



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล



MI 10T PRO

27/03/2025 09:11



โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนวังโพรงพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้แก่คณะครูที่ปฏิบัติงานในฝ่าย รวมถึงบุคลากรในโรงเรียน ได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนวังโพรงพิทยาคม เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ทั้งยังก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารบุคคล

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงจากกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- กฎ ก.ค.ศ. และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนวังโพรงพิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการบริหารจัดการบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม
รหัสสถานศึกษา	1065360500
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ที่ตั้ง	455 หมู่ 4 ตำบลวังโพรง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก 65190
โทรศัพท์	055-992427
โทรสาร	055-992427
E-mail	officer@wppschoo.ac.th
เว็บไซต์	https://www.wppschoo.ac.th
ระดับชั้นที่เปิดสอน	มัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



พระมหาพิชัยมงกุฎ ยอดมงกุฎมีรัศมี 17 แฉก
รองรับด้วยดอกบัว
ด้านล่างประกอบด้วยแถบประดับภายในมีชื่อ โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

สัญลักษณ์อักษรย่อ

สีประจำโรงเรียน

สีฟ้า

สีชมพู

ปรัชญา คติธรรม

คำขวัญ

อัตลักษณ์

เอกลักษณ์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ว.พ.พ.

ฟ้า – ชมพู

หมายถึง สีแห่งความสามัคคี ความร่วมแรงร่วมใจกัน

หมายถึง สีแห่งความสุขความสำเร็จ

“สุชา สง.ขส.ส. สามัคคี” (ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะนำมาซึ่งความสุข)

เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ใฝ่คุณธรรม นำวิชาชีพ

จิตอาสา วาจาไพเราะ เสนาะเสียงโป่งกลาง

สิ่งแวดล้อมดี มีทักษะสื่อสาร พัฒนาวิชาชีพ

ต้นประดู่

หมายถึง ความพร้อม ความร่วมมือ ร่วมใจสามัคคี มีพลังเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ น าคความรู้สู่ทักษะในศตวรรษที่ 21 ส่งเสริมความเลิศด้านวิชาชีพ และกีฬา ร่วมสืบสานวิถีถิ่นตน”

พันธกิจ (Missions)

1. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
2. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนที่ความรู้ตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาสู่วิถีใหม่
5. สืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

เป้าหมาย (Goals)

1. โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร
2. โรงเรียนจัดการศึกษาให้ผู้เรียนที่ความรู้ตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน สอดคล้องกับ ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากร มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. โรงเรียนมีการพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาสู่วิถีใหม่
5. โรงเรียนจัดกิจกรรมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. พัฒนาโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยยึดหลักการกระจายอำนาจระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

