



คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาว ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้แก่คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานบุคคล และบุคลากรภายในโรงเรียนได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคลโรงเรียนอนุบาลลาดยาว เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาวเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอนุบาลลาดยาว
พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนอนุบาลลาดยาว.....	1
การบริหารงานบุคคล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร.....	1
ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลลาดยาว.....	2
ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียน.....	3
บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร.....	3
จุดประสงค์ของโรงเรียน.....	3
ภารกิจงานบุคลากร.....	3
การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลโรงเรียนอนุบาลลาดยาว.....	9
1. การวางแผนอัตรากำลัง.....	9
2. การสรรหาบุคลากร.....	9
3. การพัฒนาบุคลากร.....	9
4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต.....	9
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	10
6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา.....	10
หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล.....	11

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ สิ่งสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จได้นั้น คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหาร จากเหตุผลดังกล่าว โรงเรียนอนุบาลลาดยาว จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนอนุบาลลาดยาว เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด คุ้มครองรักษาและ พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จ ในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลลาดยาว กำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติหมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทย ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทน้อยมากในด้านการรับสมัครหรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้มักจะเป็นอำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัดหรือระดับกรมเจ้าสังกัด ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีโอกาสพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษาเกียรติยศชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะได้ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออกเกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบและตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ความหมาย ขอบข่าย และหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร มีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และเป็นไปตาม

เป้าหมาย

จุดประสงค์ของโรงเรียน

1. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ศ.จ. กำหนด

- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลึงมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2
- 2) ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตามประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2) การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ตามแนวทางการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตติบัตร ทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง

(3) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

(4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ

มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(4) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็น

ปัจจุบัน

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

เพื่อให้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โรงเรียนอนุบาลลาดยาวจึงกำหนดการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

- การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 เป็นประจำทุกปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การสรรหาบุคลากร

- กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานและวิธีในการสรรหา
- มีประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง
- มีระบบการรับสมัครที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีความชัดเจน เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3. การพัฒนาบุคลากร

- มีแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี
- มีการฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ระบบการบริหารจัดการความรู้ การถ่ายโอนความรู้จากบุคลากรผู้เชี่ยวชาญอย่างมีแบบแผน
- การกำหนดหน้าที่ภาระงานให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับความสามารถ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายทางลักษณะงาน

4. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม มีการรักษาความสะอาด และการจัดภูมิทัศน์ เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
- การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร
- มีระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา
- สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมรดน้ำดำหัวเนื่องในวันสงกรานต์

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. อย่างเคร่งครัด

6. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา






- มีมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม มาตรการป้องกันการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

- มีกลไกการกำกับติดตาม การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



- มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ เรื่องวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย การขาด ลา สาย เป็นรูปธรรม ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

หนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล




1. เงินเดือน และค่าตอบแทน

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)
ว ๘/๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘	
ว ๒๐/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	
ว ๕/๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ว ๖/๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	
ว ๘/๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	






2. การย้าย

(ชื่อ) เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)
ว ๒๔/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ว ๘/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	






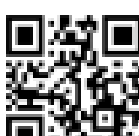


3. การประเมินวิทยฐานะ




เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)
ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	
ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลงานดีเด่นที่ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์มีวิทยฐานะหรือเลื่อน เป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ทุกตำแหน่ง	
ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	

4. การพัฒนา

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)
ว ๓๘/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
ว ๒๖/๒๕๖๓ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
ว ๒๒/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน	
ว ๓๔/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน (ฉบับที่ ๒)	
ว ๓/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	

5. การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการ

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)
กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙	
กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐	
ระเบียบ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
ระเบียบ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยวินัยออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๕	
ระเบียบ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑	
ระเบียบ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	
กฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๓	

เอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (QR Code)
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการสั่งองโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือ ลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๓	
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐	
กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	



วิทย์ฐานะ

1
 ผลิตงานศิลปะ-วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ทำตนเป็นครู วิทย์ฐานะ และเขียนวิทย์ฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน
 ก.น.ส.ท. ที่ ศธ 0208.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 และ
 รายละเอียดที่แนบมา

2
คุณสมบัติ
 ผู้สอนขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งวิทย์ฐานะ
 • วิทย์ฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 5 ปี
 • วิทย์ฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครู ชน. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 • วิทย์ฐานะครูผู้ช่วยต้องดำรงตำแหน่งครู ชน. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 • วิทย์ฐานะครูผู้ช่วยวิทยานิพนธ์ ต้องดำรงตำแหน่งครู ชน. ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 2. ปีซึ่งในการปฏิบัติงาน
 • อยู่ในสถานศึกษาสอนตามที่ ก.น.ส.ท. กำหนด
 • PLC 50 ชม./ปี
 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 • ชน./ชนพ./ชช./ชชพ. 800 ชม./ปี
 • ชช./ชชพ./ชช.ชชพ. 800 ชม./ปี
 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน / งานสนับสนุน
 การจัดการเรียนรู้อื่นๆ นอกเหนือจากชั่วโมงสอนตามตารางสอน
 รวม 5 ปี ไม่น้อยกว่า 4,000 ชม.(ชน./ชนพ.) และ 4,500 ชม.(ชช./ชชพ.)
 3. 0 ปีบัญชี ครูธรรม และครูธรรมชลาชีพ โดยไม่ถูกเลิกจ้างด้วย
 และจรรยาบรรณวิชาชีพ อื่นหลัง 5 ปี
 4. ผ่านการพัฒนาตามที่ ก.น.ส.ท. กำหนด
 • ชน./ชนพ./ชช./ชชพ. ไม่น้อย 5 ปี ต้องมีจำนวน ชม.การพัฒนาครบ 100 ชม.
 หากไม่ครบ 100 ชม. ๗ปี ชม.การพัฒนาไม่น้อยกว่า 80 ชม. นำ PLC ส่วนที่เกิน
 50 ชม. ในแต่ละปีมาขึ้นรวมให้ครบ 100 ชม.ได้
 5. เป็นงานที่จัดทำจากการปฏิบัติงานที่อย่างน้อย 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน โดยต้องเป็น
 การประเมินผ่านเกณฑ์ 3 ใน 5 ปีการศึกษา

3
การประเมิน
 • ชน./ชนพ./ชช./ชชพ.
 • ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)
 • ชช./ชชพ.
 • ผลงานทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 2 รายการ
 • ชช. งานวิจัยในชั้นเรียน
 • ชชพ. งานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน

4
ผู้ประเมิน
 ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ประเมิน ผลงานที่เกิดจากการ
 ปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ภายใต้การกำกับ โดยที่ ผอ.
 ศึกษาระบบการตรวจประเมิน: กลั่นกรองข้อมูล พร้อมกัน
 สนทนาคณะ

5
ตัวชี้วัดและเกณฑ์การตัดสิน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์ตัดสิน			
	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	เชี่ยวชาญ พิเศษ
1. ด้านการจัดการเรียน การสอน (8 ตัวชี้วัด)	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 2	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 4	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 5
2. ด้านการบริหารจัดการ ชั้นเรียน (3 ตัวชี้วัด)	5 ตัวชี้วัด ต้องได้ 2 ระดับ 2 จำนวน 2 ตัวชี้วัด และใน จำนวน 2 ตัวชี้วัด ต้องมีอยู่ในด้าน 2 และด้าน 3	5 ตัวชี้วัด ต้องได้ 2 ระดับ 2 จำนวน 3 ตัวชี้วัด และใน จำนวน 3 ตัวชี้วัด ต้องมีอยู่ในด้าน 2 และด้าน 3	5 ตัวชี้วัด ต้องได้ 2 ระดับ 3 จำนวน 3 ตัวชี้วัด และใน จำนวน 3 ตัวชี้วัด ต้องมีอยู่ในด้าน 2 และด้าน 3	5 ตัวชี้วัด ต้องได้ 2 ระดับ 4 จำนวน 3 ตัวชี้วัด และใน จำนวน 3 ตัวชี้วัด ต้องมีอยู่ในด้าน 2 และด้าน 3
3. ด้านการพัฒนาตนเองและ พัฒนาวิชาชีพ (2 ตัวชี้วัด)				
4. ผลงานทางวิชาการ			กรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	กรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

