

คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

ผู้จัดทำ

โรงเรียนบ้านไพรจิตรวิทยา

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
การบริหารบุคคล	1
แนวคิด	1
ขอบข่ายงานบุคลากร	1
เป้าหมาย	1
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
การพัฒนาบุคลากร	3
การวางแผนอัตรากำลัง	4
การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	9
การลาทุกประเภท	11
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	13
การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	15
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	17
อ้างอิง	19

การบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

และมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ	1 สัปดาห์
5	บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์	ตลอดปี
6	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
7	เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร	1 สัปดาห์

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การวางแผนอัตรากำลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์และประเมินความต้องการกำลังคนของหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจและแผนยุทธศาสตร์
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การจัดสรรบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษายุทธศาสตร์/ภารกิจของหน่วยงาน
2. วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
3. เก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน แยกตามตำแหน่ง หน้าที่ และอัตรากำลัง
4. ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลังเทียบกับภาระงาน
5. จัดทำแผนอัตรากำลังในระยะสั้น กลาง และยาว
6. เสนอโครงสร้างกำลังคนและแผนการปรับปรุง
7. จัดทำรายงานและเสนอต่อผู้บริหาร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันใน สถานศึกษา	5 วัน
2	วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	4 วัน
3	เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	3 วัน
4	พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม	4 วัน
5	เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
6	ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา	2 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ พ.ศ. 2562

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมตามภาระงาน 2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานศึกษา
2. เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการจัดสรรกำลังคนตามความต้องการที่แท้จริง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันในสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
3. เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด
4. พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม
5. เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันใน สถานศึกษา	5 วัน
2	วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	4 วัน
3	เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	3 วัน
4	พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม	4 วัน
5	เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
6	ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา	2 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการจัดอัตรากำลัง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส 2.2 เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
2. เพื่อให้กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงานของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา
2. ประกาศรับสมัครงาน
3. รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
4. ดำเนินการสอบคัดเลือก (ข้อเขียน/สัมภาษณ์)
5. ประเมินผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
6. เสนอรายชื่อเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้ง
7. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงานของตำแหน่ง	3 วัน
2	ประกาศรับสมัครงาน	2 วัน
3	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	5 วัน
4	ดำเนินการสอบคัดเลือก	3 วัน
5	ประเมินผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	2 วัน
6	เสนอรายชื่อเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้ง	2 วัน
7	ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ	2 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและเติบโตในสายงาน
2. เพื่อให้มีการจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานศึกษา
3. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ในระบบราชการ
4. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเป็นธรรม

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง
2. รับสมัครและรับแบบคำร้องจากผู้ประสงค์จะย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง
3. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร
4. ประเมินความเหมาะสมโดยคณะกรรมการ (เช่น พิจารณาจากผลงาน ผลสัมฤทธิ์คุณสมบัติ ฯลฯ)
5. ประกาศผลการพิจารณา
6. ดำเนินการออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง
7. รายงานผลต่อส่วนกลาง และดำเนินการติดตามผล

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ	สัปดาห์ที่ 1
2	รับสมัครและรับแบบคำร้อง	สัปดาห์ที่ 2-3
3	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	สัปดาห์ที่ 4
4	พิจารณาและประเมินโดยคณะกรรมการ	สัปดาห์ที่ 5
5	ประกาศผลการพิจารณา	สัปดาห์ที่ 6
6	ออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง	สัปดาห์ที่ 7
7	รายงานผลและติดตามการปฏิบัติงาน	ภายในเดือน หลังจากคำสั่ง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง พ.ศ. 2550
5. มติคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ที่เกี่ยวข้อง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน
2. เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามการประเมินผล การ ปฏิบัติงาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผล การ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และ เลื่อนขึ้นเงินเดือน	5 วัน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน
3	จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผล การ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
4	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ แนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	15 วัน
5	ประกาศผลการพิจารณา	สัปดาห์ที่ 6
6	ออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง	สัปดาห์ที่ 7
7	รายงานผลและติดตามการปฏิบัติงาน	ภายในเดือน หลังจากคำสั่ง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

