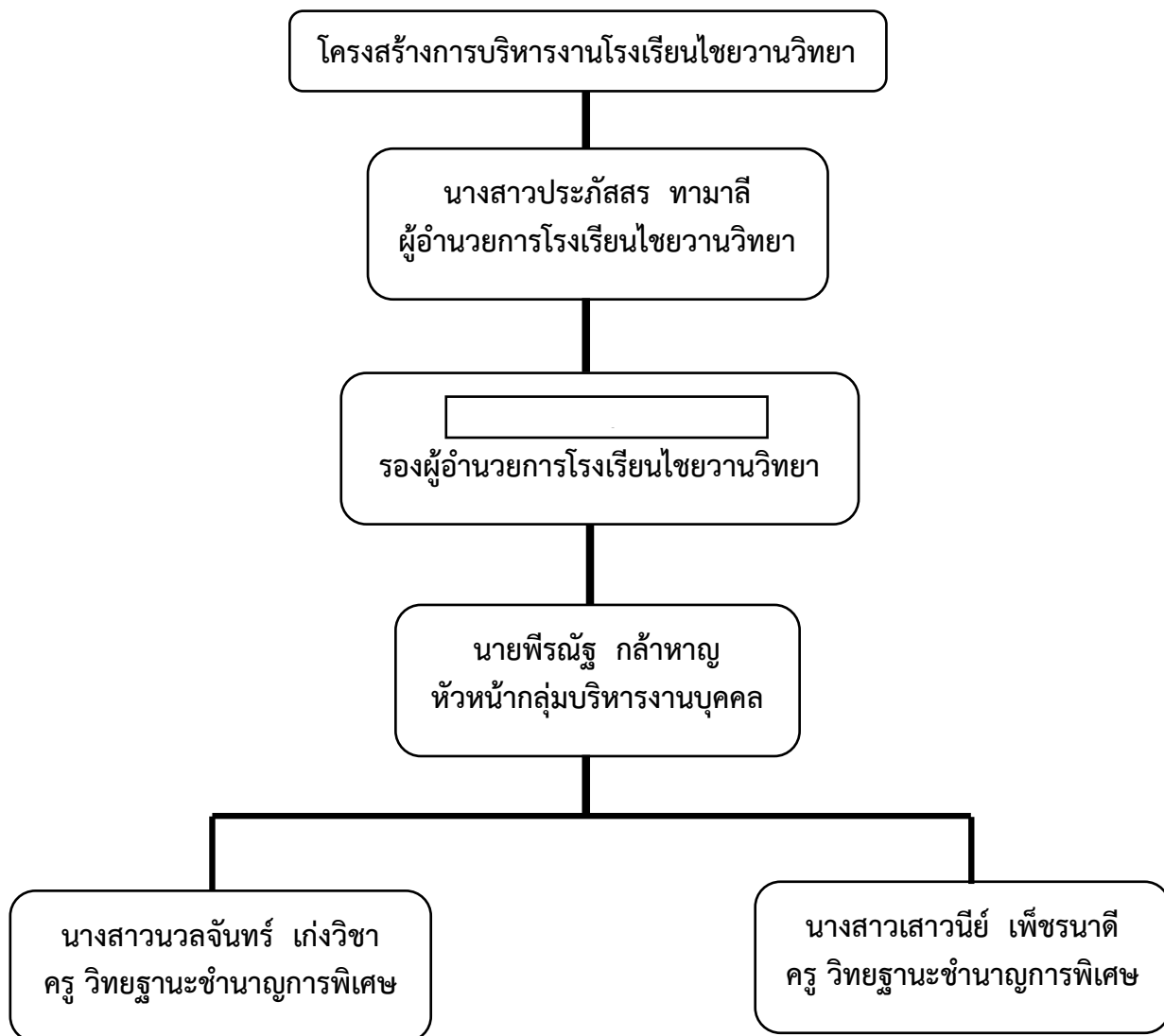




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนไชยวานวิทยา  
อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี  
กระทรวงศึกษาธิการ





