

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบุคคล พุทธศักราช ๒๕๖๖



Pam: personal administrations manual

โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



คำสั่งโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

ที่ 20 /2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2566

.....
อ้างถึงคำสั่งโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน ตาม
โครงสร้างบริหารงานโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2566

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงานบุคคล
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงานบุคคล ดัง
รายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2566

(นายวิจารณ์ คงระเรื้อย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน (Vision)

“โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง จัดการศึกษาได้มาตรฐาน สุขนิสัยดี มีมารยาท พัฒนาสิ่งแวดล้อม
เพียบพร้อมคุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยี มีค่านิยม ๑๒ ประการ”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการใช้หลักธรรมาภิบาลในการจัดการศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชนและองค์กรต่างๆทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ของโรงเรียน (GOAL)

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามศักยภาพ
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการเรียนรู้
๔. การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามระเบียบแบบแผน มีคุณธรรม โปร่งใส มีส่วนร่วม รับผิดชอบ และคุ้มค่า
๕. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ได้จริง
๖. ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
- กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
- กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

นโยบายของโรงเรียน

๑. สนับสนุนและส่งเสริม การเตรียมความพร้อมให้นักเรียนระดับปฐมวัยได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นพื้นฐานที่จะเข้าเรียนในระดับ ประถมศึกษาต่อไป

๒. เร่งรัดพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีความรู้พื้นฐานในระดับ ประถมศึกษาตามที่ หลักสูตรกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือของการ เรียนรู้มุ่งเน้นให้ นักเรียนอ่านออก เขียนได้ คิดเป็น ทำเป็น เพื่อที่จะได้นำไปใช้กับกลุ่มทักษะอื่น ๆ ส่วนที่ยังบกพร่องก็แก้ไขให้ ดียิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงห้องสมุดและจัดการให้มีการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างจริงจัง ใช้ ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ปลุกฝังให้นักเรียนรักการอ่าน และรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการ วัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

๕. ส่งเสริมและดูแลนักเรียนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง จัดบริการอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลนและจัดให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน จัดอาหาร เสริมและ แก้ปัญหานักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ

๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย กวดขันด้านความประพฤติ การแต่งกาย กริยา มารยาท การพูดจา การทำความเคารพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรกำหนด

๗. ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบการและบริเวณให้สะอาด ร่มรื่น สวยงามเอื้อต่อการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน

๘. ทางโรงเรียนส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลูกเสือ-เนตรนารี ตามทักษะกระบวนการของ ลูกเสือและนำไปบูรณาการกับการจัดกิจกรรมเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระสนับสนุนให้ชุมชนเข้า มามีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา และแสวงหาความร่วมมือ

๙. ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตนำไปบูรณาการ กับการจัดกิจกรรมเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระสนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

สร้างสรรค์และสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการส่งเสริมพัฒนา เพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเสมอภาค
๓. มีการจัดระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่องตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆแก่บุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

เป้าประสงค์

๑. พร้อมเพื่อบริการ
๒. ปฏิบัติงานมีแบบแผนและข้อมูล
๓. เพิ่มพูนพัฒนาบุคลากรทุกคน

บุคลากรงานบริหารงานบุคคล

นายสมรัฐ อินทริยา

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการงานบริหารงานบุคคล

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้าน ไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทธรวิภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๔. นางสาววนิดา เสี่ยงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒. งานบุคลากร

๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทธรวิภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๔. นางสาววนิดา เสี่ยงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทธรวิภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๔. นางสาววนิดา เสี่ยงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๓ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพัทธรวิภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๓.นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๔.นางสาววนิดา เสี่ยงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๔ การเลื่อนเงินเดือน

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี เออแสง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๔. นางสาวธารารัตน์ หิตเดช	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๕ การลาทุกประเภท

๑. นางสาวนิตา เสียงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทรวีภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๖ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวพัทรวีภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตา เสียงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๘ การอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์/ออกจากราชการ

๑. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทรวีภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๙ การส่งเสริมขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและประเมินวิทยฐานะ

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทรวีภา อ่ำลอย	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
๔. นางสาวนิตา เสียงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๑๐ การอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์/ออกจากราชการ

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒.๑๑ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตา เสียงหย่อง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

การบริหารบุคคล

คน คือ หัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จ ผู้บริหารโรงเรียนจึงสมควรเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความสามารถหรือมีทักษะในการใช้คน มอบหมายงานให้คนทำ ทำงานร่วมกับคนอื่น เลือกใช้คนให้ตรงกับงานตรงกับความรู้ความสามารถ ความสนใจหรือศักยภาพของคนคนนั้น อันจะเป็นผลให้ภารกิจสำเร็จตามเป้าหมาย

แนวทาง / วิธีการบริหารงานบุคคล



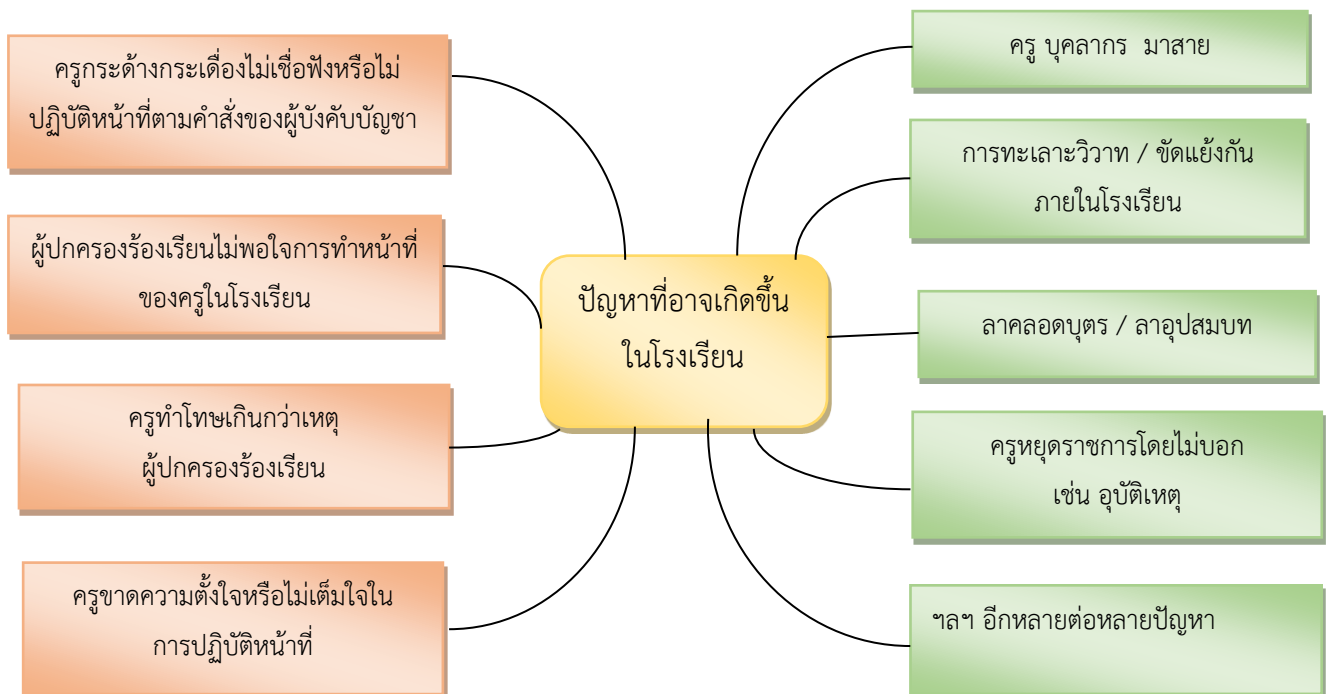
ข้อควรคำนึง

คน มีชีวิต มีจิตใจ มีความรู้สึกนึกคิด และแต่ละคนมีความแตกต่างกันทั้งความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนนิสัยใจคอต่างๆ “ผู้นำ” จึงมีความจำเป็นต้องเข้าใจในความเป็นคนของแต่ละคน อีกทั้งต้องให้เกียรติคนทุกคน ต้องพยายามที่จะเข้าไปนั่งในใจคนให้จงได้เพื่อให้เกิดเป็นดังข้อความที่ว่า “คน สำคัญ” “งาน สำเร็จ”

การบริหารงานบุคคล

ในแต่ละหนึ่งวันของการทำหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนภารกิจ ของการบริหารงานบุคคล ต้องพบเจอและแก้ไขปัญหามีหลายกรณีด้วยกัน เช่น ครูบางท่านอาจลากิจ ลาป่วย หรือลากรณีต่างๆจึงจำเป็นต้องมีการกิจให้ต้องพิจารณาตัดสินใจ ได้แก่ การพิจารณาอนุญาตการลา การหาครูทำการสอนแทน หรือทำภารกิจอื่นๆ แทนผู้ที่ลา เป็นต้น

กรณีตัวอย่างสถานการณ์ เหตุการณ์ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีทักษะการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียน อาทิเช่น



งานบริหารงาน

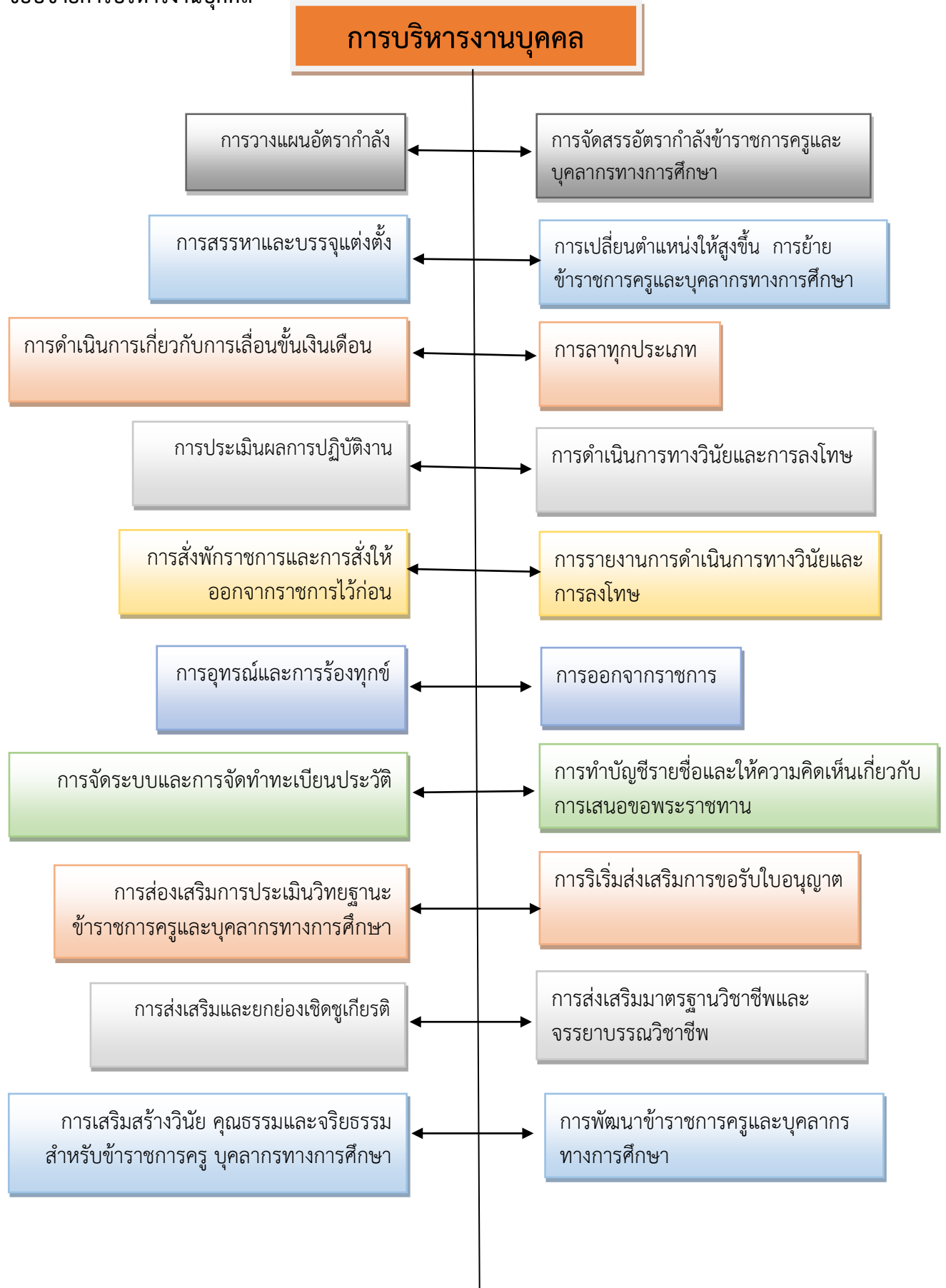
การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน มอบหมายภาระงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของบุคคล รวมทั้งธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การเสริมแรง และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จนกระทั่งการให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรในสถานศึกษาประกอบด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งการบริหารบุคคลของสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ภายใต้กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

