



คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหาร งานบุคคล โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร



โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์ การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากนักน้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ให้มีคุณภาพดี ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	3
3. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	3
4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ	3
5. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	4
6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
7. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ	6
8. งานวินัยและนิติการ	6
9. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน	6
10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	7
11. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล	7
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	8

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ
5. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
8. งานวินัยและนิติการ
9. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
11. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการ ดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนเพื่อเป็นแนวแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหานั้นๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
3. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไป ราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
5. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
6. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ

ของโรงเรียน

7. ให้คำแนะนำนิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุ เป้าหมาย

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกำหนดตำแหน่ง

2.1 จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน

2.2 นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- มาตรา 24 และมาตรา 25 กล่าวถึง “ตำแหน่ง” และ “การจัดอัตรากำลัง”

- มาตรา 43 การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งต้องเป็นไปตาม อัตรากำลัง ที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ.

4. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

1. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บังคับบัญชา

1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 45 , 46 ,53 และ 56 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206/ว14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการ และคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2. การออกจากราชการ

- 2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

3. การย้าย โอน

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 59, 133
- 1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว18 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ทะเบียนประวัติ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

- 2.1 จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน โรงเรียน
- 2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- 2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบ ประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา
- 2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อทำการออกบัตร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564
2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2568 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
3. แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2568 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

- 5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน
- 5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
- 5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
- 5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 การกำหนดสิทธิและเงื่อนไข การเลื่อนวิทยฐานะ

2. กฎ ก.ค.ศ. ปี พ.ศ.2564 การปรับหลักเกณฑ์ใหม่โดยใช้ PA และ ระบบ DPA

3. กฎ ก.ค.ศ. ปี พ.ศ. 2563 ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง

6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคุณวุฒิครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิถีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและ แก้ปัญหา
นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวินัยและนิติการ

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้
สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงชื่อปฏิบัติราชการ

- 1.1 ข้าราชการครูทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานหน้าห้องธุรการก่อนเวลา 08.00 น.
- 1.2 หลังจากเวลา 08.10 น. งานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดสอนแทนได้ทันตามเวลาที่นักเรียนเข้าห้องเรียนในคาบที่ 1 (เวลา 08.30 น.)
- 1.3 งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบก่อนเวลา 09.00 น.
- 1.4 กรณีที่ข้าราชการครูมาลงชื่อภายหลังเวลา 09.00 น. ดังนี้
 - 1.4.1 เขียนบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ”
 - 1.4.2 เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
 - 1.4.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
 - 1.4.4 นำบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ” มาลงชื่อที่งานบุคคล
- 1.5 การบันทึกการปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.5.1 เมื่อข้าราชการครู ลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ”
 - 1.5.2 เมื่อข้าราชการครู ไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่แจ้งให้งานบุคคล ทราบ บันทึกเป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
 - 1.5.3 เมื่อข้าราชการครู ยื่นใบลา งานบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ

2. การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอมิบัติราชการ

1. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
2. กรอกแบบคำขอตตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
3. ยื่นต่อฝ่ายบุคลากร
4. ฝ่ายงานบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา
5. รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัติราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (1) แบบคำขอมิบัติราชการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (4) บัตรเดิม
- (5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (6) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (3) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (4) รูปถ่าย 2 รูป
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