8
การดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน พ.ศ. 2562

1. เริ่ม พ.ศ. 2562 ก่อนประกาศใช้ พ.ศ. 2562

ก่อน 5 ก.ค. 60 ยื่นขอ ชน./ชนพ./ ชช./ชชพ.	ผลการประเมิน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	หลัง 5 ก.ค. 60 อนุมัติ - ยื่นขอวิทย์ฐานะที่ต่อไปได้ 1 ครั้ง เมื่อมีคุณสมบัติ - ยื่นภายใน 1 ปี นับจากวันที่มีคุณสมบัติ / วันที่แจ้งผล ไม่อนุมัติ - ยื่นขอวิทย์ฐานะที่ต่อไปได้ 1 ครั้ง - ยื่นภายใน 1 ปี นับจากวันที่แจ้งผล
--	------------------------------------	--

2. มีคุณสมบัติ ตาม พ.ศ. 2562 ก่อน 5 ก.ค. 60
(ครูสอนเฉพาะการสอนก่อน 5 ก.ค. 60 / ไม่เคยสอนขอ)

ก่อน	หลัง
มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอ วิทย์ฐานะ: ชน./ชนพ./ชช./ชชพ. ก่อน 5 ก.ค. 60 แต่ยังมีใบชี้แจง หรือ ขอใบขอเลื่อนไม่ผ่านการประเมินและเรียนผล ก่อน 5 ก.ค. 60	ยื่นขอ ชน./ชนพ./ชช./ชชพ. ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ประกาศ หลักเกณฑ์ พ.ศ. 2560 (ภายใน 4 ก.ค. 2561)

3. มีคุณสมบัติ ตาม พ.ศ. 2562 ตั้งแต่ 5 ก.ค. 60

ก่อน	หลัง
ไม่มีคุณสมบัติ ขอวิทย์ฐานะ: (ครูผู้ช่วย/ครู)	มีคุณสมบัติขอวิทย์ฐานะ: ให้ยื่นคำขอภายใน 1 ปี ชน./ชนพ./ชช./ชชพ. นับจากวันที่มีคุณสมบัติ

4. มีขอวิทย์ฐานะชำนาญการ จะขงอนุมัติ ไม่ไปส.ก.น.ส.ท.ระยะเวลา
ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 ถึง 29/2/2562

5. ถ้าไม่ยื่น พ.ศ. 2562 ภายในกำหนด หากจะขอวิทย์ฐานะหรือเลื่อนขอวิทย์ฐานะ
ตั้งดำเนินการตาม พ.ศ. 2560

7
การพิจารณาผลการขอใบพิจารณาประเมิน

- ชน. + ชนพ. กคร. พิจารณาอนุมัติ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ได้รับคำขอ
- ชช. + ชชพ. ก.น.ส.ท. พิจารณาอนุมัติ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.น.ส.ท. ได้รับคำขอ
- เสนอผู้ชำนาญการตามตรา 53 ส.ส.พ.ส่ง

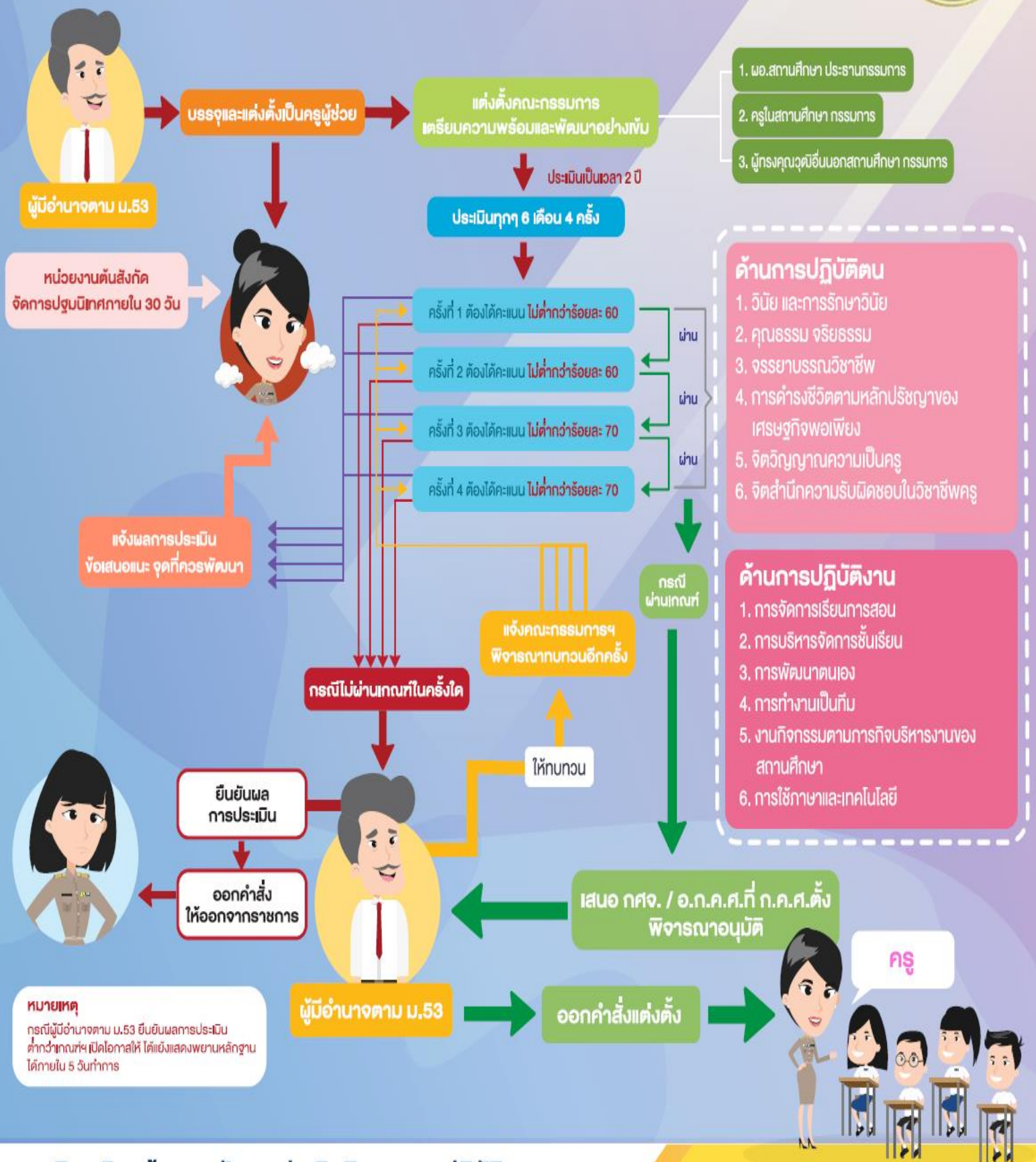
6
**การยื่นคำขอ
ผู้ขอยื่นคำขอประเมิน: 1 ครั้ง**

การขอ พ.ศ. 2560
หรือสอนคุณสมบัติ

- สำรองตำแหน่ง/ วิทย์ฐานะ: ครอบ 5 ปีหรือ 6 ปี
- จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี
- ไม่ถูกเลิกจ้างด้วย และจรรยาบรรณวิชาชีพ อื่นหลัง 5 ปี นับแต่วันที่พ้นขอ
- พัฒนาตนเองตามที่ ก.น.ส.ท.กำหนด ต้องดำเนินการพัฒนาครบระยะเวลา 5 ปีหรือหลัง
ต้องพัฒนาครบ 100 ชม.
- เป็นงานที่จัดทำจากการปฏิบัติงานที่ อย่างน้อย 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน



การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย (ว19/2561)



1. ผอ.สถานศึกษา ประธานกรรมการ
2. ครูในสถานศึกษา กรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นนอกสถานศึกษา กรรมการ

- ด้านการปฏิบัติตน**
1. วินัย และการรักษาวินัย
 2. คุณธรรม จริยธรรม
 3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
 4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 5. จิตวิญญาณความเป็นครู
 6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

- ด้านการปฏิบัติงาน**
1. การจัดการเรียนการสอน
 2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
 3. การพัฒนาตนเอง
 4. การทำงานเป็นทีม
 5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
 6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

คณะผู้จัดทำ

1. นายสุเจน ชาญชัยคุณธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
2. นางวัลย์วิสา ยิ้มเครือทอง ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อิศรา อาจบำรุง ครูชำนาญการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
4. นางปวีณา พานิช ครูโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
5. นางสาวนัฐนันท์ อยู่สุข ครูผู้ช่วยโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
6. นางสาวรัชชก สิงห์ทุม ครูผู้ช่วยโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