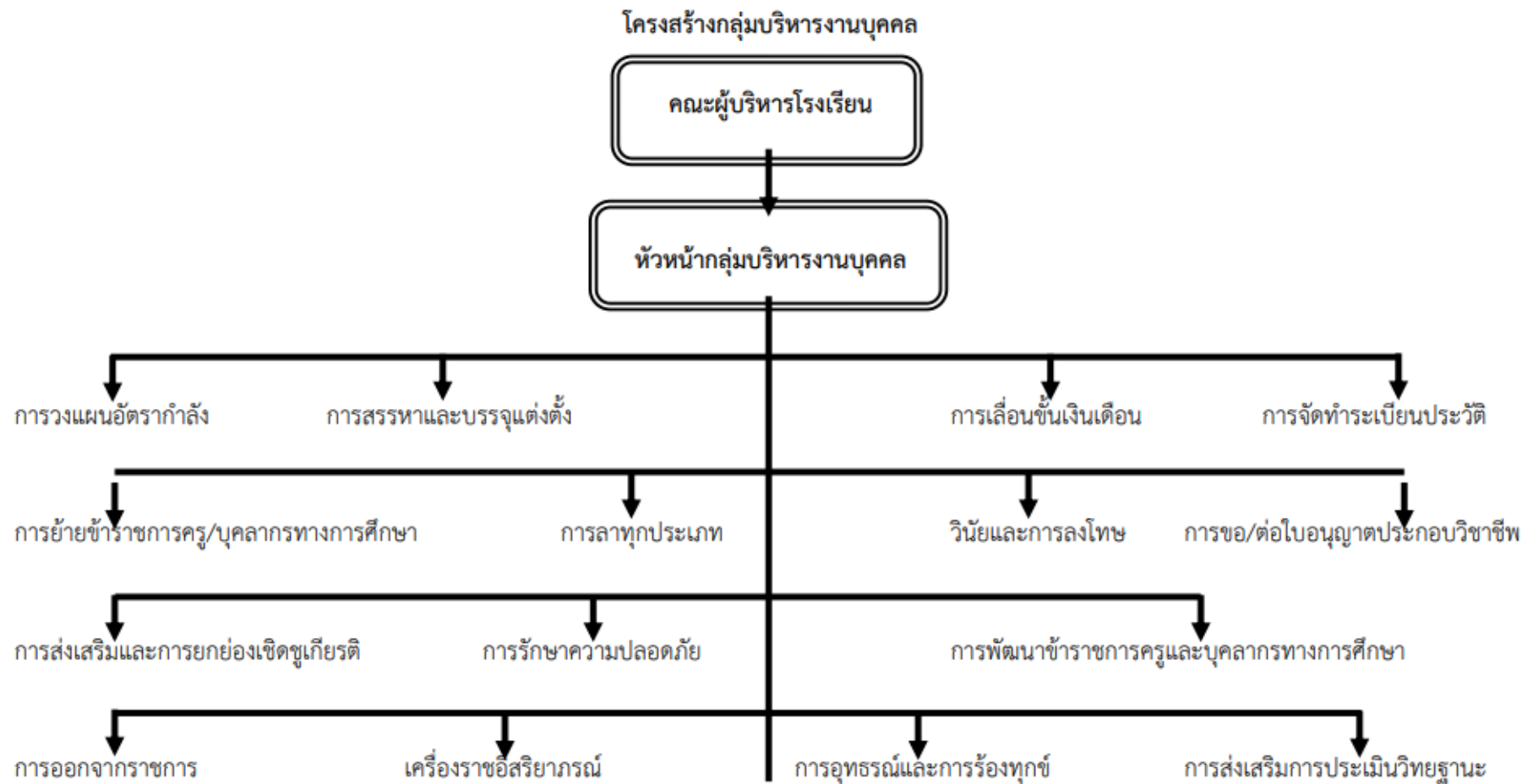
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. การลาทุกประเภท
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
10. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
11. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
12. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
13. การออกจากราชการ
14. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
15. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
16. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
17. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

18. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
19. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
22. การรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
23. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



1) การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์อัตรากำลัง โดยยึดเกณฑ์ ก.ค.ศ. (นักเรียน 20 คนต่อครู 1 คน)
2. ดำเนินการสรรหาโดยการมีส่วนร่วมทุกกลุ่มงาน (มีการประชุมระหว่างหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)
3. โรงเรียนวิเคราะห์การปฏิบัติงานโดยยึดโครงสร้างการบริหารงานตามหลักนิติบุคคล
4. วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในโรงเรียน โดยแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน
5. วิเคราะห์กำลังคนที่มีแนวโน้มการเคลื่อนไหว เช่น การย้าย การเกษียณอายุราชการ (สิ้นปีงบประมาณ) ในแต่ละปี
6. โรงเรียนมีการวิเคราะห์แนวโน้มอัตรากำลัง ที่ป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
7. วิเคราะห์ขีดความสามารถความรู้ทักษะสมรรถนะของบุคลากรในโรงเรียน

2) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

2.1.1) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
6. นำแผนสู่การปฏิบัติ
7. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

2.1.2) การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ กกคสเขตพื้นที่การศึกษา
4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและการเงินเดือนต่อออกกคศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ พิจารณา อนุมัติ

3) กลุ่มงานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนวังโพรงพิทยาคม มีวิธีการสรรหาบุคลากรใหม่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการสรรหาเมื่อมีตำแหน่งว่างเช่นการเกษียณอายุราชการการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่
2. ขอรับการบรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากต้นสังกัด

3. ขอรับย้ายบุคลากรแทนตำแหน่งว่างโดยโรงเรียนดำเนินการของมติที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

4. ดำเนินการจ้างบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างโดยดำเนินการดังนี้

