



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยเรื่องงาน วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น 6 ด้าน ได้แก่

- ด้านที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ด้านที่ 2 การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
- ด้านที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ด้านที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย
- ด้านที่ 5 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ
- ด้านที่ 6 การพัฒนาบุคลากร

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	3
ด้านที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	4
ด้านที่ 2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	5
ด้านที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	8
ด้านที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย	14
ด้านที่ 5 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ	19
ด้านที่ 6 การพัฒนาบุคลากร	20
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	23

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปี 2566  
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



ว่าที่ร้อยเอกยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



นายธีรสิทธิ์ ศรีขวัญแก้ว  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสกุลดารา กองแก้ว  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวพจนารถ แก้วยศ



นางชุลีพร หม่องอิน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ

1. สร้างความตระหนักให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
2. เสริมสร้างพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ
3. ส่งเสริม ติดตาม การปฏิบัติราชการของ บุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. ส่งเสริมให้บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### เป้าประสงค์

1. บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
2. บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย
3. บุคลากร ได้รับการพัฒนาอบรมสัมมนา อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี ทุกคน
4. บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

## การบริหารงานบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จเนื่องจาก บุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้กิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น องค์กร จำเป็นจะต้องมีการ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มี สมรรถนะสอดคล้องตาม เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อ สถานศึกษา โรงเรียนจึงได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่มุ่งเน้นการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและระบบการประเมินผล เพื่อสร้างสร้างขีดความสามารถหลักให้แก่บุคลากร โดยนำ แนวความคิดการบริหารเพื่อให้เกิด ผลสำเร็จอย่างรอบด้านมาใช้ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ตระหนักและให้ความสำคัญกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดให้ งานบริหารองค์กรเป็นส่วนหนึ่งในแผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน นโยบาย การบริหารงานทรัพยากรบุคคล โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ แบ่งเป็น 6 ด้าน ได้แก่

ด้านที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ด้านที่ 2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ด้านที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ด้านที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย

ด้านที่ 5 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

ด้านที่ 6 การพัฒนาบุคลากร

### ด้านที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

วางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา เพื่อใช้สรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และตรงตามความ ต้องการวิชาเอกสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนปฏิรูป ประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

#### วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์อัตรากำลัง โดยยึดเกณฑ์ ก.ค.ศ (นักเรียน 12 คน : ครู 1 คน) ( โรงเรียนประจำ)
- 2) โรงเรียนวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน โดยยึดโครงสร้างการบริหารงานตามหลักนิติบุคคล
- 3) วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในโรงเรียน โดยแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน
- 4) วิเคราะห์กำลังคนที่มีแนวโน้มการเคลื่อนไหว เช่น การย้าย การเกษียณอายุราชการ (สิ้นปีงบประมาณ)
- 5) โรงเรียนมีการวิเคราะห์แนวโน้มอัตรากำลัง ที่ป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

- 6) วิเคราะห์ขีดความสามารถ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรในโรงเรียน
- 7) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
8. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
9. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรพ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2551
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
5. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
6. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
7. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ

### ด้านที่ 2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

#### 1) งานสรรหาและบรรจุ

##### 1.1) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

##### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกต่อ สถานศึกษา
2. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
3. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุและแต่งตั้ง

##### 2.2) การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

##### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
3. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาและจัดทำสัญญาจ้างพร้อมเริ่มปฏิบัติงาน

##### 2.3) การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

##### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
2. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา

3. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
4. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
5. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.ก ำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2.4) งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
3. ตรวจสอบความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษา เห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
4. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความ เห็นชอบ

## 2.5) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี คือ

- (1) การย้ายกรณีปกติ เป็นการย้ายตามคำร้อง สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนมกราคมและกรกฎาคม ของทุกปี โดยจะพิจารณาปีละ 2 ครั้ง
- (2) การย้ายกรณีพิเศษ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดทั้งปี พร้อมหลักฐานของทางราชการหรือทางแพทย์แผนปัจจุบัน ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้น
- (3) การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา หรือเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา
  - (3.1) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสมประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงก่อนมีการดำเนินการย้าย
  - (3.2) การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ พิจารณาย้ายผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอกตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ได้ โดยเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ



(3.3) การย้ายเพื่อเกลี้ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ เห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคน

ครองให้เสนอ คณะกรรมการกั่นกรอง และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน

(3.4) การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาจากคำร้องขอ ย้าย หรือหากมีกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีคำร้องขอ ย้าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกั่นกรองการย้าย คุณสมบัติของผู้ขอย้ายปกติ

ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ยื่นค ขอ (ครูผู้ช่วย 2 ปี + ครู 2 ปี = 4 ปี) และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ส่วนการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอ ย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 2 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

การพิจารณาตามคำร้องขอ ย้าย

1) การย้ายกรณีปกติ ให้ใช้พิจารณาย้ายปีละ 2 ครั้ง โดยเขียนแบบคำร้องทุกเดือนมกราคมและกรกฎาคมของทุกปี (ปีละ 2 ครั้ง) พิจารณาครั้งที่ 1 ในเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 ในเดือนกันยายน เว้น แต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจพิจารณาการย้ายมากกว่า 1 ครั้งก็ได้ และใช้พิจารณาย้ายได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

2) การย้ายกรณีพิเศษ ให้ใช้พิจารณาได้ตลอดปี

3) การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้พิจารณาได้ตลอดปี 10

องค์ประกอบการพิจารณาการย้าย ให้ยึดหลักธรรมชาติบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจาก

1) ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา

2) ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอ ย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน

3) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน

4) สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน

5) เหตุผลการขอ ย้าย

6) ความอาวุโสตามหลักราชการ

7) ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์

2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่ตามคุณสมบัติของบุคคลประสงค์ย้าย

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประสงค์ย้าย
4. ยื่นเรื่องย้ายเสนอกรรมการสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชา
5. ส่งเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัด

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
6. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
7. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ

## ด้านที่ 3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

### 3.1 การเลื่อนเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยมีคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้ โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วามีผลการปฏิบัติงานความประพฤติในการรักษาวินัยคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหรือความผิดที่ หน้าที่ราชการให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำราชการของตนโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือนใน
4. ครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝักอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

#### การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

#### การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วการลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา ด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาคลอดบุตรโดย ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

### การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันทีจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการ ก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วัน ทำการข้าราชการที่ลาตลอดบุตรแล้วหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการเว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับ บรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (ข้าราชการครูไม่มีสิทธิลาพักผ่อนเพราะมีการปิดเทอมของนักเรียนแล้ว)

### การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อย 60 ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจว่า เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ให้ชี้แจงเหตุผล ความจ เป็นประกอบกรลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้อง

อุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

#### การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลา รับหมายเรียก เป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนัด โดยไม่ต้องรอรับคงอนุญาต ตามสั่งและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

#### การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณา อนุญาตเว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

#### การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับ บัญชาตามล าดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### การลาติดตามคู่สมรสข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรส

ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่ เพื่อพิจารณาอนุญาต กรณี ให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตาม กฏก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (ซึ่งใช้บังคับมาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป) ข้อ 4 ได้กำหนดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก เกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา 72 มาประกอบการพิจารณา ก.ค.ศ. จึงได้มีมติเห็นชอบหลัก เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป และเพื่อให้การบังคับใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรม

### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน
3. องค์กรประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 2 องค์กรประกอบ คะแนนรวม 100 คะแนน ได้แก่ องค์กรประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 70 คะแนน และ องค์กรประกอบที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ 30 คะแนน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. ผลการประเมินมี 5 ระดับ ได้แก่
  - 1) ดีเด่น (ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)
  - 2) ดีมาก (ร้อยละ 80.00-89.99)
  - 3) ดี (ร้อยละ 70.00-79.99)
  - 4) พอใช้ (ร้อยละ 60.00-69.99) และ
  - 5) ปรับปรุง (ร้อยละ 59.99 ลงมา)
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการดังนี้
  - 5.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 5.2 ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำและชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

5.3 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

5.4 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้ โดยในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ผลการประเมินประสบความสำเร็จตามข้อตกลง

5.5 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบและประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
2. หนังสือส นักเลขาธิการคณะกรรมการ คำนวณที่ 0204/ว 64 ที่ลงวันที่ 12 เมษายน 2544 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ
3. หนังสือส นักเลขาธิการคณะกรรมการ คำนวณที่ 0203/ว 102 ที่ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.2544
5. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ พ.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ.2544
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ 0527/กค.4/ว 11171 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2544 เรื่องการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
8. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ 0530ที่.4/วคค 53 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2544 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือต าแหน่ง พ.ศ.2544
9. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ศร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
10. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุราชการ พ.ศ. 2498
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
12. หนังสือเวียน ก.ค.ศ. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13. หนังสือเวียน ส.พ.ฐ. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
14. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2545

## งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน
5. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
6. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

## ด้านที่ 4 วินัยและการรักษาวินัย

### การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำ ผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ  
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำ  
ผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

### (1) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
3. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
4. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
5. ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
6. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
7. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### (2) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
4. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
5. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
6. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
7. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### (3) การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
2. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

### (2) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

#### 2.1) การอุทธรณ์

#### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ
2. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2.2) การร้องทุกข์

### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ การร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
7. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
8. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
9. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
10. พระราชบัญญัติ จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545
11. พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2550 (แก้ไข)
12. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
13. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
14. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
15. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.2548
17. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
18. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
19. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
20. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

21. ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
22. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2551
23. กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์ พ.ศ.2551
24. กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินัยอุทธรณ์ พ.ศ.2551
25. กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินัยเรื่องร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2552
26. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ.2551
27. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำราชการฯ พ.ศ.2550
28. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู ฯ พ.ศ.2550
29. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550
30. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550
31. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549
32. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549
33. ประกาศ สพฐ. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สพฐ. พ.ศ.2552
34. ประกาศกระทรวงการคลังความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง
35. ประกาศกระทรวงการคลังหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก
36. หนังสือเวียน ก.ค.ศ. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ.
37. หนังสือเวียน ก.ค.ศ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก 0206 ที่ 9/0132ศธ ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการและการร้องอุทธรณ์ ทุกข์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
38. หนังสือเวียน ก.ค.ศ หนังสือส ๑ ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด 0206 ที่ 6/398 ศธ ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
39. หนังสือเวียน ก.ค.ศ. ข้าราชการครูถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย.
40. หนังสือเวียน ก.ค.ศ. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
41. หนังสือเวียน สพฐ. วินัยและการรักษาวินัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
42. หนังสือเวียน สพฐ. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
43. ข้อบังคับคุรุสภาทุกฉบับ

## ด้านที่ 5 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประธานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. เสนอกลุ่มบริหารเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
3. สถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. นำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง
6. ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ
7. เก็บรักษาเกียรติบัตร โล่รางวัลของโรงเรียน คณะครู นักเรียนที่ได้รับรางวัลในโอกาสต่าง ๆ ตลอดปีพร้อม จัดทำบัญชีคุม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนปีละ 1 ครั้ง
8. ส่งเสริมสวัสดิการด้านต่างๆ แก่บุคลากร เช่น จัดทำประกันอุบัติเหตุประจำปี จัดให้มีสวัสดิการที่เหมาะสม จัดทำประกันอุบัติเหตุ ประจำปี ให้บุคลากร
9. การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา การจัดสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เกี่ยวข้องของราชการ
10. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น

## ด้านที่ 6 การพัฒนาบุคลากร

### วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อให้ครูและบุคลากรได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์และมีการเรียนรู้ร่วมกันและสามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. การลาทุกประเภท

5. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

7. ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

8. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับความรู้ตามสาขาวิชาเอกเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

10. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูในการขอมี ต่ออายุ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

11. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานบุคลากร ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลในรายงานประจำปี ของสถานศึกษา

12. ประสานงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการกับสถาบัน หรือ หน่วยงานภายนอก

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของคณะครูและลูกจ้าง การปฐมนิเทศครูใหม่ และลูกจ้างรวมถึงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2534
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
5. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
6. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
7. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2549
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปข้าราชการและจัดการประชุม พ.ศ.2524
12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปข้าราชการและจัดการประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553
13. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2552
14. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการท าสัญญาการชดใช้เงินกรณีรับทุน าสึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.2548
15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปข้าราชการ พ.ศ.2550
16. ค าสั่งส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

**ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
ตุลาคม 2565	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน</li> <li>3. จัดทำข้อมูลเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี</li> <li>4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>5. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>6. รับคำขอของผู้เสนอขอมิ หรือ ขอเลื่อนวิทยฐานะ(ผ่านระบบ DPA)</li> <li>7. การย้ายกรณีพิเศษ</li> <li>8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
พฤศจิกายน 2565	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน</li> <li>3. การย้ายกรณีพิเศษ</li> <li>4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>5. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>6. รับคำขอของผู้เสนอขอมิ หรือ ขอเลื่อนวิทยฐานะ ผ่านระบบDPA</li> <li>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>



ธันวาคม 2565	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน</li> <li>3. การย้ายกรณีพิเศษ</li> <li>4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>5. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>6. รับคำขอของผู้เสนอขอมิ หรือ ขอเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
มกราคม 2566	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน</li> <li>3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศครู</li> <li>4. การจัดส่งผลงานเพื่อรับรางวัลต่างๆ</li> <li>5. การย้ายประจำปี</li> <li>6. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>7. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>8. พัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ครั้งที่ 1 เดือนมกราคมของทุกปี</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
กุมภาพันธ์ 2566	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน</li> <li>2. ส่งเสริมพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>3. จัดทำข้อมูลครู</li> <li>4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>5. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> </ol>	<p>ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>

	6. การย้ายกรณีพิเศษ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ
มีนาคม 2566	1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ 2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน 3. จัดทำข้อมูล บัญชีมีตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม ของทุกปี 4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว 5. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ 6. การสรรหาบุคลากร 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ
เมษายน 2566	1. เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ 1 ( 1 เมษายน ) 2. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ 3. ตรวจสอบรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 ( 1 เมษายน) 4. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ 5. พัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ 6. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 7. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ 8. รับคำขอของผู้เสนอขอมิ หรือ ขอเลื่อนวิทยฐานะ(ผ่านระบบDPA) 9. ส่งเสริมพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ

พฤษภาคม 2565	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ</li> <li>3. ส่งเสริมพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>5. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
มิถุนายน 2566	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานข้อมูลอัตรากำลังครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี</li> <li>2. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>3. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ</li> <li>4. การย้ายกรณีพิเศษ</li> <li>5. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>6. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
กรกฎาคม 2565	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ</li> <li>3. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>4. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>5. การย้ายกรณีพิเศษ</li> <li>6. ส่งเสริมพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. จัดทำข้อมูลครู</li> <li>8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	ตลอดปีงบประมาณ
สิงหาคม 2566	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ</li> <li>3. การย้ายกรณีพิเศษ</li> <li>4. ส่งเสริมพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>5. จัดทำข้อมูลครู</li> <li>6. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>7. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>8. รายงานข้อมูลมีตัวปฏิบัติราชการข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน 2566</li> <li>9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
กันยายน 2566	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอมิบัติราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>2. เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)</li> <li>3. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>4. ออกคำสั่งให้ข้าราชการ และ ลูกจ้าง ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ ให้ไปราชการ</li> <li>5. รายงานข้อมูลไปราชการของผู้อำนวยการ โรงเรียน</li> <li>6. สรุปวันลาของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ และรายงานไปยังสพม.พช.</li> <li>7. บันทึกข้อมูลวันลาหยุดราชการประจำปีงบประมาณ</li> <li>8. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ</li> <li>10. การย้ายกรณีพิเศษ</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>11. รับคำขอของผู้เสนอขอมิ หรือ ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านระบบDPA</li><li>12. จัดทำสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว</li><li>13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol> |  |
|--|--|--|