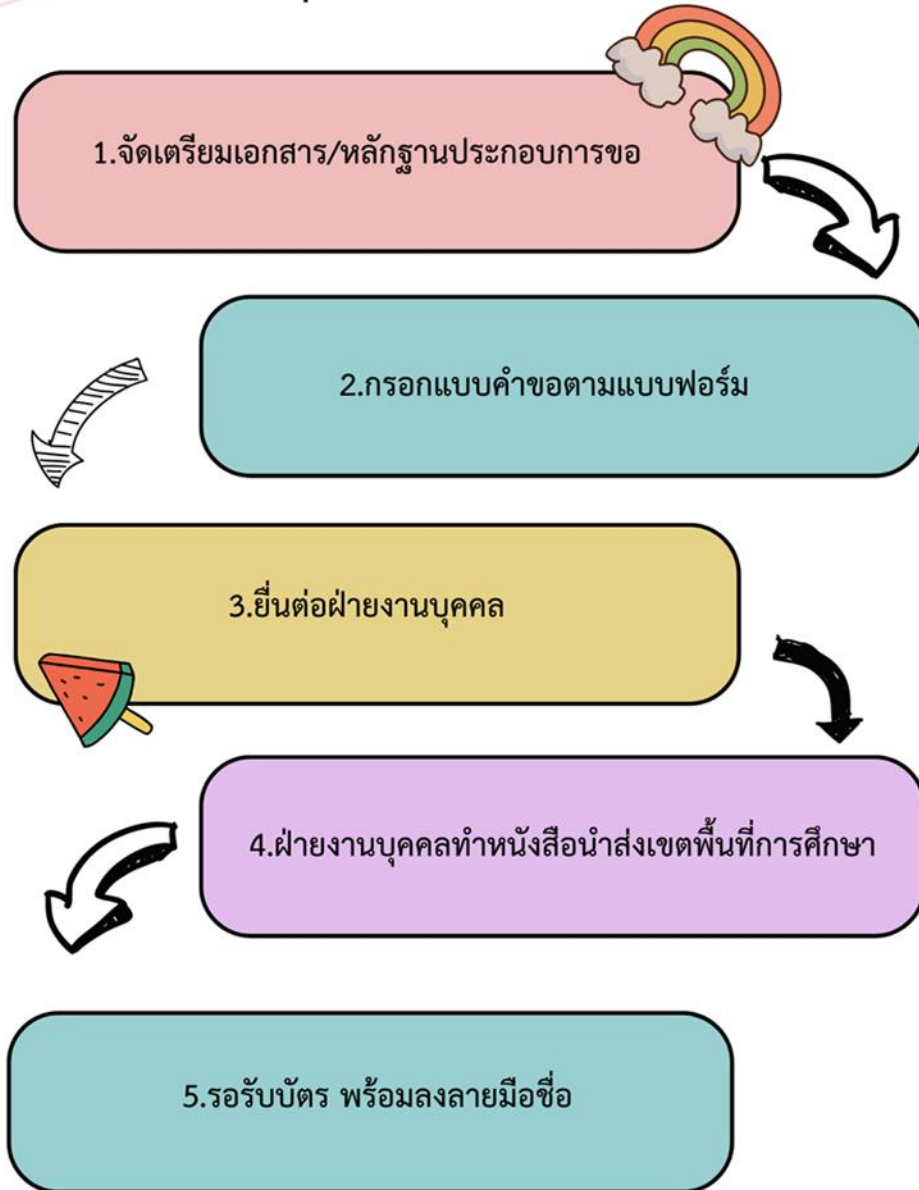
กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) คำสั่งบรรจุ
- (4) ใบแสดงกรุปเลือด

บัตรข้าราชการบำนาญ

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- (3) บัตรเดิม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการขอมีบัตรข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตราจ้าง คศ.1 และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่าปีบริบูรณ์ 5 ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ

2. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการ. อันดับ คศ. 2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการและเงินเดือนไม่ถึงขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษ

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษ

4. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว 5 ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการอัตรา คศ. 3

5. ชั้นสายสะพาย ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่ง ผอ.โรงเรียน เท่านั้น)

ก. ข้าราชการระดับ 8 อันดับ (คศ.3)

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ คศ.3

2. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

3. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ-2 ให้เสนอขอ ฯ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ที่จะเกษียณอายุราชการของปี

6. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา อยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือระหว่างดำเนินคดีทางศาล หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวน ก่อนการเสนอขอพระราชทานแม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาให้รอการขอพิจารณาพระราชทานไว้ก่อน

7. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้การขอพระราชทานประจำปีแล้วให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

8. ตรวจสอบรายชื่อจากراجกิจจานุเบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทานในชั้นตําระนั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตรา	เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย	
ต.ม.	เป็นข้าราชการอันดับ คศ.1 หรือครูผู้ช่วยและมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์
ท.ม.	เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครูอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 22,140 บาท
ต.ช.	เป็นข้าราชการอันดับ คศ. 2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 15,050 แต่ไม่ถึงขั้น 22,140 บาท
ท.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครูอันดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือ 2. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการครูระดับ คศ.3
ขั้นสายสะพาย	
ป.ม.	ข้าราชการระดับ 8 (ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น) 1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ 8 / คศ.3 / อันดับชำนาญการพิเศษ ขั้น 58,390 บาท 2. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 3. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ ข้าราชการระดับ 9 1. ได้ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. ได้ท.ช. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ม. ได้(กรณีนี้ให้ขอปิดติดกันได้)
ป.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ป.ม. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้(กรณีนี้ให้ขอปิดติดกันได้)

3.2 การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา(ร.จ.พ.)

1. ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดีครบ 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)
2. การนับเวลาครบ 25 ปีให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำบาล ตามระเบียบครูประจำบาล จะเอามานับรวมด้วยไม่ได้
3. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลา รับราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้และการนับเวลาต้องให้ครบ 25 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน
4. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปีเดียวพร้อมกันได้
5. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิ์ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และบัญชี 15 แนบท้ายโดยเคร่งครัด
2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ดังนี้
 - 2.1 ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - 2.2 ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง หมดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ
 - 2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้าง
 - 2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 - 2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจากคุณโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จากคุณ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 2.6 ลูกจ้างประจำหมดแรงงาน/หมดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอ ไม่น้อยกว่า 60 วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์)

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ

ชั้นตราที่ขอ	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ	
	ระดับปฏิบัติการแต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนขอพลเรือน ระดับชำนาญการ	
บ.ช.	1.ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 2.ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนชำนาญการ	
จ.ม.	ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	
จ.ช.	ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	

3.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ

1. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
4. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
5. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ จากบัญชี 32 ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

เกณฑ์การขอพระราชทานพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชั้นตราที่ขอ	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	กลุ่มงานบริการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ บ.ม.	
บ.ช.	กลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ได้ บ.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ บ.ช.	
จ.ม.	ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	
จ.ช.	ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	
ต.ม.	ได้ จ.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	

เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1.ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

1.1. สำหรับข้าราชการ ชั้นตรา จ.ช. ต.ม. ต.ช. ท.ม.และชั้น ท.ช. และสำหรับพนักงานราชการ
ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสารดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน
- กรอกแบบ สฟท.2 สรุปชั้นตรา จำนวน 1 ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอ ประจำปี2561 และตัวอย่าง

1.2. สำหรับลูกจ้างประจำ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. และ จ.ช.ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน

1.3.สำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนาสัญญาจ้าง ทุกฉบับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานพนักงานราชการ จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน

2. ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ คศ.3 ขั้น 58,390 บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ

- แบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์)
- แบบสำเนา ก.พ.7 จำนวน 4 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 4 ชุด
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 จำนวน 4 ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศในกากับเครื่องราชที่ ได้ชั้น ท.ช. จำนวน 4 ชุด

3. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเองเรียงลำดับตั้งแต่บรรจุและลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปีที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ เอ 4 และกรอกรายละเอียดให้ครบทุกปีให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเองด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ส่งจำนวน 4 ชุด (ห้ามสำเนาส่ง)

- แบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- แบบกรอกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 4 ชุด / คน
- แบบสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน
- แบบ ร.จ.พ. 1 และ ร.จ.พ.2 จำนวน 1 ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอ

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ศึกษารายละเอียดตามข้อ 1-3 และยื่นขอพร้อมส่งรายละเอียดของข้อมูลและแนบเอกสารดังที่กำหนดในรายละเอียด
2. ฝ่ายงานบุคคลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ
4. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขั้นตอนการขอพระราชทาน



เครื่องราชอิสริยาภรณ์



1

ศึกษารายละเอียดและยื่นขอพร้อมส่งรายละเอียดของ
ข้อมูลและแนบเอกสารดังที่กำหนดในรายละเอียด

2

กลุ่มงานบุคคลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควร
ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3

กลุ่มงานบุคคลดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4

กลุ่มงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดต่อ
สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร



4. ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ ๑๘๐ วัน (๖ เดือน) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP School) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th เพื่อตรวจสอบประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนปี ที่จะหมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถเข้าระบบได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่

๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service (<https://selfservice.ksp.or.th>)
๒. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสถานศึกษา KSP School

(<http://www.ksp.or.th/ksp๒๐๑๘/ksp-school>) ก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้สถานศึกษานำบันทึกข้อมูลทะเบียนสถานศึกษาก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน KSP School)

* กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อน และดำเนินการล็อกอินเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง ๔ ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาศึกษาในเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต ➡️ ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย ➡️ บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต (ตามประเภทวิชาชีพที่จะขอต่ออายุ)

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ระบบยังไม่รองรับการชำระผ่าน mobile Banking)
๒. เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย
๓. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

* จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑-๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณสมบัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบประกอบ โดยจะดำเนินการภายใน ๕-๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖

เสนอพิจารณาอนุมัติ

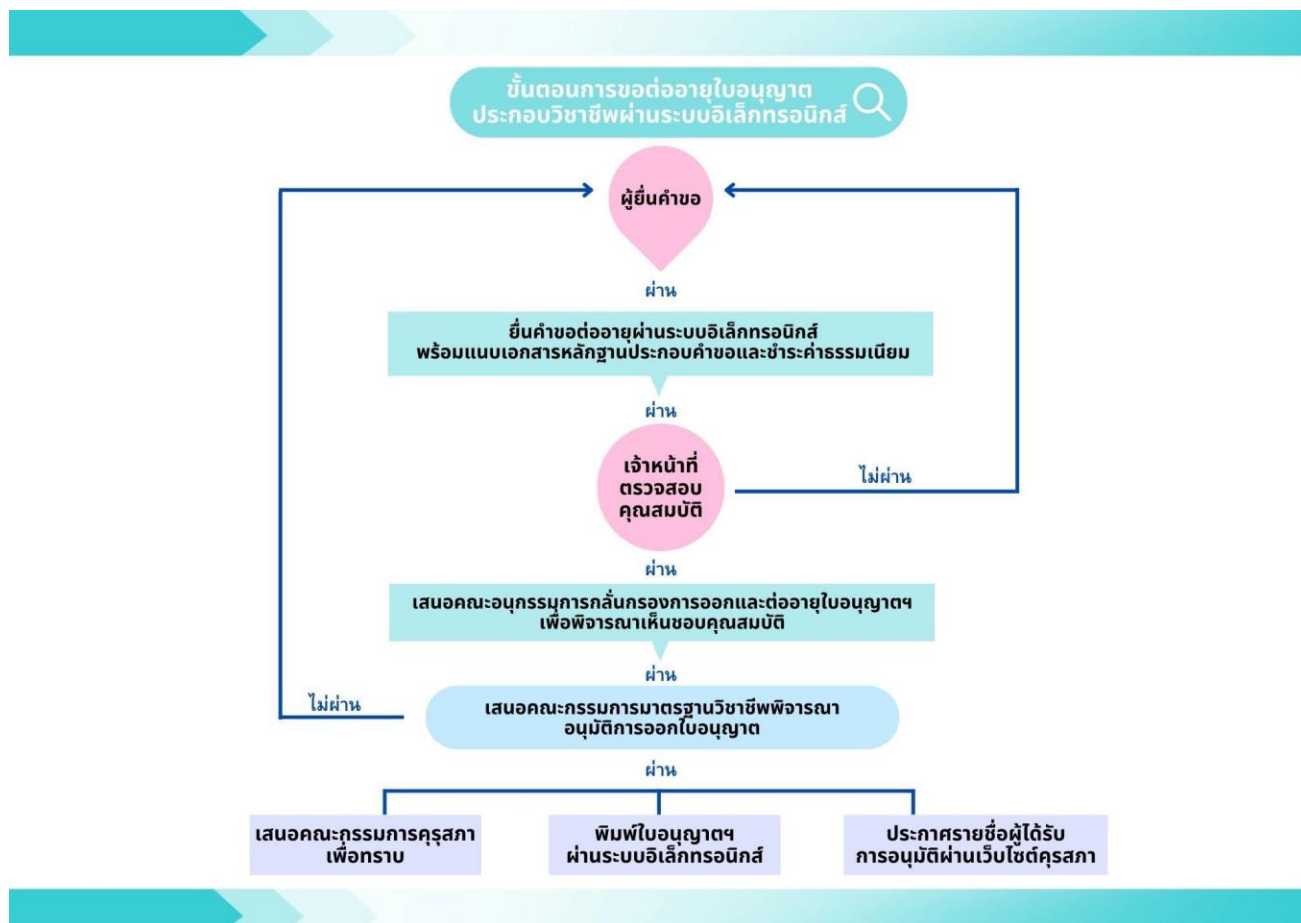
หลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการหลังจากที่ตรวจสอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา เมนูตรวจสอบผลต่าง ๆ ➡ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php) และสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทันที ผ่านระบบ KSP Self-Service และ KSP School (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์)

ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิทยฐานะ

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

1. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

- 1.1. ข้าราชการครูทุกคนเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามตำแหน่งและวิทยฐานะของตนเอง ลงในแบบ
ข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือ PA1/ส.
- 1.2. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และกำหนด
ปฏิทินการกลั่นกรองฯ ประจำปี
- 1.3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลตามปฏิทิน และบันทึกผลการประเมินตาม
ตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินเพื่อกลั่นกรองข้อตกลงในการพัฒนางาน
- 1.4. โรงเรียนแจ้งผลการกลั่นกรอง ฯ ให้ข้าราชการครูทุกราย ทราบ
 - 1.4.1.กรณี สอดคล้อง ให้ดำเนินการในข้อ 1.6
 - 1.4.2.กรณี ไม่สอดคล้อง ให้ดำเนินการในข้อ 1.5
- 1.5. ข้าราชการครูปรับปรุงข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองและ
ตรวจสอบข้อมูล ฯ
- 1.6. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ : 1. ดำเนินการตามข้อที่ 1.1– 1.6 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ทุกปีงบประมาณ
2. กรณีที่ข้าราชการย้ายระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่

2. การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

- 2.1. โรงเรียนขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยให้มีคณะกรรมการประเมิน
3 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย
- 2.2. โรงเรียนออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน และกำหนดปฏิทินการประเมิน
ประจำปี
- 2.3. คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามปฏิทินการประเมิน และบันทึกผลการประเมินตามตำแหน่ง
และวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง หรือ PA2/ส. และสรุปลงใน
แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง หรือ PA3/ส.
- 2.4. โรงเรียนแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูทุกราย ทราบ

- 2.4.1.กรณีผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการในข้อ 2.5
- 2.4.2.กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการปรับปรุงและดำเนินการตามข้อ 2.3 อีกครั้ง
- 2.5. ผู้รับผิดชอบระบบ DPA ของโรงเรียน นำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2.6. ข้าราชการครูนำผลการประเมินไปใช้
- กรณีที่ 1 ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - กรณีที่ 2 ใช้เพื่อคงวิทยฐานะ ดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
 - กรณีที่ 3 ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- หมายเหตุ : 1. ประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หลังวันที่ 1 ตุลาคม
2. ผู้ถูกประเมินจะต้องมีผลประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- 3.1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ทุกวิทยฐานะ) และยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปีการศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยต้องแนบเอกสาร ดังนี้
- 3.1.1. ผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ย้อนหลัง รูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
- 3.1.2. ข้อมูลของห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐานเพื่อรับการประเมิน 2 ด้าน (ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ), 3 ด้าน (เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ)
- ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ต้องแนบเอกสาร (1) แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ (2) ไฟล์วิดีโอที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ในข้อ (1) จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์บันทึกการสอน จำนวน 1 ไฟล์, ไฟล์แสดงสภาพปัญหา/แรงบันดาลใจ จำนวน 1 ไฟล์
- ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้แสดงผลที่เกิดขึ้นภายหลังจัดการเรียนการสอนตามไฟล์บันทึกการสอน จัดทำในรูปแบบไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพ ไฟล์ PDF ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์
- ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ จัดทำในรูปแบบ ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
- 3.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองและตรวจสอบคุณสมบัติ
- 3.3. สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA
- 3.4. ประเมินผ่านระบบ DPA

ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ตำแหน่งครู

การประเมิน Performance Appraisal (PA)
ครบระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอ
การประเมินวิทยฐานะ

ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีการงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการเรียนรู้อ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ประเด็นท้าทาย
Based on Learning Outcomes

มุ่งเน้นการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

ครู ไม่มีวิทยฐานะ

- ปรับปรุงชุดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานจนปรากฏผลสัมฤทธิ์กับผู้เรียน ได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง

วิทยฐานะครูชำนาญการ

- สามารถแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

- สามารถริเริ่มพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนจนปรากฏผลเชิงประจักษ์

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

- สามารถคิดค้น พัฒนางวัตกรรมและปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนรู้ จนทำให้คุณภาพผู้เรียนสูงขึ้น และให้คำปรึกษาผู้อื่น

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

- สามารถคิดค้น พัฒนางวัตกรรม แอพอพท์และขยายผลจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ

แสดงถึงคุณภาพการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และบริบทสถานศึกษา

คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

- มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน
- มีผลการประเมิน PA ย้อนหลังครบระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการประเมินในแง่ลบ ผ่านเกณฑ์
- มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผลงานที่ใช้เสนอขอรับการประเมิน

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน พิจารณาจาก

- แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ที่ผู้ขอได้จัดทำขึ้น และนำไปใช้สอนจริง (PDF)
- ไฟล์วิดีโอ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย
 - ไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน แสดงให้เห็นถึงระบะกับการปฏิบัติที่คาดหวัง สอดคล้องกับแผน ตามข้อ 1)
 - ไฟล์วิดีโอที่แสดงให้เห็นถึงภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้นั้น ข้อ 1)

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน พิจารณาจาก

- ผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (ภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน ที่เสนอไว้)

ด้านที่ 3 ผลงานทางวิชาการ (ช./ชพ.)

- งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ หรือนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF (ช.)
- งานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ อย่างละ 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF (เป็นผลงานที่เผยแพร่ผ่าน TCI) (ชพ.)

SUBMIT

คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

ผลการประเมิน

เลื่อนเงินเดือน

ประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

Admin สถานศึกษา

คณะกรรมการประเมินค่าขอผ่านระบบ

ชบค./ชพ.

Admin ส่วนราชการ

กคศ./อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

ชช./ชพ.

Admin สำนักงาน ก.ค.ศ.

คณะกรรมการประเมินค่าขอผ่านระบบและประเมินผลงานทางวิชาการ

ก.ค.ศ.

วิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ที่มา : คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

6. การขออนุญาตไปราชการ

1. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
2. ส่งเอกสารดังกล่าว ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาหนังสือเชิญ , โครงการ , กำหนดการ , คำสั่ง หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง
 - แนบเอกสารสอนแทน (ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต
4. เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. ฝ่ายงานบุคคลออกคำสั่งการไปราชการ
6. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติคำสั่งไปราชการ
7. ฝ่ายงานบุคคลสำเนาเอกสารคำสั่งให้ผู้ไปราชการ
8. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุมอบรม สัมมนาดังกล่าว ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล
9. กลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

1



ทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2

ฝ่ายบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการ



3

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขออนุญาตสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายในการ
เดินทางไปราชการได้โดยกรอกเอกสารใบยืมเงินที่งานการเงิน

4

ฝ่ายบุคคลออกคำสั่งไปราชการและเสนอต่อผู้อำนวยการเว้นอนุมัติและ
เมื่อเซ็นอนุมัติฝ่ายบุคคลจะสำเนาเอกสารคำสั่งให้ผู้ไปราชการ 1 ฉบับ



5

เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นให้ไปราชการสรุปรายงานที่เดินทางไป
ราชการดังกล่าวที่งานบุคคล



6

ฝ่ายงานบุคคลเสนอสรุปรายงานไปราชการต่อผู้อำนวยการ



7. การแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ มีหลายประเภท เช่น การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.ค.ศ.16 การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัวเพื่อใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ฯ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11)

หรือสำเนาคำสั่ง

ศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร

2. มารดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณะบัตร

3. คู่สมรส

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้ที่มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิหรือสำเนาคำจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วย

กฎหมายของผู้มีสิทธิหรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิหรือสำเนาใบมรณะบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
2. ส่งแบบคำขอและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. ฝ่ายงานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
4. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ
5. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี

ชุมพร

ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่ม และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



1. กรอกรายละเอียดในแบบคำสั่ง
ขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



2. ส่งแบบคำขอ
และแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ฝ่ายงานบุคคลตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของเอกสาร



4. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการ
เสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ

5. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการ
ส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตฯ



8. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

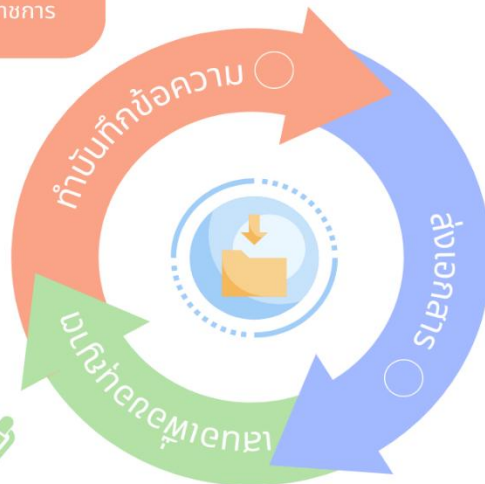
1. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการพร้อมแนบเอกสารแสดงความจำเป็นในการออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
2. ส่งเอกสารที่ฝ่ายงานบุคคล
3. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาต ออกนอกสถานศึกษา



ทำบันทึกข้อความขออนุญาต
พร้อมแบบเอกสารแสดงความ
จำเป็นในการออกนอกสถาน
ศึกษาในเวลาราชการ



ส่งเอกสารที่สำนักงาน
บริหารงานบุคคล



ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการ
เสนอผู้อำนวยการอนุญาต

9. การลากิจ

1. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
3. นำใบลายื่นที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
4. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

10. การลาป่วย

1. ให้แจ้งงานบุคคลเป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร.” เท่านั้น
2. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
4. นำใบลายื่นที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
5. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

11. การขออน้ำสื่อบรรองเงินเดือน

1. ยื่นแบบคำร้องขออน้ำสื่อบรรองเงินเดือน
2. รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว 2 วันทำการ

12. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1.วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
- 2.วันอังคาร สวมชุดผ้าไทย
- 3.วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับ ลูกเสือสามัญ ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
- 4.วันพฤหัสบดีสวมชุดสีส้ม สีประจำจังหวัด
- 5.วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย หรือชุดสุภาพ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการขออนุญาตลากิจ

1

เขียนเอกสาร

- เขียนใบลา
- ใบมอบหมายงาน
- ใบสอนแทน

2

เสนอหัวหน้า

เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระหรือกลุ่มงานเพื่อแจ้งให้ทราบและอนุญาต

3

ส่งเอกสาร

นำใบลายื่นที่งานบุคคลก่อนวันลาอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลวันลา

4

เสนอผู้อำนวยการ

สำนักงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย

แจ้งงานบุคคลเป็นการเบื้องต้นทาง
กลุ่มไลน์ “โรงเรียนท่าฉางวิทยาคาร” เท่านั้น



เขียนใบลาป่วยวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



กลุ่มงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ
ทราบและอนุญาต