4.1 ประกาศรับสมัครบุคลากรตามสาขาวิชาเอกที่ขาด

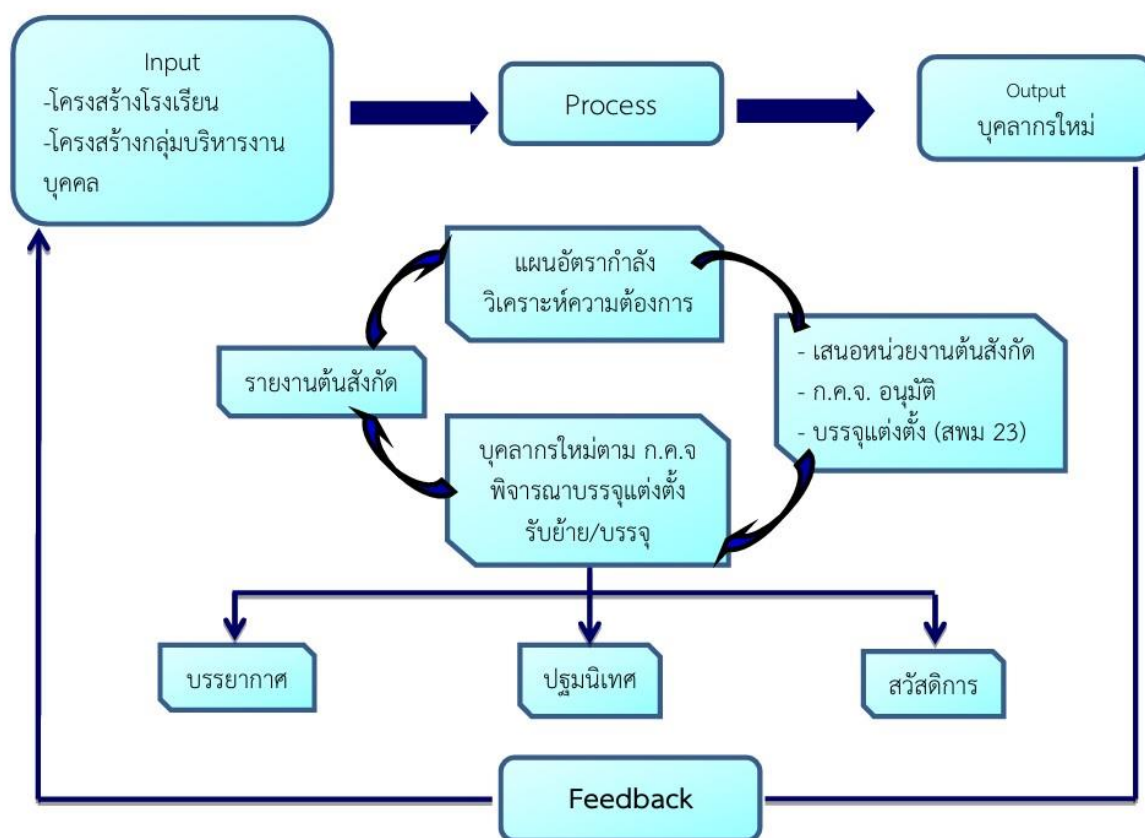
4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือก

4.3 ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆตามคุณสมบัติที่ต้องการ

4.4 ดำเนินการสอบแข่งขันสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครโดยปฏิบัติตามขั้นตอนและการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

4.5 ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด

4.6 ประเมินทิศบุคลากรใหม่เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งต่อบุคลากรไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแสดงดังแผนภาพ



แผนผัง การสรรหาบุคลากร

4) งานสรรหาและฝึกอบรม

4.1) การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันสอบคัดเลือกคัดเลือกต่อสถานศึกษา
2. ดำเนินการสอบแข่งขันสอบคัดเลือกการคัดเลือก

3. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกการคัดเลือกและการเรียกตัว บรรจุแต่งตั้งและแต่งตั้ง

4.2) การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับคัดเลือกมาเลือกสถานที่ศึกษา
2. ผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
3. ผู้ได้รับการแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาและจัดทำสัญญาจ้างพร้อมเริ่มปฏิบัติงาน

4.3) การบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
2. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
3. สถานศึกษารับรายงานตัวปฐมนิเทศและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
4. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติ

ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4) งานแต่งตั้งย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การแต่งตั้งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักรวบรวมความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้งตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายและรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
4. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมี 3 กรณี คือ

1. การย้ายกรณีปกติ เป็นการย้ายตามคำร้อง สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ 1 ครั้งในเดือนมกราคมของทุกปี โดยจะพิจารณาปีละ 2 ครั้ง
2. การย้ายกรณีพิเศษ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดทั้งปี พร้อมหลักฐานทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน ความเห็นและคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาข้างต้น
3. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษาหรือเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

