



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย จังหวัดกาฬสินธุ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งของโรงเรียนหัวหินวัฒนาลัย มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงานสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหัวหินวิทยาลัย

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน
 - 2.2 นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้บังคับบัญชา
- 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

- 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การออกจากราชการ

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

3. การย้าย โอน

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

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- 4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ
- 4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
- 4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด
- 4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 การต่อใบประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างตาม หลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

4.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

4.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับ วิทยฐานะ

4.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

4. จัดทำทะเบียนคู่มือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของ ราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและนิติการ

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

8. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ
ผู้อำนวยการ โรงเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาให้ สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน ของ
ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงชื่อปฏิบัติราชการ

- 1.1 ข้าราชการครูทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานหน้าห้องฝ่ายก่อนเวลา 08.30 น.
- 1.2 หลังจากเวลา 08.30 น. งานบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดสอนแทนได้ทันตามเวลาที่นักเรียนเข้าห้องเรียนในคาบที่ 1 (เวลา 08.40 น.)
- 1.3 งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน 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 การบันทึกการปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศของโรงเรียน มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.5.1 เมื่อข้าราชการครู ลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ”
 - 1.5.2. เมื่อข้าราชการครู ไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่แจ้งให้งานบุคคลทราบ บันทึกเป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
 - 1.5.3 เมื่อข้าราชการครู ยื่นใบลา งานบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 2.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตราจ้าง คศ.1 และมีเวลารับ ราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่าปีบริบูรณ์ 5 ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ
 2. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการ.อันดับ คศ. 2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำระดับชำนาญการและเงินเดือนไม่ถึงขั้น ต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ
 3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ. 2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ
 4. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ. 2 และ รับเงินเดือนไม่ต่ำ กว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว 5 ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการอัน ดับคศ. 3
 5. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มงกุฎไทย (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 ให้เสนอขอฯ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ที่จะเกษียณอายุราชการของปี

6. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา อยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือ ระหว่างดำเนินคดีทางศาล หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวน ก่อนการเสนอขอ พระราชทานแม่ผู้ขึ้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาให้การขอพิจารณาพระราชทานไว้ก่อน

7. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้การขอพระราชทาน ประจำปีแล้วให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

8. ตรวจสอบรายชื่อจากราชการกิจจานุเบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทานในชั้น ตราขึ้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตรา	เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย	
ต.ม.	เป็นข้าราชการอันดับ คศ.1 หรือครูผู้ช่วยและมีอายุราชการครบ 5 ปี บริบูรณ์
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. ได้ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 3. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ ข้าราชการระดับ 9 1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. ได้ ท.ช. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ม. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปีติดกันได้)
ป.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ ป.ม. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปีติดกันได้)

2.2 การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

1. ผู้มีสิทธิขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดีครบ 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)
2. การนับเวลาครบ 25 ปีให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการตั้งแต่วัน อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำบาล ตามระเบียบครูประจำบาล จะเอามานับรวมด้วย ไม่ได้
3. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลา รับราชการ ครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้และการนับเวลาต้องให้ครบ 25 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน
4. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปีเดียวพร้อม กันได้
5. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

2.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และบัญชี 15 แนบท้ายโดยเคร่งครัด
2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ดังนี้
 - 2.1 ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - 2.2 ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง หมดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มี ชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ
 - 2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้าง
 - 2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 - 2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 2.6 ลูกจ้างประจำหมดแรงงาน/หมดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่ขอ ไม่น้อยกว่า 60 วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์)

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ

ชั้นตราที่ขอ	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติการแต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของพลเรือน 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	

2.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ

1. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. 2547
2. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม จ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
4. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
5. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ จาก บัญชี 32 ประกาศ คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

เกณฑ์การขอพระราชทานพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชั้นตราที่ขอ	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	กลุ่มงานบริการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม.	
บ.ช.	กลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ได้บ.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.	

3. ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ 180 วัน (6 เดือน) ผ่านระบบ บริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP School) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการประกอบวิชาชีพ ตาม พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 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

1. ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง ๔ ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์

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 พิจารณานุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการหลังจากที่ตรวจสอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ

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

4. 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 ต าเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลตามปฏิทิน และบันทึกผลการประเมินตาม ตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินเพื่อกลั่นกรองข้อตกลงในการพัฒนางาน

1.4. โรงเรียนแจ้งผลการกลั่นกรอง ฯ ให้ข้าราชการครูทุกราย ทราบ

1.4.1.กรณี สอดคล้อง ให้ดำเนินการในข้อ 1.6

1.4.2.กรณีไม่สอดคล้อง ให้ดำเนินการในข้อ 1.5

1.5. ข้าราชการครูปรับปรุงข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองและ ตรวจสอบข้อมูล ฯ

1.6. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ : 1. ต าเนินการตามข้อที่ 1.1– 1.6 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ทุกปีงบประมาณ

2. กรณีที่ข้าราชการย้ายระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำ ข้อตกลงในการพัฒนางานกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่

2. การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

2.1. โรงเรียนขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยให้มี คณะกรรมการประเมิน 3 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย

2.2. โรงเรียนออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน และกำหนด ปฏิทินการประเมิน ประจำปี

2.3. คณะกรรมการประเมิน ต าเนินการประเมินตามปฏิทินการประเมิน 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 น าผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของ ข้าราชการครูแต่ละ รายเข้าสู่ระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.6. ข้าราชการครู น าผลการประเมินไปใช้

- กรณีที่ 1 ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- กรณีที่ 2 ใช้เพื่อคงวิทยฐานะ ดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

- กรณีที่ 3 ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

หมายเหตุ : 1. ประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หลังวันที่ 1 ตุลาคม

2. ผู้ถูกประเมินจะต้องมีผลประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

3.1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู(ทุกวิทยฐานะ) และยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี การศึกษา 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) แผนการจัดการ เรียนรู้ จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ (2) ไฟล์วิทัศน์ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ในข้อ (1) จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์บันทึกการสอน จำนวน 1 ไฟล์, ไฟล์แสดงสภาพปัญหา/แรงบันดาลใจ จำนวน 1 ไฟล์

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้แสดงผลที่เกิดขึ้นภายหลังจัดการเรียนการสอนตามไฟล์ บันทึกการสอน จัดทำในรูปแบบไฟล์วิทัศน์ 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

5. การขออนุญาตไปราชการ

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ

2. เสนองานบุคคล โดยต้องแนบเอกสารดังนี้ .

- สำเนาหนังสือเชิญประชุม

- โครงการประชุม กำหนดการประชุม หรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง

3. ฝ่ายงานบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

4. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินและที่งานการเงิน

5. ฝ่ายงานบุคคลออกคำสั่งการไปราชการ

6. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติคำสั่งไปราชการ

7. ฝ่ายงานบุคคลสำเนาเอกสารคำสั่งให้ผู้ไปราชการ

8. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม
อบรม สัมมนาดังกล่าวที่ฝ่ายงานบุคลากร

9. ฝ่ายงานบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการ

5. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

1. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการพร้อมแนบเอกสารแสดงความจำเป็นใน การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
2. ส่งเอกสารที่ฝ่ายงานบุคคล
3. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุญาต

6. การลากิจ

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

7. การลาป่วย .

1. ให้แจ้งงานบุคคลเป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์
2. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
4. น าใบลายื่นที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
5. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหัวหินวิทยาลัย จังหวัดกาฬสินธุ์

