

แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนมะขามสรรเสริญ

คำนำ

เอกสารแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมะขามสรรเสริญ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี และปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบกฎหมาย รวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้สามารถเข้าถึงบริการต่างๆของฝ่ายบริหารงานบุคคล รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนมะขามสรรเสริญ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกท่าน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

22 พฤษภาคม 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ทำเนียบกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
กลุ่มบริหารงานบุคคล มีสายการการบริหาร 21 งานหลัก	
1. การวางแผนอัตรากำลัง	5
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	12
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	21
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	24
6. การลาทุกประเภท	27
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	31
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	34
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	38
10. การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	42
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	45
12. การออกจากราชการ	48
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	51
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	54
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม ว.9	57
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	62
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	65
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	67
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	69
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น	73
21. งานสารบรรณกลุ่ม	78

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนมะขามสรรเสริญ จังหวัดจันทบุรี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาววัลยา บุญอากาศ
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ



นางสาวนุชจรรย์ แก้วขุนทด
ตำแหน่ง ครู

โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียนมะขามสรรเสริญ | นางสาวณัฏฐิญา สุขเสงี่ยม | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | นางสาววัลยา บุญอากาศ | รองประธานกรรมการ |
| 3. การวางแผนอัตรากำลัง | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| 4. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| 5. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| 6. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| 7. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 8. การลาทุกประเภท | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 10. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 11. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 12. การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 13. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 14. การออกจากราชการ | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| 15. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ | นางสาววัลยา บุญอากาศ | กรรมการ |
| | นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด | กรรมการ |
| | นางสาวนัยนา ณะสูตร | กรรมการ |

16. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
 นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด กรรมการ
17. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
 นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด กรรมการ
18. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
 นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด กรรมการ
19. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
 นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด กรรมการ
20. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
 นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด กรรมการ
21. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
 นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
 นางสาวนุชจรีย์ แก้วขุนทด กรรมการ
22. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนี้ นางสาววัลยา บุญอากาศ กรรมการ
23. งานสารบรรณฝ่าย
 นางสาวนัยนา ชนะสูตร กรรมการและเลขานุการ
 นางสาวณัฐกาญจน์ แก่กลาง กรรมการและ
 ผู้ช่วยเลขานุการ

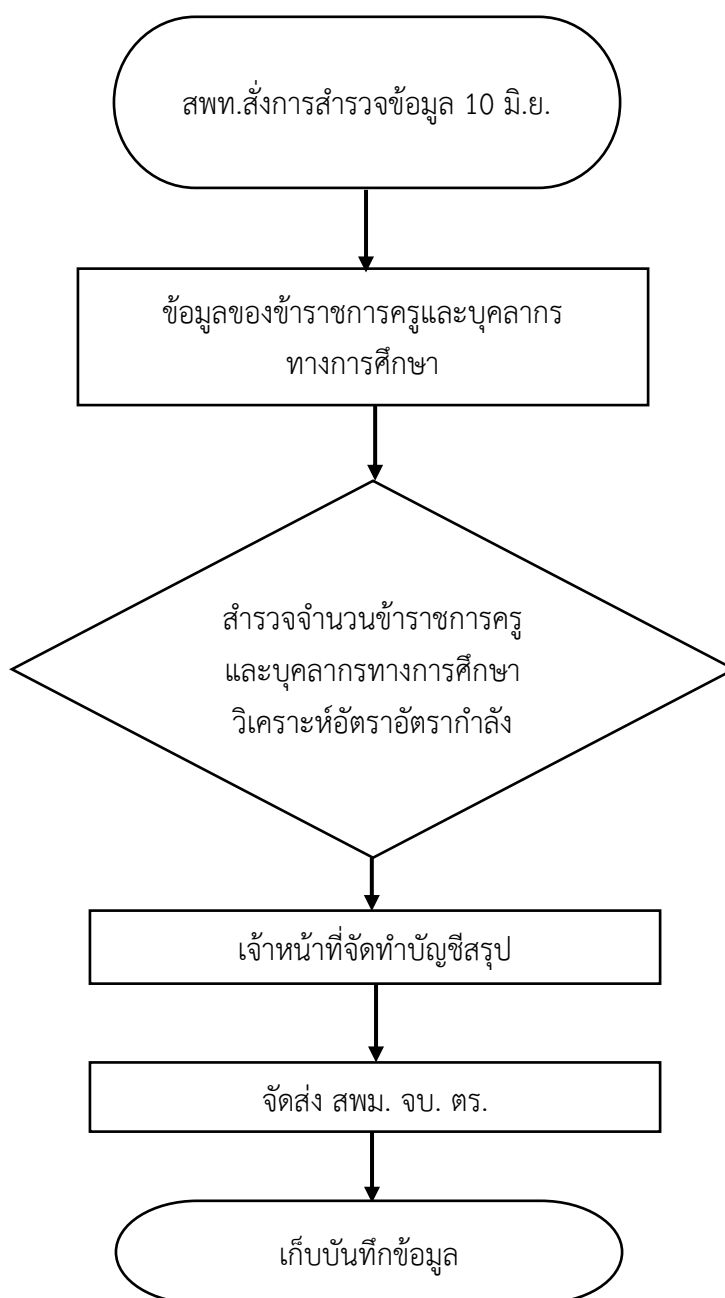


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่องาน	การวางแผนอัตรากำลัง
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเสนอแผนอัตรากำลังของโรงเรียนมะขามสรรเสริญ
ขอบเขตของงาน	การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของโรงเรียนมะขามสรรเสริญ
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สํารวจและรวบรวมและรายงานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1.2 สํารวจจํานวนข้าราชการครูจําแนกตามวุฒิการศึกษา 1.3 สํารวจจํานวนพนักงานราชการ 1.4 สํารวจจํานวนลูกจ้างประจำ 1.5 สํารวจจํานวนลูกจ้างชั่วคราว 2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา 2.2 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2.3 เก็บบันทึกการเสนอขอเพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีถัดไป

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

1. งบหน้า/งบหน้า (สาระ)
2. สรุป ป. /สรุป ข. /สรุป ม. และสรุป ป. (สาระ) /สรุป ข. (สาระ) /สรุป ม. (สาระ)
3. แบบ ป.1 – ป.7 /แบบ ข.1- ข.7 (สาระ)/แบบ ม.1 – ม.7 (สาระ)



กลุ่มบริหารงานบุคคล

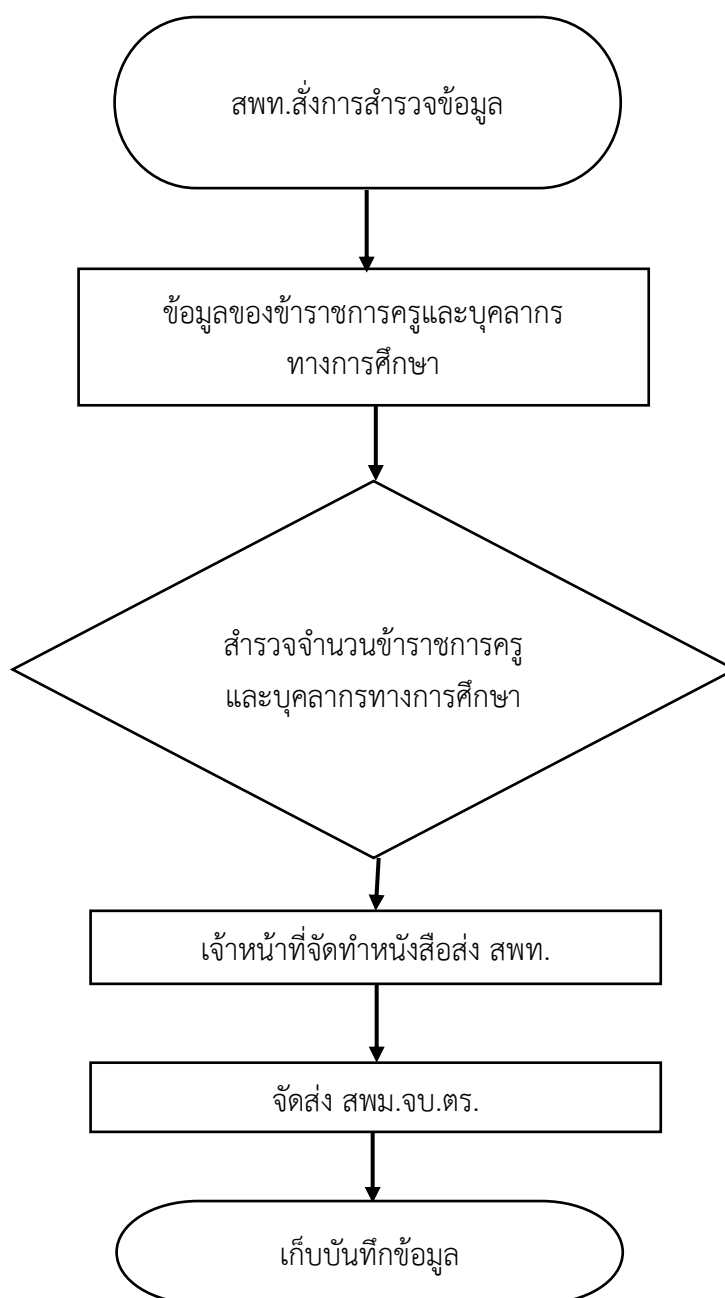
งาน : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ขอบเขตของงาน	การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ

แนวการปฏิบัติงาน

1. ข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 อัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณและตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ
 - 1.2 สำนวนจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามวุฒิการศึกษา
 - 1.3 สำนวนจำนวนพนักงานราชการ
 - 1.4 สำนวนจำนวนลูกจ้างประจำ
2. รวบรวมและรายงานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำแนกตามวุฒิและสาขาวิชาเอก
 - 2.1 เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาวิชาที่ขาดแคลนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2.2 เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ
2. ข้อมูล 10 มิถุนายน ของโรงเรียนในสังกัด
3. ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากรในสังกัด
4. มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีของโรงเรียนในสังกัดมัธยมศึกษา

5. ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณในสังกัด
6. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
8. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
10. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
11. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ส่วนที่สุต ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงาน ก.ค.ศ.
ในแต่ละครั้ง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ชื่องาน	งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูชาวต่างชาติ และลูกจ้างชั่วคราว

แนวการปฏิบัติงาน

การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. โรงเรียนกำหนดอัตราว่างของแต่ละสาขาวิชาเพื่อขออัตราทดแทนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการรับรายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เจ้าหน้าที่รายงานการรับรายงานตัว และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

การสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ

ขั้นตอนที่ 1 การรับสมัคร

1. โรงเรียนประกาศรับสมัครบุคคลต่างชาติ ตำแหน่งครูอัตราจ้างลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตามประกาศการรับสมัคร
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และดำเนินการสอบตามประกาศ
4. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
5. โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ
6. จัดทำสัญญาจ้าง (ลงเลขที่สัญญาจ้าง, อกรแสตมป์) จำนวน 2 ฉบับ ให้ครูชาวต่างชาติเก็บไว้ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 2 การขอเปลี่ยนวีซ่าให้เป็น Non-Immigrant รหัส B

1. โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท Non - Immigrant รหัสB โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - 1.1 หนังสือของโรงเรียนระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา
สถานเอกอัครราชทูต /สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ)
 - 1.2 สำเนาสัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการพร้อมฉบับจริง
(ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 1.4 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด พร้อมวุฒิการศึกษาฉบับจริง
(ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 1.5 หนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
2. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่)

ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับ/เปลี่ยนวีซ่า เป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้นๆ (ขั้นตอนนี้ครูชาวต่างชาติ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนที่ 3 การขอใบอนุญาตสอนที่ครูสภา

1. เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับ/เปลี่ยนวีซ่าเป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้วให้โรงเรียนดำเนินการขอใบอนุญาตสอนที่ครูสภาโดย ครูชาวต่างชาติขอใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่านระบบ KSP School (หลังจากยื่นเอกสารที่ครูสภา รอเอกสารประมาณ 2 สัปดาห์ และไม่มีค่าใช้จ่ายในการขอใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพฯ) ซึ่งใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- 1.2 แบบคำขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (คส.10)
- 1.3 สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลา เหลืออย่างน้อย 30 วัน
- 1.4 สำเนาวุฒิการศึกษา
- 1.5 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- 1.6 สัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- 1.7 รูปถ่าย 1.25 นิ้ว 2 รูป
- 1.8 หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอน
- 1.9 แบบหนังสือรับรองการจ้าง
- 1.10 ตารางสอนครูชาวต่างชาติ

ขั้นตอนที่ 4 การขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู แล้วให้โรงเรียนดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือนำส่งจากจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด
2. แบบ ตท.1 (คำขอรับใบอนุญาตทำงาน)
3. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
4. แบบ ตท.10
(แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน การย้ายและการออกจากงานของคนต่างด้าว)
5. สำเนาสัญญาจ้าง
6. สำเนาวุฒิการศึกษา
7. สำเนาหนังสือเดินทาง
8. สำเนาแผนที่โรงเรียน
9. สำเนาทารางสอนครูชาวต่างชาติ
10. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
11. ใบรับรองแพทย์
12. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะ นายจ้าง
13. ค่าใช้จ่ายจำนวน 3,100 บาท (ครูชาวต่างชาติเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนที่ 5 การขอต่ออายุวีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อครูชาวต่างชาติได้รับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) แล้วให้โรงเรียนดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้คนต่างชาติอยู่ต่อในราชอาณาจักร (ขอต่ออายุวีซ่า) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. แบบ ตม.7 (คำขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป)
2. หนังสือนำส่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
3. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
4. สำเนาหนังสือเดินทาง
5. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
6. แบบ ตท.10 (แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน การย้ายและการออกจากงานของคนต่างด้าว)
7. สำเนาสัญญาจ้าง
8. สำเนาทารงสอนครูชาวต่างชาติ
9. สำเนาแผนที่โรงเรียน
10. สำเนาวุฒิการศึกษา
11. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างชาติประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
12. หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่
13. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
14. สำเนาบัตรประชาชนครูผู้รับมอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
15. หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักรกรณีคนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นระยะเวลานาน
16. แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (สทม.2)
17. รูปถ่าย รูปถ่าย 1.25 นิ้ว 2 รูป
18. ค่าใช้จ่ายจำนวน 1,900 บาท (ครูชาวต่างชาติเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย)
19. ครูชาวต่างชาติจะต้องไปรายงานตัวที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ทุก 90 วัน สามารถไปก่อนได้ 15 วัน และหลัง 7 วัน ถ้าหากพ้นวันจะต้องเสียค่าปรับ