3.1 การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และเห็นความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงก่อนมีการ ดำเนินการย้าย

3.2 การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ พิจารณาการย้ายผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์หรือวิชาเอกตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งใน สถานศึกษาใหม่ได้ โดยเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายก่อนเสนอ ก.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษาให้ความ เห็นชอบ

3.3 การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วน ราชการ เห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินกรอบอัตรา กำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และ เป็นตำแหน่งที่มีคน ครองให้เสนอ คณะกรรมการกลั่นกรอง และ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน

3.4 การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาจากคำร้อง ขอย้าย หรือหากมีกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีคำร้องขอย้ายให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

คุณสมบัติของผู้ขอย้ายปกติ

ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ครูผู้ช่วย 2 ปี + ครู 2 ปี = 4 ปี) และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา ส่วนการย้าย สับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 2 เดือนนับถึง วันที่ 30 กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

การพิจารณาคำร้องขอย้าย

1. การย้ายกรณีปกติ ให้ใช้พิจารณาย้ายปีละ 2 ครั้งโดยเขียนแบบคำร้องทุกเดือนมกราคม ของทุกปี (ปีละครั้ง) พิจารณาครั้งที่ 1 ในเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 ในเดือนกันยายน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น พิเศษอาจพิจารณาการย้ายมากกว่า 1 ครั้งก็ได้และใช้พิจารณาย้ายได้ถึง 31 ธันวาคมของปีเดียวกัน

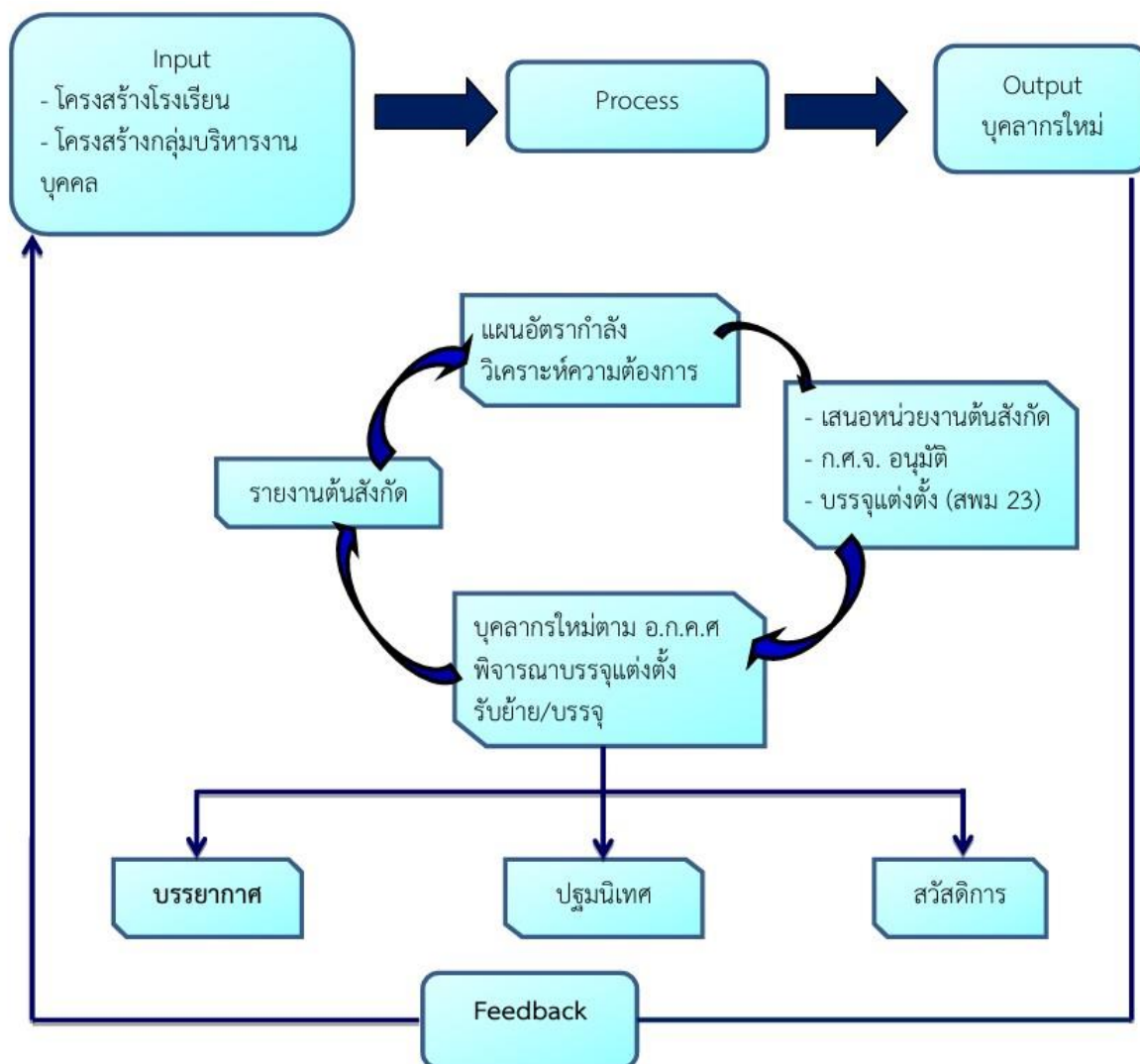
2. การย้ายกรณีพิเศษ ให้ใช้พิจารณาได้ตลอดปี

3. การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ โดยใช้พิจารณาได้ตลอด ปี องค์ประกอบพิจารณาการย้ายให้ยึดหลักจรรยาบรรณหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึง ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

โดยพิจารณาจาก

1. ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ หรือวิชาเอกตามความจำเป็นของสถานศึกษา
2. ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน
4. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
5. เหตุผลการขอย้าย
6. ความอาวุโสตามหลักราชการ
7. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แสดงผังแผนภาพ



แผนผัง การย้ายและบรรจุ

6) งานออกจากราชการ

6.1) การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
2. ส่งรายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
3. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้เจ้าตัวทราบ

6.2) การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

6.3) การให้ออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

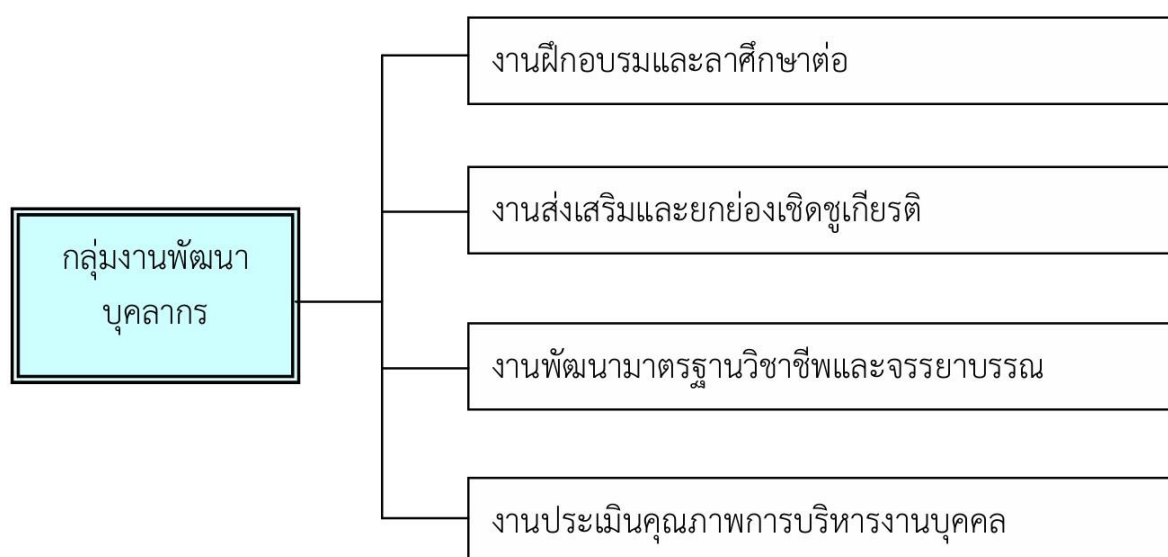
1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
3. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
4. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
5. รายงาน ก.ค.ศ. ให้ทราบ

7) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



9) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็น มืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
3. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง
6. ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