## 1. งานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
- 1.2 ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- 1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
- 1.4 มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
- 1.5 ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ
- 1.6 ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
- 1.8 ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
- 1.9 ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- 1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการ และออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายพีรณัฐ กล้าหาญ

## 1. งานฝ่ายบริหารงานบุคคล



1.1 จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ



1.2 ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน



1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน



1.4 มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร



1.5 ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ



1.6 ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร



1.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ



1.8 ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร



1.9 ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน



1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการ และออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ  
นายพีรณัฐ กล้าหาญ

## 2. งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามกลุ่มสาระ

1.2 จำนวนครูอัตราจ้าง

1.3 จำนวนพนักงานราชการ

1.4 จำนวนลูกจ้างประจำ

1.5 จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

#### 2.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

1. กำหนดตำแหน่ง หรือ เสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการภาระหน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

**\*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรนาดี

## 2. งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา  
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 จำนวนข้าราชการ จำแนกตามกลุ่มสาระ

1.2 จำนวนครูอัตราจ้าง

1.3 จำนวนพนักงานราชการ

1.4 จำนวนลูกจ้างประจำ

1.5 จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

2. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

3. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

4. เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

7. กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผน

## 2.2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดตำแหน่ง หรือ เสนอขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการภาระหน้าที่ ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

\*รวบรวมแฟ้มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรนาดี

### 3. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### 3.1 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
การจัดทำทะเบียนประวัติ
  1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
  2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
  3. การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ
- การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
  1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
  3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- การขอหนังสือรับรอง
  1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
  2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
  3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
  4. ส่งหนังสือรับรอง

\*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่างๆ

#### 3.2 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
3. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
  2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
  3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มี  
ความประสงค์ตามลำดับต่อไป

ผู้รับผิดชอบ นายพีรณัฐ กล้าหาญ

### 3. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### 3.1 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ➤ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### การจัดทำทะเบียนประวัติ

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

2. สถานศึกษา เก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

##### ➤ การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

➤ การขอหนังสือรับรอง

1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ

2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4. ส่งหนังสือรับรอง

\*จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การออกหนังสือรับรองต่างๆ

### 3.2 การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมติใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

2. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3. จัดทำทะเบียนควบคุมควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

4. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### 3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2. ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และดำเนินการเสนอขอให้แก่ผู้มีคุณสมบัติตามลำดับต่อไป

ผู้รับผิดชอบ  
นายพีรณัฐ กล้าหาญ

#### 4. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณา ทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคล ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

\* ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพการสอนส่ง และให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวประภัสสร ทามาลี

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

#### 4. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณา ทั้งคุณสมบัติ และคุณลักษณะของบุคคล ให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

3. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

4. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

\* ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนส่งผลการปฏิบัติงาน เวลาสอน ภาคผนวกเป็นภาพ การสอนส่ง และให้มีกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประภัสสร ทามาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

## 5. งานพัฒนาบุคลากร/อบรม/ศึกษาดูงาน

### 5.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### ➤ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

##### ➤ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

### 5.2 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป
4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

### 5.3 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 5.4 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนวลจันทร์ เก่งวิชา

## 5. งานพัฒนาบุคลากร/อบรม/ศึกษาดูงาน

### 5.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### ➤ การพัฒนาก่อนมอบหมายงาน

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่ง ครูที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้ง ประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการ ประเมิน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย

## ➤ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
2. สถานศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนที่ได้กำหนดไว้
4. ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

## 5.2 การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอของให้มีและเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป
4. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ ที่มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง 1-30 เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง 1-31 ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป



4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

### 5.3 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ



#### ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง



2. สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ



4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชยเงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 5.4 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

3. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนวลจันทร์ เก่งวิชา

## 6. งานทะเบียนสถิติ

### การลาทุกประเภท

#### 6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - 1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
  - 1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบทนำ ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
  - 2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - 2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
  - 2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 6.2 การลาของลูกจ้างชั่วคราว

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว
  - 3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ ให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างโดยอนุโลม
  - 3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