5.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การลาทุกประเภท

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิในการลาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขณะผู้ปฏิบัติงานลาหยุด
3. เพื่อสร้างความเข้าใจและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการลาของบุคลากร
4. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและรักษาวินัยในราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์จะลายื่นคำร้องขอลาตามแบบฟอร์มราชการ (แบบลาตามประเภท เช่น ลาป่วย ลากิจ ลา พักผ่อน ฯลฯ)
2. เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่บันทึกการลาไว้ในทะเบียนประวัติและระบบที่เกี่ยวข้อง
5. กรณีการลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
6. หลังจากลาสิ้นสุด ผู้ลาต้องรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และลงชื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ยื่นคำร้องขอลา	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ยกเว้นลาป่วย)
2	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบลา	ภายใน 1 วันทำการ
3	แจ้งผลการพิจารณาและบันทึกข้อมูล	ภายในวันเดียวกับที่อนุมัติ
4	ติดตามกรณีลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ	ตามสถานการณ์
5	รายงานตัวและลงชื่อกลับมาปฏิบัติงาน	วันแรกที่กลับมาทำงาน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
2. เพื่อรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา
4. เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องร้องเรียนหรือรายงานกรณีกระทำผิดวินัย
2. ตรวจสอบเบื้องต้นข้อเท็จจริงและความน่าเชื่อถือของเรื่อง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
4. ดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน
5. สรุปผลสอบสวนเสนอความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
6. ผู้มีอำนาจพิจารณาและมีคำสั่งทางวินัยตามความเหมาะสม
7. แจ้งผลให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และดำเนินการตามคำสั่ง
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับเรื่องร้องเรียน/รายงาน	ภายใน 3 วันทำการ
2	ตรวจสอบเบื้องต้น	ภายใน 7 วันทำการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	ภายใน 5 วันนับจากผลสอบเบื้องต้น
4	สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน	ภายใน 30-60 วัน
5	สรุปผลและเสนอความเห็น	ภายใน 7 วันหลัง สอบสวนเสร็จ
6	พิจารณาและออกคำสั่งทางวินัย	ภายใน 15 วันหลัง รับรายงาน
7	แจ้งผลและดำเนินการตามคำสั่ง	ภายใน 7 วันหลังมีคำสั่ง
8	รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน 15 วันหลังดำเนินการเสร็จ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
5. หนังสือเวียน ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนวินัยและการลงโทษ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการบริหารงานบุคคล เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการออกจากราชการ
3. เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และอัปเดตข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
4. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้วยข้อมูล (Data-Driven Management)

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ
2. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติราชการ (ก.พ.7) และระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การลา การรับรางวัล หรือบทลงโทษ
4. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดเก็บเอกสารสำคัญแนบประกอบทะเบียน เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือคำสั่ง ฯลฯ
6. รายงานผลการจัดทำทะเบียนประวัติประจำปีต่อผู้มีอำนาจ
7. สำรองข้อมูลอย่างปลอดภัยทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบดิจิทัล

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดเก็บข้อมูลเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ	ภายใน 15 วันหลัง รายงานตัว
2	บันทึกข้อมูลลงทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) และในระบบ	ภายใน 7 วัน
3	อัปเดตข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ภายใน 7 วันหลัง ได้รับคำสั่ง
4	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนประวัติประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง (ตาม แผนงาน)
5	จัดเก็บเอกสารประกอบทะเบียนประวัติ	ทันทีหลังรับเอกสาร
6	รายงานผลการจัดทำทะเบียนต่อผู้บริหาร	ภายในไตรมาสหลังสุดของปีงบประมาณ
7	สำรองข้อมูลและตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ	ทุกไตรมาส

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน (แบบ ก.พ.7)
4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูฯ
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
6. แนวทางการจัดการข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามระบบ HRMIS หรือระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน

ต้นสังกัด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในสายงานตาม คุณสมบัติ

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครู และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.3 เพื่อส่งเสริมระบบการพัฒนาตนเองของครูผ่านการเรียนรู้การปฏิบัติจริง และการประเมินที่มีมาตรฐาน

2.4 เพื่อให้การดำเนินการยื่นประเมินวิทยฐานะเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินวิทยฐานะตามมาตรฐานวิชาชีพ

2. ให้คำปรึกษาและแนะแนวการเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน

3. จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำผลงาน

4. รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเขตพื้นที่/ต้นสังกัด

5. ติดตามผลการพิจารณาจากต้นสังกัดหรือ ก.ค.ศ.

6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

7. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในรอบถัดไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชาสัมพันธ์แนวทาง/เกณฑ์วิทยฐานะ	15 วัน ก่อนช่วงรับสมัคร
2	ให้คำปรึกษาและแนะแนวการเตรียมตัว	ตลอดระยะเวลารับสมัคร
3	จัดอบรมหรือเวิร์กช็อปเกี่ยวกับการจัดทำผลงาน	1-2 วัน/รอบ
4	รับและตรวจสอบเอกสารการประเมิน	ภายใน 7 วันหลังจากได้รับเอกสาร
5	ส่งเรื่องไปยังต้นสังกัดหรือเขตพื้นที่การศึกษา	ตามกำหนดรอบของ ก.ค.ศ.
6	ติดตามและแจ้งผลการประเมิน	ภายใน 7 วันหลังได้รับผลประเมิน
7	จัดทำรายงานสรุปและข้อเสนอแนะสำหรับรอบ ถัดไป	ภายใน 30 วันหลังสิ้นสุด รอบ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (เช่น ว.9/2564, ว.17/2566 หรือฉบับล่าสุด)
3. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของ ก.ค.ศ.
4. แนวทางการประเมินวิทยฐานะโดยใช้ผลการปฏิบัติงาน (PA)
5. หนังสือเวียน/ประกาศ ก.ค.ศ. เกี่ยวกับรอบการยื่นและวิธีการประเมิน

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. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
- แนวทางการจัดการข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามระบบ HRMIS หรือระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานต้น

สังกัด

- 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, รางวัลครู

ดีเด่น

- 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.