แนวคิดในการบริหารงานบุคคล

1. ศึกษาแนวปฏิบัติ จากกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ในแต่ละเรื่องให้เข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน จนสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. ดำเนินการด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง และสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้
3. บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม
4. ติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล



หน้าที่และความรับผิดชอบ



นายสมรัฐ อินทรียา
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

กรรมการบริหารงานโรงเรียนและหัวหน้างานบริหารงานบุคคล

1. ที่ปรึกษาของคณะครูฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
3. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
5. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนางานบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานบุคคล
7. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
8. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน
9. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
10. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
11. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
12. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
13. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนางานบริหารงานบุคคล

14. ประมาณค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในงานบริหารงานบุคคล
15. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของงานบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
16. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
17. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
18. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารงานบุคคล
19. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
20. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
21. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
22. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
23. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
24. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง



นายสมรัฐ อินทริยา
หัวหน้างานเกี่ยวกับอัตรากำลัง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งานวางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กคส.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่างๆดำเนินการอย่างชัดเจน โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 - 1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ กคจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้
 - 2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 - 2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
 - 2.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณีให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม
3. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบ และวิธีการที่หลากหลาย

3.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

3.3 มอบหมายให้คณะกรรมการตามข้อ 2.2 ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

3.4 ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผล การประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวมถึงครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ก.ค.ศ. กำหนด ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจาก กรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3.5 แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมิน ในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.6 สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสิบวันนับแต่ครบ สองปีแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

4.1 เมื่อสถานศึกษารายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในแต่ละครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงนำเสนอผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 ทราบ

4.2 เมื่อครบสองปีสถานศึกษารายงานสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณา

5. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมิน ผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

5.2 กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้ง ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตร 53 เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบ กำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม และผู้มีอำนาจตามมาตรา

53 พิจารณาเห็นว่า ไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้น รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นนอกราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

5.3 กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา



นายสมรัฐ อินทรียา

หัวหน้างานการย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ผู้มีหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจน และดำเนินการตามกรอบเวลาที่สพฐ.กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรม และเกิดผลดีต่อราชการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน



นายสมรัฐ อินทรียา
หัวหน้างานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน และสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อน ให้สพป. ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
2. ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียนได้ 1 ขั้น 0.5 ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้นแล้วแต่กรณี
3. โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร/ลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกิน 15 % ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
4. กรณีโรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนเงินเดือน ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน
5. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับความดีความชอบจากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำส่งบัญชีรายชื่อการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องมีผลการประเมินในระดับ ดีเด่นเท่านั้น

7. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.

7.1 การลาบ่อย

7.1.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.1.2 ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

7.2 การมาสายเนืองๆ

7.2.1 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

7.2.2 มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

7.2.3 กรณีป่วยจำเป็น ต้องรักษาตัว เป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการและมีใบรับรองแพทย์ประกอบนั้น ไม่นำมารวมกับลาป่วยและลากิจ ที่แสดงในบัญชีฯ ข้อ 10.1

7.3 กรณีลาป่วยจำเป็น ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8. คะแนนประเมินให้สรุปเป็นร้อยละ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

8.1 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 90-100 % อยู่ในระดับดีเด่น

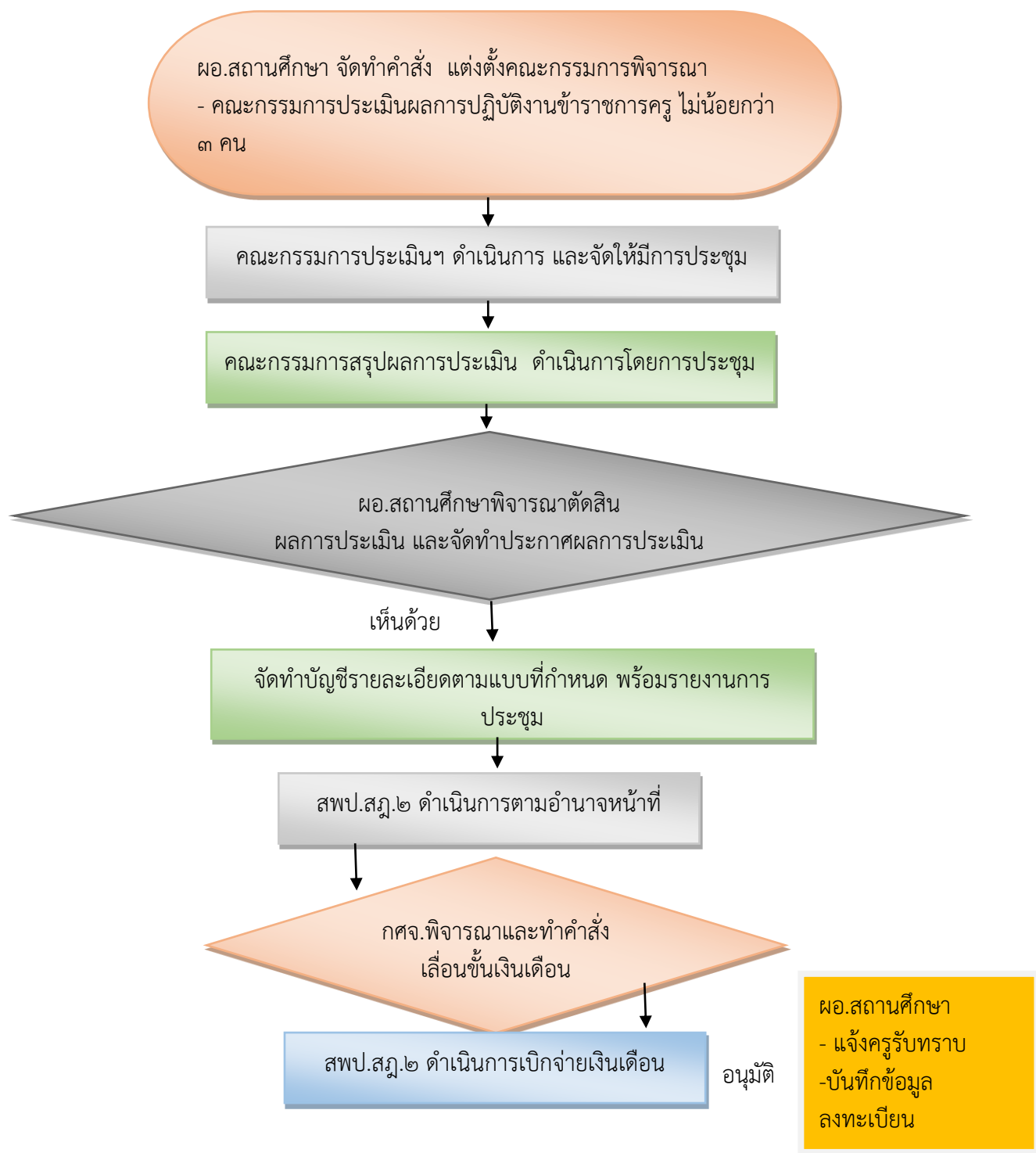
8.2 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 80-89.99 % อยู่ในระดับดีมาก

8.3 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 70-79.99 % อยู่ในระดับดี

8.4 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 60-69.99 % อยู่ในระดับพอใช้

8.5 ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนน 59.99 % ลงมา ไม่เลื่อนเงินเดือน

แผนผังการปฏิบัติงาน



การลาทุกประเภท



นางสาวนิดา เสียงหย่อง
หัวหน้างานเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

การลา 11 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักร้อน
6. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล
8. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

1. ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบลา วันลา ลา 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์พอ. มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน พอ. สรรหา ไม่เกิน 120 วัน
2. ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
3. ลาไปช่วยเหลือลูก ลูกได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการลาภายในช่วง 90 วัน ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. ลากิจต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด พอ. รร มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน พอ. สรรหาไม่เกิน 45 วัน
5. ลาพักผ่อนข้าราชการครูลาไม่ได้
6. ลาบวชหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน สักแล้ว
ต้องรายงานตัวภายใน 5 วัน
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล ไปตรวจเลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เตรียมผลรายงานภายใน 48 ชั่วโมง
8. ลาศึกษาต่อ
 - ลาในประเทศ พอ.รร
 - ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.

ข้อมูลกิจกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครึ่งปีแรก 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม
ครึ่งปีหลัง 1 เมษายน ถึงวันที่ 30

ผู้ประสงค์ลาป่วย

พอ.รร พิจารณาอนุญาต

บันทึกข้อมูลบุคลากรสรุปแบบรายงาน
การลาป่วย

- ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการครู
มาทำงานสายเนื่องจาก
- มาสายเกิน 8 ครั้ง ข้าราชการ

พอ.รร แจ้งเตือนผู้ลาเป็น
ระยะๆไม่ให้เกินกำหนด
รักกันเตือนกัน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายสมรัฐ อินทรียา

หัวหน้างานการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุดรวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน

แนวการปฏิบัติ

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
2. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำเนาการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

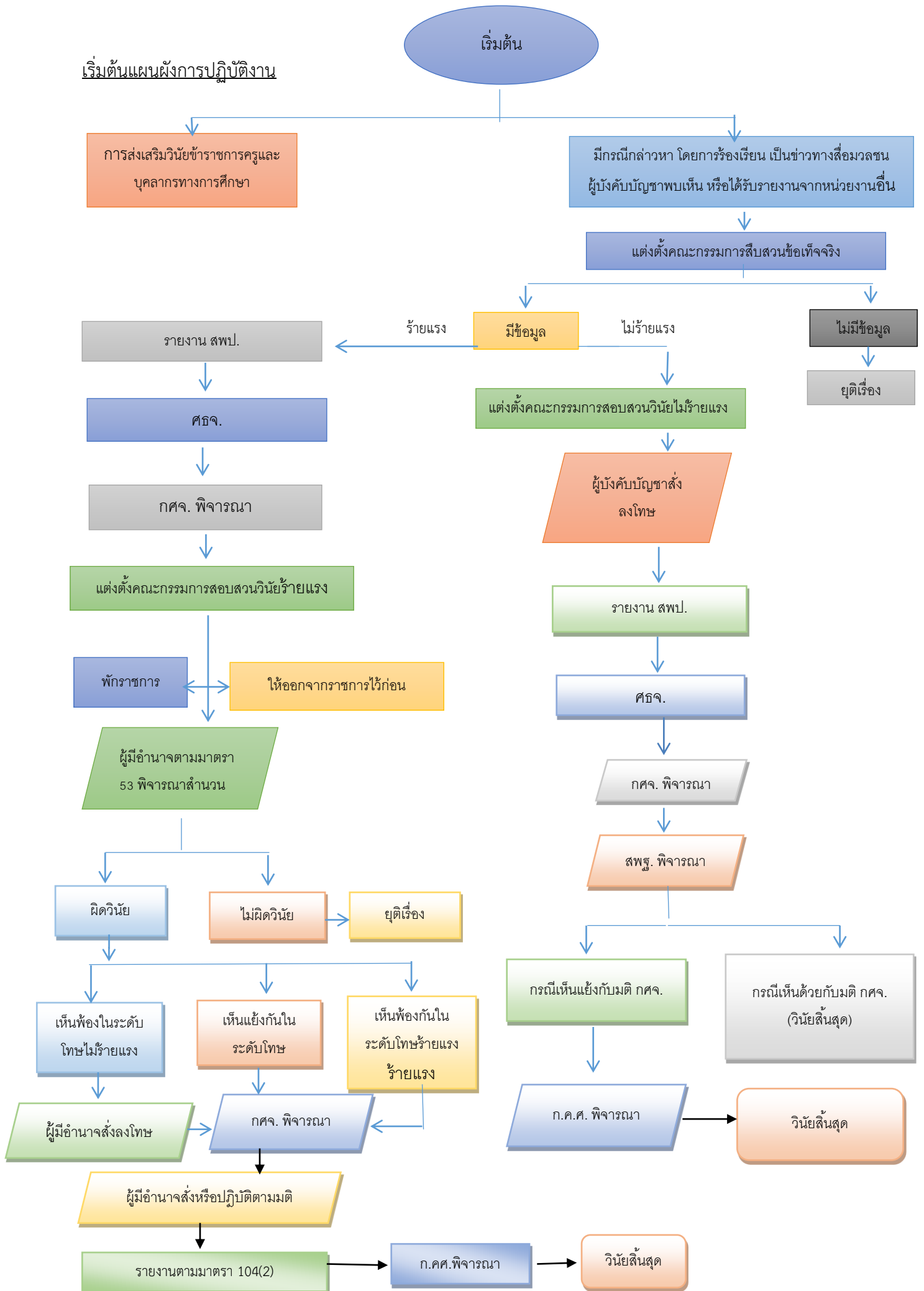
การสั่งพักราชการ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ขึ้น ฯลฯ แล้ว
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักการชาะนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

เริ่มต้นแผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
5. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551
8. กฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามการสอบสวนพิจารณา
9. กฎหมาย กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



นางสาวพัทธรีภา อมลอย

หัวหน้าการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นที่เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

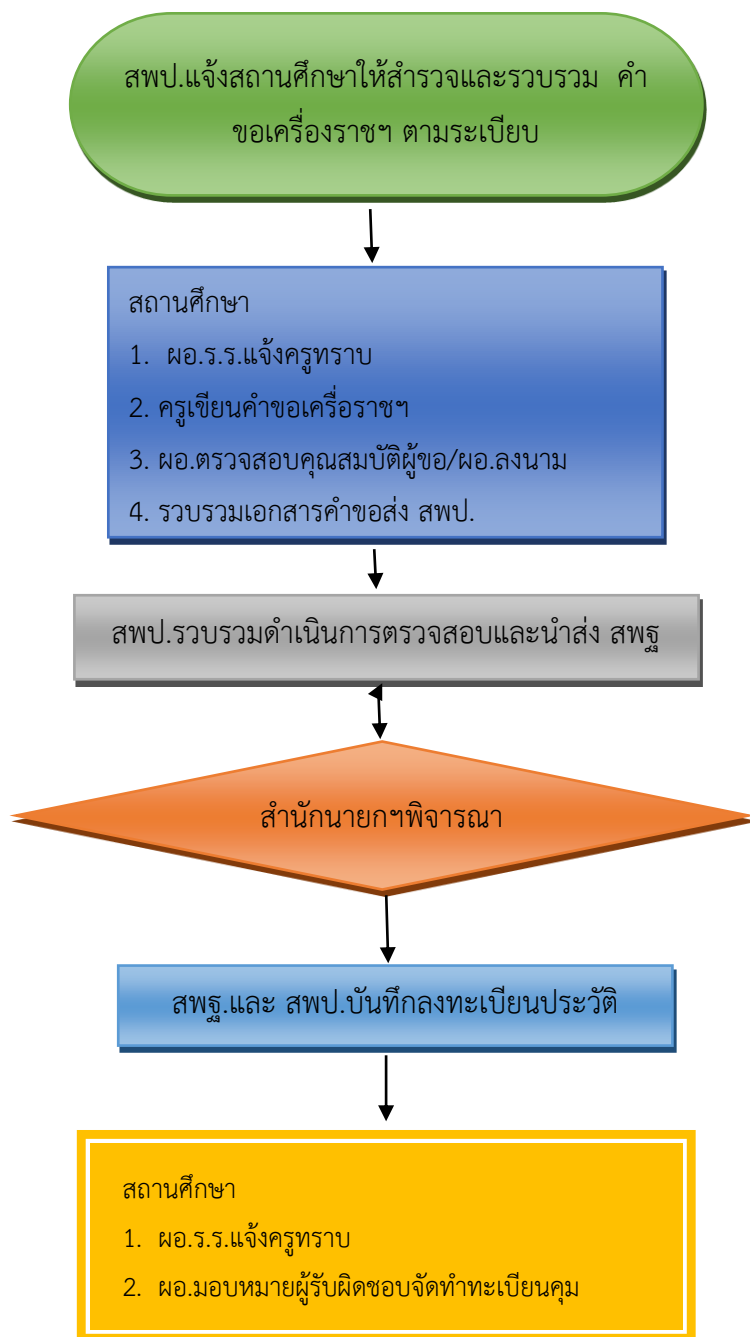
แนวคิด

งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติ เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. 1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
2. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ(22,140 บาท)
3. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ(22,140 บาท)
4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอัตรา คศ.3
5. ชั้นสายสะพาย ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อัตรา คศ.3)
 - 5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อัตรา คศ.3) ขั้น 58,390 บาท
 - 5.2 ได้รับเครื่องราชยศ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
 - 5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ ชั้นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู



นายสมรัฐ อินทรียา

หัวหน้าการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวคิด

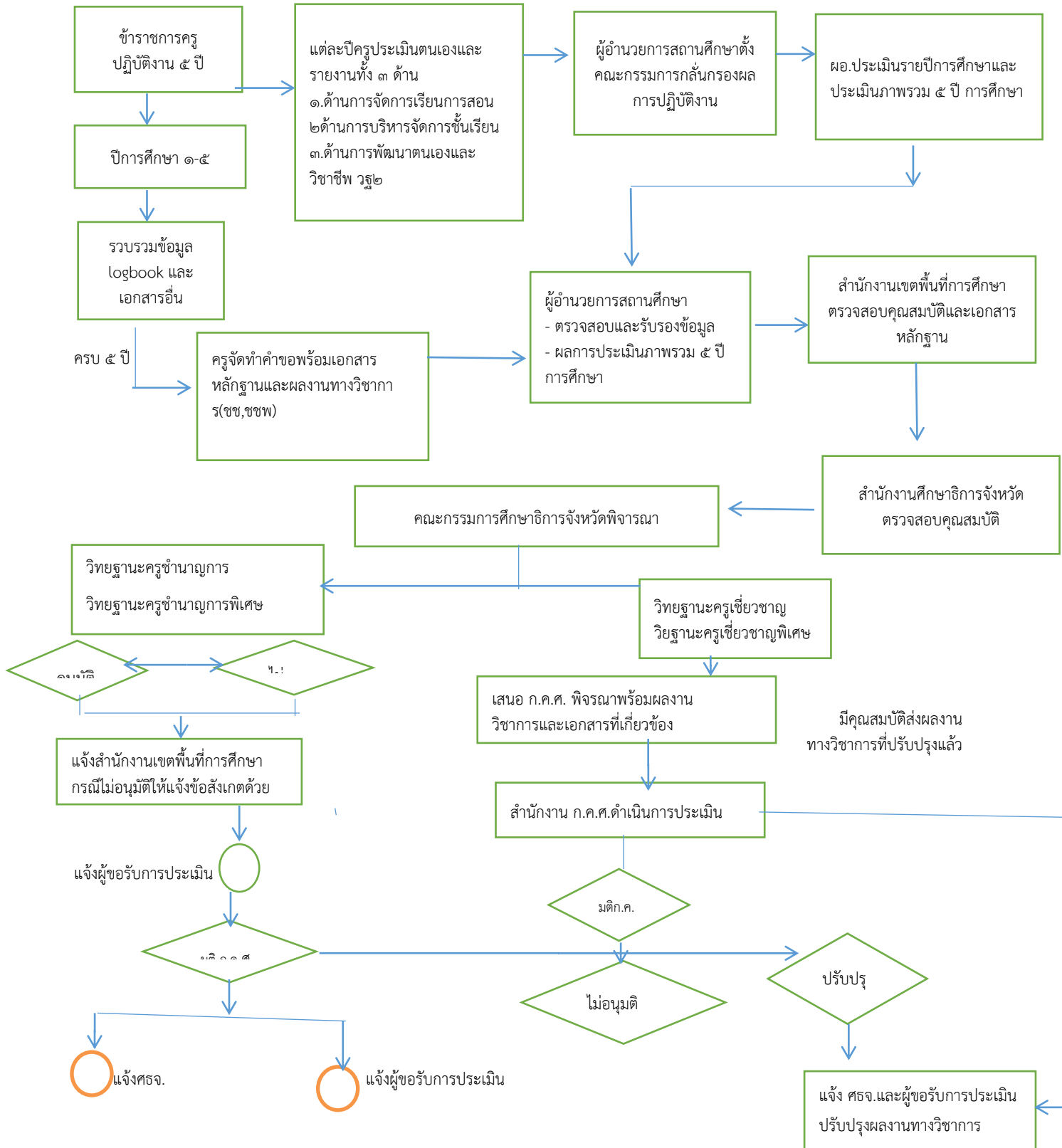
ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครู ได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร
6. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดำเนินการ

แผนผังการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน



งานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์



นางสาวจันทร์จิรา จ๋าม่วง
หัวหน้างานการอุทธรณ์/งานการร้องทุกข์

แนวทางปฏิบัติ

1. การอุทธรณ์

1.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

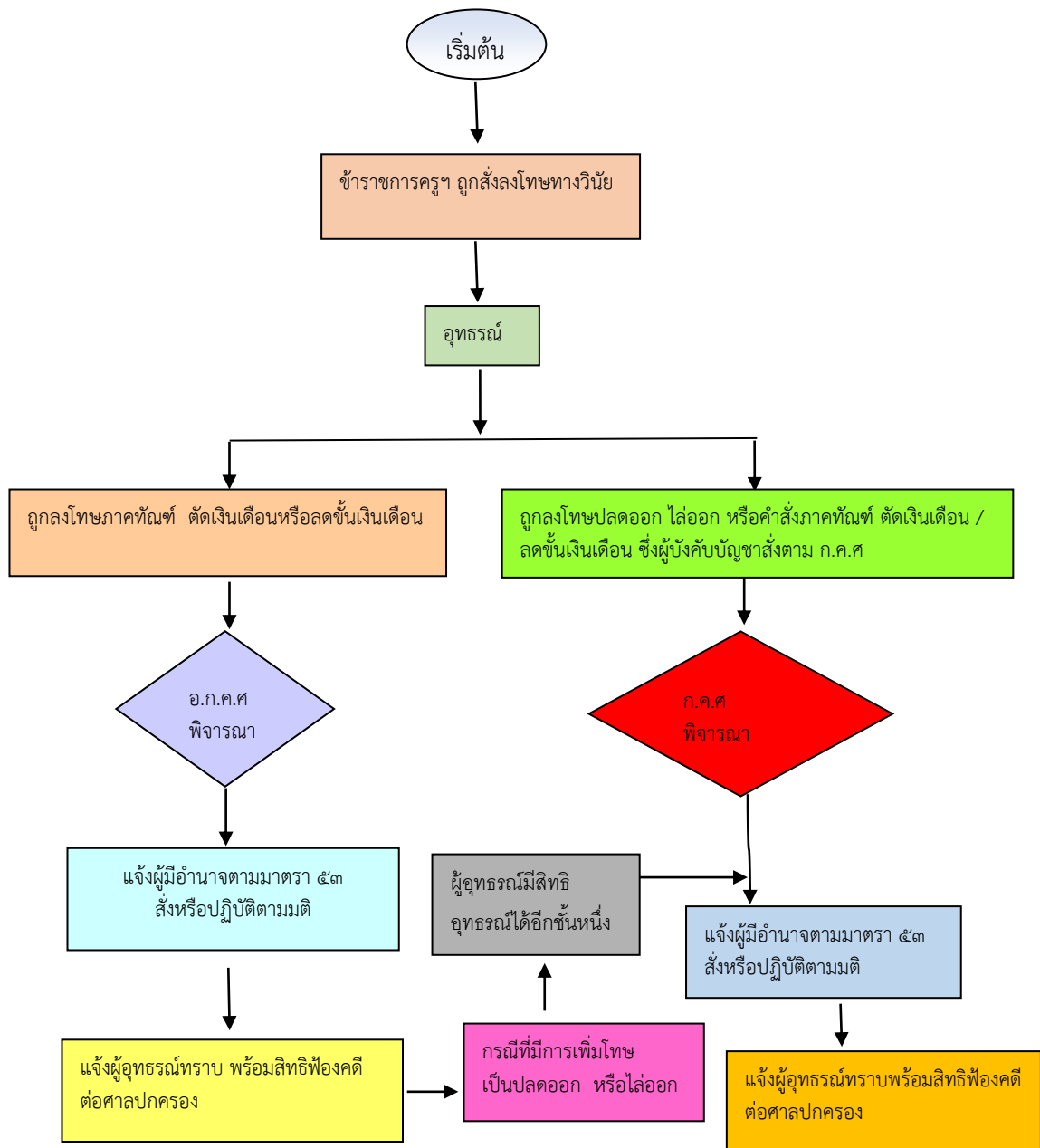
1.2 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. การร้องทุกข์

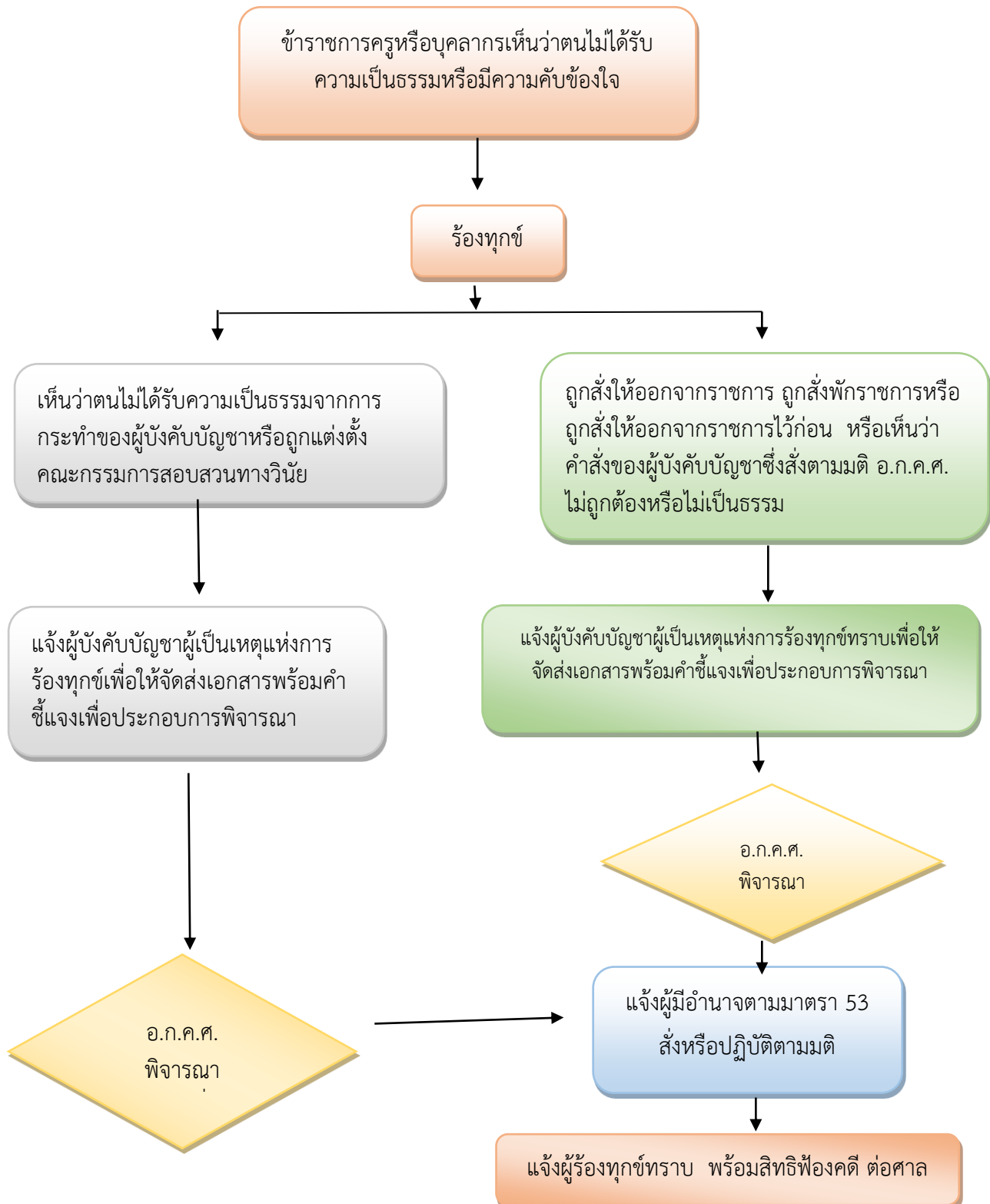
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

งานการอุทธรณ์



การร้องทุกข์



งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



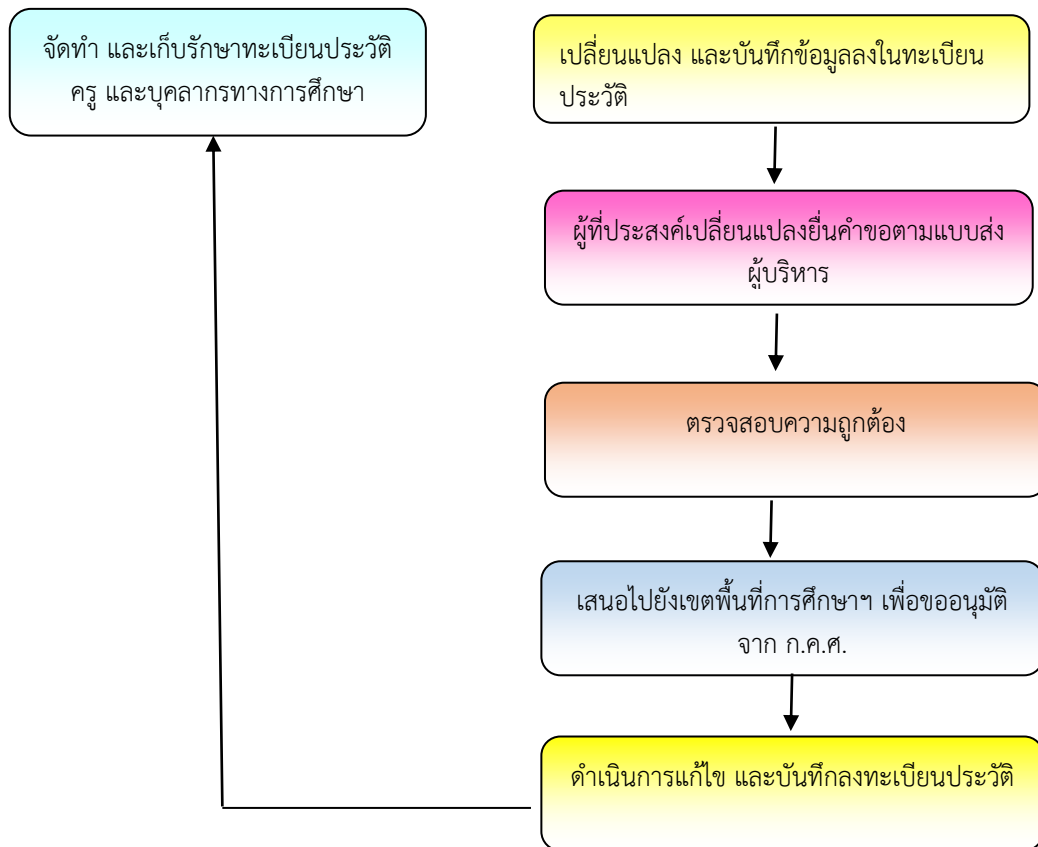
นางสาววนิดา เสียงหย่อง

หัวหน้างานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ
2. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
3. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ
4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

แผนผังการปฏิบัติงาน



จัดทำโดย

1. นายสมรัฐ อินทริยา
2. นางสาวพัศตรีวิภา อ่ำลอย
3. นางสาวจันทร์จิรา จำม่วง
4. นางสาวนิตา เสี่ยงหย่อง