#### 6.3 การลาของพนักงานราชการ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

\*การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ

\*กรณีลากิจต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน

\*กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรนาดี

## 6. งานทะเบียนสถิติ

### 6.1 การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

1.3 ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปบทนำ ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กรณีอำนาจอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.3 เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

## 6.2 การลาของลูกจ้างชั่วคราว

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว

3.1 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ปีหนึ่งไม่เกิน 8 วัน ทำการเว้นแต่ในกรณีที่ระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรก ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าวในปีถัดไป ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการให้นำกฎหมายว่าด้วยการส่งเคราะห์ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชา กับลูกจ้างโดยอนุโลม

3.2 กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ ไม่เกิน 45 วัน แล้วแต่กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

### 6.3 การลาของพนักงานราชการ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

\*การลาทุกกรณีให้แจ้งที่ผู้อำนวยการ

\*กรณีลาจึงต้องส่งใบลาก่อน 1-2 วัน

\*กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการให้ระบุเรื่องและสถานที่ที่เข้ารับการอบรมด้วย

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสาวนีย์ เพ็ชรนาดี

## 7. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 7.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติ

1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติ ในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็น การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53
6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมเหตุผล ที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53
7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

#### 7.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

#### 7.3 การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

\*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวประภัสสร ทามาลี

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

## 7. งานการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 7.1 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติ

1. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติ ในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็น การเลื่อนชั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ 2 พิจารณา

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

6. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนพร้อมเหตุผล ที่ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา 53

7. สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน และไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

## 7.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

## 7.3 การเลื่อนชั้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในฐานะผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

\*ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งผลงานที่นอกเหนือจากการสอน เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ผลคะแนน O-Net ผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประภัสสร ทามาลี

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

## 8. งานวินัยและการรักษาวินัย

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณี อันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

\* ดำเนินการแaggerเบียบวินัยร้ายแรง 15 ข้อ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 8.3 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 8.4 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

4. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8.5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

2. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ศ.จ. กำหนด

2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องของอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้อง ในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

## 8.6 การออกจากราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

#### ➤ การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตลาออกจากราชการ ของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

#### ➤ การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ เข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง

3. ผู้บังคับบัญชาสั่ง ให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

➤ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจาก การเจ็บป่วย

1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

➤ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ

\*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน งานเกษียณอายุราชการ การประเมินครูผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวประภัสสร ทามาลี

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

## 8. งานวินัยและการรักษาวินัย



### 8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง



#### ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวน ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง



2. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป



3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง



1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณี อันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.



2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงโทษ



3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### 8.3 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 8.4 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

2. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

4. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8.5 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

2. ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว เสนอไปยังผู้มีอำนาจ

2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ศ.จ. กำหนด

2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้อง ในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

## 8.6 การออกจากราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อน วัน  
ขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และ  
บุคลากรทางการศึกษาอื่น

### ➤ การประสงค์ของลาออกของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา

2. ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาอนุญาตลาออกจากราชการ ของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการ  
ศึกษาอื่น

➤ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานตำแหน่ง

3. ผู้บังคับบัญชาสั่ง ให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

➤ การให้ออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2. ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏ ว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ. 2547

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ การให้ออกจากราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

➤ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา (มาตรา 30) (1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

3. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ

\*ผู้มีความประสงค์ลาออกทุกกรณี ต้องยื่นบันทึกข้อความไม่น้อยกว่า 30 วัน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประภัสสร ทามาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

## 9. ผลงานดีเด่นของบุคลากร

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
2. แนวทางการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
3. แบบประเมินการคัดเลือก
4. มอบรางวัลและมอบเกียรติบัตร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวประภัสสร ทามาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา

## 9. ผลงานดีเด่นของบุคลากร

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

2. แนวทางการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

3. แบบประเมินการคัดเลือก

4. มอบรางวัลและมอบเกียรติบัตร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวประภัสสร ทามาลี  
ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยวานวิทยา