดั่งแนบ

ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเรียนรู้การสอนแบบ Active Learning

หากมีผู้ไปราชการเกิน 3 คน  
จัดทำเอกสารแนบ

สถานที่เดินทางไปราชการ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

แจ้งจุดประสงค์การไปราชการ

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จากเงิน

☐ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

☐ เงินบำรุงการศึกษาตามโครงการฯ

☐ เงินอื่นๆ

ตามรายละเอียดดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงครู/บุคลากร คนละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าอาหารนักเรียน คนละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าที่พัก ☐ จ่ายจริง ☐ เหมากจ่าย จำนวน.....ห้อง จำนวน.....คืน เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าพาหนะ โดย ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

☐ เครื่องบิน ☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

เป็นเงิน.....บาท

☐ อื่น ๆ ระบุ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินขอเบิก.....บาท

(ตัวอักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นายไฉดี มั่นคง.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

2. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบุคคล

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน

ลงนามให้เรียบร้อย

ก่อนนำส่งที่ฝ่ายบุคคล

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ.....

ลงชื่อ.....

(ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มูลดี)

3. คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการดังกล่าวตามระเบียบได้

☐ ไม่อนุญาต

## การกรอกแบบฟอร์มรายงานการไปราชการ



# รายงาน การไปราชการ

### รายงานการไปราชการ

รายงานการไปราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

nattiya@suw.ac.th [สลับบัญชี](#) 

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

**เรื่องเดิม**

ตามที่โรงเรียนพิจารณามอบหมายให้ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) \*

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_



กรอกรายงานการไปราชการตาม QR-CODE

## 12. การลงเวลาปฏิบัติงาน

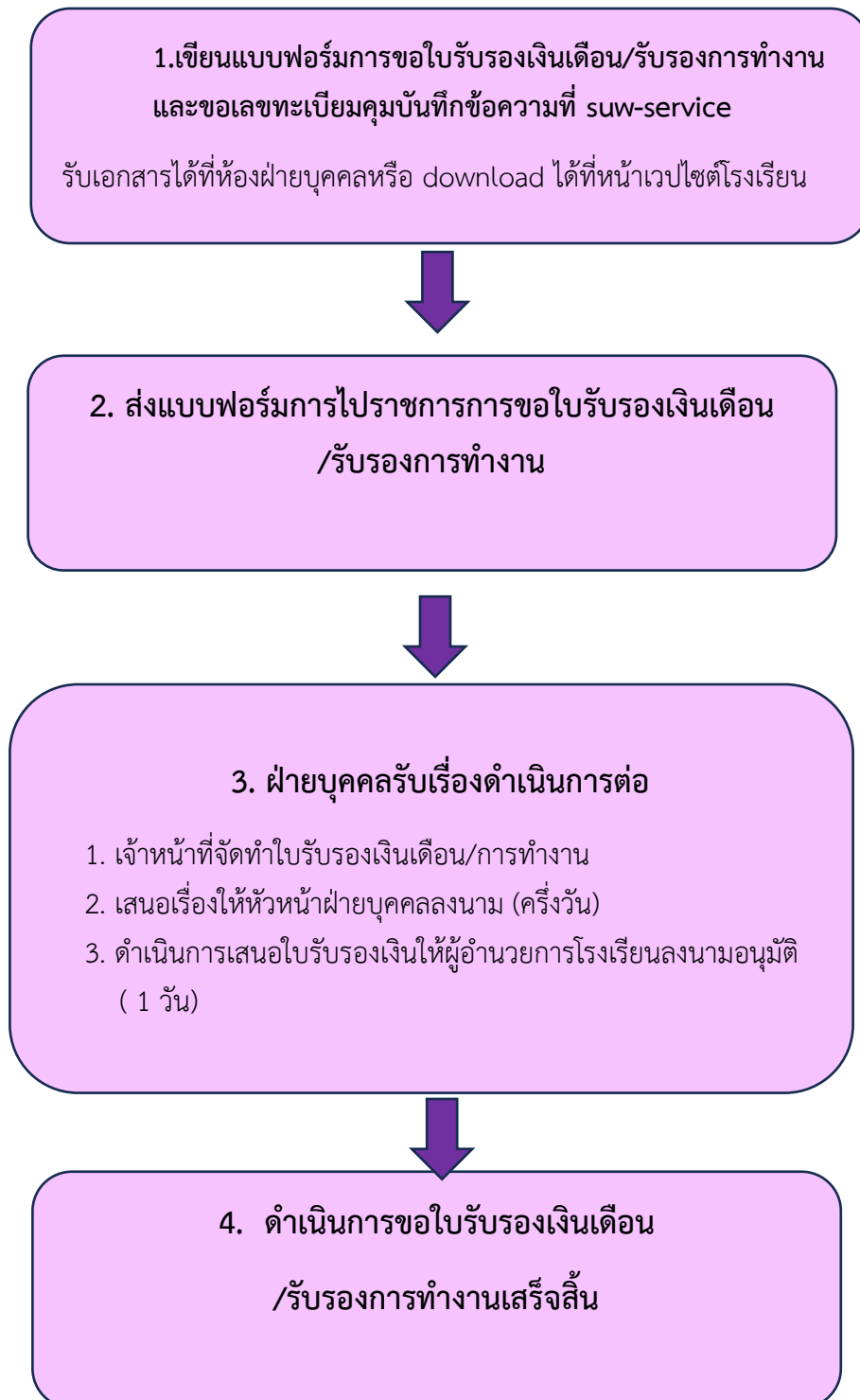
12.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องScan ใบหน้าก่อนเวลา 08.10 น. โดยฝ่ายบุคคลจะต้องส่งรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายใน 09:00 น. ของทุกวันทำการ

12.2 ก่อนไปปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ยืนยันตัวตนก่อน

12.3 หากมีเหตุเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือสแกนหน้าไม่ติด ให้บันทึกข้อความขอลงเวลาที่ห้องบุคคล

|  <h3 style="margin: 0;">บันทึกข้อความ</h3>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: small;"> <b>ขอเลขทะเบียนคุมฝ่ายบุคคลที่</b><br/> <b>.....</b> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>ส่วนราชการ</b> <u>โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย</u><br/> <b>ที่</b> ..... <b>วันที่</b> .....<br/> <b>เรื่อง</b> <u>การมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่หลังเวลา ๐๘.๑๐ น.</u> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: small;"> <b>ลงวันที่จัดทำบันทึกข้อความ</b> </div> </div> |
| <b>เรียน</b> ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม<br><b>ด้วย</b> ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....<br><b>ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจาก</b> ..... เดือน..... พ.ศ.....<br><input type="checkbox"/> การขอลงเวลาปฏิบัติหน้าที่หลังเวลา ๐๘.๑๐ น.<br><input type="checkbox"/> การขอลงเวลาเนื่องจากสแกนลายมือ/หน้า ไม่ติด<br><b>เนื่องจาก</b> .....<br><div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: small; margin-top: 10px;"> <b>แจ้งสาเหตุการมาสแกนเกินเวลาที่กำหนด</b> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p style="text-align: center;"><b>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>ลงชื่อ</b>.....<br/>           (.....)<br/> <b>ผู้ขออนุญาต</b><br/> <b>การตรวจสอบข้อมูล</b><br/>           .....<br/>           .....         </div> <div style="width: 45%;"> <b>ลงชื่อ</b>.....<br/>           (.....)<br/> <b>พยาน</b><br/> <b>ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน</b><br/>           .....<br/>           .....         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <b>ลงชื่อ</b>.....<br/>           (ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มุสดี)<br/> <b>หัวหน้าฝ่ายบุคคล</b><br/> <b>การตรวจสอบข้อมูล</b><br/>           .....<br/>           .....         </div> <div style="width: 45%;"> <b>ลงชื่อ</b>.....<br/>           (นายอริศ ขำใจ)<br/> <b>รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล</b><br/>           .....<br/>           .....         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>ลงชื่อ</b>.....<br/>           (นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)<br/> <b>ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม</b><br/> <b>“เรียนดี มีความสุข”</b> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: small; margin-top: 10px;"> <b>ลงชื่อผู้ขออนุญาตและพยาน</b> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### 13. การขอใบรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน





## บันทึกข้อความ

ขอเลขทะเบียนคุมฝ่ายบุคคลที่

SUW SERVICE

ส่วนราชการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

ที่

วันที่

ลงวันที่จัดทำบันทึกข้อความ

เรื่อง ขอนั่งสอรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

วันที่เข้ารับราชการ.....รับเงินเดือน อันดับ คศ.....ชั้น.....บาท

วิทยฐานะ.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขอให้โรงเรียนออกหนังสือรับรองเพื่อ.....