10) งานวินัย

การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนามวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกัน การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการพัฒนามวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(1) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัด
3. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มี การพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
4. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
5. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
6. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
7. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(2) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา
4. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้ มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่าง ร้ายแรง
5. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
6. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
7. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(3) การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สั่งพักราชการไว้ก่อน
2. ออกจากราชการไว้ก่อน

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการ ทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตาม กฎหมายพิจารณา
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

11) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

11.1) การอุทธรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ
2. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบ คำอุทธรณ์ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

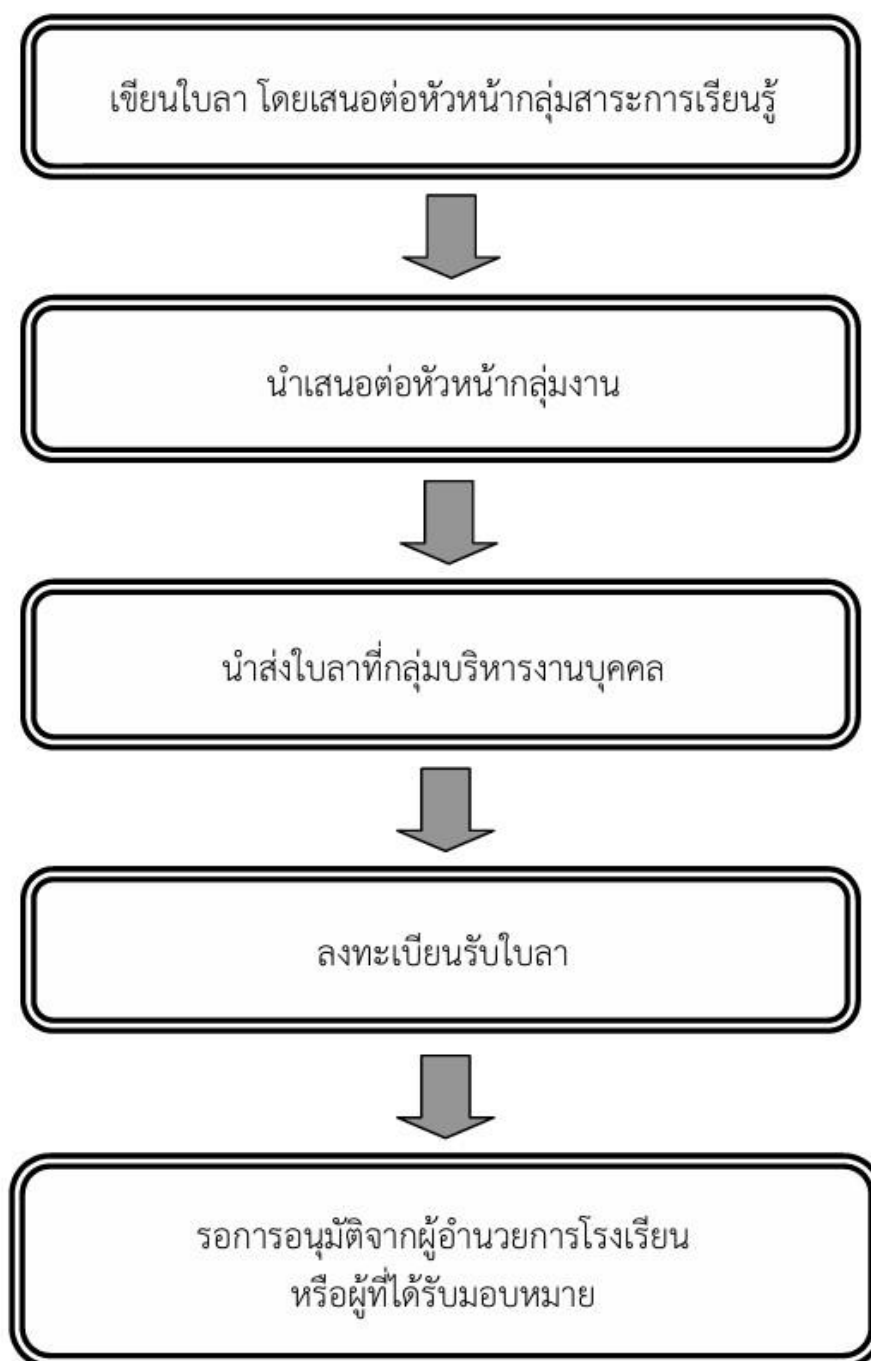
11.2) การร้องทุกข์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ
2. บุคลากรทางการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของ ข้าราชการครูและ
3. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

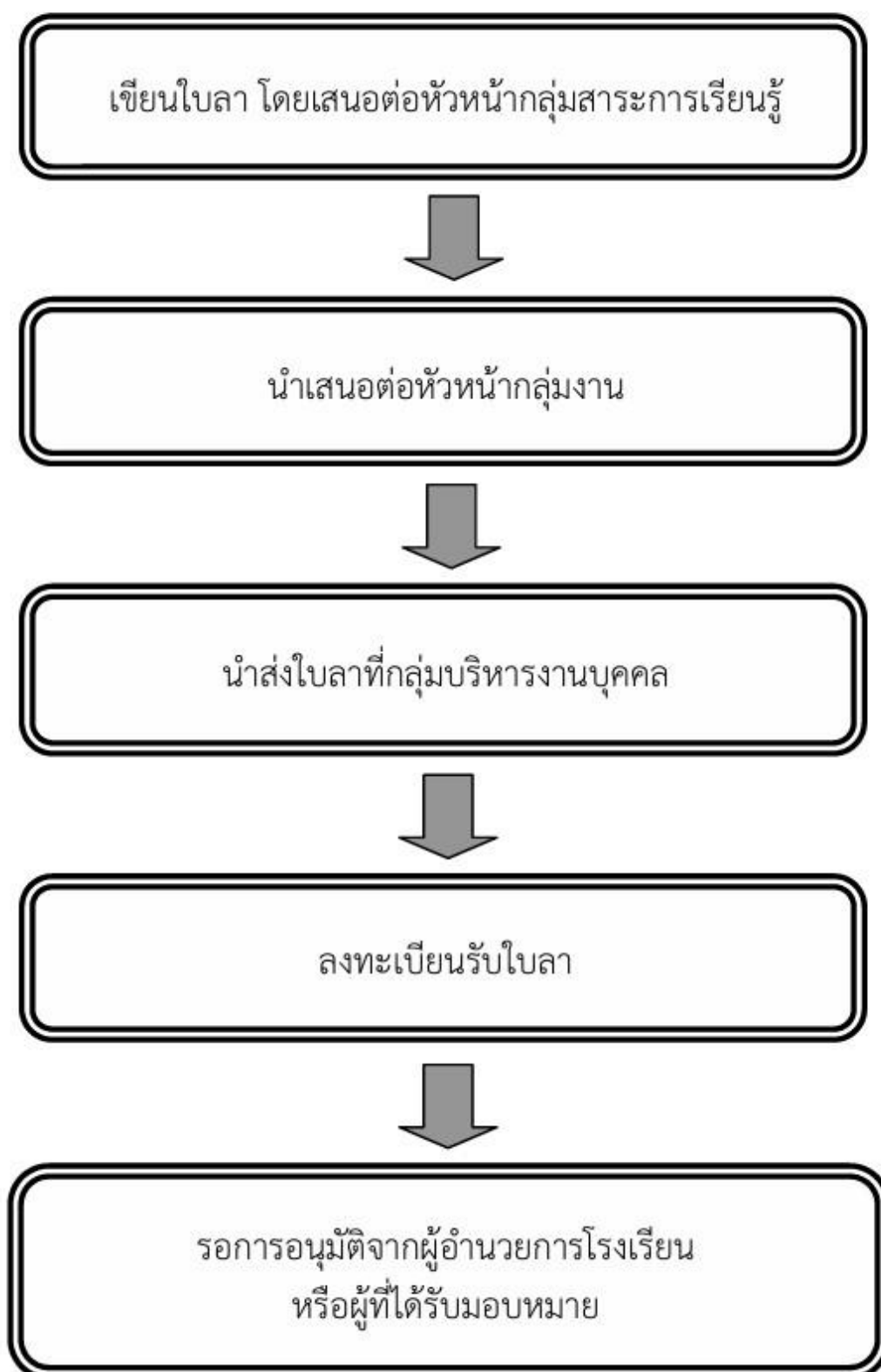
12) การลาทุกประเภท

ขั้นตอน การลากิจ ลาป่วย



- หมายเหตุ
- การลากิจ จะต้องยื่นล่วงหน้าภายใน 3 วัน
 - การลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ต้องยื่นใบลาทันที

13) การไปราชการ
ขั้นตอนการไปราชการ



หมายเหตุ การไปราชการจะต้องยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อน 3 วัน



โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

