



คู่มือบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลปีการศึกษา 2567 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ สนับสนุน ให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงจากเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2560 (ปรับปรุงพ.ศ. 2562) และจากการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนคลองฉนวนวิทยาที่ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาหลายปีตามบริบทของโรงเรียน

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2568 ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน คุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย	5
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา ปีการศึกษา 2568	6
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	7
ข้อมูลครูและบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งงานและเพศ ปีการศึกษา 2568	8
การบริหารงานบุคคล	9
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	10
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	11
3. งานธุรการและเลขการกลุ่มบริหารงานบุคคล	11
4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	12
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ	15
6.การออกจากราชการ	18
7. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู	21
8. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายสายงานผู้บริหารสถานศึกษา	24
9.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน	26
10.การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่และการลาทุกประเภท	29
11.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	34
12. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	35
13.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	45
14.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	51
15.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	52
16.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	53
17. งานทะเบียนประวัติ	55
18.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	62

บทนำ

สภาพทั่วไป

โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษา ให้เปิดเป็นโรงเรียนมัธยมประจำตำบล ในปีการศึกษา 2524 ผู้ริเริ่มและริ้งต้นในการจัดตั้งโรงเรียนมีนายผ้าง สาลีพันธ์ อดีตผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ 3 ตำบลคลองฉนวน ได้รวบรวมรายชื่อชาวบ้านทำเรื่องร้องเรียน ผ่านอำเภอไปจังหวัด จังหวัด จึงสั่งให้ นายผ้าง สาลีพันธ์ หาสถานที่ที่จะสร้างโรงเรียน ซึ่งจะต้องมีเนื้อที่ทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 35 ไร่ ในที่ประชุมได้ตกลงกันว่าจะต้องเอาที่ซึ่งเป็นป่าสงวนของหมู่บ้าน ซึ่งนายประพิศ ณ นคร ได้ทำเรื่องสงวนไว้ เพื่อสร้างวัด โรงเรียน ป่าช้า หรือแล้วแต่ทางราชการจะประสงค์ทำอะไร ซึ่งมีเนื้อที่ทั้งหมด 300 ไร่ แต่ที่ ส่วนนี้ ราษฎรได้บุกรุกเข้าทำสวนยางพาราหมดแล้ว นายจิตร สัมเกลี้ยง นายประสิทธิ์ สัมเกลี้ยง และนายโสภณ ไกรสิทธิ์ ได้แสดงความจำนงจะยกที่ดินส่วนที่ตนเข้าไปครอบครอง เพื่อทำประโยชน์ให้เป็นสถานที่สร้างโรงเรียน ซึ่งจะให้เนื้อที่ 35 ไร่ แต่ที่ดินส่วนนี้ไม่สามารถจะโอน กรรมสิทธิ์กันได้เพราะเป็นที่สงวนหวงห้ามของกรมป่าไม้ นายผ้าง สาลีพันธ์ จึงได้ทำเรื่องร้องเรียนไปยังป่า ไม้เขต จ.สุราษฎร์ธานี ป่าไม้เขต จ.สุราษฎร์ธานี จึงทำเรื่องให้ นายผ้าง สาลีพันธ์ , นายเต็ม หงส์ทอง และ นายสมบุญ คุณสนอง นำเรื่องไปกรมป่าไม้ที่กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติจากกรมธนารักษ์ กรมธนา รักษ์จึงอนุมัติให้ใช้ที่ดิน 35 ไร่ เป็นสถานที่สร้างโรงเรียนได้ เมื่อได้สถานที่แล้วทางจังหวัดจึงทำเรื่องเพื่อขอ อนุมัติเปิดโรงเรียนจากกรมสามัญศึกษาให้ทันในปี 2524 แต่ทางกรมสามัญตอบมาว่าโครงการเปิดโรงเรียน มัธยมประจำตำบลในเขตอำเภอเวียงสระไม่มีในปี นี้ ไม่สามารถจะอนุมัติให้เปิดได้ นายผ้าง สาลีพันธ์ กับคณะ ได้กลับมาทำเรื่องใหม่ สำนวความต้องการของประชาชน และสำรวจรายชื่อเด็กที่จะเรียนต่อส่งไปยังจังหวัด เพื่อนำส่งกรมสามัญ และอีกชุดหนึ่งนำไปให้นายบัญญัติ บรรทัดฐาน สมาชิกสภาผู้แทนจังหวัดสุราษฎร์ธานี และดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงรับปากว่าจะช่วยเหลือ อยู่มาไม่นานกรมสามัญศึกษาคำสั่งให้ เปิดโรงเรียนคลองฉนวนวิทยาเป็นโรงเรียนมัธยมประจำตำบล ตั้งอยู่ หมู่ที่ 3 ต.คลองฉนวน อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี

โรงเรียนได้เปิดเรียนวันแรก เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2524 โดยมีศึกษาธิการอำเภอเวียงสระ เป็น รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ ต่อมาวันที่ 20 พฤษภาคม 2524 จังหวัดได้มีหนังสือสั่งการให้ นางสาว ทิพวรรณ หวานแก้ว อาจารย์ 1 โรงเรียนเวียงสระ มาปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา และได้มีคำสั่ง ส่งตัว นางสาววันดี ชาลภักดิ์ ตำแหน่งครู 2 โรงเรียนเวียงสระมาช่วยราชการเป็นการภายในโรงเรียนคลองฉนวน วิทยามีจำนวนนักเรียนในวันเปิดเรียน 66 คน เป็นนักเรียนชาย 36 คน และนักเรียนหญิง 30 คน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

ค.ว.

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน



“พระพุทธรูปปางลีลา”

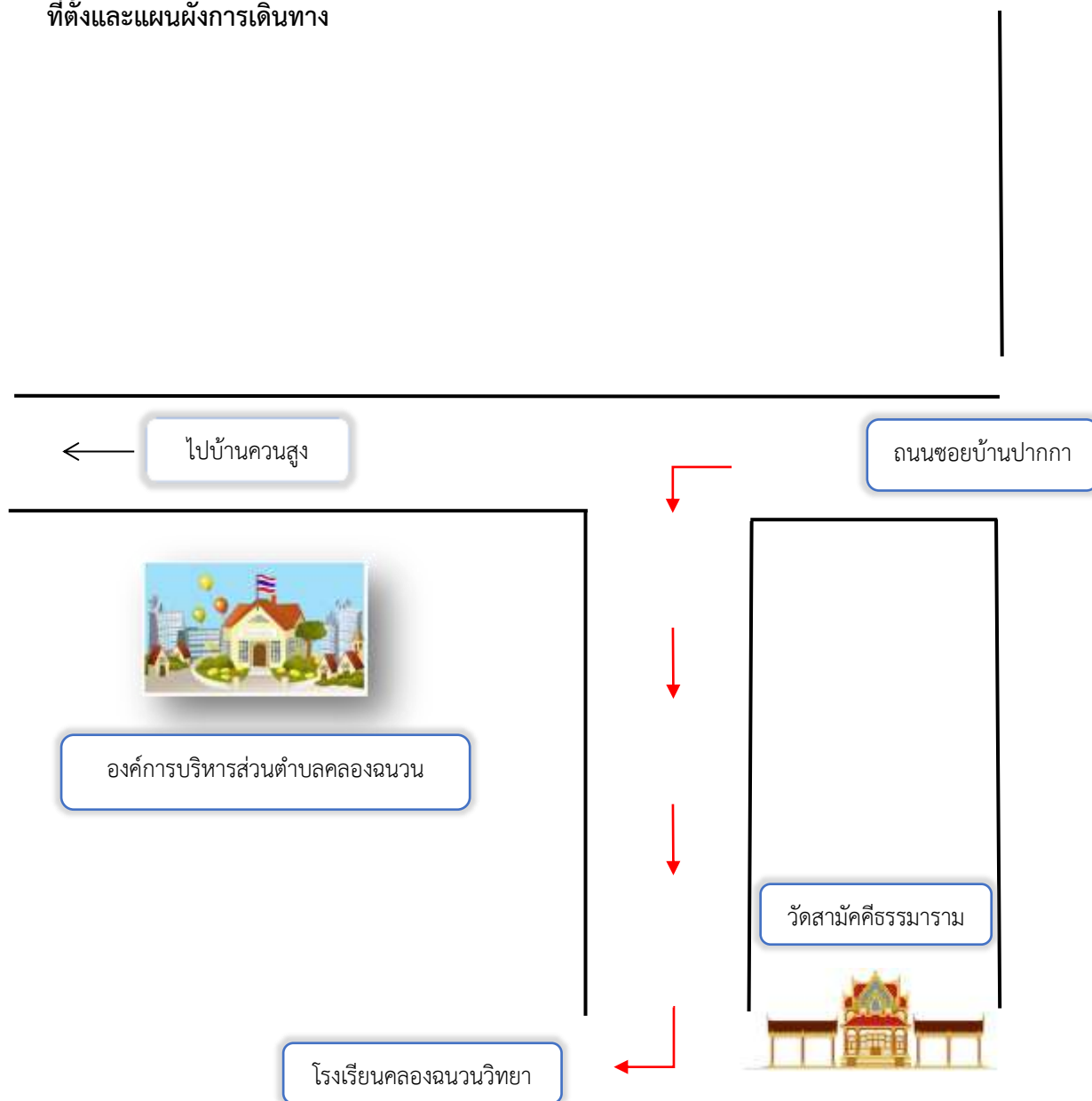
สีประจำโรงเรียน

“ฟ้า-แดง”

ธงประจำโรงเรียน



ที่ตั้งและแผนผังการเดินทาง



ลักษณะที่ตั้ง โรงเรียนคลองฉนวนวิทยาทั้งอยู่ในเขตตำบลคลองฉนวน อำเภอเวียงสระ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นชุมชนขนาดเล็ก มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ

สวนยางพารา

ทิศใต้

สวนยางพารา

ทิศตะวันออก

วัดสามัคคีธรรมาราม

ทิศตะวันตก

สวนยางพารา

สภาพพื้นที่ เป็นที่ราบเนินสูง ประชากรส่วนใหญ่ การศทำสวนยางพารา และปาล์มน้ำมัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนปัจจุบัน นางนฤดี ตุลารักษ์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนปัจจุบัน นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	นางสาวศิริมา ปานแขวง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	นางพิศลดา แสงระวี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายพรศักดิ์ สุขสานดี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	นายพงษ์ธร เจริญกิจ

การติดต่อสื่อสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน	085 – 0697789
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	063 - 5419093
ฝ่ายงานวิชาการ	081 - 8781212
ฝ่ายงานแผนงานและงบประมาณ	083 – 0951227
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	080 - 5255737
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	084 - 8516199
ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	099-1696726

Website : <http://www.kcnvit.ac.th>

E-mail : KCN_Vit@yahoo.com

Facebook : โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

ในปี 2570 โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี สู่วิถีพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระดับมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
คุณธรรมนำความรู้
3. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลายตามความถนัด และความสนใจของนักเรียน
5. เสริมสร้างนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
6. สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพ
7. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อบริการและการเรียนรู้
8. ส่งเสริมกระบวนการทำงานตามวิถีประชาธิปไตย
9. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
10. ระดมสรรพกำลังจากองค์กร ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา

คุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย (Goal)

- นักเรียน :**
1. มีนิสัย ใฝ่รู้ รักการอ่าน การค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้สร้างงาน สร้างอาชีพ
 2. มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่บนพื้นฐานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสืบสานวัฒนธรรมไทย
 3. มีความเป็นเลิศ ด้านศิลปะ ดนตรีกีฬา
 4. มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ จิตสาธารณะ

ครู : มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บริหาร : เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดี

โรงเรียน : เป็นโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ก้าวหน้าเทคโนโลยี

อัตลักษณ์

อภัยภัยดี มีทักษะชีวิต

เอกลักษณ์

มารยาทงาม



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา โรงเรียนคลองจั่นวิทยา



ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคีเครือข่าย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- งานธุรการฝ่ายวิชาการ
- งานหลักสูตรและการสอน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานทะเบียน
- งานวัดผล
- งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
- งานศูนย์ ICT
- งานห้องสมุด
- งานแนะแนว
- งานประกันคุณภาพการ
ศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนาการ
ศึกษา
- งานนิเทศและบริการทางการ
ศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- งานบริหารงานงบประมาณ
- งานการเงินและการบัญชี
- งานระดมทรัพยากรและทุน
เพื่อการศึกษา
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- งานแผนงาน
- งานควบคุมภายใน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- การวางแผนอัตรากำลัง การ
สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การสั่งพักรักษาการและการสั่งให้
ออกราชการ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ส่งเสริมการพัฒนาและประเมิน
วิทยฐานะ
- ส่งเสริมวิทยะ คุณธรรม และ
จริยธรรม
- การเปลี่ยนตำแหน่ง/การย้าย
- การปฏิบัติหน้าที่และการลา
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ทะเบียนประวัติ
- การออกจากราชการ
- การยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ
และจรรยาบรรณวิชาชีพ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยความสะดวก
- งานดูแลอาคารสถานที่และ
สิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาระบบ เครือข่าย
ข้อมูลสารสนเทศ
- งานคณะกรรมการสถาน
ศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเวอร์ประจำวันรับนักเรียน
- งานพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่ง
แวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและ
อนามัยโรงเรียน
- งานใส่ทัศนศึกษา
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- ความปลอดภัยสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานระบบดูแลช่วยเหลือ
- งานสถานักเรียนและส่งเสริม
ประชาธิปไตย
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม
จริยธรรม
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาป้องกัน
และแก้ปัญหานักเรียน
- งานมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจรรยาบรรณป้องกันอุบัติเหตุ

ข้อสังเกต

เส้นกับ พนายชัง การบังคับบัญชาโดยตรง เช่น ด้านต่าง ๆ
เส้นประ พนายชัง เส้นที่ใช้การบังคับบัญชาโดยอ้อม เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา



นางนฤดี ฑลารักษ์
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายจักรพันธ์ ศุกทรีโรจน์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวนภากานต์ ช่างแ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
กรรมการและเลขานุการ

ข้อมูลครูและบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งงานและเพศ ปีการศึกษา 2568

ตำแหน่ง	จำนวนคน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
ผู้บริหาร	-	2	2	
ครู	8	11	19	
ครูไปช่วยราชการต่างโรงเรียน	-	-	-	
รวมข้าราชการครู	8	13	21	
พนักงานราชการ	1	-	1	
พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	1	-	1	
ลูกจ้างชั่วคราว (ครูจ้างสอน)	-	2	2	
ลูกจ้างชั่วคราว (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	-	1	1	
ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง)	1	-	1	
รวมบุคลากรทางการศึกษา	3	3	6	
รวมทั้งสิ้น			27	

ที่มา : ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.การจัดทำนโยบายและแผน

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

2.ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

3.ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

4.กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สรรสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นๆ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆหรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย
 - 1.1 การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายน)
 - 1.2 ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ พนักงานราชการ และอัตรากำลังชั่วคราว)
 - 1.3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
 - 1.4 จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 - 1.5 ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - 1.6 ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
2. สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
3. จัดทำแผนอัตรากำลังโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ
4. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
5. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
6. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย
 - 6.1 สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร
 - 6.2 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายน)	ก่อน 10 มิ.ย. ก่อน 10 พ.ย.	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์ นายธีระยุทธ แก้วดี
2. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	ภายใน 7 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์

ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
3. จัดทำแผนอัตรากำลังโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากรและวิธีการดำเนินการ	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
4. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	ภายใน 7 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
5. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา
2. เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.
3. ยุทธศาสตร์ชาติ (2561-2580)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579
5. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)
6. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.2562-2565)
8. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 1916 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การสำรวจข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา 10 ปี
13. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

14. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

15. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. งานจัดสรรอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

5.1.2 เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.2562-2565)
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว24 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว7 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว1916 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง การสำรวจข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา 10 ปี
8. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

5.2.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.3 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งข้าราชการครู อัตราจ้างประจำ หรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

5.2.4 แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระ งานอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

5.2.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ก.ค.ศ. กำหนด

5.2.6 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะทุกหกเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มี อำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง

5.2.7 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณี ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.8 เสนอให้ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

ชื่องาน : งานจัดสรรอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับ จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา	ภายใน 7 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์
2.เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์
3.ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใน ตำแหน่งข้าราชการครูอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้าง ชั่วคราวและพนักงานราชการ	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 02026.3 / ว 18 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6 / ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0202.7 / ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6 / ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566

6.การออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาตกรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

2. หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ
3. สถานศึกษาส่งเอกสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วันกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือที่มีได้รับขออนุญาต ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยงหรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

ชื่องาน : การออกจากราชการ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ไม่น้อยกว่า 30 วัน	ผู้ประสงค์ขอลาออก
2. เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มขอลาออกจากราชการพร้อมเอกสารแนบ *กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาดจะส่งคืนให้ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง*	10 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	10 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
4. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่ง เพื่อนำส่งเอกสารการลาออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ

ชื่องาน : การออกจากราชการ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่เฮ

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

7. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งและวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. ข้าราชการครูผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งและขอย้ายยื่นคำร้อง ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรวบรวมคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุนิเวศที่เอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 59 มาตรา 133
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยน หรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
3. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560
4. ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 7 เมษายน 2560 เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 5 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2568

ชื่องาน : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ประชาสัมพันธ์ เรื่อง ตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ก่อนระบบเปิดรับย้าย	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้อง ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	10 นาที	ผู้ประสงค์ขอย้าย
3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	10 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
4.รวบรวมคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุมติเอกที่ต้อการทดแทนตามความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด	10 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์



ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี พ.ศ. 2568 ผ่านระบบ TRS

ย้ายครั้งที่ 1



ตามแนวคิดและนโยบาย "กลุ่มระบบสารการทางภาคพื้นดิน" ของ พล.อ.อ. พิเศษ พิชัยชลธิ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภายในวันที่ 8 มกราคม 2568
ผอ.สพท. / หัวหน้าส่วนราชการ
ผอ. สพท. หรือหัวหน้าส่วนราชการ
องค์กรเทียบเท่าตามหลักวิธีการย้ายระบบ TRS ให้กับ
ผอ. สถานศึกษาและหัวหน้าพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จ

วันที่ 8 - 15 มกราคม 2568
ผอ.สพท. / หัวหน้าส่วนราชการ
สพท. สทศ. หรือส่วนราชการอื่น
นำข้อมูลย้ายผ่านระบบ TRS
ที่ใช้ในการยื่นอำนาจย้ายระบบ TRS

ตั้งแต่วันที่ 16 - 31 มกราคม 2568
(เฉพาะวันที่ 31 มกราคม 2568
ภายในเวลา 16.30 น.)

ข้าราชการครู
ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS

ภายในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568
ผอ. สถานศึกษา
ผอ. สถานศึกษา(พื้นที่ทาง)
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย
พร้อมความเห็นของ กกท. สถานศึกษา
แล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ

ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
กรณีคำร้องขอย้ายจากเขตพื้นที่การศึกษา
อ.ก.ค.ศ. ๑ (ศึกษาฯ) พิจารณาส่งคำร้องขอย้าย หากอนุมัติ ให้
สทศ. (ศึกษาฯ)
ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมมติ
อ.ก.ค.ศ. ๑ (ศึกษาฯ) ไปยัง สทศ. (กลางทาง) ผ่านระบบ TRS

กรณีคำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่
การศึกษาทำให้นักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ศึกษาฯ) หรือ อ.ก.ค.ศ.ศ.
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ศึกษาฯ) แล้วส่งกรณี
พิจารณาส่งคำร้องขอย้าย หากอนุมัติ ให้ สทศ. หรือ สทศ.
(ศึกษาฯ) แล้วส่งกรณี ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมมติ
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ (ศึกษาฯ) แล้วส่งกรณี
ไปยัง สทศ. หรือ สทศ. (กลางทาง)
แล้วส่งกรณี ผ่านระบบ TRS

ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2568

ข้าราชการครู
ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติย้าย
เข้าปฏิบัติงานใหม่ ณ
สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย



ให้เอกสารส่งย้าย
ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่
ที่โอนให้คำร้องย้าย
เมื่อ วันที่ 1 เมษายน 2568

วันที่ 2 มิถุนายน 2568

ผอ.สพท. / หัวหน้าส่วนราชการ
ระบบสองฝ่ายประสานเวลาผล
ย้ายของผู้อยู่ในระบบ TRS
เมื่อได้ สทศ. / สทศ. / ส่วนราชการอื่น
แล้วส่งกรณี ย้ายขอส่งมอบหรือจัดพิมพ์
ผลการประมวลผลการระบบ TRS
ให้ อ.ก.ค.ศ. ๑ (ศึกษาฯ) พิจารณา

ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

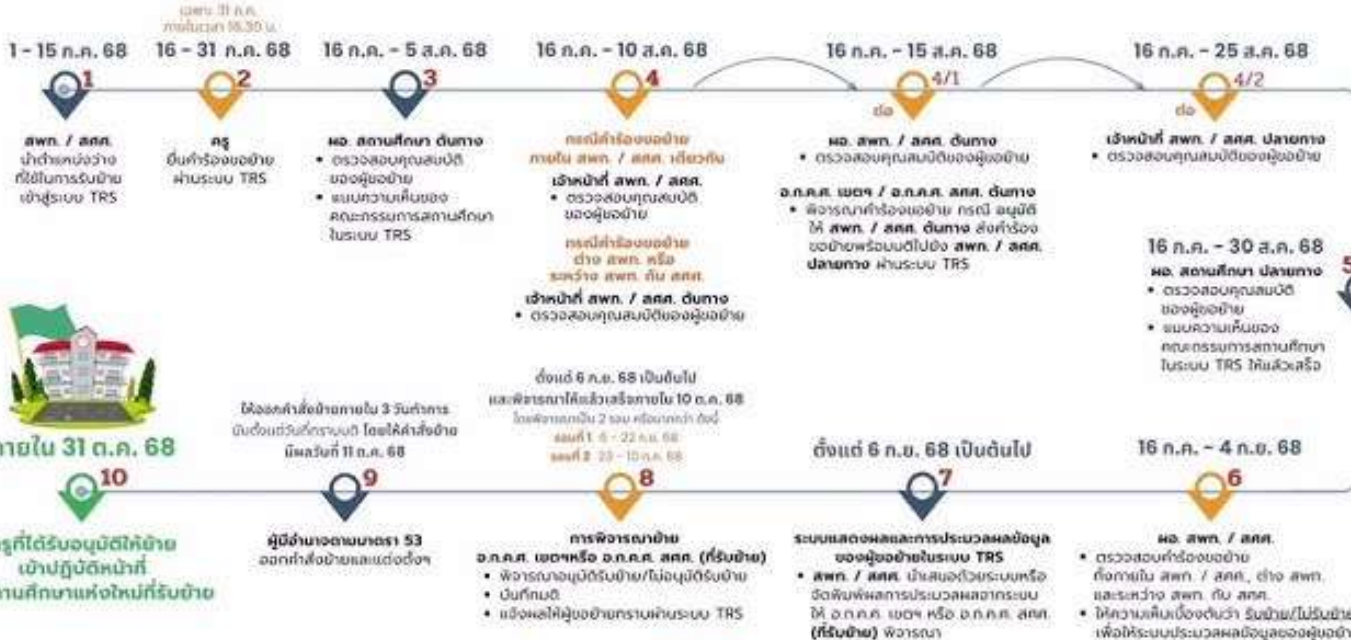
ผอ.สพท. / หัวหน้าส่วนราชการ
ผอ. สทศ. / ผอ. สทศ. /
หัวหน้าส่วนราชการอื่น เมื่อได้กรณี
ตรวจสอบคำร้องขอย้ายในข้อต้อง
พร้อมให้ทราบถึงเรื่องขึ้น
ว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย
และมติที่ขึ้นมายังบุคคล
เข้าสู่ระบบ TRS เมื่อได้รับระบบ TRS
ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ย้าย

ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ผอ. สถานศึกษา
ผอ. สถานศึกษา(กลางทาง)
นำความเห็นของ กกท. สถานศึกษา
เข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ



ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ผ่านระบบ TRS ครั้งที่ 2/2568



8. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายสายงานผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

2. ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลรวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ส 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2554

6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206. 4/1024 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556

7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 5 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559

8. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559

9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1646 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2559 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว24 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567

ชื่องาน : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายสายงานผู้บริหารสถานศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ประชาสัมพันธ์ เรื่อง ตำแหน่งหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	ก่อนระบบเปิดรับย้าย	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหาร ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้อง ตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ประสงค์ขอย้าย
3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา	10 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
4.รวบรวมคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	10 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์
5.ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายจักรพันธ์ ศุภกীরติโรจน์

9.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ข้าราชการ

- 1.1 ผู้อำนวยการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- 1.2 กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน
- 1.3 ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
- 1.4 ผู้รับการประเมินประเมินตนเองจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริงตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ร่องรอยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- 1.6 ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.7 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ
- 1.8 ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป) และระดับดีมาก (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 80.00-89.99) ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป
- 1.9 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ทำหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลา ความประพฤติ และ ข้อควรพิจารณาอื่นๆ
- 1.10 บันทึกการประชุม / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- 1.11 เสนอเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.12 รายงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.13 ตรวจสอบรายละเอียดของคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- 1.14 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นการเฉพาะราย สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลผลการไม่เลื่อนเงินเดือนให้ทราบด้วย

2. ลูกจ้างประจำ

- 2.1 แจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ลูกจ้างประจำทราบ
- 2.2 ตรวจนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
- 2.3 ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- 2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2.5 บันทึกการประชุม / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- 2.6 รายงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.7 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจมีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 2.8 แจ้างผลการเลื่อนค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำทราบ

ชื่องาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ครั้งที่ 1 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. – 31 มี.ค.) และส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล	1 วัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
4. คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการและจัดให้มีการประชุม สรุปผลการประเมิน	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
5. จัดทำบัญชีรายละเอียดตามแบบที่กำหนดพร้อมรายงานการประชุม ของคณะกรรมการฯ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
6. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	1 เดือน	อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้สถานศึกษาทราบ	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์

ชื่องาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
8.เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหนังสือให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ	1 วัน	นางสาวนภาพากานต์ แซ่แฮ

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561

2.การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

3. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละอันดับของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

4. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการ พิจารณา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 ตามหนังสือ สพฐ. ต่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

5. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562

6. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563

7. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564

8. การโอนเงินเดือนข้าราชการ (เกษียณอายุราชการ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.3/ว 1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2565

9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

10. แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

10.การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่และการลาทุกประเภท

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้เวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 07.40 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 07.40 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาใต้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 07.40 น. ถือว่ามาสาย
2. การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 08.30 – 16.30 น.
3. ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน
4. หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเข้าสายไว้ที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หากไม่แจ้งฝ่ายบุคคล “ไม่ทราบสาเหตุ” และดำเนินการตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ
5. ทำเสนอรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน โดยทำการสรุปการลาตามประเภทต่าง ๆ และการไปปฏิบัติราชการ จากนั้นทำการสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน
6. วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันประจำปี วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย ตามบริบทของสถานศึกษา
7. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
8. ครูผู้รับผิดชอบในการบันทึกวันลา ทำการบันทึกวันลาเมื่อบุคลากรในสถานศึกษามีความประสงค์ที่จะลาโดยบันทึกลงในบัญชีควบคุมการลา
9. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
10. ครูผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในบัญชีควบคุมวันลาของโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่

(1) การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(2) การลาคลดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลดบุตรจะลาในวันที่ลาคลดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

(3) การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(4) การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจง

เหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจาก การเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับ การตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ รายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณา อนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลา ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการ กรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(9) การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและใน กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับ ปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อ พิจารณาอนุญาต

(10) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ชื่องาน : การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่การลาทุกประเภท		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่	1 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.สรุปการลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำวันเสนอต่อผู้อำนวยการทราบ	15 นาที	นางสาวนภากานต์ แซ่แฮ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลาป่วย ส่งใบลาย้อนหลังเมื่อมาปฏิบัติหน้าที่ กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์มาด้วย	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติการลา	3 นาที	นางสาวนภากานต์ แซ่แฮ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลากิจ ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และทำการแลกคาบให้เรียบร้อย	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติการลา	3 นาที	นางสาวนภากานต์ แซ่แฮ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลาไปช่วยภริยาคลอดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และทำการแลกคาบสอนให้เรียบร้อย	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่การลาทุกประเภท		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติการลา	3 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลาคลอดบุตรส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันใกล้ครบกำหนดคลอดบุตรไม่น้อยกว่า 3 เดือน และทำการแลกคาบสอนหรือมอบหมายภาระงานให้เรียบร้อย	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติการลา	3 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลาพักผ่อนส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และทำการแลกคาบสอนหรือมอบหมายภาระงานให้เรียบร้อย	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติการลา	3 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

11.การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1

3.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

3.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ประชาสัมพันธ์และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัด	1 เดือน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
2.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 1	ภายใน 15 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
4.สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา	-	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
5.รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ	-	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

12. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - 1.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
 - 1.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
 - 1.4 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน
 - 1.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
 - 1.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
 - 1.7 กฎ ก.ค.ศ ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
 - 1.8 กฎ ก.พ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 1.9 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนชั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดชั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง
1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ	1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรมต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ	2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประเภทเลื้อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น	3. ชัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ	4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ	5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง
<p>ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วันเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม</p>	<p>6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง</p> <p>7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง</p>
<p>6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p>	<p>8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็น การซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ</p>
<p>7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชนสังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกันหรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p>	<p>9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น</p>
<p>8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง</p>	<p>10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะ มีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น</p>
<p>9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน</p>	<p>11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย</p>
<p>10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท</p>	
<p>11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตน แสดงการฝักใฝ่ส่งเสริมเกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด</p>	

วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง
12. กระทำการอันใดอันใดชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว	เสี่ยงในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต	12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำการอันใดอันใดชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
	13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
	14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
	15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักการสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาหลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวันเดือน ปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตาม มาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษข้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเองต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

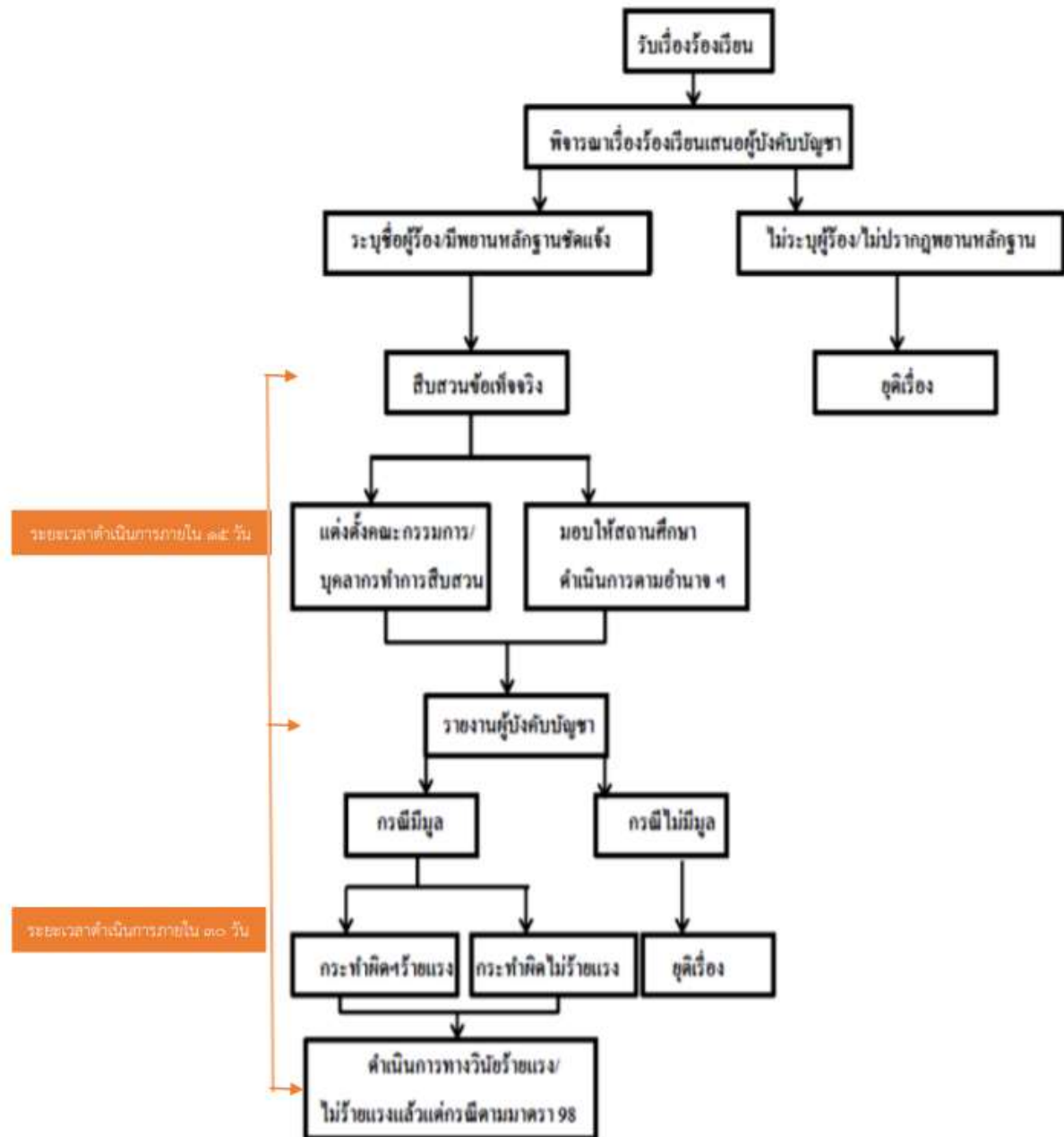
การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือค้ำข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

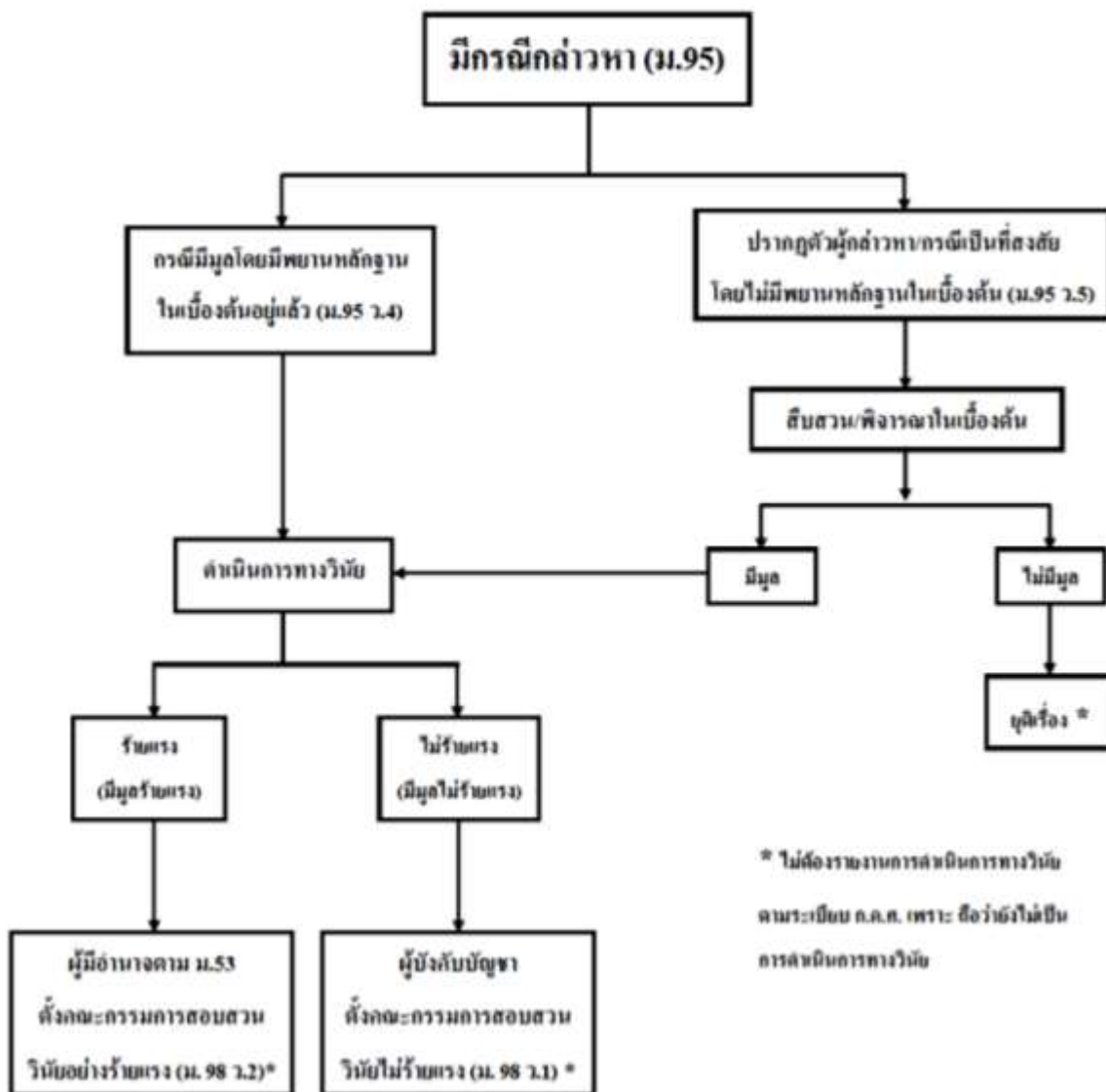
มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือค้ำข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

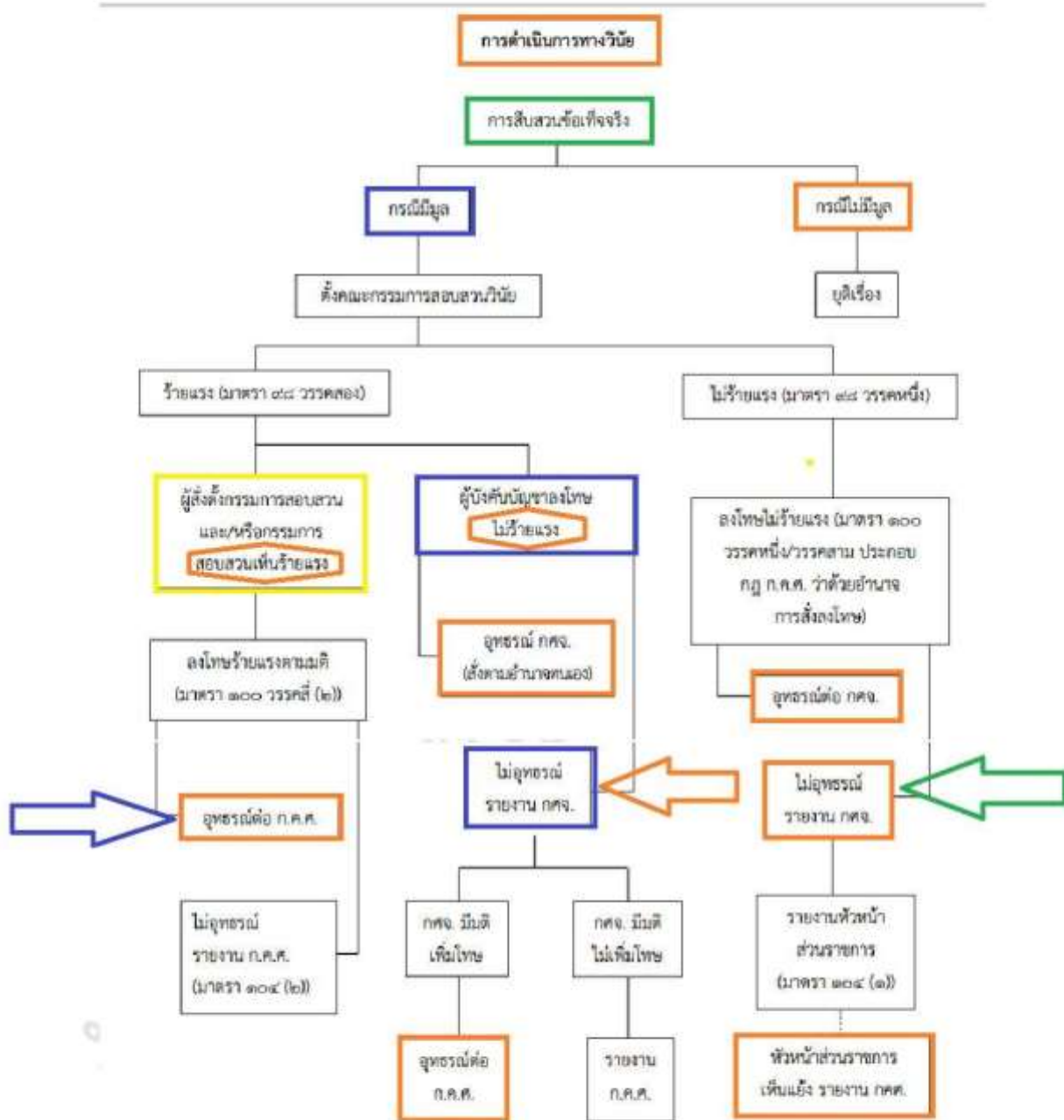


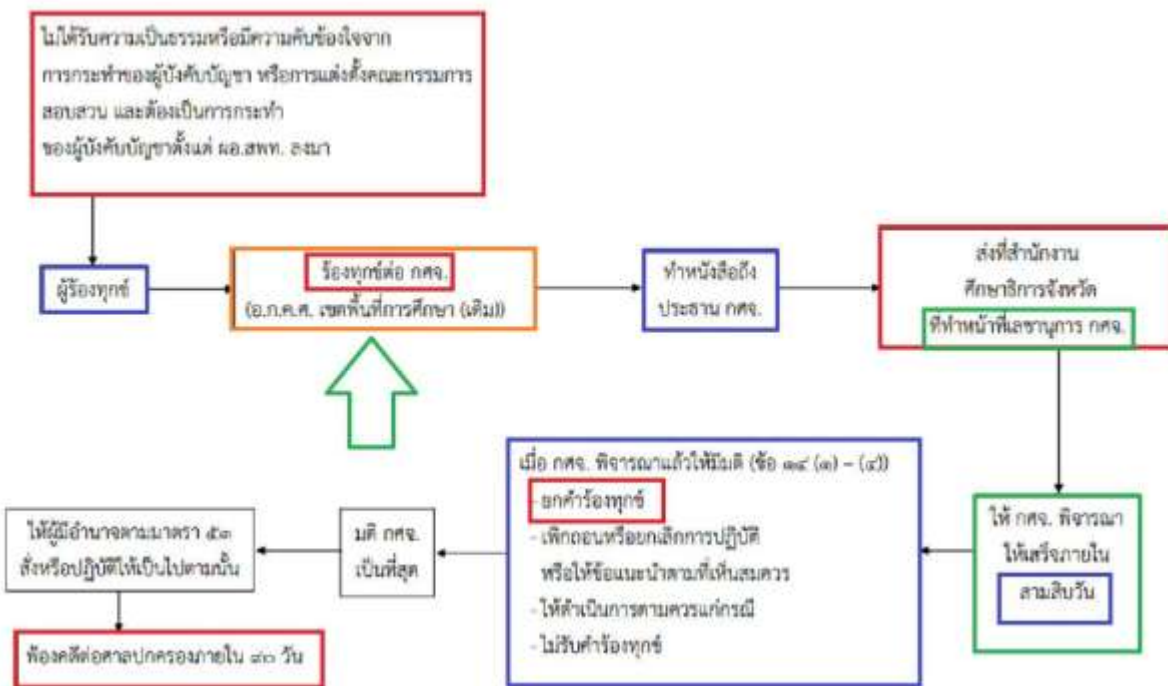
แผนภูมิก่อนการดำเนินการทางวินัย



* เว้นแต่กรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน กรณีที่ ป.ป.ช.

ชี้มูลความผิดทางวินัย ตาม ม.92 ไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน





กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
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
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิน้ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
7. กฎก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
8. กฎ ก.พ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
9. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550
11. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

13. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานผ่านระบบ DPA
2. โรงเรียนส่งเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายดังกล่าวถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

2.1 สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (รับรองโดยเจ้าหน้าที่)

2.2 สำเนาวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป (ใบปริญญาบัตรพร้อมใบแสดงผลการเรียน)

2.3 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

2.4 สำเนาเอกสารการลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะวิทยฐานะของผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว4/2564

2.5 สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล และใบสำคัญสมรส

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เอกสารตามข้อ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ DPA ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอในระบบ DPA ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการประเมินตามลำดับ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เอกสารตามข้อ 2 ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. ตำแหน่ง ครู

1.1 การเตรียมเอกสาร:

ตรวจสอบคุณสมบัติ : ผู้ขอต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 ซึ่งรวมถึงการดำรงตำแหน่งครูตามวิทยฐานะที่ขอ และมีภาระงานสอนตามที่ต้นสังกัดกำหนด

เตรียมเอกสาร : เตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำขอ เช่น สำเนา ก.พ.7, สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู, แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (สำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะชำนาญการ)

จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) : จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน ครอบคลุม 3 ด้าน 15 ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

จัดทำแผนการสอน : จัดทำแผนการสอนที่ดีที่สุด 1 แผน และทำเป็น PDF

รวบรวมหลักฐาน : รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานตาม PA เช่น แผนการสอน, สื่อการสอน, หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

1.2 การยื่นคำขอผ่านระบบ DPA

เข้าสู่ระบบ DPA : ผู้ขอจะต้องเข้าสู่ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

กรอกข้อมูล : กรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ DPA

อัปโหลดเอกสาร : อัปโหลดเอกสารประกอบการยื่นคำขอที่เตรียมไว้

ส่งคำขอ : ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคำขอ

1.3 การประเมินตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564

การประเมินผลงาน : ผู้ขอจะได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม 3 ด้าน 15 ตัวชี้วัด

การประเมินตามข้อตกลง (PA) : การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) จะเป็นไปตามรอบการประเมิน

การประเมินโดยคณะกรรมการ : คณะกรรมการจะพิจารณาผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

หมายเหตุ : การยื่นคำขอสามารถยื่นได้ตลอดปี โดยมีรอบการยื่นเป็นภาคเรียน ผู้ขอสามารถตรวจสอบสถานะการยื่นคำขอได้ในระบบ DPA การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน (ระหว่าง ว 17/2552 หรือ ว 21/2560 กับ ว 9/2564) อาจมีรายละเอียดเพิ่มเติม



คู่มือการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว9/564

ชื่องาน : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานผ่านระบบ DPA	30 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.โรงเรียนส่งเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายดังกล่าวถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เอกสารตามข้อ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ DPA ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ภายใน 7 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอในระบบ DPA ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการประเมินตามลำดับ	ภายใน 1 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5.คณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการประเมินตามลำดับ	ภายใน 1 เดือน	คณะกรรมการประเมิน
6.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เอกสารตามข้อ 2 ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	ภายใน 7 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7.เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียน แจ้งผลการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ	ภายใน 7 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์

2.ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

1. การเตรียมความพร้อมและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์

ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ : ผู้ขอต้องทำความเข้าใจรายละเอียดของหลักเกณฑ์ ว10/2564 อย่างถ่องแท้ รวมถึงคู่มือและแนวทางการประเมินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงคุณสมบัติ เกณฑ์การพิจารณา และเอกสารที่จำเป็น

วางแผนพัฒนาตนเองและสถานศึกษา : ผู้บริหารต้องกำหนดเป้าหมายและแผนการพัฒนสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา รวมถึงการพัฒนตนเองเพื่อยกระดับสมรรถนะการบริหาร

2. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA)

จัดทำ PA : ผู้บริหารจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) โดยระบุเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และผลลัพธ์ที่คาดหวังใน 1 รอบการประเมิน (1 ปีการศึกษา) PA ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะ: ข้อตกลงต้องมีความท้าทายเหมาะสมกับตำแหน่งและวิทยฐานะที่ต้องการขอ หรือเลื่อน

เน้นการแก้ปัญหาและการพัฒนา : PA ควรสะท้อนถึงการแก้ปัญหาของสถานศึกษา หรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

3. การปฏิบัติงานและเก็บรวบรวมหลักฐาน

ปฏิบัติงานตาม PA : ผู้บริหารดำเนินการตามข้อตกลงในการพัฒนางานที่ได้ทำได้

เก็บรวบรวมหลักฐาน : รวบรวมหลักฐานและร่องรอยการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน PA หลักฐานอาจอยู่ในรูปแบบของเอกสาร รายงาน รูปภาพ วิดีโอ หรือผลงานอื่น ๆ ที่จับต้องได้

ประเมินตนเองอย่างต่อเนื่อง : ผู้บริหารควรประเมินความก้าวหน้าของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

4. การประเมินผลการพัฒนางาน

ประเมินโดยคณะกรรมการ : ผู้บริหารจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม PA จากคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น โดยพิจารณาจากหลักฐานที่ผู้บริหารนำเสนอและผลการปฏิบัติงานจริง

เกณฑ์การประเมิน: การประเมินจะพิจารณาจาก 3 ด้านหลัก ได้แก่

ด้านที่ 1 : การจัดการเรียนรู้ (สำหรับผู้บริหารที่มีภาระงานสอน)

ด้านที่ 2 : การบริหารจัดการสถานศึกษา (เน้นการบริหารวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป)

ด้านที่ 3 : การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ผลการประเมิน : ผลการประเมินจะเป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

5. การยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

จัดทำรายงานผล : ผู้บริหารจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม PA พร้อมแนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

ยื่นคำขอ : ยื่นคำขอพร้อมรายงานและหลักฐานประกอบผ่านต้นสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อส่งต่อไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณา : คณะกรรมการจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ผลการประเมิน และรายงานที่นำเสนอ หากผ่านเกณฑ์ที่กำหนดก็จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

หมายเหตุ

1.ความต่อเนื่องของผลงาน การพิจารณาเน้นความต่อเนื่องและคุณภาพของผลงานมากกว่าการสะสมปริมาณ

2.การพัฒนานวัตกรรม การมีนวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

3. การเป็นแบบอย่างที่ดี ผู้บริหารควรเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณวิชาชีพ



คู่มือการขอมือหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว10/2564

ชื่องาน : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานผ่านระบบ DPA	30 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.โรงเรียนส่งเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา รายดังกล่าวถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เอกสารตามข้อ 2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ DPA ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ภายใน 7 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอในระบบ DPA ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการประเมินตามลำดับ	ภายใน 1 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5.คณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการประเมินตามลำดับ	ภายใน 1 เดือน	คณะกรรมการประเมิน
6.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เอกสารตามข้อ 2 ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	ภายใน 7 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7.เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียน แจ้งผลการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน 7 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์

ชื่องาน : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ		

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตาม ว 9/2564
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตาม ว 10/2564
- 3 ก.ค.ศ. ว 9/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- 4 หนังสือที่ ศธ 04346/3597 ลงวันที่ 6 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5 หนังสือที่ ศธ 04346/426 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่องแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกตำแหน่ง
- 6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ศธ 0206.3/ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

14. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
2. ดำเนินการส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถและผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
4. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น
5. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

ชื่องาน : การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาสัมพันธ์ยกย่องเชิดชูเกียรติ	5 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
2. ยื่นเอกสารและหลักฐานเพื่อขอรับการคัดเลือกเข้ารับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	15 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	5 นาที	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
4. เข้ารับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ	3 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75
- 5.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
- 5.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 5.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 255

15.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
 2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
 3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
1. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

16.การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอัตราจ้าง ค.ศ. 1 และมีเวลา รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
2. ชั้น ต.ช.เป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)
3. ชั้น ท.ม.เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)
4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3
5. ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น)
ข้าราชการ ระดับ 8 (อันดับ คศ.3)
 - 5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ชั้น 58,390 บาท
 - 5.2 ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
 - 5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาให้สำรวจและรวบรวม คำขอเครื่องราชฯ ตามระเบียบ	ก่อนยื่นแบบสำรวจ	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
2.เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดและหลักเกณฑ์การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ	5 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
3.ผู้ประสงค์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เขียนคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกลุ่มบริหารงานบุคคล	ภายใน 3 วัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอต่อผู้บังคับบัญชารับทราบ	ภายใน 2 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
5.เจ้าหน้าที่จัดส่งคำขอและเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 1 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

17. งานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ด้วยขั้นตอนต่อไปนี้
 - 1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำยื่นคำขอสำเนา ก.พ.7 /ก.ค.ศ.16 ณ กลุ่มบริหารบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอและสืบค้นเอกสาร
 - 1.2.3 ผู้ขอสำเนาไปถ่ายสำเนา ณ ร้านให้บริการถ่ายเอกสาร
 - 1.2.4 ผู้ขอนำเอกสารต้นฉบับส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบต้นฉบับพร้อมลงนามรับรองสำเนา
 - 1.2.5 ผู้ขอลงนามส่งคืนเอกสารต้นฉบับให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บตามทะเบียน
- 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.5 บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลลงในระบบ HRMS.OBEC

ชื่องาน : ทะเบียนประวัติขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นคำขอสำเนา ก.พ.7 /ก.ค.ศ.16 ณ กลุ่มบริหารบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอและสืบค้นเอกสาร	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.ผู้ขอสำเนาไปถ่ายสำเนา ณ ร้านให้บริการถ่ายเอกสาร	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.ผู้ขอนำเอกสารต้นฉบับส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบต้นฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนา	3 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.ผู้ขอลงนามส่งคืนเอกสารต้นฉบับให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บตามทะเบียน	2 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ใบประกอบวิชาชีพ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแบ่งเป็น 3 ระดับหลักๆ ตามข้อบังคับคุรุสภา ได้แก่

1.ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P-License) มีอายุ 2 ปี สำหรับผู้ที่เริ่มปฏิบัติการสอน และกำลังสะสมประสบการณ์เพื่อขอ B-License

2.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (Basic Teaching License : B-License) มีอายุ 5 ปี สำหรับผู้ที่ผ่านการปฏิบัติการสอนและผ่านการทดสอบสมรรถนะ

3.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (Advanced Teaching License : A-License) มีอายุ 7 ปี สำหรับผู้ที่มี B-License และมีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่คุรุสภากำหนด (ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีวิทยฐานะ หรือผ่านการพัฒนาที่สูงขึ้น)

2.1. การตรวจสอบคุณสมบัติและระยะเวลา

ตรวจสอบวันหมดอายุ

B-License: มีอายุ 5 ปี ควรยื่นคำขอต่ออายุล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วัน (ประมาณ 6 เดือน) ก่อนวันหมดอายุ

A-License: มีอายุ 7 ปี ควรยื่นคำขอต่ออายุล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วัน (ประมาณ 6 เดือน) ก่อนวันหมดอายุ

คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูประเภทนั้นๆ ที่ยังไม่หมดอายุ (หรือหากหมดอายุแล้ว อาจมีเงื่อนไขเพิ่มเติม/ค่าปรับ) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

2.2 การเตรียมเอกสารหลักฐาน

เอกสารพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับทั้งสองประเภท

2.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.2.3 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว (บางระบบอาจใช้รูปจากฐานข้อมูล หรือให้ถ่ายรูปในระบบ)

2.2.4 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับปัจจุบัน (เพื่อใช้ข้อมูลอ้างอิง หรืออาจต้องส่งคืนต้นฉบับเมื่อได้รับฉบับใหม่)

2.2.5 หลักฐานการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

1) ชั่วโมงการพัฒนา การเข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ หรือ กิจกรรมพัฒนาวิชาชีพอื่น ๆ ที่คุรุสภารับรอง (เช่น กิจกรรมที่ได้รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

2) ผลงานทางวิชาการ/นวัตกรรม ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา (อาจเป็นส่วนเพิ่มเติมสำหรับ A-License ที่ต้องการความเชี่ยวชาญสูงขึ้น)

3) การประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจพิจารณาจากประวัติการทำงาน หรือการรับรองจากผู้บังคับบัญชา

2.2.6 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, เอกสารรับรองการปฏิบัติงาน)

3. การดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุ (ผ่านระบบ KSP Self-Service)

คุรุสภาได้พัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ KSP Self-Service เพื่ออำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอต่ออายุ:

3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ KSP Self-Service: (มักจะเป็น selfservice.ksp.or.th หรือตรวจสอบจากเว็บไซต์คุรุสภาโดยตรง)

3.2 ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบ หากยังไม่มีบัญชี ให้ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ หากมีบัญชีอยู่แล้ว ให้เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่าน

3.3 เลือกเมนู "ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หรือเมนูที่เกี่ยวข้องกับการต่ออายุใบอนุญาต

3.4 กรอกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง: ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีอยู่ ให้ตรวจสอบความถูกต้องและกรอกข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม

3.5 อัปโหลดเอกสารหลักฐาน: อัปโหลดเอกสารทั้งหมดที่เตรียมไว้ โดยต้องตรวจสอบขนาดและประเภทไฟล์ตามที่ระบบกำหนด

3.6 หลักฐานการพัฒนาตนเอง อัปโหลดเอกสารที่แสดงถึงชั่วโมงการพัฒนา หรือผลงานที่สะสมไว้ในช่วง 5 ปี (B-License) หรือ 7 ปี (A-License) ที่ผ่านมา

3.7 ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารทั้งหมด: ก่อนยืนยันการส่งคำขอ ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง เพื่อหลีกเลี่ยงการล่าช้าในการดำเนินการ

3.8 ชำระค่าธรรมเนียม: ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตฯ ตามจำนวนที่กำหนด ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบรองรับ (เช่น QR Code, Mobile Banking)

4. การพิจารณาคำขอ

4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่คุรุสภาจะตรวจสอบคุณสมบัติ ความครบถ้วนของเอกสาร และพิจารณาหลักฐานการพัฒนาตนเองว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

4.2 การแจ้งแก้ไข: หากมีข้อผิดพลาด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมผ่านระบบ

4.3 การอนุมัติ: หากทุกอย่างถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตฯ

5. การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับใหม่

5.1 ตรวจสอบสถานะ ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ตลอดผ่านระบบ KSP Self-Service

5.2 การจัดส่ง/รับใบอนุญาต เมื่อใบอนุญาตฯ ได้รับการอนุมัติและจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คุรุสภาจะดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือแจ้งให้ผู้ขอไปรับด้วยตนเอง ณ สถานที่ที่กำหนด

หมายเหตุ

การยื่นคำขอต่ออายุล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วันจะช่วยลดความเสี่ยงจากการขาดช่วง และมีเวลาสำหรับการแก้ไขหากมีข้อผิดพลาด

ชื่องาน : ทะเบียนประวัติใบประกอบวิชาชีพ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ก่อนหมดอายุ 180 วัน ในระบบ KSP Self-Service พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	15 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. พิมพ์แบบฟอร์มชำระเงิน	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ตรวจสอบเอกสาร	-	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
5. เสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพอนุมัติ	-	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
6. จัดพิมพ์ใบอนุญาตและบัตรสมาชิกคุรุสภา	ภายใน 20 วัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่

การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.1 การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
- บัตรประจำตัวหมดอายุ

- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

1.2 ให้กรอกแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำของราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

1.3 ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัติ ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน (2 แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

1.4 หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ , บี , เอบี , โอ เป็นต้น

1.5 กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่งครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

1.6 การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/745 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2552)

1.7 สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

1.8 การจัดส่งแบบคำขอมิบัติประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ 1 ฉบับ เท่านั้น

หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. แบบค ขอมิบัติประจำ ตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 1 ฉบับ
2. แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน 1 ฉบับ
3. แนบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัติประจำตัวฯใหม่
4. กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความ
5. กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ และวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ
6. กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก
7. กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี
8. กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด
9. กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

10. ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญรายเดือน หากเป็นการขอมอบบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

11. พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมอบบัตร

รูปถ่าย

รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัดชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมอบบัตร

ชื่องาน : ทะเบียนประวัติการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.เขียนคำร้องขอมอบบัตร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา พร้อมแนบเอกสาร ได้แก่ 1.1 รูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. 1.2 บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ) 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน 1.4 ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) 1.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง,ย้าย/ประกาศ เกษียณอายุราชการ	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/แบบคำขอมอบบัตร	5 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์
3.เจ้าหน้าที่ออกหนังสือนำส่งและจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์
4.การจ่ายบัตรข้าราชการ กรณีไปส่งด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์
5.การจ่ายบัตรข้าราชการ กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์	ภายใน 7 วัน	นายจักรพันธ์ ศุภกิริติโรจน์

4. การขอหนังสือรับรอง

- 4.1 ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
- 4.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 4.3 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4.4 ส่งหนังสือรับรอง

ชื่องาน : ทะเบียนประวัติการขอหนังสือรับรอง		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ	5 นาที	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	5 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
3.เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	5 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์
4.ส่งหนังสือรับรอง	5 นาที	นายจักรพันธ์ ศุภกิติโรจน์

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
2. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
3. กฎกระทรวงว่าด้วยการบัตรลูกจ้าง พ.ศ. 2531
4. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 5.ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565
- 6.ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- 7.ระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาว่าด้วยกำรขอรับใบอนุญาตและกำรขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565
- 8.ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2563

18.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
5. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
6. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
7. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
8. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตร 53 แต่งตั้งคณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| 1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

ทั้งนี้ คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2 ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก 6 เดือน รวม 4 ครั้ง ในระยะเวลา 2 ปี โดยมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ 2 ปี แล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อเสนอต่อ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. หรือที่ ก.ค.ศ. แต่งตั้ง แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยนั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ต่อไป

ชื่องาน : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	1 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
2.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประเมินผลทุก ๆ 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี	2 ปี	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
3.เสนอรายงานผลสรุปการประเมินทั้ง 4 ครั้ง ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
4.ส่งรายงานการสรุปผลการประเมินทั้ง 4 ครั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
5.อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	1 เดือน	อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุแต่งตั้งและส่งคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ
7.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	นางสาวนภาพานต์ แซ่แฮ

กฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53,56

2 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ.2565

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 และที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.7/ว19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561



โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