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

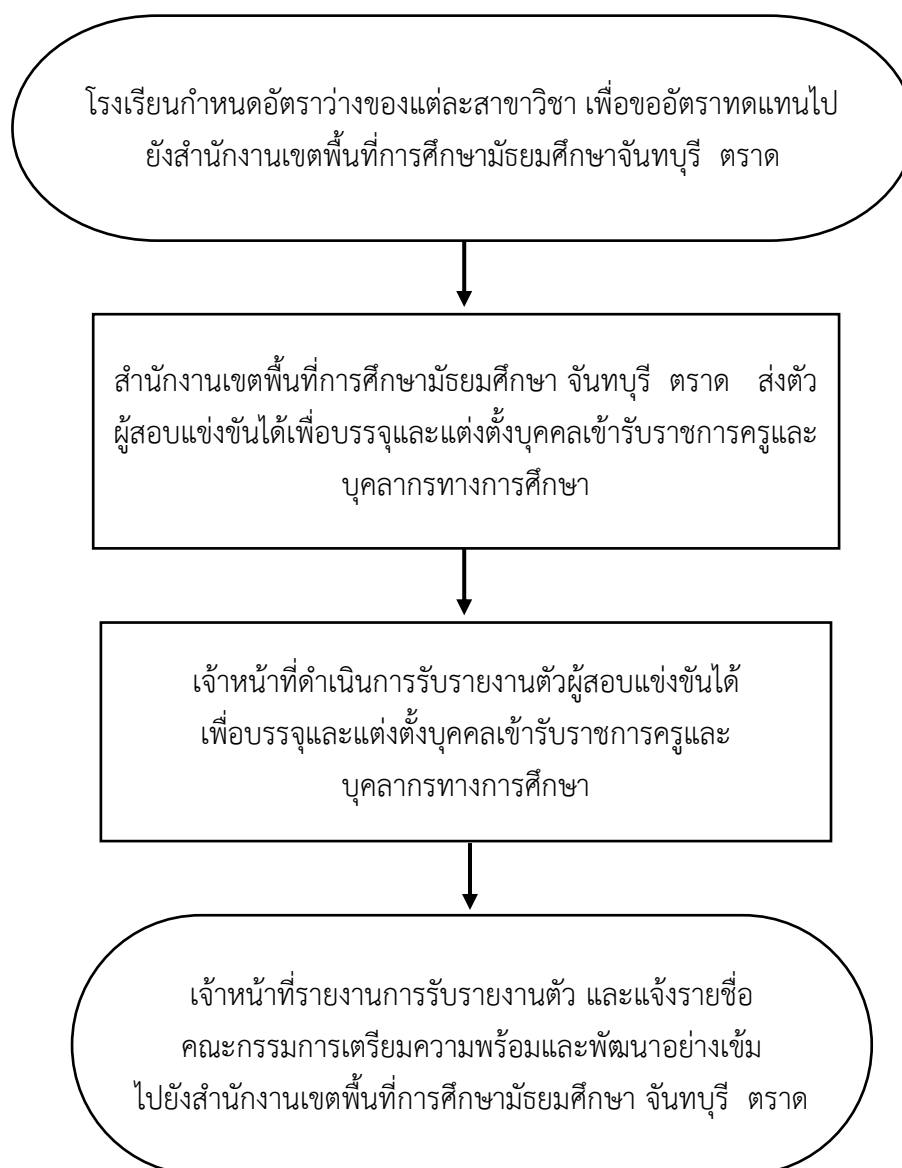
กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลา ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

การสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

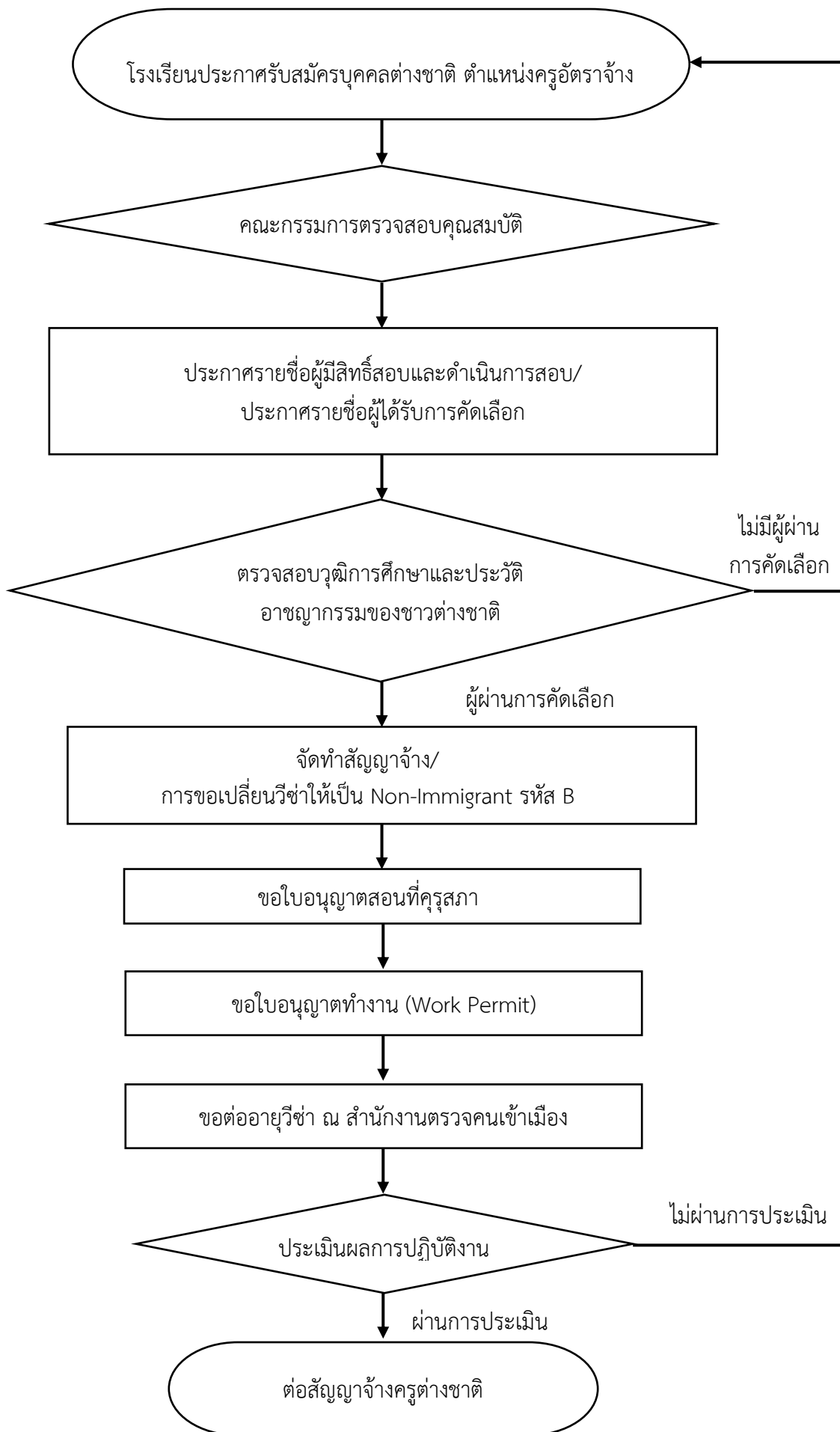
1. โรงเรียนประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตามประกาศการรับสมัคร
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และดำเนินการสอบตามประกาศ
4. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
5. โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของผู้ได้รับการคัดเลือก
6. จัดทำสัญญาจ้าง (ลงเลขที่สัญญาจ้าง) จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ 1 ฉบับ
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนประกันสังคม
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน

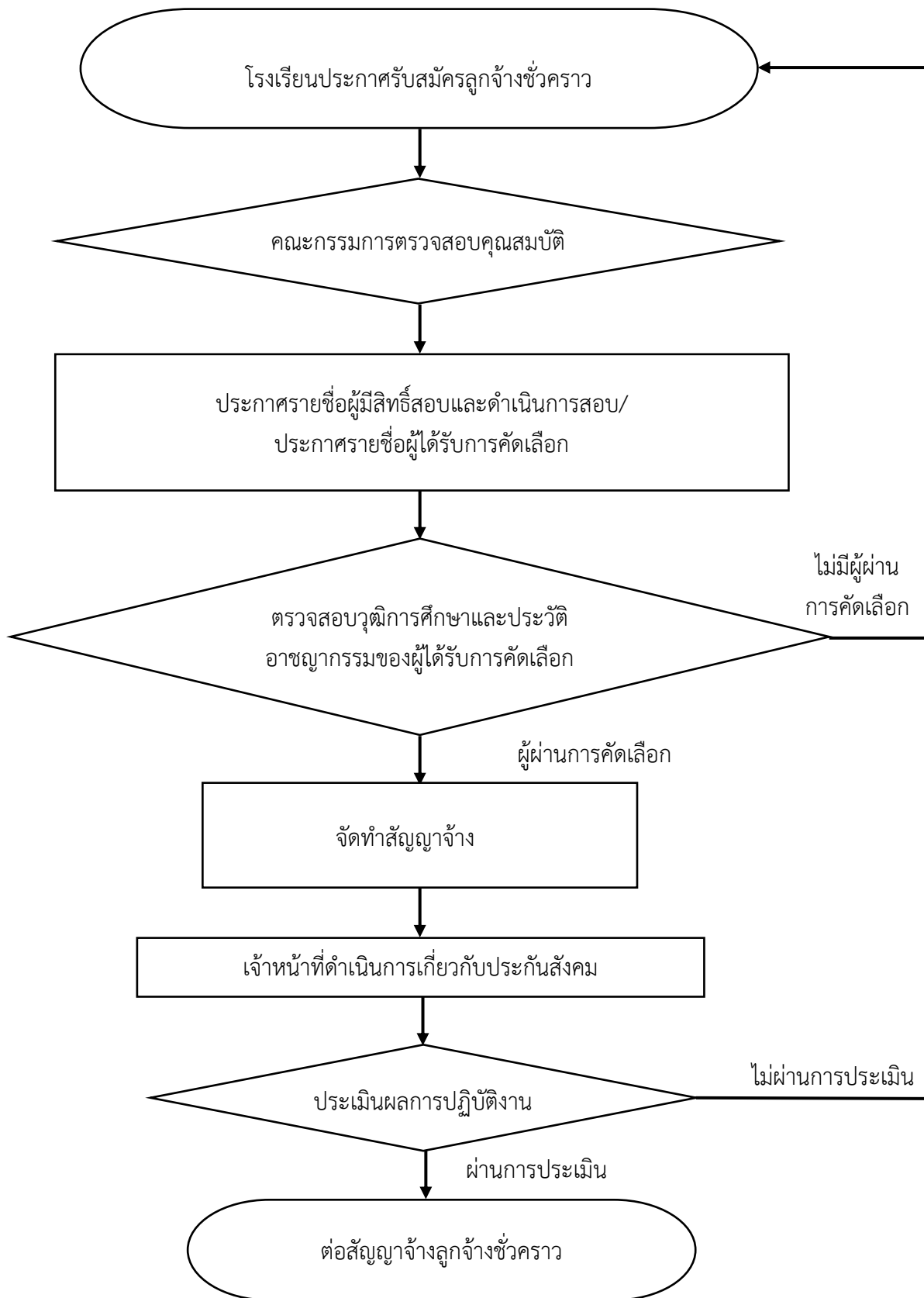
การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ



การสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/1039 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 383/2547 เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2547
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 53/2546 สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว



กลุ่มบริหารงานบุคคล

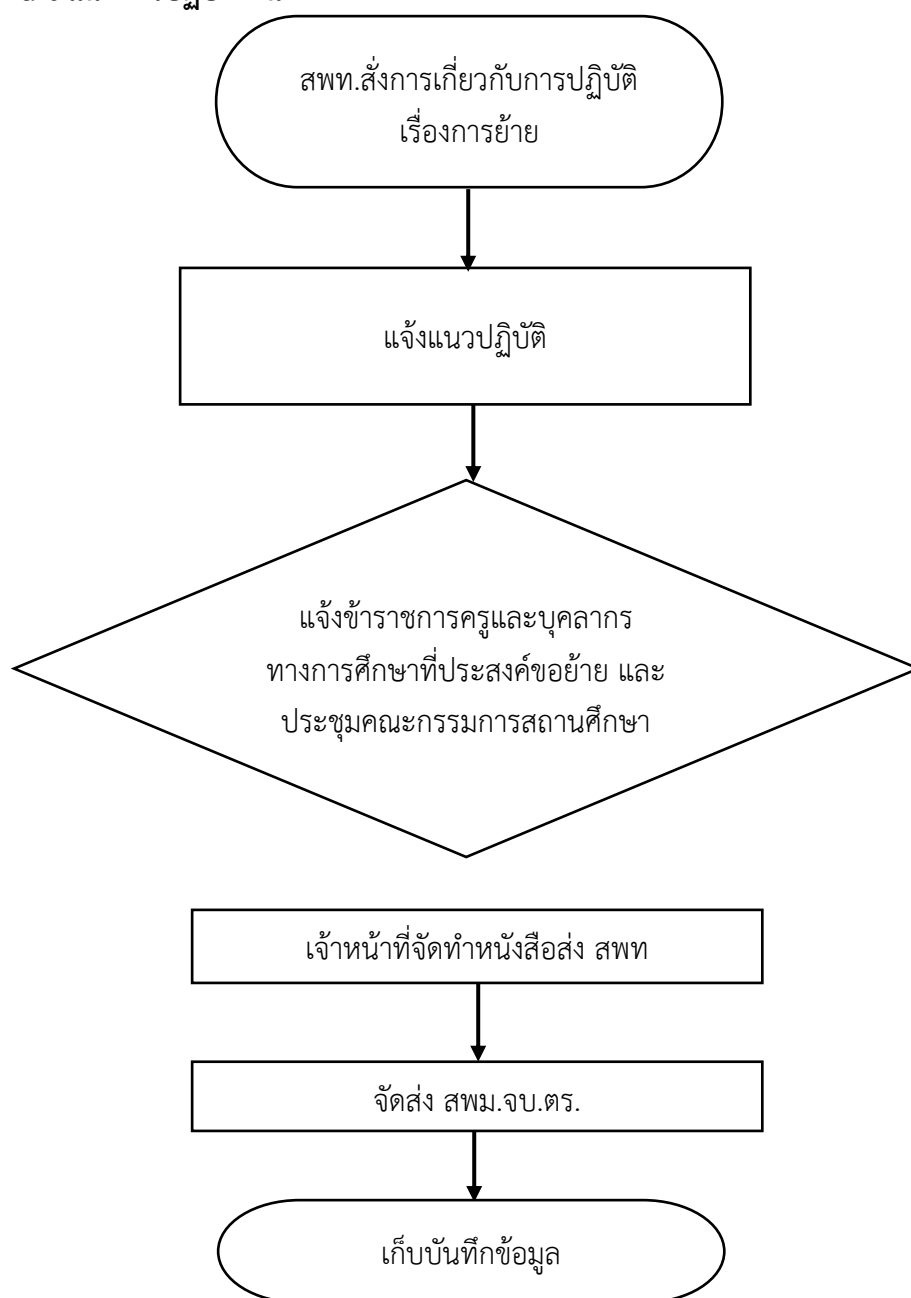
งาน : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง
ขอบเขตของงาน การกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหาร
 อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดในสถานศึกษา

แนวการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 แจ้งข้าราชการครูที่ประสงค์จะเขียนขอย้าย
 - 1.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องการเขียนขอย้ายให้ข้าราชการครู
 - 1.3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 1.4 กำหนดตำแหน่งวิชาเอกที่จะว่างลง
2. รวบรวมและรายงานข้อมูล
 - 2.1 เสนอความต้องการตำแหน่งวิชาเอกที่จะว่างลง
 - 2.2 เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. บัญชีรายละเอียดงบบหน้าข้าราชการครูที่ขอย้าย
2. กพ.7
3. แบบคำร้องขอย้าย
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 57 การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคล

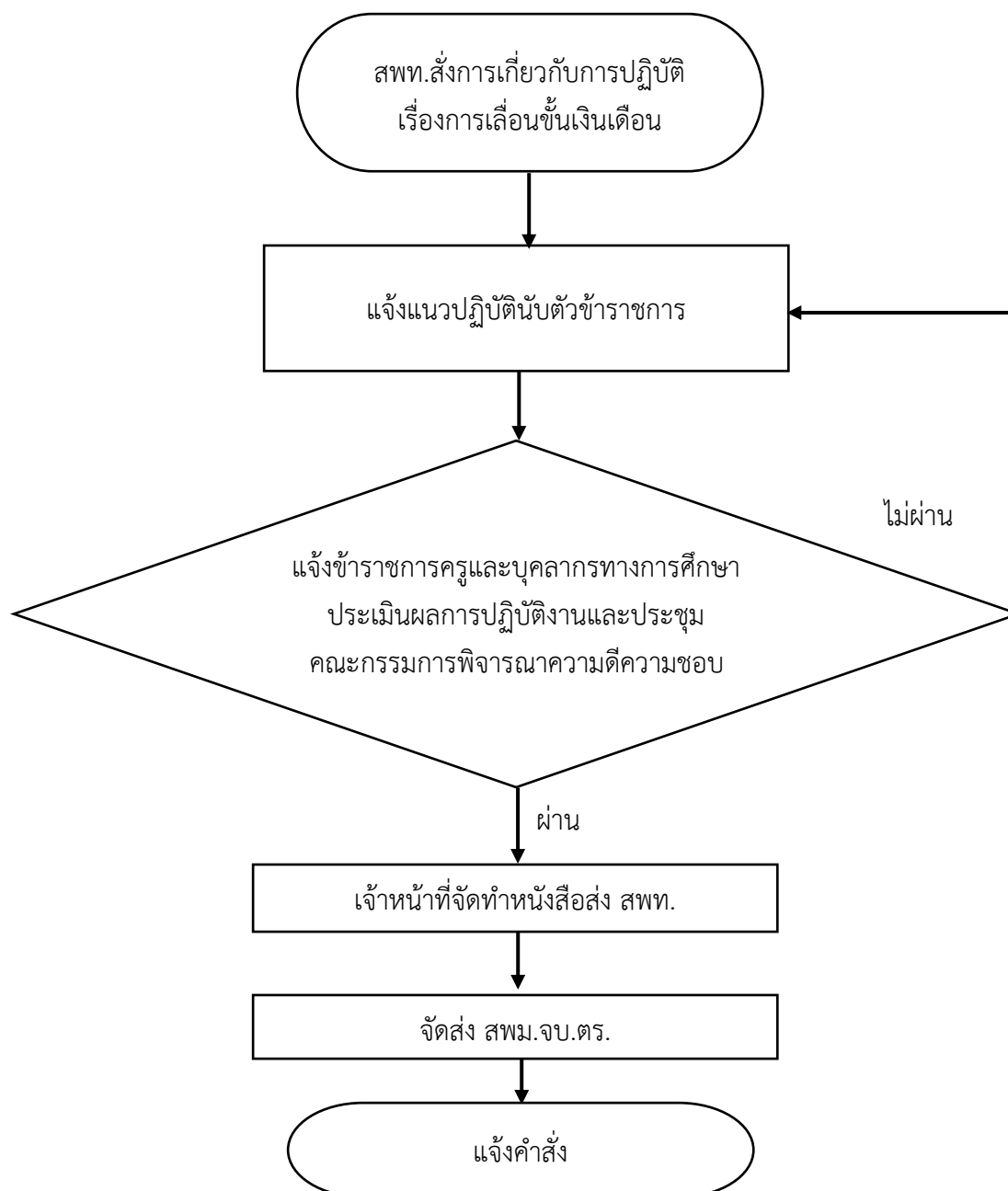
งาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
ขอบเขตของงาน ดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตาม ก.ค.ศ.กำหนด

แนวการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งและกำหนดปฏิทินการเลื่อนเงินเดือน
 - 1.1 ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน
 - 1.2 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมและรายงานข้อมูล
 - 2.1 จัดทำแบบฟอร์มการเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - 2.2 เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561



กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การลาทุกประเภท

ชื่องาน การลาทุกประเภท

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแฟ้มบัญชีการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ผู้ขอลาทุกประเภทกรอกแบบฟอร์มการลา และตรวจเช็ควันลาที่งานการลาทุกประเภท
3. ผู้ขอลาส่งใบลาทุกประเภทที่เจ้าหน้าที่งานการลาทุกประเภท
 - ลากิจส่งใบลาล่วงหน้า 1 วัน
 - ลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ และส่งใบลาเมื่อมาปฏิบัติงานวันแรก
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของใบลา
5. เจ้าหน้าที่นำเสนอใบลาให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการพิจารณา

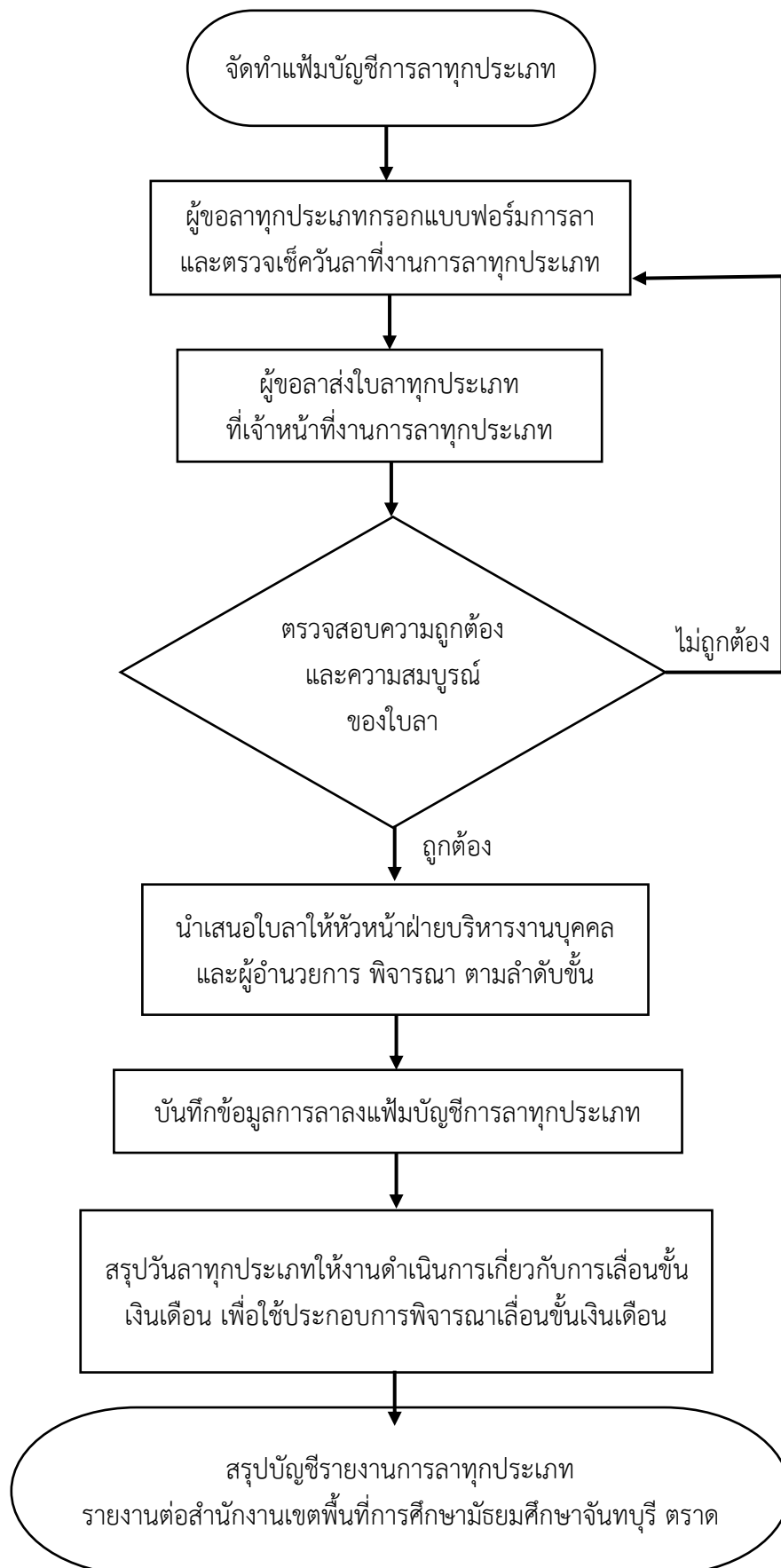
ตามลำดับชั้น

6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงแฟ้มบัญชีการลาทุกประเภท
7. เจ้าหน้าที่สรุปวันลาทุกประเภทให้งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

8. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีรายงานการลาทุกประเภท ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) รายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