แจ้งเหตุการณ์ขอหนังสือรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ

.....  
(.....)

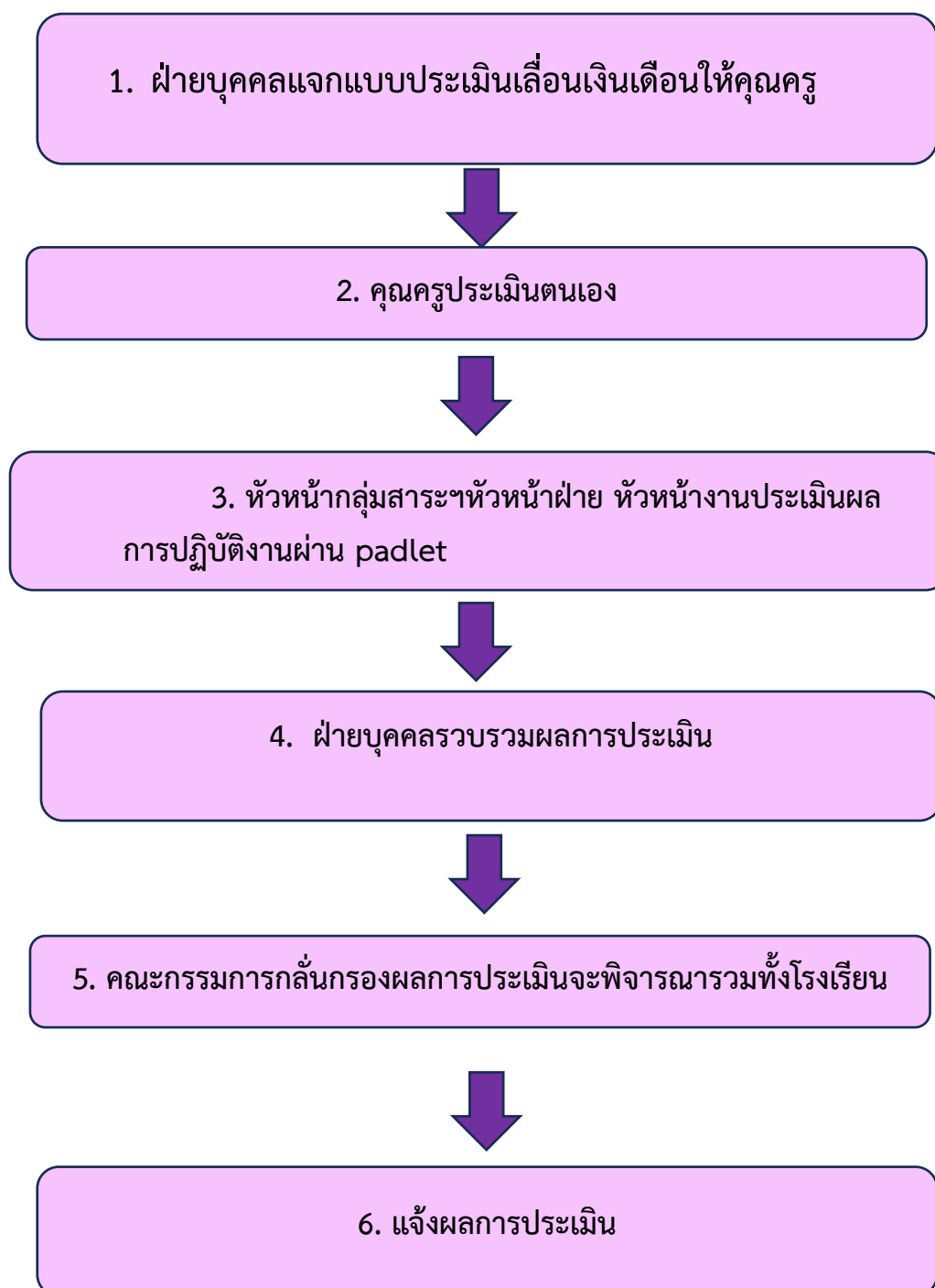
#### 14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการประเมิน 2 รอบคือ

รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

รอบที่ 2 : 1 เมษายน - 30 กันยายน

โดยมีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ ดังนี้



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ  
(ทุกสังกัด)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... - ๓๑ มีนาคม .....)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๑ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง ..... เงินเดือน .....

สถานศึกษา ..... สังกัด .....

สอนระดับชั้น ..... วิชา .....

ชั่วโมงการสอน ..... ชั่วโมง/สัปดาห์ .....

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน ..... วัน ประกอบด้วย

๑) ลาป่วย จำนวน ..... ครั้ง ..... วัน ๒) ลาภัย จำนวน ..... ครั้ง ..... วัน

๓) ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... จำนวน ..... ครั้ง ..... วัน

ชื่อผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกรายละเอียดการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่ ๓ การประเมิน การปฏิบัติงานในการศึกษาวิจัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ โดยนำคะแนนจากระดับความสำเร็จในการพัฒนางาน ตามมาตรฐานตำแหน่ง และให้แบบทำแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒ โดยนำคะแนนจากระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาการศึกษา และให้แบบทำแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๓ ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓ โดยนำคะแนนจากการประเมินการปฏิบัติงาน ในการศึกษาวิจัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และให้แบบทำแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมินและลงความเห็นของการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การบริหารผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                                                       | คะแนนเต็ม | คะแนนประเมินตนเอง | คะแนนประเมินของ<br>ผู้บังคับบัญชา |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง          | ๘๐        |                   |                                   |
| องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา                                  | ๑๐        |                   |                                   |
| องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานในการศึกษาวิจัยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ | ๑๐        |                   |                                   |
| คะแนนรวม                                                                                   | ๑๐๐       |                   |                                   |

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน

๓.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

๓.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

☐ ดีเกิน (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)

☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)

☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)

☐ พอใช้ (ร้อยละ ๕๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)

☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๔๙.๙๙ ลงมา)

๓.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## ส่งลิงค์ Padlet เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับรวมรวมลิงค์การประเมินของครูโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมทุกท่าน

nattiya@suw.ac.th สลับบัญชี

🔒 ไม่ใช้ร่วมกัน

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-สกุล \*

คำตอบของคุณ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ \*

เลือก



การส่งลิงค์ padlet ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## 15.การขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล(DPA)

### 15.1 การประเมินการดำรงวิทยฐานะ (Performance Appraisal: PA)

แบ่งออกเป็น 4 รอบการประเมิน ได้แก่ รอบที่ 1 ถึง รอบที่ 4 ซึ่งมีการประเมิน 2 ส่วนหลัก คือ  
ส่วนที่ 1: ข้อสรุปในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

1.1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ (ชั่วโมงการสอน คุณภาพการปฏิบัติงาน)

ส่วนที่ 2: ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

### 15.2 การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

#### 14.2.1 คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

- 1.ต้องดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอประเมินในระยะเวลาครบถ้วนตามที่กำหนด
- 2.มีผลการประเมิน PA ย้อนหลังครบถ้วนในระยะเวลาที่กำหนด โดยผ่านเกณฑ์
- 3.มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

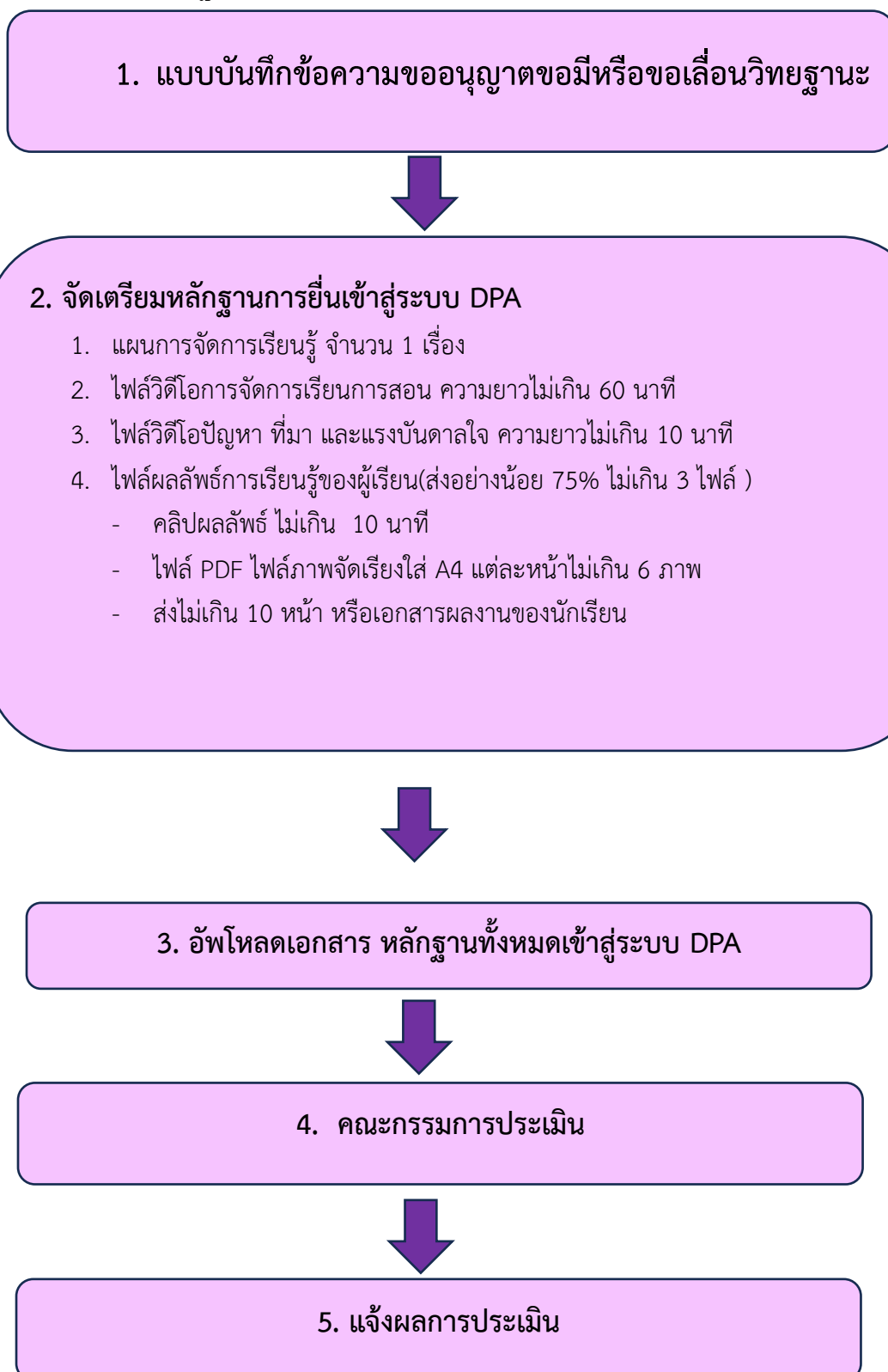
#### 14.2.2 การประเมินและผลงานที่เสนอ

ด้านที่ 1: ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน(แผนการจัดการเรียนรู้และไฟล์วิดีโอทัศน์การสอนจริง)

ด้านที่ 2: ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (ผลงานและผลการปฏิบัติของผู้เรียนจากการจัดการเรียนรู้)

ด้านที่ 3: ผลงานทางวิชาการ (ขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่ง) ผลงานวิจัยทางวิชาการ หรือ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ผลงานวิจัยการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้

## ขั้นตอนการยื่นขอเลื่อนวิทยฐานะ





# คู่มือ

การปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบุคคล