



คู่มือ

ปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนพิมายวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

☎ 044-471105, 0610966922

📍 397 หมู่ 14 ถ.นันทจินดา ต.ในเมือง อ.พิมาย จ.นครราชสีมา 30110

🌐 <http://www.pm.ac.th>

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสถานะเป็น “นิติบุคคล” เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง คล่องตัว และสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นอิสระ สถานศึกษานิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่มีพระราชบัญญัติจัดตั้ง และไม่มีกลไกทางกฎหมายที่กำหนดให้ดำเนินการโดยเฉพาะ เพียงแต่อาศัยอำนาจจากผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไปมอบอำนาจให้สถานศึกษา ทำให้กระบวนการบริหารจัดการยังคงอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือต้องผ่านความเห็นชอบหรือการอนุมัติของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามเงื่อนไขที่มีการมอบอำนาจ จึงเป็นเหตุให้สถานศึกษาไม่มีอำนาจในการตัดสินใจได้ด้วยตนเองโดยอิสระ

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

การกระจายอำนาจการจัดการศึกษาเป็นแนวทางการบริหารและจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญที่ต้องการให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังหน่วยปฏิบัติและเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งด้านการศึกษา โดยกำหนดให้มีกฎหมายและต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีหลักการและกระบวนการจัดการศึกษาที่เน้นให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษามีรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาการบริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารจัดการในรูปแบบของสถานศึกษานิติบุคคลได้อย่างสมบูรณ์ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความต้องการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ และขอบข่าย/ภารกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

บุคลากรมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมความมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ด้านการจัดการเรียนการสอนทักษะด้านดิจิทัล เทคโนโลยี การวิจัยและความเป็นครู
๒. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ครูมีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๓. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีจรรยาบรรณทั้งต่อตนเอง ต่อวิชาชีพและต่อผู้รับบริการ เป็นที่ยอมรับของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลัก
๒. ธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๓. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๕. เพื่อให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
 - ๒.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานวินัยและการรักษาวินัย
 - ๓.๑ การลาทุกประเภท
 - ๓.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๓.๓ การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๓.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๓.๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - ๓.๖ การออกจากราชการ
๔. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - ๔.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - ๔.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ
 - ๗.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๗.๒ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๗.๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๘.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. งานสำนักงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- ๑.๑ รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๒ ร่าง – พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
- ๑.๓ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทัน

กำหนดเวลา

๑.๔ แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวก และรวดเร็ว

- ๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของกลุ่มงาน
- ๑.๖ ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
- ๑.๘ อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและ

บุคลากรในโรงเรียน

- ๑.๙ จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมของกลุ่มงาน
- ๑.๑๐ จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง
- ๑.๑๑ จัดทำแบบฟอร์มการลา การขออนุญาต การไปราชการ ในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
- ๑.๑๒ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง	<pre> graph TD A[รับหนังสือจากงานธุรการโรงเรียน] --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[ส่งคืนงานธุรการ] B -- ถูกต้อง --> D[ลงทะเบียนรับ] D --> E[เก็ยรเรื่องเสนอผู้บริหาร] E --> F{ผู้บริหารสั่งการ/อนุมัติ} F -- ไม่อนุมัติ --> G[แก้ไข] G --> E F -- อนุมัติ --> H[ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง] H --> I[สำเนาเอกสาร/แยกประเภท/เก็บเข้าแฟ้ม] I --> J[จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง] J --> K[ติดตามประสานงาน] </pre>	๑. รับหนังสือจากงานธุรการโรงเรียน
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ถูกต้องส่งกลับคืนงานธุรการ
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๔. เก็ยรเรื่องจากหนังสือเสนอผู้บริหาร
ผู้บริหาร		๕. ผู้บริหารพิจารณา สั่งการอนุมัติ
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๖. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบตามหน้าที่
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๗. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๘. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของกลุ่มงาน
น.ส.ธัญญาพร โชติทองกลาง		๙. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๑.๑ สํารวจและวิเคราะห์ภารกิจประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒.๑.๒ วางแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๓ กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑.๔ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๒.๑.๕ เสนอแผนอัตรากำลังต่อผู้บริหารและส่งข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๖ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ขั้นตอนดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
นายธีรเดช น.ส.วริศรา	<pre> graph TD A[สำรวจข้อมูล ครู บุคลากรและวิเคราะห์ภารกิจ] --> B[วางแผนอัตรากำลัง] B --> C{กำหนดจำนวน} C --> D[จัดทำแผนอัตรากำลัง] D --> E[เสนอผู้บริหาร] E --> F[เสนออัตรากำลังต่อ สพม.นม] </pre>	๑. สำรวจและวิเคราะห์ ภารกิจประเมินสภาพความ ต้องการกำลังคนกับภารกิจ ของสถานศึกษา
นายธีรเดช น.ส.วริศรา		๒. วางแผนอัตรากำลัง
นายธีรเดช น.ส.วริศรา		๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
นายธีรเดช น.ส.วริศรา		๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง
นายธีรเดช น.ส.วริศรา		๕. เสนอแผนอัตรากำลังต่อ ผู้บริหาร
นายธีรเดช น.ส.วริศรา		๘. เสนอแผนอัตรากำลังต่อ สพม.นม

๒.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
- จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๒.๒.๓ คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒.๔ เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๓.๑ การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ กคจ. เห็นชอบหรือมอบหมาย

๒.๓.๒ การสรรหาพนักงานราชการ

๑) เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ กคจ. เห็นชอบหรือมอบหมาย

๒.๓.๓ การสรรหาลูกจ้างประจำ

๑) เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๒.๓.๔ การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

๓) การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา

๒) สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ กคจ.

๓) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๒.๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒) สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๔.๒ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑) ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๔.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๔.๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ

๔.๒) ในกรณีที่ กศจ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๕) ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๕.๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒.๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๕.๒.๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๔.๔ การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตาม มาตรา ๕๓ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘
โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ กศจ. อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการ
แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๔๘

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน
๒. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด
๓. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า กศจ.
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ กศจ. สถานศึกษาที่รับโอนทราบ
๖. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง
๒. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจ
ตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ
หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่
วันออกคำสั่ง

๓. งานวินัยและการรักษาวินัย

๓.๑ การลาทุกประเภท

๓.๑.๑ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น

๑.๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบทันที ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๒) กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ชั้น

๒.๒) สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตาม

ระเบียบที่กำหนด

๒.๓) เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒ การลาของลูกจ้างประจำ

๑) กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑) ลูกจ้างประจำส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๒) กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑) ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒) สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตาม

ระเบียบที่กำหนด

๒.๓) เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๑.๓ การลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑) ลูกจ้างชั่วคราวส่งต่อใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑) กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดย

ได้รับค่าจ้างอัตราปกติปี ๑ ไม่เกิน ๘ วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ใน
ข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ
ค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปี ๑ ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการให้นึกหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ข้าราชการ
ผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชา
กับลูกจ้างโดยอนุโลม

๓.๒) กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๓.๑.๔ การลาของพนักงานราชการ

- ๑) พนักงานราชการส่งต่อไปลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๓) ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๓.๑.๕ การลาศึกษาต่อ

- ๑) ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
- ๓) สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

๓.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๒.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ๑) ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้ดำเนินการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

- ๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- ๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.
- ๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ กศจ. พิจารณาลงโทษ
- ๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ กศจ.

๓.๓ การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๓.๑ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๔.๑ การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ๑) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
- ๒) คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี
- ๓) ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔) ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๕.๑ การอุทธรณ์

- ๑) ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา
- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

๒.๑) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กศจ. กำหนด

๒.๒) กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

๑) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

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

๓.๖ การออกจากราชการ

๓.๖.๑ การออกจากราชการ

๑) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๖.๒ การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณานุญาตลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๖.๓ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- ๒) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

- ๓) ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๖.๔ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖.๕ การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๖.๖ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- ๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖.๗ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

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

- ๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

- ๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๑.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน
๒ ฉบับ

๒) สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๓) การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

๔.๑.๒ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่
เกี่ยวข้อง
๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุม
ทะเบียนประวัติไว้

๔.๑.๓ การขอหนังสือรับรอง

๑) ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) ส่งหนังสือรับรอง

๔.๒ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒) ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

***แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และ
ดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มีคุณสมบัติตามลำดับต่อไป**

๔.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓.๑ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง
พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒) สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย
เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมาย
เชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนดำเนินงานระบบงานทะเบียนและประวัติ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
น.ส.ชนิษฐา พันทา	<pre> graph TD A[รับข้อมูลของบุคลากร] --> B[แก้ไข] B --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[บันทึกข้อมูลสู่ระบบงานทะเบียนและประวัติ] </pre>	๑. รับข้อมูลของ ข้าราชการครูและบุคลากร ภายในสถานศึกษา
น.ส.ชนิษฐา พันทา		๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล
น.ส.ชนิษฐา พันทา		๓. บันทึกข้อมูลสู่ ระบบงานทะเบียนและ ประวัติ

ขั้นตอนดำเนินงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	รับหนังสือกำหนดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	๑. รับหนังสือกำหนดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีจาก สพม.นม
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	สำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒. สำรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	ตรวจสอบ	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ข้าราชการครู	ทำใบเสนอขอเครื่องราชฯ	๔. ทำใบเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	แจ้งผู้มีสิทธิ์ลงนาม	๕. แจ้งผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงนามในใบในเสนอขอเครื่องราชฯ
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	ดำเนินการส่งรายชื่อและเอกสารประกอบเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ ต่อ ผอ. สพม.นม	๖. ดำเนินการส่งรายชื่อและเอกสารประกอบเพื่อเสนอขอเครื่องราชฯ ต่อ ผอ. สพม.นม
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	รับหนังสือแจ้งผลการได้รับเครื่องราชฯ ประจำปีจาก สพม.นม	๗. รับหนังสือแจ้งผลการได้รับเครื่องราชฯ ประจำปีจาก สพม.นม
น.ส.สายพิน ทอนสูงเนิน	แจ้งผู้ที่มีรายชื่อได้รับเครื่องราชฯ ประจำปี	๘. แจ้งผู้ที่มีรายชื่อได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้าน และนำผลการประเมินเสนอต่อ กศจ. พิจารณาแล้ว

๑) กรณี กศจ. มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไปซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

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

๖. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา ๑ คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้คำปรึกษา แนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๖.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๒) สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๔) ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
นางอารยา รอดพิพัฒน์ และคณะ	สำรวจความต้องการบุคลากรในการพัฒนา	๑. สำรวจความต้องการบุคลากรในการพัฒนา
คณะกรรมการ	พิจารณา	๒. พิจารณาความต้องการของบุคลากร
นางอารยา รอดพิพัฒน์ และคณะ	วางแผนพัฒนาบุคลากร	๓. วางแผนพัฒนาบุคลากร
นางอารยา รอดพิพัฒน์	จัดทำโครงการ/วางงบประมาณ	๔. จัดทำโครงการ/วางงบประมาณ
นางอารยา รอดพิพัฒน์	เสนอโครงการต่อผู้บริหาร	๕. เสนอโครงการต่อผู้บริหาร
ผู้บริหาร	ผู้บริหารสั่งการ/อนุมัติ	๖. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ อนุมัติ
คณะกรรมการ/ผู้เข้ารับการพัฒนา	ดำเนินการพัฒนา	๗. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร
คณะกรรมการ	ประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร	๘. ประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากร
	บรรลุผล	

๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ วินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ

๗.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๑.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑) สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรม ในการประกอบอาชีพ
- ๒) สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรม ในการประกอบอาชีพ
- ๓) สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง

๗.๒ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๑ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- ๓) ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๗.๓ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๗.๓.๑ การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ๑) สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมิใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
- ๒) เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบ และนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย
- ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ
- ๔) ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตน ตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่เว็บไซต์คุรุสภา http://www.ksp.or.th และพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม	๑. ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่เว็บไซต์คุรุสภา http://www.ksp.or.th และพิมพ์ ใบชำระค่าธรรมเนียม
น.ส.ปิยะมาศ พยัคฆเดช	การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ	๒. การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
น.ส.ปิยะมาศ พยัคฆเดช	การยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน	๓. ยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมเอกสารหลักฐาน
น.ส.ปิยะมาศ พยัคฆเดช	ตรวจสอบ	๔. ตรวจสอบความถูกต้อง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิชาชีพ	๕. การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
น.ส.ปิยะมาศ พยัคฆเดช	การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๖. การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ออนไลน์)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	<pre> graph TD A[ยื่นคำร้อง ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่งานฝ่ายบุคคล] --> B[ยื่นคำขอต่ออายุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ และชำระค่าธรรมเนียม] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ผ่าน --> A C -- ผ่าน --> D[เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตฯ] D --> E{เสนอคณะกรรมการ} E -- ไม่ผ่าน --> A E -- ผ่าน --> F[เสนอคณะกรรมการ ครูสภาเพื่อทราบ] E -- ผ่าน --> G[พิมพ์ใบอนุญาตฯ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์] F --> H[ส่งเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ยื่นคำร้อง] G --> H </pre>	๑. ผู้ยื่นคำร้อง ส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่งานบุคคล ฝ่ายประสานงานครูสภา
น.ส.ปิยะมาศ พยัคฆเดช		๒. ยื่นคำขอต่ออายุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียม
ครูสภา		๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ครูสภา		๔. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติ
ครูสภา		๕. เสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติการออกใบอนุญาตฯ
ครูสภา		๘. เสนอคณะกรรมการครูสภาเพื่อทราบ พิมพ์ใบอนุญาตฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
น.ส.ปิยะมาศ พยัคฆเดช		๙. ส่งเอกสารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ยื่นคำร้อง

๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
- ๓) แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
- ๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

๘.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๘.๒.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติคำสั่ง
- ๒) สพม.นม แจ้งโรงเรียนให้สำรวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริงในรอบการเลื่อนเงินเดือนนั้น
๓. โรงเรียนพินายวิทยาสารวจจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวตนอยู่จริงในรอบการเลื่อนเงินเดือนนั้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่ตำแหน่ง, เลขเบิกจ่ายตรง, เงินเดือน) และรายงานข้อมูลที่รับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษา ไปที่ สพม.นม หากข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งฝ่ายบุคคลของ สพม.นม เพื่อแก้ไขข้อมูลก่อนส่งรายงานข้อมูล
- ๔) จัดทำข้อตกลง เรื่อง การประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล โดยเป็นข้อตกลงระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนเงินเดือน โดยแจ้งเกณฑ์การประเมินการเลื่อนเงินเดือนและวัน เวลา ในการประเมิน
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีการประเมินตนเองและประเมินจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จากหลักฐาน ได้แก่ แผนการเรียนรู้, วิจัยในชั้นเรียน, ID Plane, PLC , SAR ที่ส่งทุกเดือน, รูปภาพและใบประกาศนียบัตร จากการร่วมกิจกรรมต่างๆ ฯลฯ มาเข้ารับการประเมิน ร่วมกับการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากนั้นคณะกรรมการจะประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน
- ๗) รายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับไปยัง สพม.นม รับรองโดยผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘) สพม.นม ส่งข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก กศจ. มาให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูล
- ๙) โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหากข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งฝ่ายบุคคลของ สพม.นม เพื่อแก้ไขข้อมูล

๑๐) ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้ระดับการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก

๑๑) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรอบเป็นรายบุคคล

๘.๒.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๑) กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน พร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

๘.๒.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ขั้นตอนดำเนินการประเมินเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
คณะกรรมการ	ตรวจสอบตัวตน	๑. ตรวจสอบจำนวนครูที่มีอยู่จริง
หัวหน้ากลุ่มสาระ/ กลุ่มงาน/ผู้บริหาร	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒. ประเมินผลงานให้คะแนนตามเอกสาร
คณะกรรมการ	สรุปคะแนนการประเมิน	๓. สรุปคะแนนการประเมิน
ผู้บริหาร	พิจารณา	๔. พิจารณาจากคะแนน
คณะกรรมการ	จัดทำแบบรายงานประเมินผล	๕. จัดทำแบบรายงานประเมินผล
คณะกรรมการ	ตรวจสอบ	๖. ตรวจสอบความถูกต้อง
คณะกรรมการ	นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น	๗. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
คณะกรรมการ	ยืนยันข้อมูลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๘. ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษามัธยมศึกษา นครราชสีมา

๑๐) แนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๑๐.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๑ บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)

๑๐.๑.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐.๑.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๑๐.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

๑๐.๑.๕ บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่

๑๐.๑.๖ บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ

๑๐.๑.๗ เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

๑๐.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	๑ สัปดาห์
๕	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่	ตลอดปี
๖	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
๗	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	๑ สัปดาห์

๑๐.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