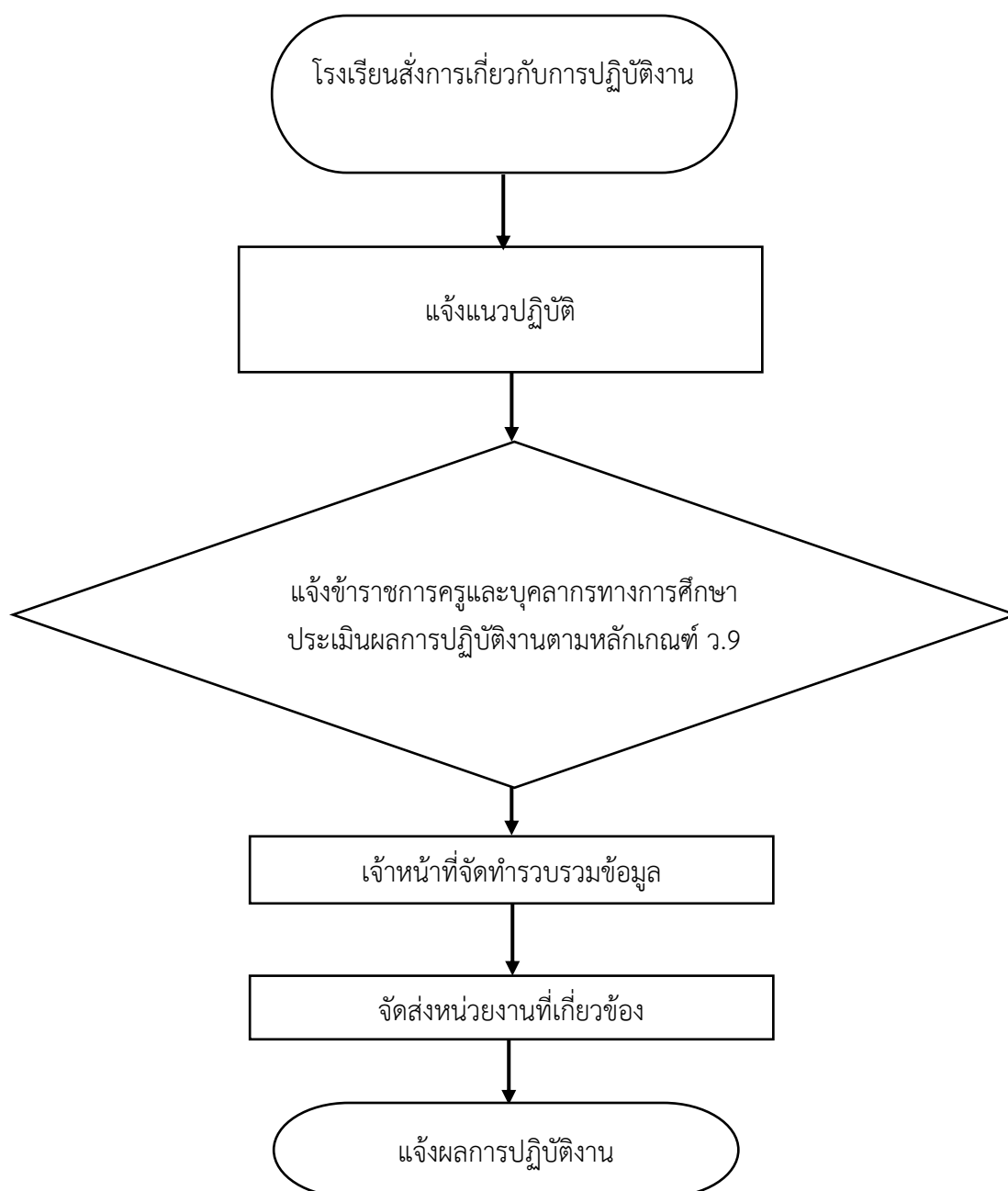


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการผลการปฏิบัติงาน
ขอบเขตของงาน	ดำเนินการผลการปฏิบัติงาน ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด ตาม ก.ค.ศ.กำหนด
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ 3. นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา 4. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอ ได้รับทราบ

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564

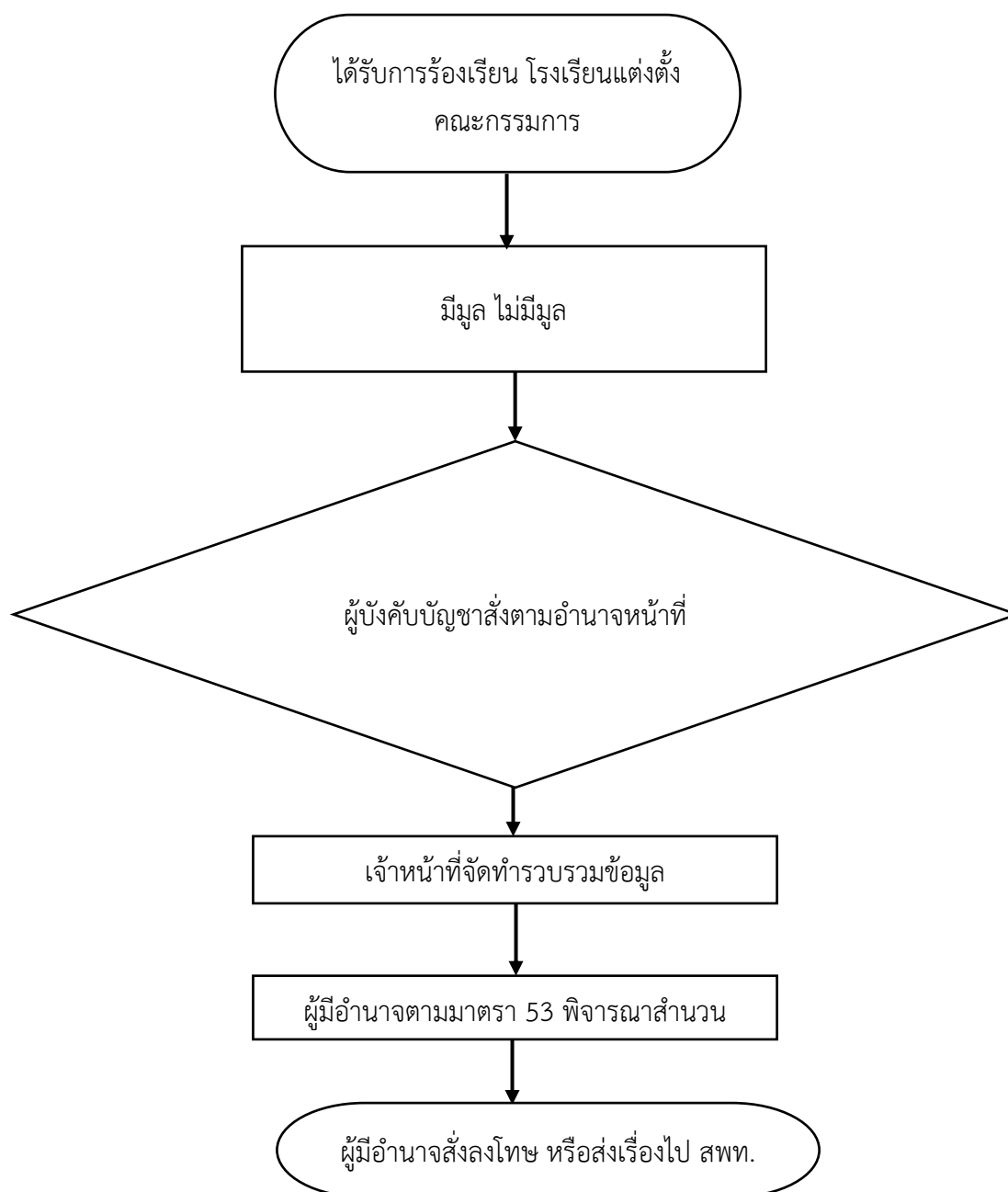


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ชื่องาน	การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขอบเขตของงาน	ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิดให้แก่ราชการและบุคลากรทางการศึกษา
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา 1.2 พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด 1.3 รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2 การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน 2.2 กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี 2.3 ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดร่วมกัน 2.4 พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง 2.5 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 1.แบบ สว.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงร้ายแรง
- 2.แบบสว.2 สองบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ 23
3. แบบสว.3 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 24

4. แบบสว.4 บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา
5. แบบสว.5 บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายเข้าหาฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
6. แบบสว.6รายงานการถูกสอบสวน
7. แบบพอค.1ให้พ้กราชการ
8. แบบพอค.2ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
9. แบบพอค.3ให้กลับโดยไม่มีความผิด
10. แบบพอค.4ให้กลับโดยมีความผิด
11. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
12. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาพ.ศ. 2550
13. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งพ.ศ. 2549
14. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ. 2549
15. ระเบียบกค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2548
16. ระเบียบกค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2551
17. กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22(พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
18. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2539 ว่าด้วยการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
19. กฎหมายกฏระเบียบและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

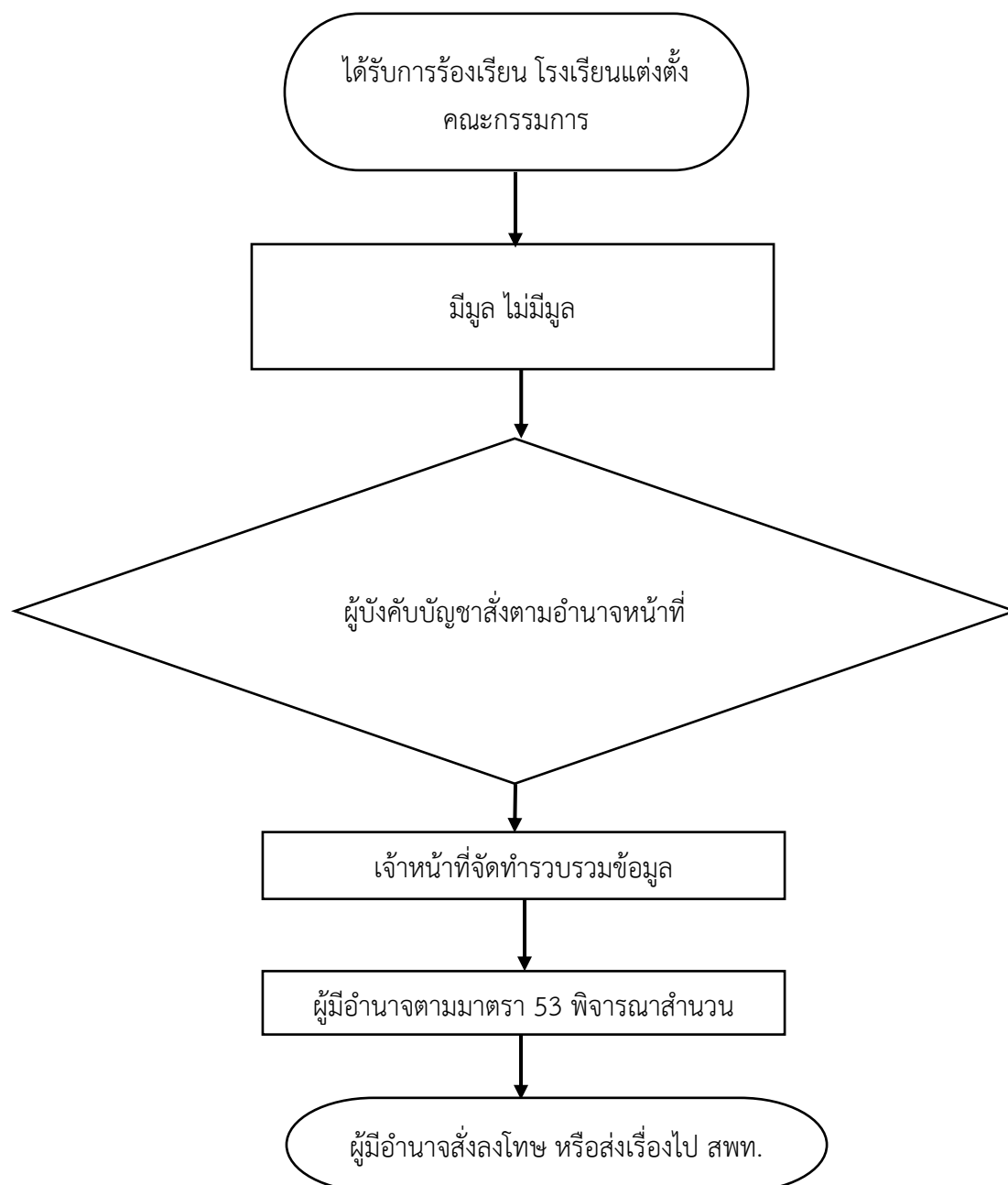
งาน : การสั่งพักราชการและการสั่ง
ให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ชื่องาน การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขอบเขตของงาน ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิดให้แก่ราชการและบุคลากร
 ทางการศึกษา

แนวการปฏิบัติงาน

1. มีการกล่าวหา โดยการร้องเรียน เป็นข่าวทางสื่อมวลชน ผู้บังคับบัญชาพบเห็น หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น
 - 1.1 กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
 - 1.2 พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
 - 1.3 พักราชการ
 - 1.4 ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 1.5 ถ้าไม่ผิดวินัย ยุติเรื่อง
 - 1.6 ถ้าผิดวินัย ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ
 - 1.7 รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.แบบ สว.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงร้ายแรง
- 2.แบบสว.2 สองบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ 23
3. แบบสว.3 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 24

4. แบบสว.4 บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา
5. แบบสว.5 บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายเข้าหาฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
6. แบบสว.6รายงานการถูกสอบสวน
7. แบบพอค.1ให้พักราชการ
8. แบบพอค.2ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
9. แบบพอค.3ให้กลับโดยไม่มีความผิด
10. แบบพอค.4ให้กลับโดยมีความผิด
11. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
12. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาพ.ศ. 2550
13. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งพ.ศ. 2549
14. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ. 2549
15. ระเบียบกค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2548
16. ระเบียบกค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2551
17. กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22(พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
18. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2539 ว่าด้วยการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
19. กฎหมายกฎระเบียบและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



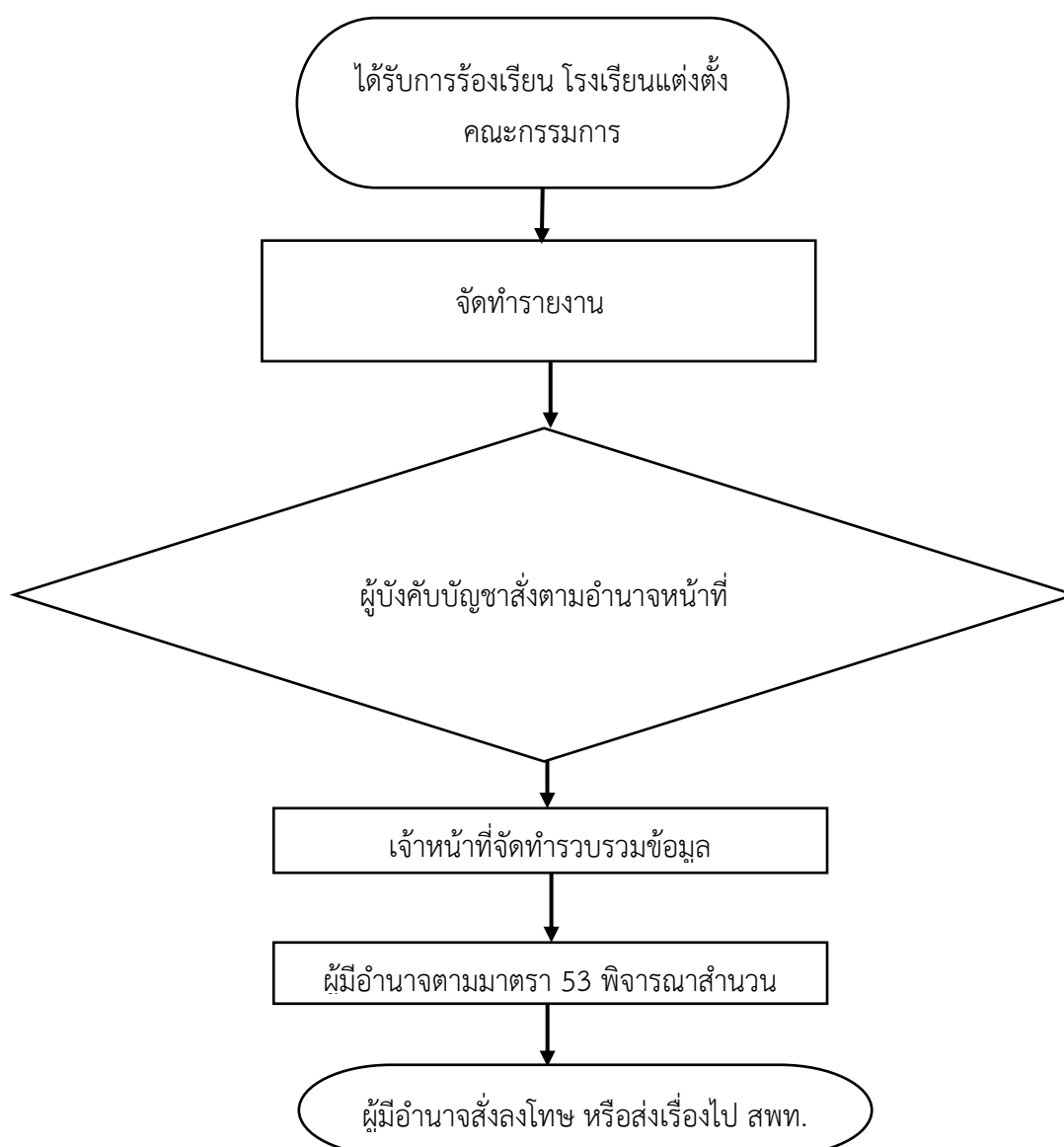
กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การรายงาน การดำเนินการ
ทางวินัยและการลงโทษ

ชื่องาน การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขอบเขตของงาน เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย
แนวการปฏิบัติงาน

1. เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยัง
 - 1.1 รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.แบบ สว.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงร้ายแรง
2. แบบสว.2 สองบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาตามข้อ 23

3. แบบสว.3 บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ 24
4. แบบสว.4 บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา
5. แบบสว.5 บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายเข้าหาฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา
6. แบบสว.6รายงานการถูกสอบสวน
7. แบบพอค.1ให้พ้กราชการ
8. แบบพอค.2ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
9. แบบพอค.3ให้กลับโดยไม่มีความผิด
10. แบบพอค.4ให้กลับโดยมีความผิด
11. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
12. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาพ.ศ. 2550
13. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งพ.ศ. 2549
14. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ. 2549
15. ระเบียบกค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2548
16. ระเบียบกค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2551
17. กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22(พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
18. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2539 ว่าด้วยการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
19. กฎหมายกฎระเบียบและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มบริหารงานบุคคล

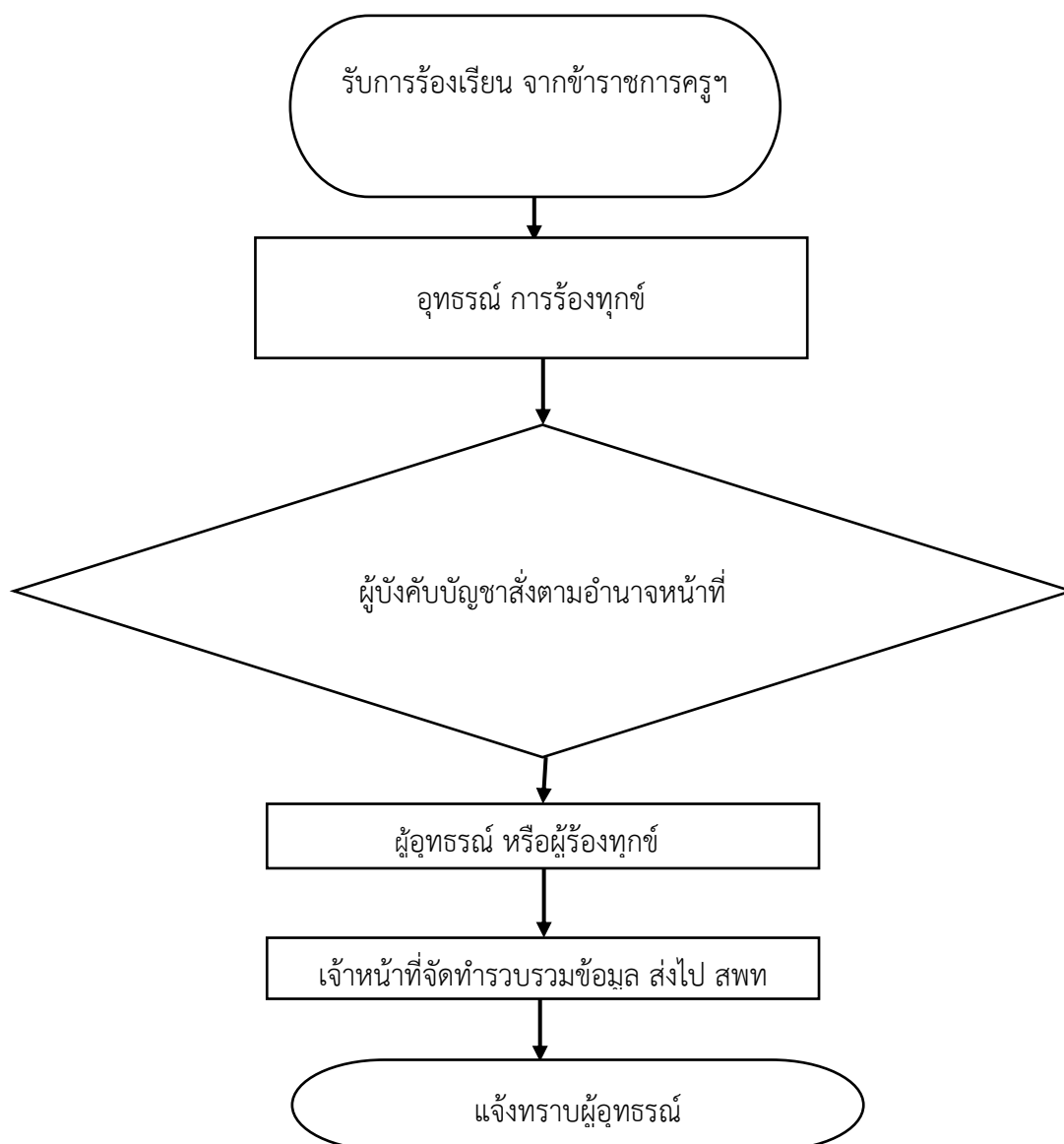
งาน : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ชื่องาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขอบเขตของงาน ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

แนวการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาผู้ที่ถูกภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนลดขั้นเงินเดือน
 - 1.1 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาเสนอรายงานการอุทธรณ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการร้องทุกข์
2. การร้องทุกข์
 - 2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ไม่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
 - 2.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกบัตรและการพิจารณาออกบัตรพ.ศ. 2550
3. กฎก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกบัตรและการพิจารณาออกบัตรพ.ศ. 2551
4. กฎหมาย กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

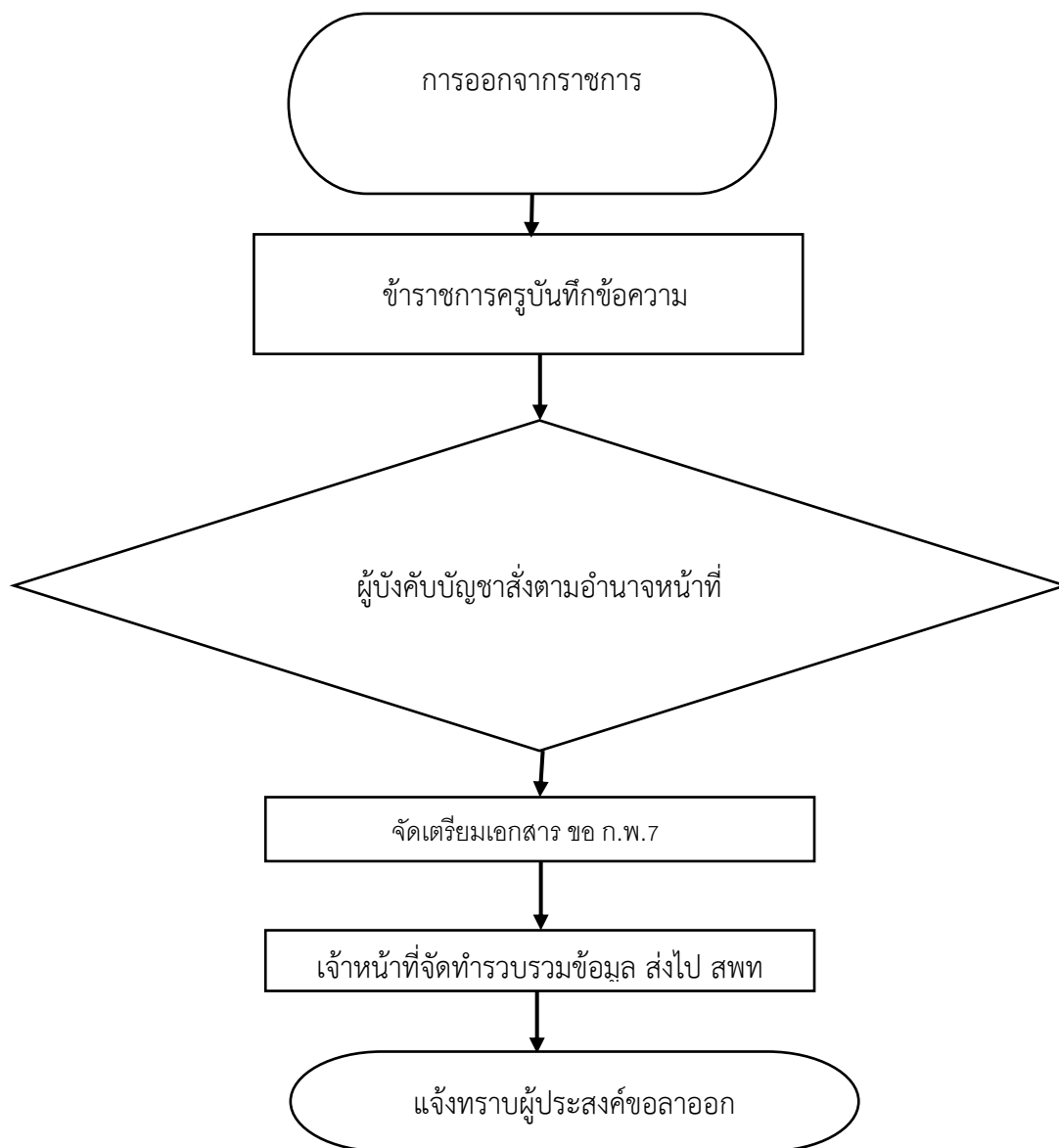


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การออกจากราชการ

ชื่องาน	การออกจากราชการ
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานออกจากราชการ
ขอบเขตของงาน	การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา 2. สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นความประสงค์ขอลาออกจากราชการ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 บันทึกข้อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 3.2 ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ 3.3 สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งผลกลับ

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ก.พ. 7



กลุ่มบริหารงานบุคคล

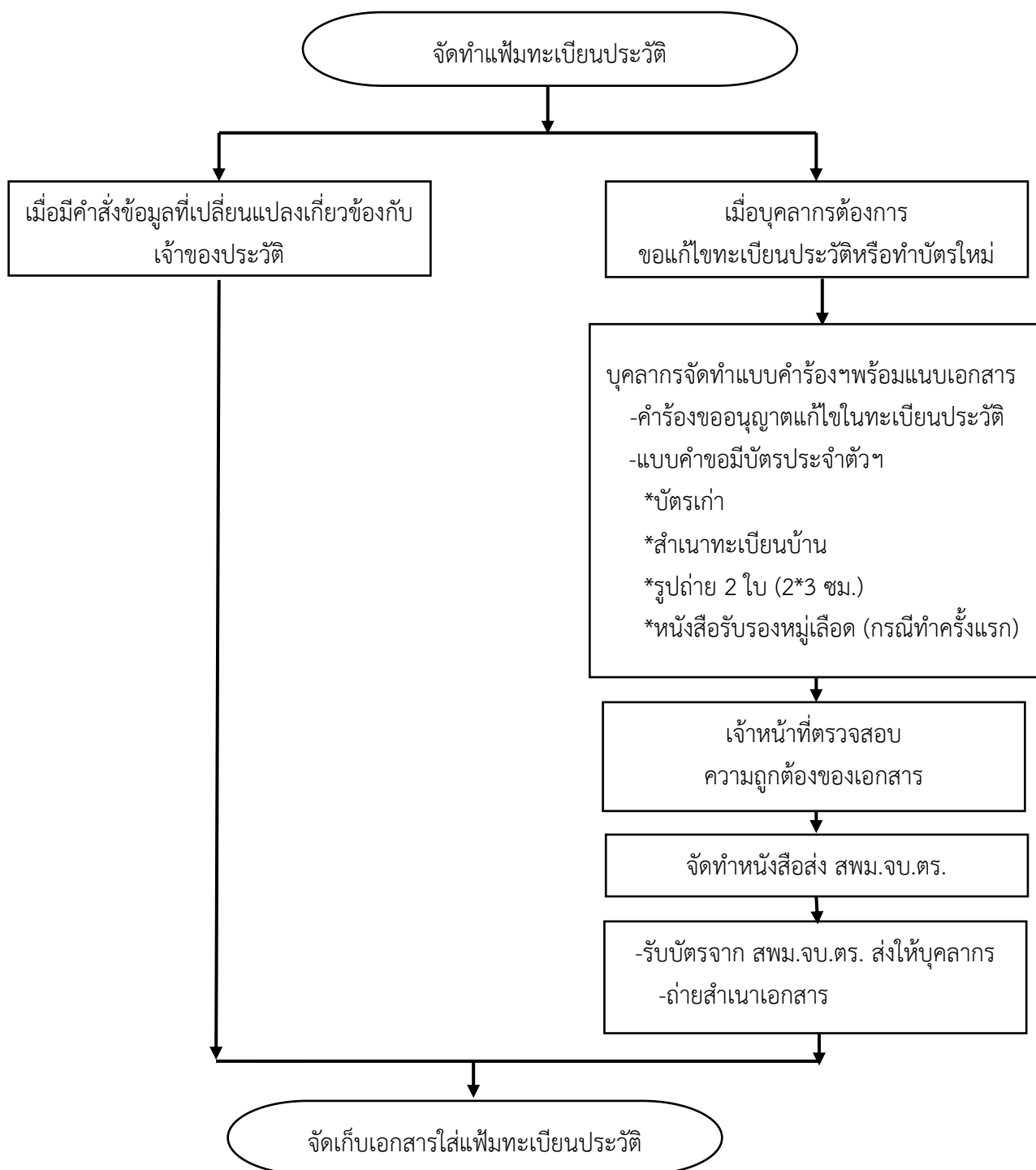
งาน : การจัดระบบและ
การจัดทำทะเบียนประวัติ

ชื่องาน	การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครู

แนวการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการค้นหา
2. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำไปเก็บรักษาไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ
3. กรณีมีข้าราชการครูต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ ให้แจ้งเจ้าของประวัติจัดทำคำร้องขออนุญาตแก้ไขทะเบียนประวัติพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วจัดทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
4. กรณีมีข้าราชการครูต้องการขอมีบัตรใหม่ เจ้าหน้าที่แจ้งให้จัดทำแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ ๆ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วจัดทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
5. เก็บรักษาทะเบียนประวัติให้อยู่ในปลอดภัยและเป็นระเบียบ

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522



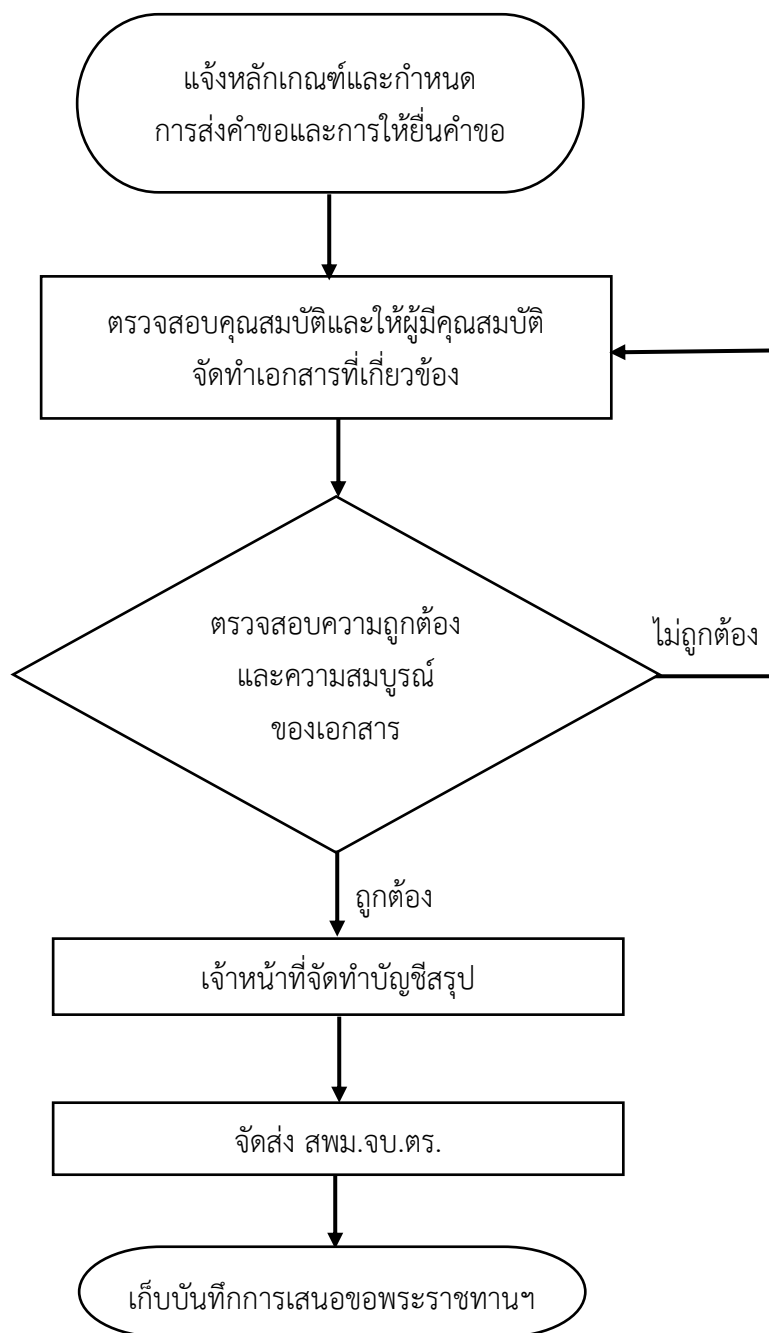
กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็น
เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ขอบเขตของงาน	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ
แนวการปฏิบัติงาน	

1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.
 - 1.1 ผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานฯ จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้
 - แบบ รร.1
 - สำเนา ก.พ.7
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - 1.3 โรงเรียนจัดทำหนังสือ พร้อมแนบแบบสรุปและเอกสารของผู้เสนอขอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
 - 1.4 เก็บบันทึกการเสนอขอเพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีถัดไป
2. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)
 - 2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)
 - 2.2 ผู้ยื่นเสนอขอพระราชทานฯ จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้
 - แบบ รจพ.1
 - แบบ รร.1
 - ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - สำเนา ก.พ.7
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - 2.4 โรงเรียนจัดทำหนังสือ พร้อมแนบแบบสรุปและเอกสารของผู้เสนอขอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
 - 2.5 เก็บบันทึกการเสนอขอเพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีถัดไป

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



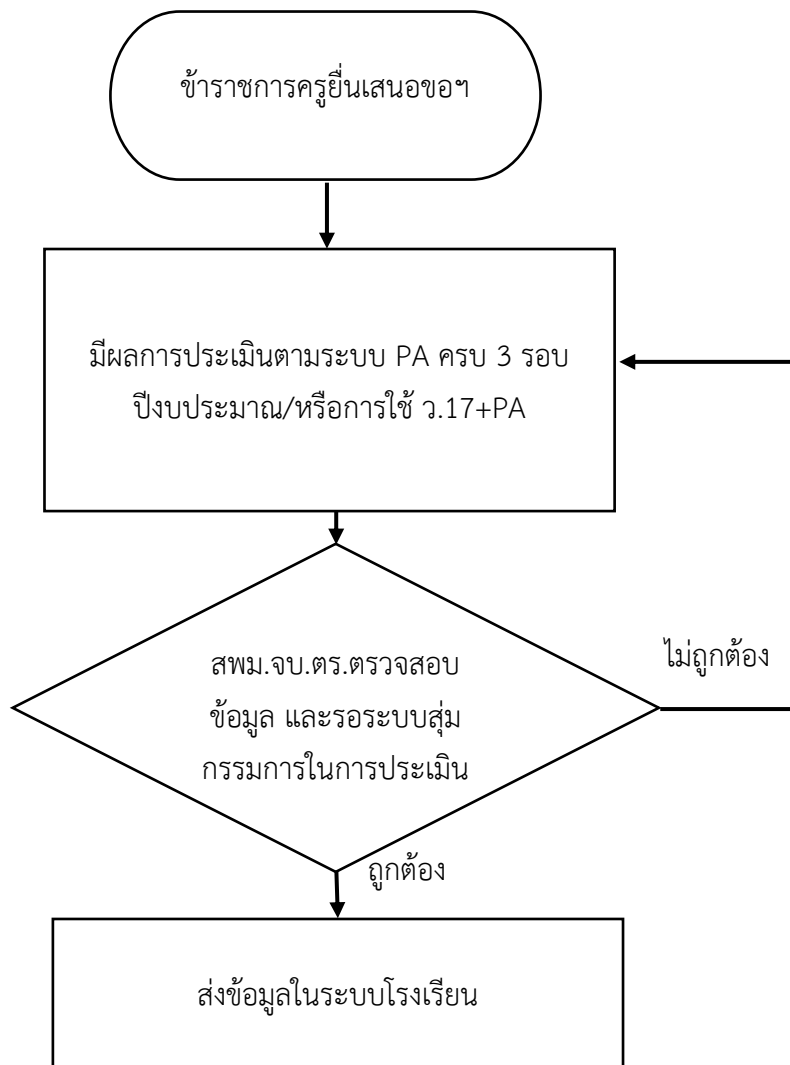
กลุ่มบริหารงานบุคคล

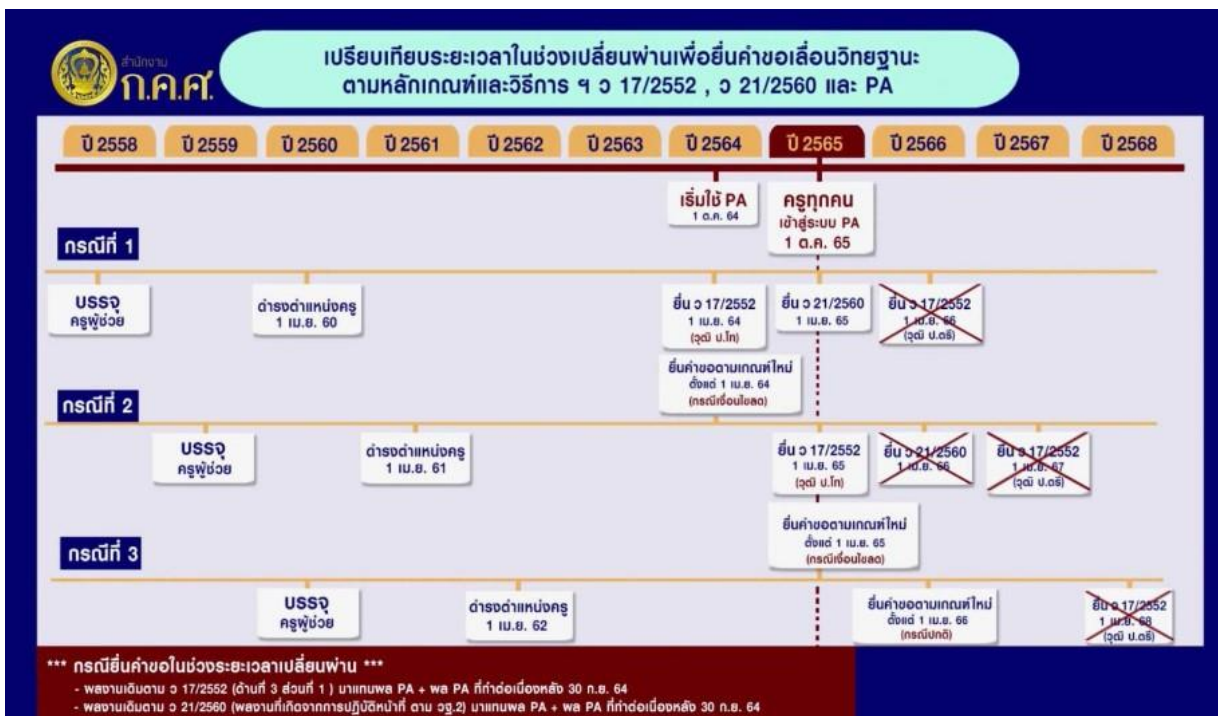
งาน : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ ว.9

ชื่องาน	การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ข้าราชการครูในโรงเรียนคลองใหญ่วิทยาคมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ขอบเขตของงาน	ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และ มาตรา 42 กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ข้าราชการมีข้อตกลงในการพัฒนางาน ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง และการข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์ทางการเรียน ทุกปีงบประมาณ 1.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบและตั้งคณะกรรมการตามประกาศโรงเรียนเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามข้อตกลงฯ 1.3 เจ้าหน้าที่บุคคลนำข้อมูลอัปโหลดในระบบ DPA 1.4 เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์ขอหรือเลื่อนวิทยฐานะตามระบบ DPA 1.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคลอัปโหลดข้อมูลของข้าราชการครูที่ต้องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ได้แก่ คลิปการสอน แผนการสอน และผลลัพธ์การเรียนรู้ 1.6 สพม.จบ.ตร.ตรวจสอบคุณสมบัติ และรอการประเมินต่อไป 1.7 หากผลการประเมินผลผ่าน จะส่งผลมายังโรงเรียนและจัดทำประกาศต่อไป

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน







การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ

ประเมินการดำรงวิทยฐานะ

รอบปีที่ 1 รอบปีที่ 2 รอบปีที่ 3 รอบปีที่ 4

Performance Appraisal : PA

ส่วนที่ 1

ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ:

1. ชั่วโมงปฏิบัติงาน
2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ:

ส่วนที่ 2

ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน

1. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน
2. มีผลการประเมิน PA ย้อนหลังครบระยะเวลาที่กำหนดโดยมีผลการประเมินในแต่ละรอบ ผ่านเกณฑ์
3. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

การประเมินและผลงานที่เสนอ

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

- แผนการจัดการเรียนรู้
- ใฝ่ส่วัดทัศน์

ด้านที่ 2 พลัสการการเรียนรู้ของผู้เรียน

- ผลงาน / ผลการปฏิบัติของผู้เรียนจากการจัดการเรียนรู้

ด้านที่ 3 ผลงานทางวิชาการ (ชช./ชชพ.)

- ผลงานวิจัยการจัดการเรียนรู้ หรือ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ (ชช.)
- ผลงานวิจัยการจัดการเรียนรู้ และ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ (ชชพ.)



กรณีการนำผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมมายื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่

ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ (ข้อ 1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง / วิทยฐานะ และข้อ 3 วินัย คุณธรรมฯ) แต่มีผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (ตามข้อ 2) ไม่ครบตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ ประสงค์จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

ยื่นคำขอถึงประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำมาเสนอ		ผลงานที่ต้องมีผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ตามหลักเกณฑ์ใหม่
	ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ตาม ว 17/2552	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2) ตาม ว 21/2560	
2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)	2 ปีการศึกษา	2 ปีการศึกษา (ผ่านเกณฑ์)	สอบแรก (1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67)	2 ปีการศึกษา	1 ปีการศึกษา (ผ่านเกณฑ์)	2 สอบ (wa PA ปี จบม. 65 + 66)
2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค. 67 เป็นต้นไป)	—	—	ครบ 3 รอบการประเมิน

พร้อมทั้งหลักฐาน

1. แผนการจัดการเรียนรู้ (PDF) จำนวน 1 ไฟล์
2. ใฝ่ส่วัดทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์
3. พลัสการการเรียนรู้ของผู้เรียน (ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)
4. ผลงานทางวิชาการ (ชช./ ชชพ.)

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

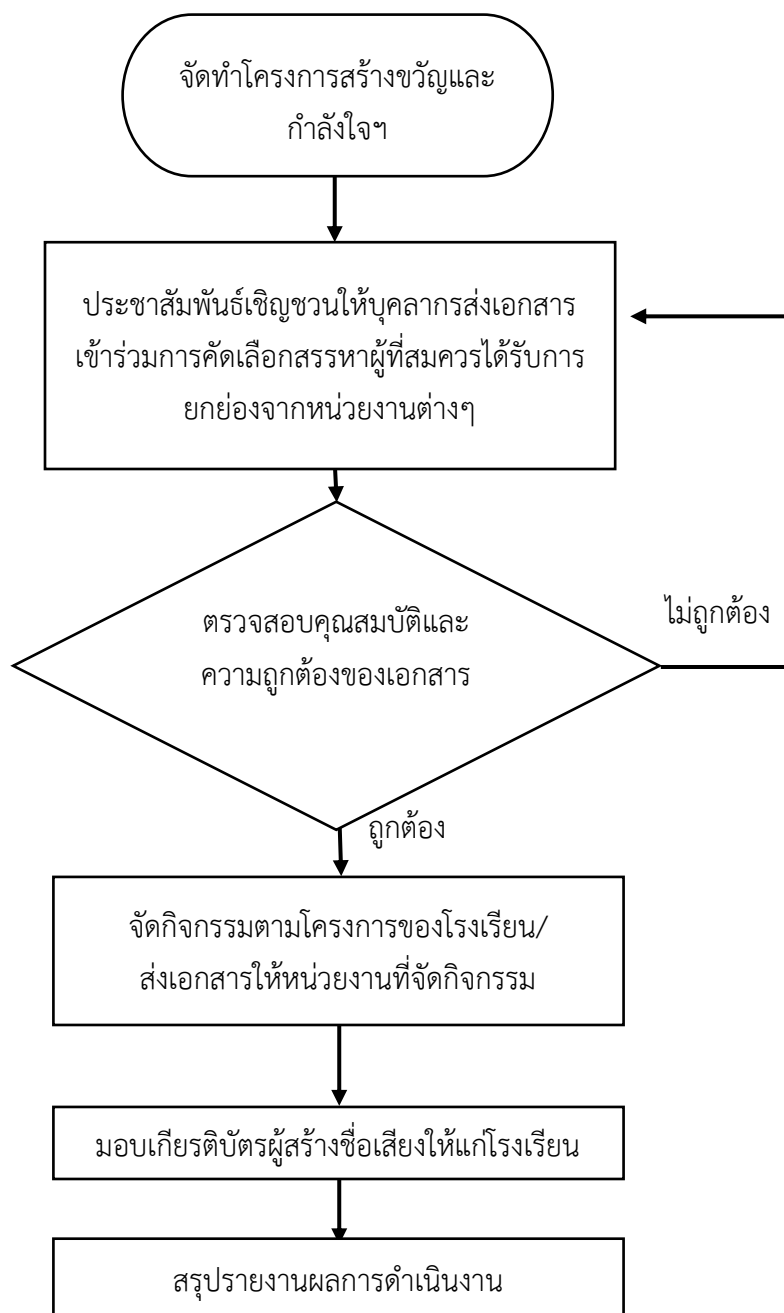


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ชื่องาน	การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ขอบเขตของงาน	ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา สรรเสริญ เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 23 “ให้กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามควรแก่กรณี”
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกปีอย่างต่อเนื่อง 2. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติส่งเอกสารเข้าร่วมการคัดเลือกเพื่อให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในทุกๆประเภท 3. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรตามโอกาสต่างๆ หรือจัดส่งเอกสารที่บุคลากรมีคุณสมบัติให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ 4. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรให้กับบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน 5. สรุปผลการดำเนินงาน

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 9 (6)



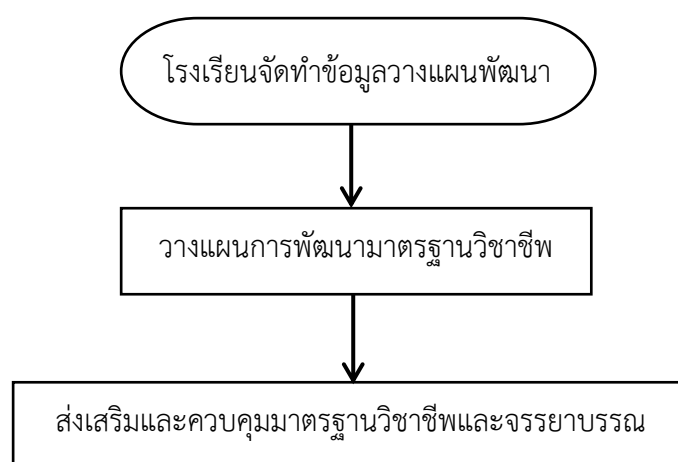
กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ชื่องาน	การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด และมีการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา
ขอบเขตของงาน	การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น เหมาะสมอยู่เสมอ โดยการพัฒนาสมรรถนะและความชำนาญการเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนนำข้อมูลความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติตน 2. วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งการดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ 3. ส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2548



กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

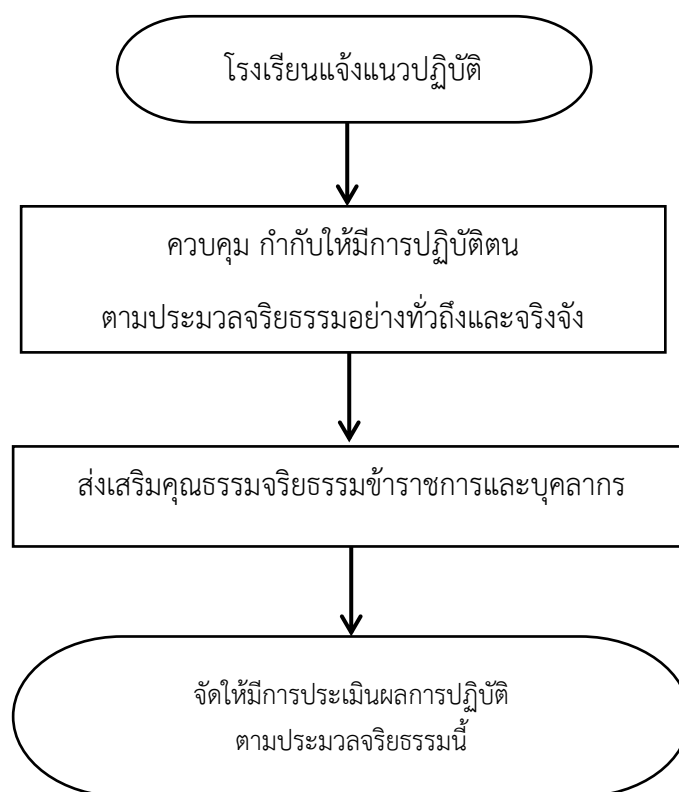
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูประพฤติปฏิบัติตนให้มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

ขอบเขตของงาน ครูและบุคลากรมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล

แนวการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนแจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552 ให้ข้าราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติ
2. ฝ่ายบริหารงานบุคคลควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง
3. โรงเรียนส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการและบุคลากร ตั้งแต่ เริ่มบรรจุแต่งตั้ง ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่หรือบุคลากรใหม่ ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
4. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

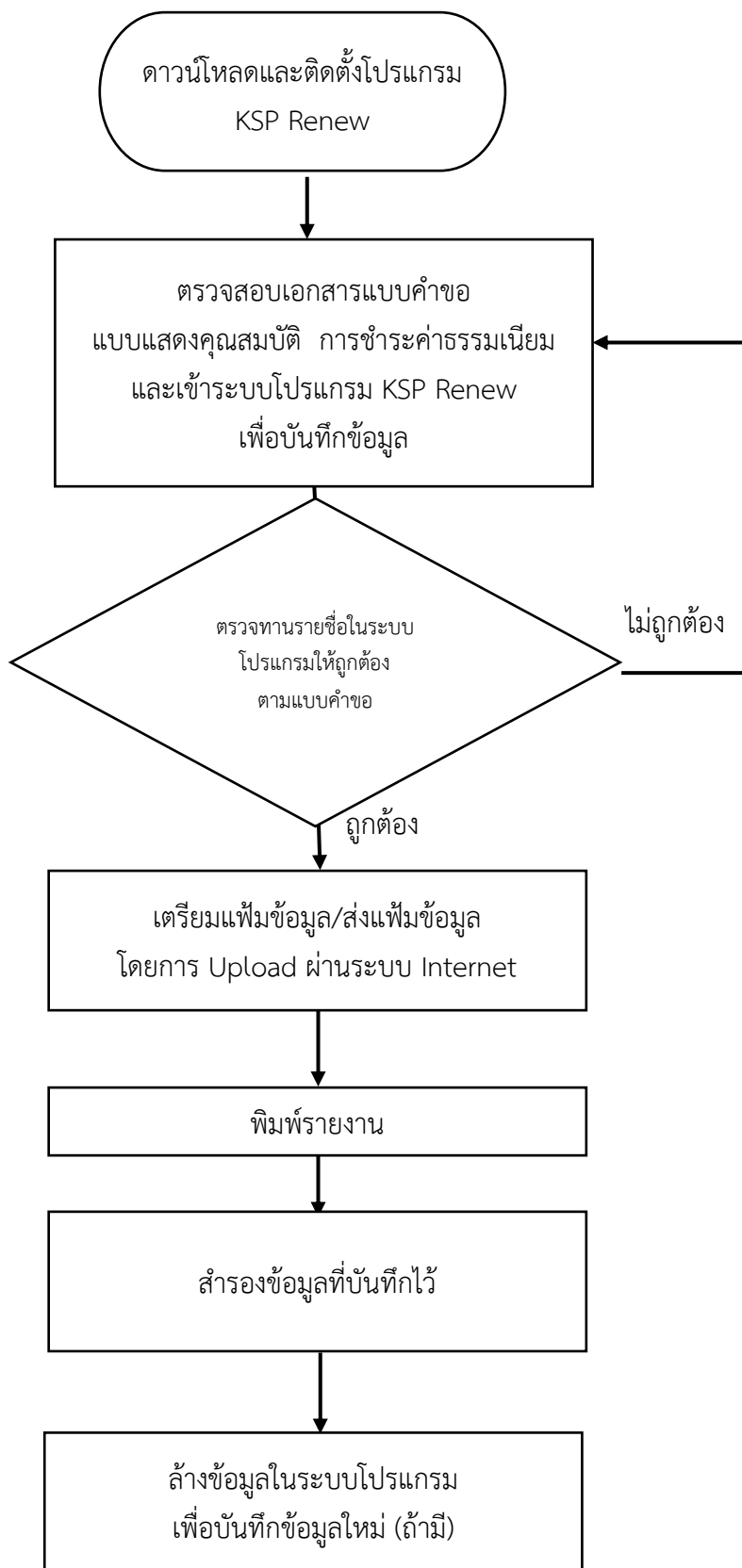


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

ชื่องาน	การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต และเมื่อใบอนุญาตใกล้หมดอายุ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรขอใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุ 180 วัน
ขอบเขตของงาน	ประชาสัมพันธ์วิธีการขอรับใบอนุญาต การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้กับข้าราชการครูและพนักงานราชการให้ทันก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม KSP Renew 2. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอแบบแสดงคุณสมบัติ การชำระค่าธรรมเนียมและเข้าระบบโปรแกรม KSP Renew เพื่อบันทึกข้อมูล 3. ตรวจสอบรายชื่อในระบบโปรแกรมให้ถูกต้องตามแบบคำขอ 4. เตรียมแฟ้มข้อมูล/ส่งแฟ้มข้อมูลโดยการ Upload ผ่านระบบ Internet 5. พิมพ์รายงาน 6. สำรองข้อมูลที่บันทึกไว้ 7. ล้างข้อมูลในระบบโปรแกรมเพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ (ถ้ามี)

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่2) พ.ศ.2562
ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 291 ง 26 พฤศจิกายน 2562
- คู่มือผู้ใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS)
ระบบบริการสถานศึกษา (KSP-School)
- คู่มือการใช้งานการพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

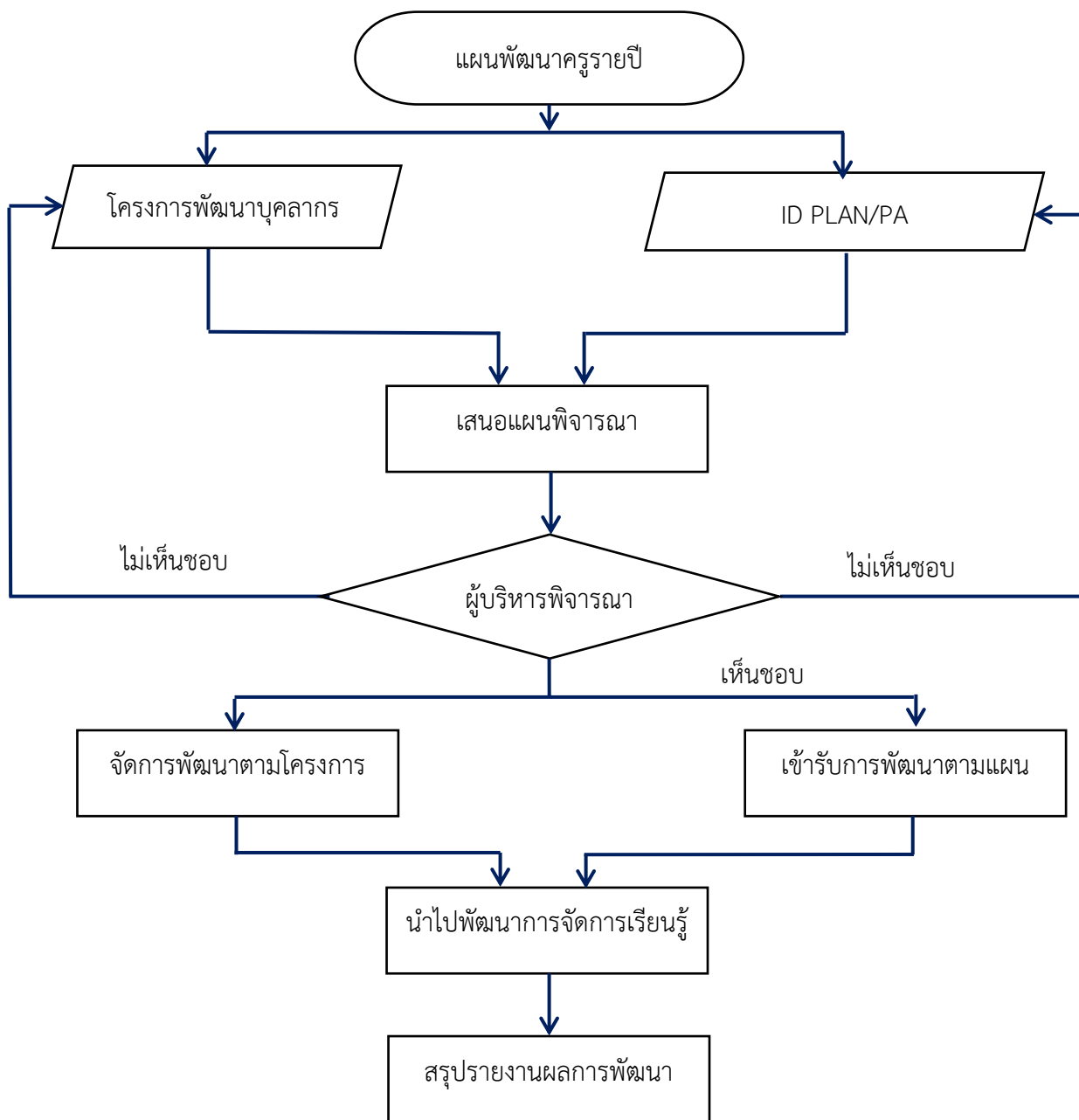
ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

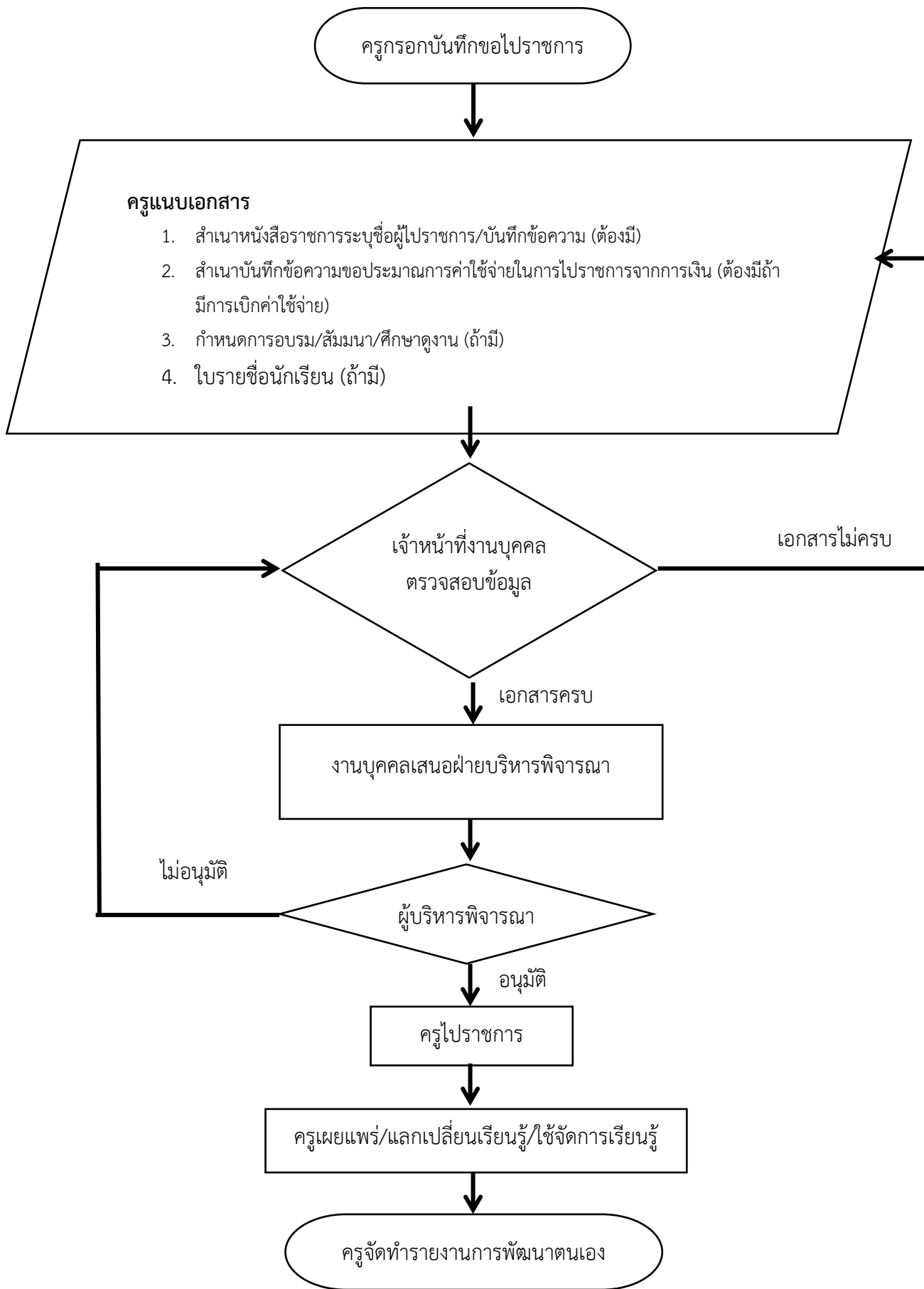
ชื่องาน	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนมะขามสรรเสริญ
ขอบเขตของงาน	ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

แนวการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) ของบุคลากรทุกคน /บันทึกข้อตกลงการพัฒนางาน PA ประจำปี
2. ประชุมวางแผนการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะของครู
3. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรทั้งที่เกิดจากภายในสถานศึกษา และส่งเสริมการเข้ารับการพัฒนาจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
4. ดำเนินการพัฒนา
 - โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาตามโครงการที่เสนอของบประมาณไว้
 - บุคลากรที่สนใจจะเข้ารับการพัฒนา ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ
5. รายงานผลการพัฒนา
6. ติดตามและประเมินผล
7. นำผลไปปรับปรุงและพัฒนา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน





เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564

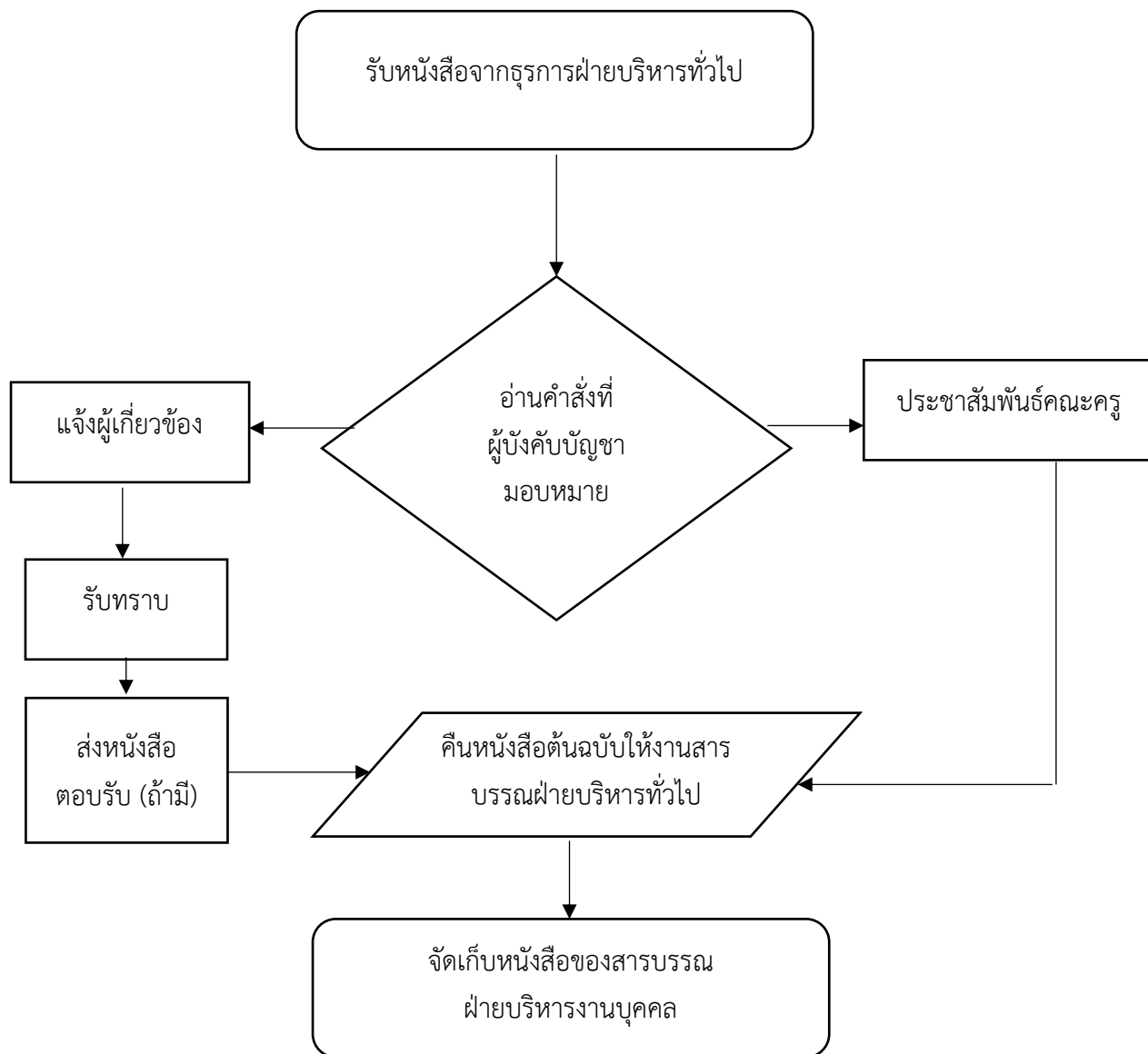


กลุ่มบริหารงานบุคคล

งาน : งานสารบรรณฝ่าย

ชื่องาน	งานสารบรรณฝ่าย
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคลให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
ขอบเขตของงาน	ครอบคลุมการดำเนินงาน เริ่มจากการรับหนังสือจากงานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง การส่งหนังสือผ่านทางงานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
แนวการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือเข้ามาจากงานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป 2. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่รับทราบ ส่งคืนหนังสือราชการต้นฉบับให้งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป จัดเก็บหนังสือราชการแยกเป็นหมวดหมู่ 3. หนังสือบางเรื่อง หากมีการระบุผู้เกี่ยวข้องจะแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับทราบ หรือกรณีมีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ผู้รับผิดชอบสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือตอบรับส่งคืนหน่วยงานที่จัด และคืนหนังสือต้นฉบับให้กับสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป 4. จัดเก็บหนังสือราชการแยกเป็นหมวดหมู่ตามโครงสร้างบริหารฝ่ายบุคคลในที่ที่ปลอดภัยแยกเป็นปีการศึกษา

Flow Chart แนวการปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม