

ประจำปี 2568

คู่มือ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านปรือใหญ่

อำเภอบัวชุม จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบุคคล

โรงเรียนบ้านปรือใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542)

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนบ้านปรือใหญ่ จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของงานบุคคลขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานบุคคล โรงเรียนบ้านปรือใหญ่ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

2568

๒
สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
1.2 ภารกิจ	4
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
2.1 การวางแผนอัตรากำลัง	7
2.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
2.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	9
2.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
2.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	11
2.6 การลาทุกประเภท	13
2.7 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	14
2.8 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	16
2.9 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	17
2.10 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	18
2.11 การออกจากราชการ	20
2.12 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	22
2.13 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	24
2.14 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	26
2.15 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	28
2.16 งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และขวัญกำลังใจ	30
2.17 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	32
2.18 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	33
2.19 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น	34
เอกสารอ้างอิง	35

ส่วนที่ 1 บทนำ

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานในสถานศึกษา พ.ศ. 2549 และตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1529/2561 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาซึ่งได้แบ่งงานในสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่ายหลัก ได้แก่

1.งานวิชาการ 2.งานงบประมาณ 3.งานบุคคล 4.งานบริหารทั่วไป

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญที่มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านสารบรรณ อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ ความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย

เพื่อให้การดำเนินงานของงานบุคคลมีความชัดเจน เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน โรงเรียนบ้านปรือใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 ซึ่งครอบคลุมอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

อำนาจหน้าที่ของงานบุคคลโรงเรียนบ้านปรือใหญ่ มีดังนี้

1. วางแผนอัตรากำลังบุคลากรในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนและภาระงาน
2. จัดสรรและแต่งตั้งบุคลากร ให้รับผิดชอบงานตามความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
3. สรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคลากร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่โรงเรียนขาดบุคลากร
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม ศึกษาต่อ และ
การทำวิทยฐานะ
5. ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียน และการจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา
6. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างเป็นระบบ โปร่งใส
และเป็นธรรม
7. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นไปตามภาระหน้าที่และ
จรรยาบรรณวิชาชีพ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องเรียน และการลงโทษทางวินัย หากมีกรณีเกิดขึ้น
9. เสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับตำแหน่ง และการให้รางวัลเชิงคุณธรรมจริยธรรม
10. ดูแลเรื่องสิทธิสวัสดิการของบุคลากร เช่น การลา การเบิกค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการอื่น ๆ
ตามสิทธิ

11. จัดเก็บและปรับปรุงทะเบียนประวัติของบุคลากรในโรงเรียน ให้ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
12. จัดประชุม ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้านบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์ของงานบุคคลโรงเรียนบ้านปรือใหญ่

แนวคิดของงานบุคคลโรงเรียนบ้านปรือใหญ่

งานบุคคลของโรงเรียนบ้านปรือใหญ่ ยึดหลักการที่ว่า “บุคลากรทางการศึกษาเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา” การบริหารบุคคลจึงต้องดำเนินการอย่างมีระบบ มีคุณธรรม โปร่งใส และมุ่งพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเต็มที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและชุมชน

แนวคิดหลักประกอบด้วย

1. การบริหารงานบุคคลที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
2. การใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามภารกิจของสถานศึกษา
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านวิชาชีพและคุณภาพชีวิต
4. การสร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ และความผูกพันในองค์กร
5. การบริหารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์ของงานบุคคลโรงเรียนบ้านปรือใหญ่

1. เพื่อให้โรงเรียนมีบุคลากรที่มีคุณภาพ เพียงพอ และเหมาะสมกับภาระงาน
2. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อส่งเสริมการทำงานอย่างมีขวัญกำลังใจ และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ในระบบ
4. เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีมาตรฐาน และนำไปสู่การพัฒนา
6. เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดเน้นของสถานศึกษา
7. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณ และมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

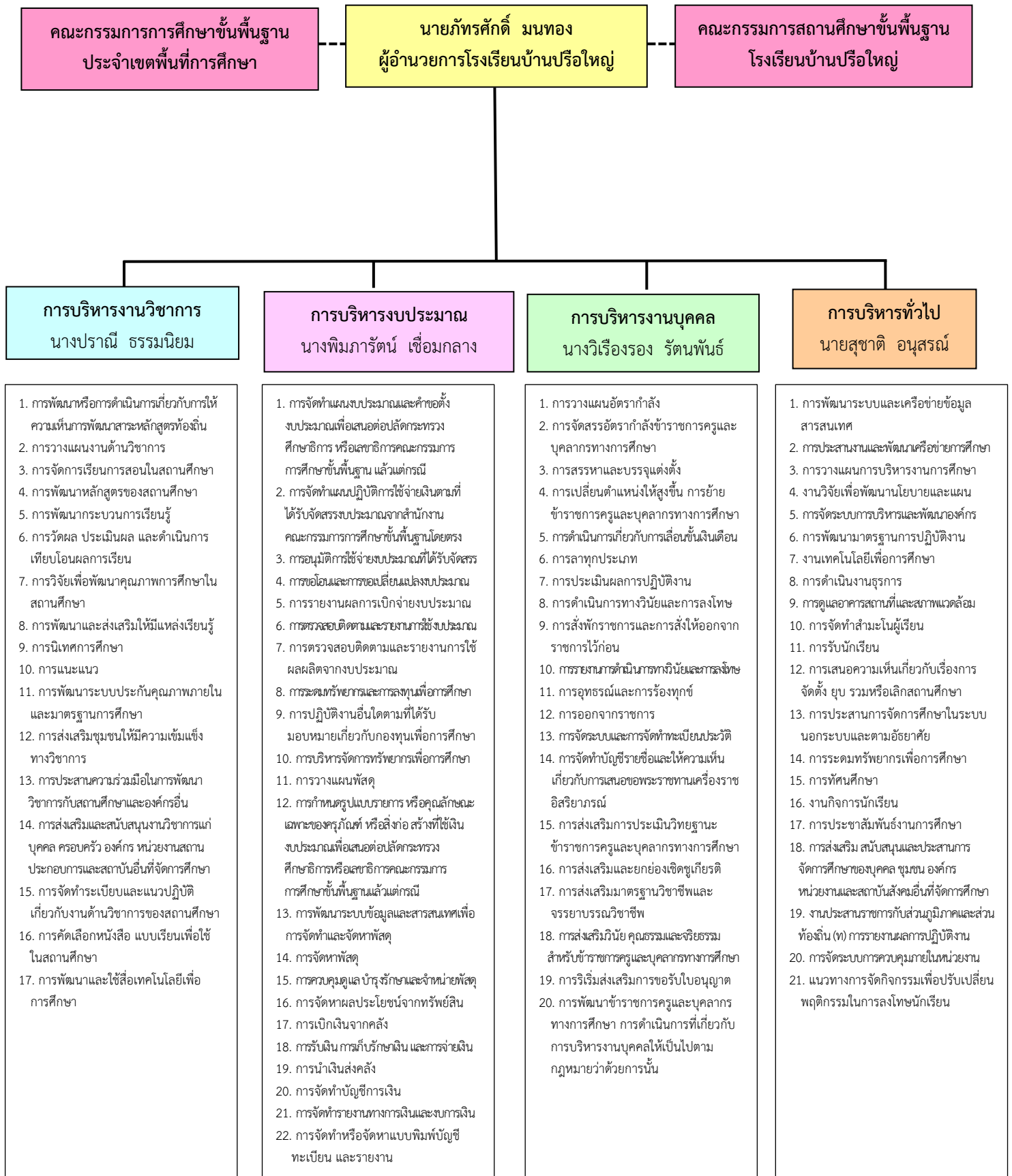
2. ภารกิจ

1. วางแผนกำลังคน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจของโรงเรียน และจำนวนนักเรียน
2. สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้สอดคล้องกับตำแหน่งและความจำเป็นของโรงเรียน
3. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และแบ่งงานบุคลากร ให้เหมาะสมกับความสามารถและประสบการณ์
4. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะตามเกณฑ์วิชาชีพ
5. ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ เช่น การทำผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ หรือการศึกษาต่อ

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างเป็นระบบ เป็นธรรม และใช้ผลประเมินเพื่อการพัฒนา
7. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง
8. ดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
9. ดำเนินการด้านการย้าย การลา การออกจากราชการ และการเกษียณ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. สร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการทำงาน โดยการมอบรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติ
11. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติของบุคลากร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
12. รายงานผลการบริหารงานบุคคลต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด ตามรอบระยะเวลา

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างการบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านปรือใหญ่



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 การวางแผนและอัตรากำลัง

1. ชื่องาน การวางแผนอัตรากำลัง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อวิเคราะห์และประเมินความต้องการกำลังคนของหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจและแผนยุทธศาสตร์

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้การจัดสรรบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ศึกษายุทธศาสตร์/ภารกิจของหน่วยงาน

3.2 วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงานของแต่ละตำแหน่ง

3.3 เก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน แยกตามตำแหน่ง หน้าที่ และอัตรากำลัง

3.4 ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลังเทียบกับภาระงาน

3.5 จัดทำแผนอัตรากำลังในระยะสั้น กลาง และยาว

3.6 เสนอโครงสร้างกำลังคนและแผนการปรับปรุง

3.7 จัดทำรายงานและเสนอต่อผู้บริหาร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน	3 วัน	ฝ่ายวางแผน
2	วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงาน	5 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3	เก็บข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรปัจจุบัน	5 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4	ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลัง	3 วัน	คณะกรรมการ วิเคราะห์งาน
5	จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะสั้น-ยาว)	5 วัน	ฝ่ายวางแผน + HR
6	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	2 วัน	เลขานุการโครงการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ พ.ศ. 2562

2. 2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมตามภาระงาน
- 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการจัดสรรกำลังคนตามความต้องการที่แท้จริง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สํารวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันในสถานศึกษา
- 3.2 วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- 3.3 เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด
- 3.4 พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม
- 3.5 เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันในสถานศึกษา	5 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
2	วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	4 วัน	ฝ่ายวิชาการ
3	เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	3 วัน	คณะกรรมการจัดสรรกำลังคน
4	พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม	4 วัน	คณะกรรมการอัตรากำลัง
5	เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	เลขานุการโครงการ
6	ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา	2 วัน	ฝ่ายธุรการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 5.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการจัดอัตรากำลัง

2.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. ชื่องาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 2.2 เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- 2.3 เพื่อให้กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงานของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา
- 3.2 ประกาศรับสมัครงาน
- 3.3 รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 3.4 ดำเนินการสอบคัดเลือก (ข้อเขียน/สัมภาษณ์)
- 3.5 ประเมินผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 3.6 เสนอรายชื่อเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้ง
- 3.7 ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงานของตำแหน่ง	3 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2	ประกาศรับสมัครงาน	2 วัน	ฝ่ายธุรการ
3	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	5 วัน	คณะกรรมการสรรหา
4	ดำเนินการสอบคัดเลือก	3 วัน	คณะกรรมการสอบคัดเลือก
5	ประเมินผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	2 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6	เสนอรายชื่อเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้ง	2 วัน	เลขานุการโครงการ
7	ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ	2 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 5.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. 4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและเติบโตในสายงาน
- 2.2 เพื่อให้มีการจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ในระบบราชการ
- 2.4 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเป็นธรรม

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง
- 3.2 รับสมัครและรับแบบคำร้องจากผู้ประสงค์จะย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง
- 3.3 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 3.4 ประเมินความเหมาะสมโดยคณะกรรมการ (เช่น พิจารณาจากผลงาน ผลสัมฤทธิ์ คุณสมบัติ)
- 3.5 ประกาศผลการพิจารณา
- 3.6 ดำเนินการออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง
- 3.7 รายงานผลต่อส่วนกลาง และดำเนินการติดตามผล

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ	สัปดาห์ที่ 1	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	รับสมัครและรับแบบคำร้อง	สัปดาห์ที่ 2-3	งานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	สัปดาห์ที่ 4	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	พิจารณาและประเมินโดยคณะกรรมการ	สัปดาห์ที่ 5	คณะกรรมการกลั่นกรอง
5	ประกาศผลการพิจารณา	สัปดาห์ที่ 6	กลุ่มบริหารงานบุคคล
6	ออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง	สัปดาห์ที่ 7	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
7	รายงานผลและติดตามการปฏิบัติงาน	ภายในเดือนหลังจากคำสั่ง	งานติดตามและประเมินผล

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
- 5.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- 5.5 มติคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ที่เกี่ยวข้อง

2. 5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. ชื่องาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามการประเมินผล การปฏิบัติงาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
- 3.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.6 ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขึ้นเงินเดือน	5 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	15 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
6	ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- 5.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

2. 6 การลาทุกประเภท

1. ชื่องาน การลาทุกประเภท

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิในการลาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขณะผู้ปฏิบัติงานลาหยุด
- 2.3 เพื่อสร้างความเข้าใจและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการลาของบุคลากร
- 2.4 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและรักษาวินัยในราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ผู้ประสงค์จะลายื่นคำร้องขอลาตามแบบฟอร์มราชการ (แบบลาตามประเภท เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ)
- 3.2 เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูล
- 3.4 เจ้าหน้าที่บันทึกการลาไว้ในทะเบียนประวัติและระบบที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 กรณีการลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
- 3.6 หลังจากลาสิ้นสุด ผู้ลาต้องรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และลงชื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นคำร้องขอลา	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ยกเว้นลาป่วย)	ผู้ขอลา
2	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบลา	ภายใน 1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชา
3	แจ้งผลการพิจารณาและบันทึกข้อมูล	ภายในวันเดียวกับที่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	ติดตามกรณีลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ	ตามสถานการณ์	งานบุคคล/ผู้บังคับบัญชา
5	รายงานตัวและลงชื่อกลับมาปฏิบัติงาน	วันแรกที่กลับมาทำงาน	ผู้ลาพร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.7 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. ชื่องาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

2.2 เพื่อรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา2.4 เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 รับเรื่องร้องเรียนหรือรายงานกรณีกระทำผิดวินัย

2.2 ตรวจสอบเบื้องต้นข้อเท็จจริงและความน่าเชื่อถือของเรื่อง

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

2.4 ดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน

2.5 สรุปผลสอบสวนเสนอความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

2.6 ผู้มีอำนาจพิจารณาและมีคำสั่งทางวินัยตามความเหมาะสม

2.7 แจ้งผลให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และดำเนินการตามคำสั่ง

2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องร้องเรียน/รายงาน	ภายใน 3 วันทำการ	งานวินัย/หัวหน้าสถานศึกษา
2	ตรวจสอบเบื้องต้น	ภายใน 7 วันทำการ	ผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย
3	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	ภายใน 5 วันนับจากผลสอบเบื้องต้น	ผู้มีอำนาจตามระเบียบ
4	สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน	ภายใน 30-60 วัน	คณะกรรมการสอบสวน
5	สรุปผลและเสนอความเห็น	ภายใน 7 วันหลังสอบสวนเสร็จ	คณะกรรมการสอบสวน
6	พิจารณาและออกคำสั่งทางวินัย	ภายใน 15 วันหลังรับรายงาน	ผู้มีอำนาจตามระเบียบ
7	แจ้งผลและดำเนินการตามคำสั่ง	ภายใน 7 วันหลังมีคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน 15 วันหลังดำเนินการเสร็จ	หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- 5.5 หนังสือเวียน ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนวินัยและการลงโทษ

2.8 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. ชื่องาน การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณา
- 2.2 โทษทางวินัย มีโอกาสเข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือแทรกแซงพยานหลักฐาน
- 2.3 เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปโดยสุจริต เทียบธรรม และตรวจสอบได้
- 2.4 เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ของทางราชการ และรักษาความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบราชการ
- 2.5 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ได้รับข้อมูลหรือรายงานพฤติกรรมที่เข้าข่ายผิดวินัยร้ายแรง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 3.2 ตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมพยานหลักฐาน
- 3.3 พิจารณาความจำเป็นในการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.4 จัดทำความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ
- 3.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.6 แจ้งคำสั่งแก่ผู้ถูกสั่งพักราชการ/ออกจากราชการไว้ก่อน และดำเนินการบันทึก/รายงาน
- 3.7 ดำเนินการติดตามผล และปรับสถานะเมื่อมีผลสอบสวนหรือคำสั่งทางวินัยออกมา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เข้าข่ายผิดวินัย	ทันทีเมื่อได้รับเรื่อง	หัวหน้าสถานศึกษา/ ผู้บังคับบัญชา
2	ตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมพยานหลักฐาน	ภายใน 5 วันทำการ	ผู้บริหาร/งานวินัย
3	พิจารณาความจำเป็นและจัดทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ	ภายใน 3 วัน	งานบุคคลหรือ คณะกรรมการกลั่นกรอง
4	ออกคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน	ภายใน 7 วันหลังได้รับเรื่อง	ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
5	แจ้งคำสั่งและดำเนินการทางธุรการ	ภายใน 3 วันหลังออกคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ ธุรการ
6	ติดตามผลและดำเนินการต่อเมื่อมีผลสอบสวน/ คำสั่งวินัย	ตามความเหมาะสม/ ไม่เกิน 180 วัน	หน่วยงานผู้มีอำนาจ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2549
- 5.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2564

2.9 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. ชื่องาน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่กำกับดูแลทราบถึงผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 2.2 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 2.3 เพื่อเป็นแนวทางและข้อมูลประกอบการพิจารณาความประพฤติในการแต่งตั้ง โอน ย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง
- 2.4 เพื่อสร้างระบบธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 หน่วยงานที่ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษจัดทำรายงานผลการดำเนินการ
- 3.2 จัดทำเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งทางวินัย บันทึกการสอบสวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร
- 3.4 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการดำเนินการ
- 3.5 ส่งรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามลำดับ
- 3.6 จัดเก็บเอกสารสำเนาไว้ในระบบสารสนเทศหรืองานทะเบียนประวัติราชการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	ภายใน 7 วันหลังมีคำสั่งลงโทษ	งานบุคคล/งานวินัย
2	จัดเตรียมเอกสารแนบประกอบรายงาน	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานวินัย
3	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและเอกสาร	ภายใน 2 วัน	หัวหน้างานบุคคล/ผู้อำนวยการ
4	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 3 วัน	งานสารบรรณ
5	ส่งรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน 5 วันนับจากวันลงนาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานสารบรรณ
6	จัดเก็บสำเนาและบันทึกในระบบสารสนเทศ	พร้อมกันกับการส่งรายงาน	งานทะเบียนประวัติราชการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2558
- 5.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2564
- 5.5 หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. 10 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. ชื่องาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 เพื่อรับฟังข้อร้องเรียนและข้อโต้แย้งอย่างเป็นธรรมและมีระบบ
- 2.3 เพื่อแก้ไขปัญหาและข้อพิพาทในการปฏิบัติงานราชการอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 2.4 เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ผู้ร้องยื่นคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 รับคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- 3.3 ลงทะเบียนรับเรื่องและแจ้งให้ผู้มีอำนาจทราบ
- 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 3.5 พิจารณาเรื่องและจัดทำรายงานผล
- 3.6 เสนอผู้มีอำนาจวินิจฉัย/พิจารณาสั่งการ
- 3.7 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.8 ดำเนินการแก้ไขหรือเยียวยาหากมีคำสั่งให้ดำเนินการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นคำอุทธรณ์/ร้องทุกข์	ภายใน 30 วันนับจากทราบคำสั่ง	ผู้ร้อง (ข้าราชการครูฯ)
2	ตรวจสอบเอกสารคำร้อง	ภายใน 3 วัน	งานบุคคล/ธุรการ
3	ลงทะเบียนรับเรื่องและแจ้งผู้บริหาร	ภายใน 2 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	แต่งตั้งผู้พิจารณาหรือคณะกรรมการตรวจสอบ	ภายใน 5 วัน	ผู้มีอำนาจตามระเบียบ
5	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำรายงาน	ภายใน 30 วัน	คณะกรรมการ/ผู้พิจารณา
6	เสนอผลพิจารณาและร่างคำวินิจฉัย	ภายใน 7 วัน	งานบุคคล/เลขานุการ คณะกรรมการ
7	แจ้งผลให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	ภายใน 5 วันหลังมีคำวินิจฉัย	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	ดำเนินการตามคำสั่ง (ถ้ามี)	ภายใน 15 วัน	ผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่ง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2550
- 5.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2564
- 5.5 แนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. 11 การออกจากราชการ

1. ชื่องาน การออกจากราชการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การออกจากราชการเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ
- 2.2 เพื่อดำเนินการจัดการสิทธิประโยชน์ เงินเดือน เงินบำเหน็จ/บำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
- 2.3 เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติราชการให้สมบูรณ์
- 2.4 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ออกจากราชการให้ได้รับสิทธิต่าง ๆ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับคำขอ/เอกสารการลาออก หรือรับแจ้งเหตุออกจากราชการ (เช่น เกษียณอายุ วินัย มรณกรรม)
- 3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิการออกจากราชการ
- 3.3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- 3.4 จัดทำคำสั่งออกจากราชการ
- 3.5 แจ้งคำสั่งและดำเนินการบันทึกในทะเบียนประวัติราชการ
- 3.6 ประสานงานเรื่องสิทธิประโยชน์ เช่น เงินบำเหน็จ บำนาญ หรือค่าชดเชย
- 3.7 ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ก.ค.ศ., สำนักงานคลังจังหวัด ฯลฯ
- 3.8 สรุปรายงานและจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับคำขอ/แจ้งเหตุการออกจากราชการ	ภายใน 1 วันนับจากได้รับเรื่อง	งานบุคคล/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิ	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ	ภายใน 3 วัน	งานบุคคล/สารบรรณ
4	จัดทำคำสั่งออกจากราชการ	ภายใน 3 วันหลังอนุมัติ	งานบุคคล
5	แจ้งคำสั่งแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วัน	งานสารบรรณ/ธุรการ
6	ประสานงานและดำเนินการเรื่องสิทธิประโยชน์	ภายใน 7-15 วัน	งานการเงิน/คลัง/สวัสดิการ
7	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 5 วัน	งานบุคคล/ธุรการ
8	จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงาน	ภายใน 3 วัน	งานทะเบียน/ระบบข้อมูลราชการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (บางส่วนที่อ้างอิงได้)
- 5.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการ พ.ศ. 2549
- 5.5 ระเบียบเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออก การลงโทษทางวินัย และการเสียชีวิต
- 5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

2. 12 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1. ชื่องาน การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ

2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการบริหารงานบุคคล เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการออกจากราชการ

2.3 เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และอัปเดตข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.4 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้วยข้อมูล (Data-Driven Management)

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ

3.2 บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติราชการ (ก.พ.7) และระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.3 ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลา การรับรางวัล หรือบทลงโทษ

3.4 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

3.5 จัดเก็บเอกสารสำคัญแบบประกอบทะเบียน เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือคำสั่ง ฯลฯ

3.6 รายงานผลการจัดทำทะเบียนประวัติประจำปีต่อผู้มีอำนาจ

3.7 สํารองข้อมูลอย่างปลอดภัยทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบดิจิทัล

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเก็บข้อมูลเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ	ภายใน 15 วันหลัง รายงานตัว	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
2	บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และในระบบ	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน ประวัติ
3	อัปเดตข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ภายใน 7 วันหลัง ได้รับคำสั่ง	งานบุคคล/ทะเบียน ประวัติ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนประวัติประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง (ตาม แผนงาน)	งานบุคคล
5	จัดเก็บเอกสารประกอบทะเบียนประวัติ	ทันทีหลังรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ/สาร บรรณ
6	รายงานผลการจัดทำทะเบียนต่อผู้บริหาร	ภายในไตรมาส หลังสุดของปีงบประมาณ	งานบุคคล
7	สำรองข้อมูลและตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ	ทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ระบบ สารสนเทศ/IT

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน (แบบ ก.พ.7)
- 5.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู
- 5.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
- 5.6 แนวทางการจัดการข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามระบบ HRMIS หรือระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด

2.13 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่องาน การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.2 เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีคุณธรรม

2.3 เพื่อเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติงานดีเด่นตามระเบียบทางราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แจกเวียนแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แต่ละหน่วยทราบ

3.2 รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัด

3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

3.4 จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ

3.5 นำเสนอผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.6 ส่งบัญชีรายชื่อพร้อมความเห็นไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เช่น ศธ., สำนักงานปลัดกระทรวง หรือ

ก.พ.ร.

3.7 ติดตามผลการพิจารณา และแจ้งผลให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อทราบเมื่อได้รับพระราชทาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจกเวียนและขอรายชื่อจากต้นสังกัด	ภายใน 7 วัน	งานบุคคล/ธุรการ
2	รวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ถูกเสนอชื่อ	ภายใน 10 วัน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	จัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ	ภายใน 5 วัน	งานบุคคล
4	เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ภายใน 3 วัน	เลขานุการผู้บริหาร/ ผู้มีอำนาจ
5	ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นเรื่องตามกำหนดของราชการ	ตามกำหนดเวลา ราชการ (ปกติ 1 รอบ /ปี)	งานบุคคล
6	ติดตามผลและแจ้งรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเมื่อมีประกาศ	ภายใน 3 วันหลังได้รับ แจ้ง	งานบุคคล/สารบรรณ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548
- 5.4 แนวทางการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 คำสั่ง/หนังสือเวียนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเสนอชื่อประจำปี

2. 14 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในสายงานตามคุณสมบัตินี้
- 2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครู และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.3 เพื่อส่งเสริมระบบการพัฒนาตนเองของครูผ่านการเรียนรู้ การปฏิบัติจริง และการประเมินที่มีมาตรฐาน
- 2.4 เพื่อให้การดำเนินการยื่นประเมินวิทยฐานะเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินวิทยฐานะตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 3.2 ให้คำปรึกษาและแนะแนวการเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
- 3.3 จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงาน
- 3.4 รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเขตพื้นที่/ต้นสังกัด
- 3.5 ติดตามผลการพิจารณาจากต้นสังกัดหรือ ก.ค.ศ.
- 3.6 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- 3.7 จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในรอบถัดไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชาสัมพันธ์แนวทาง/เกณฑ์วิทยฐานะ	15 วัน ก่อนช่วงรับสมัคร	งานบุคคล/พัฒนาครู
2	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการเตรียมตัว	ตลอดระยะเวลารับสมัคร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ผู้เชี่ยวชาญ
3	จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเกี่ยวกับการจัดทำผลงาน	1-2 วัน/รอบ	กลุ่มงานพัฒนาวิชาชีพ
4	รับและตรวจสอบเอกสารการประเมิน	ภายใน 7 วันหลังจากได้รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
5	ส่งเรื่องไปยังต้นสังกัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา	ตามกำหนดรอบของ ก.ค.ศ.	งานบุคคล
6	ติดตามและแจ้งผลการประเมิน	ภายใน 7 วันหลังได้รับผลประเมิน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/งานบุคคล
7	จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะสำหรับรอบถัดไป	ภายใน 30 วันหลังสิ้นรอบ	กลุ่มงานบุคคล/กลุ่มนิเทศฯ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (เช่น ว.9/2564, ว.17/2566 หรือฉบับล่าสุด)
- 5.3 มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของ ก.ค.ศ.
- 5.4 แนวทางการประเมินวิทยฐานะโดยใช้ผลการปฏิบัติงาน (PA)
- 5.5 หนังสือเวียน/ประกาศ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับรอบการยื่นและวิธีการประเมิน

2. 15 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. ชื่องาน การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประพฤติดี มีผลงานดีเด่น
- 2.2 เพื่อยกระดับคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานผ่านการส่งเสริมเชิงบวก
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2.4 เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครู บุคลากร และนักเรียนในสถานศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.2 ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้หน่วยงานหรือบุคคลเสนอชื่อผู้มีผลงานดีเด่น
- 3.3 รับแบบเสนอชื่อและเอกสารประกอบการเสนอชื่อจากต้นสังกัด/บุคคล
- 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองรายชื่อ
- 3.5 ประเมินและคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องตามหลักเกณฑ์
- 3.6 จัดพิธีมอบเกียรติบัตร/โล่รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ
- 3.7 เผยแพร่ผลการยกย่องเชิดชูเกียรติผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน
- 3.8 จัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานในอนาคต

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางการเสนอชื่อ	ปีละ 1 ครั้ง (ก่อนเริ่มรอบเสนอชื่อ)	งานบุคคล/พัฒนาครู
2	ประชาสัมพันธ์และเปิดรับการเสนอชื่อ	ภายใน 15 วัน	งานประชาสัมพันธ์/ บุคคล
3	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอชื่อ	ภายใน 7 วันหลังปิดรับสมัคร	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองรายชื่อ	ภายใน 5 วัน	ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วน งาน
5	ดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่อง	ภายใน 7 วัน	คณะกรรมการพิจารณา
6	จัดพิธีมอบรางวัลและเผยแพร่ผลการยกย่อง	ภายใน 30 วันหลังประกาศผล	งานกิจกรรม/งานบุคคล
7	จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะ	ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ สารสนเทศ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 มาตรฐานวิชาชีพครู และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- 5.4 ประกาศ/แนวทางของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น วันครู, รางวัลครูดีเด่น
- 5.5 กฎ/ระเบียบภายในของต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับรางวัลเชิดชูเกียรติ

2. 16 งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และขวัญกำลังใจ

1. ชื่องาน งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และขวัญกำลังใจ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- 3.2 จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
- 3.3 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- 3.4 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- 3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- 3.6 ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3.7 กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามแบบแผนของราชการ
- 3.8 จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
- 3.9 จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
- 3.10 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญ กำลังใจ	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญ กำลังใจ	15 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
7	กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
8	จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
9	จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตาม และแก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์	15 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
10	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 5.2 มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3 ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.4 แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.17 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. **วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายึดมั่นในวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม
- 2.2 เพื่อสร้างจิตสำนึกในการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- 2.3 เพื่อป้องกันมิให้เกิดพฤติกรรมที่เป็นการละเมิดวินัยหรือขัดต่อจริยธรรมของวิชาชีพ
- 2.4 เพื่อเป็นต้นแบบในการประพฤติตนแก่ผู้เรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 3.1 จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยในสถานศึกษา
- 3.2 ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติ จรรยาบรรณวิชาชีพ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 จัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมรณรงค์ที่เกี่ยวข้องกับวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- 3.4 ติดตาม ประเมินผลพฤติกรรมทางจริยธรรม และให้คำปรึกษาแนะนำอย่างต่อเนื่อง
- 3.5 ส่งเสริมการนำคุณธรรมจริยธรรมไปใช้ในการสอน การบริหาร และการดำเนินชีวิต
- 3.6 สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในรอบถัดไป

4. **ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย	ปีละ 1 ครั้ง (ก่อนเริ่มปีงบประมาณ)	งานบุคคล/ คณะกรรมการจริยธรรม
2	ประชาสัมพันธ์แนวทางและจรรยาบรรณวิชาชีพครู	ภายใน 15 วันแรกของปีการศึกษา	งานประชาสัมพันธ์/ งานบุคคล
3	จัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรม	อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร/ วิชาการ
4	ให้คำปรึกษาและติดตามพฤติกรรมทางจริยธรรม	ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี	คณะกรรมการจริยธรรม/ หัวหน้างาน
5	ประเมินผลและจัดทำรายงาน	ภายใน 30 วันหลังสิ้นกิจกรรม	งานบุคคล/สารสนเทศ

5. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 จรรยาบรรณของวิชาชีพครู (ตามประกาศของคุรุสภา)
- 5.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู พ.ศ. 2556
- 5.5 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

2. 18 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

1. ชื่องาน การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านการสอนมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรในสถานศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้ถูกต้องและทันเวลา
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.2 ประชาสัมพันธ์แนวทางและเงื่อนไขการขอรับใบอนุญาตจากคุรุสภา
- 3.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา ฯลฯ
- 3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 3.5 อำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอทางระบบออนไลน์ของคุรุสภา
- 3.6 ติดตามผลการอนุมัติใบอนุญาตและแจ้งผู้ขอรับทราบ
- 3.7 จัดเก็บข้อมูลการได้รับใบอนุญาตไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบคุณสมบัติและแจ้งรายชื่อผู้ต้องขอรับใบอนุญาต	ภายใน 10 วันแรกของปีการศึกษา	งานบุคคล
2	ประชาสัมพันธ์และให้คำแนะนำการยื่นคำขอ	ตลอดภาคเรียน (มีรอบทุกเดือน)	งานบุคคล/ผู้ดูแลระบบ
3	ตรวจสอบเอกสารและให้ความช่วยเหลือในการจัดเตรียม	ภายใน 7 วันหลังยื่นแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร
4	อำนวยความสะดวกในการยื่นคำขอออนไลน์ผ่านระบบของคุรุสภา	ตามรอบการเปิดรับของคุรุสภา	งานบุคคล/ผู้ดูแลระบบ
5	ติดตามผลและแจ้งสถานะการอนุมัติ	ภายใน 5 วันหลังมีผลประกาศ	งานบุคคล
6	บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ	ทันทีภายหลังได้รับใบอนุญาต	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ประกาศ/ระเบียบของคุรุสภาเกี่ยวกับการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- 5.5 ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. 19 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

1. **ชื่องาน** การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
2. **วัตถุประสงค์**
 - 2.1 เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ ทันสมัย
 - 2.3 เพื่อสร้างความมั่นคงในสายงานและเสริมสร้างระบบราชการที่มีประสิทธิภาพ
 - 2.4 เพื่อสนับสนุนการเติบโตในสายอาชีพตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ
3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย
 - 3.2 วางแผนพัฒนาและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)
 - 3.3 จัดทำโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรตามแผน
 - 3.4 ดำเนินการประเมินผลและวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการพัฒนา
 - 3.5 บูรณาการข้อมูลเข้ากับระบบฐานข้อมูลบุคลากร
 - 3.6 รายงานผลการดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษากฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	มกราคม – กุมภาพันธ์	งานบุคคล/ คณะกรรมการพัฒนา
2	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)	ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ	หัวหน้าสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่
3	ดำเนินการฝึกอบรมหรือพัฒนาตามแผน	ตลอดปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากร
4	ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการพัฒนา	ภายใน 30 วันหลังสิ้นกิจกรรม	คณะกรรมการติดตาม/ ประเมินผล
5	รายงานและปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ทุกไตรมาส	งานสารสนเทศ/ งานบุคคล

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2562
- 5.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 5.5 แผนนโยบาย/มาตรฐานของ ก.ค.ศ. และ สพฐ.

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการจัดอัตราค่าจ้าง
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- มติคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- หนังสือเวียน ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนวินัยและการลงโทษ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2549
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2564
- หนังสือสั่งการ/แนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2558
- หนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2550
- แนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออก การลงโทษทางวินัย และการเสียชีวิต
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน (แบบ ก.พ.7)
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูฯ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
- แนวทางการจัดการข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามระบบ HRMIS หรือระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้นสังกัด
- พระราชบัญญัติว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. 2507 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2548
- แนวทางการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- คำสั่ง/หนังสือเวียนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเสนอชื่อประจำปี
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (เช่น ว.9/2564, ว.17/2566 หรือฉบับล่าสุด)
- มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของ ก.ค.ศ.
- แนวทางการประเมินวิทยฐานะโดยใช้ผลการปฏิบัติงาน (PA)
- หนังสือเวียน/ประกาศ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับรอบการยื่นและวิธีการประเมิน
- มาตรฐานวิชาชีพครู และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- ประกาศ/แนวทางของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เช่น วันครู, รางวัลครูดีเด่น
- กฎ/ระเบียบภายในของต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับรางวัลเชิดชูเกียรติ
- มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จรรยาบรรณของวิชาชีพครู (ตามประกาศของคุรุสภา)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู พ.ศ. 2556
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
- แนวนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของกระทรวงศึกษาธิการ
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ/ระเบียบของคุรุสภาเกี่ยวกับการขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- แนวนโยบาย/มาตรฐานของ ก.ค.ศ. และ สพฐ.