# คู่มือ
## การบริหารงานบุคคล
# โรงเรียนเมืองพิทยาสรรค์

เอกสารประกอบการบริหารงาน
โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

# คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงานและความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนั่นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหางานโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

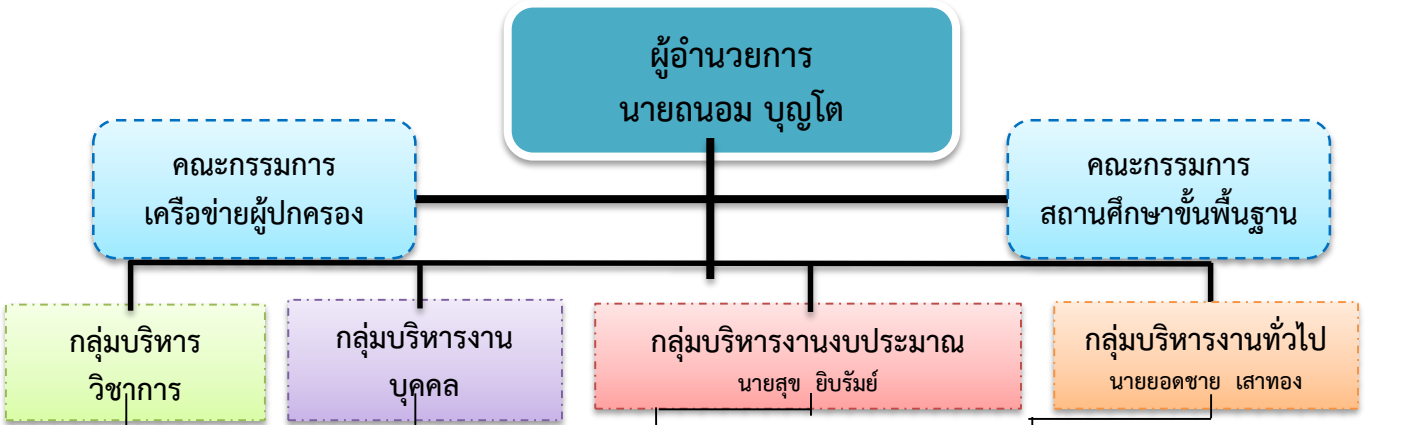
จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั่น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั่น จึงมีความเชื่อว่าเอกสาร ฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ให้การบริหารงานของโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนนักการภารโรงจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ทางราชการและประเทศชาติเป็นสำคัญ

(นางธัญพร ทองหล่อ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ | 1 |
| **ฝ่ายบริหารบุคคล** | |
| บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบุคคล | 2 |
| แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล | 3 |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล | 4 |
| การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง | 6 |
| การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | 6 |
| การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ | 8 |
| วินัยและการรักษาวินัย | 11 |
| การออกจากราชการ | 13 |
| งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | 15 |

# (โรงเรียนเมืองแกพิทยาสรรค์ ปีการศึกษา 2563)




- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษา
- งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานประสานร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- งานส่งเสริมความร่วมมือและสนับสนุน
- งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัด
- งานด้านวิชาการอื่นที่สถานศึกษากำหนด

- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัยงานออกจากราชการ
- งานด้านบุคลากรอื่นที่สถานศึกษากำหนด

- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
- งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานด้านงบประมาณอื่นที่สถานศึกษากำหนด

- งานธุรการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบบุคลากรและบริหารทั่วไป
- งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานจัดทำสำมโนผู้เรียน
- งานรับนักเรียน
- งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานการประชาสัมพันธ์การศึกษา
- งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานอื่น
- งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- งานบริการสาธารณะ
- งานสวัสดิการในสถานศึกษา
- งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

# บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

**มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้**

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กฎหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทาง ราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ

๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป

๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล

๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ

๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ

๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจ า ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐.สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑.ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนและเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒.สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓.ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

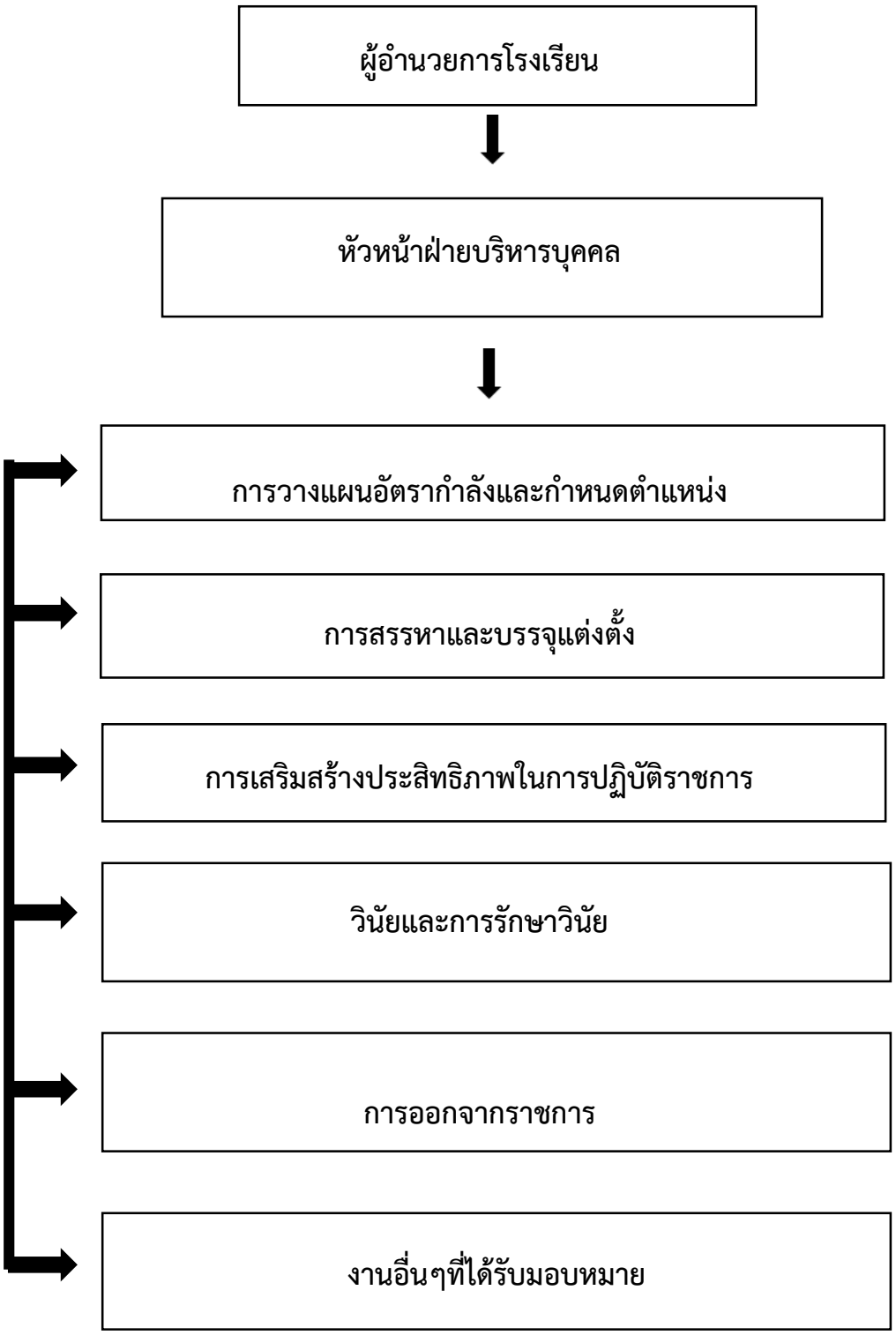
๑๔.นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา

๑๕.พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖.เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล



# บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

**หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล**

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม

3. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม

4. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง

5. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ

6. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง

8. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน

9. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

10. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

11. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- การกำหนดตำแหน่ง
- การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชกาครู

12. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน

- ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นการศึกษา
- การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

13. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

14. การออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน

- การลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การออกจากราชการไว้ก่อน

- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
    - › กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
    - › กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
    - › กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคล ล้มละลาย
    - › กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
    - › กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

15.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายและภารกิจ**

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**<u>ขอบข่ายงานบริหารบุคคล มีดังนี้</u>**

**1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง**

**1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน**

**แนวทางการปฏิบัติ**

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

**1.2 การกำหนดตำแหน่ง แนวทำงการปฏิบัติ**

1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อ นำเสนอ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวแนวทางการปฏิบัติ**

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการก าหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอก าหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ..ก าหนด

3) ส่งค าขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ
ก าหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.จังหวัด พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

**2. กำรสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

**2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด**

**แนวทางการปฏิบัติ**

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู
ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.. กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้ช านาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ค.ศ.. จังหวัดและขอ อนุมัติต่อ ก.ค.ศ..

(2) เมื่อ ก.ค.ศ.. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับ เงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ..กำหนด

**2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวแนวทางการปฏิบัติ**

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน จังหวัดกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

**2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน เขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อ ดำเนินการนำเสนอ ก.ค.ศ..จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)**

(1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.. จังหวัดกำหนด

**2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ**

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา66)และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67)

**แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ..จังหวัด สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ..หรือผู้ที่ ก.ค.ศ..มอบหมาย พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

**2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งแนวทางการปฏิบัติ**

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการ สถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

**3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ**

**3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

**2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.79) แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและสถานศึกษา

(2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80) แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสม

**4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55) แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ..กำหนด

(2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ**

(1 ) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2)คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ..ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี สั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน

กรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วน จังหวัด เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ..กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ต่อไป

**2) การเลื่อนขั้น เงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ**

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

**3) การเลื่อนขั้น เงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจาก สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.. กำหนด

(3) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

**3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวแนวทางการปฏิบัติ**

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค้าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

**3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ**

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ**

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**3.6 งานทะเบียนประวัติ**

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตาม แบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอยด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

(2) ตรวจสอบความถูกต้อง

(3) นำเสนอไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขออนุมัติการ แก้ไขต่อ ก.ค.ศ..

(4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ**

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3)จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ**

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

**3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพการลาศึกษาต่อยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับ เงินวิทยพัฒน์ และการจัด สวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง**

**4. วินัยและการรักษาวินัย**

**4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ**

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ**

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ..

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ..จังหวัดพิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ..จังหวัด

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**4.3 การอุทธรณ์**

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ..จังหวัดภายใน 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.. ภายใน30วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ ก.ค.ศ..แล้วแต่กรณี

**4.5 การเสริมสร้างและการป้องกัน การกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ**

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

**5. งานออกจากราชการ**

**5.1 การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ**

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

**5.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ..กำหนด**

**แนวทางการปฏิบัติ**

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ..กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

**5.3 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางการปฏิบัติ**

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

**5.4 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน**

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ..แล้วยังสามารถ ดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้ คือ

**1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน จังหวัด

**2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการ ตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม.30(1)(4)(5)(7)(8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ..จังหวัด

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดมีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30(3) ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหารือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องใน หน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.จังหวัดมีมติให้ผู้นั่นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**5.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง**

**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควร สงสัยอย่างยิ่ง ว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอมผลการสอบสวนไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดมีมติให้ผู้นั่นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**5.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

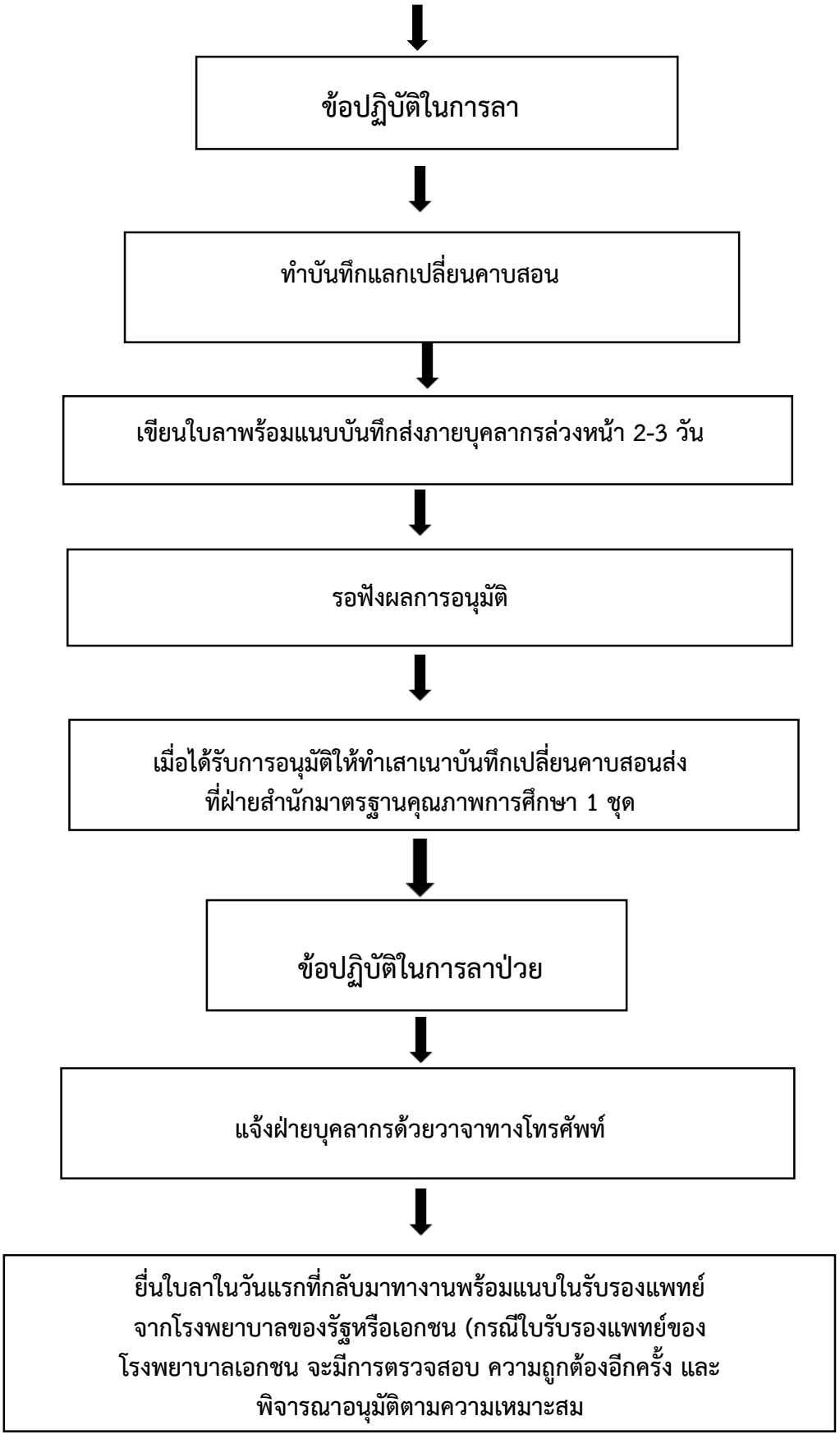
**แนวทางการปฏิบัติ**

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครู ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วน จังหวัด

**๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

**ขั้นตอนการลากิจ และป่วย (ตลอดปีการศึกษา ลากิจ + ลาป่วย ไม่เกิน 3 วัน)**



**การขาดงาน (ไม่ได้ลากิจ หรือลาป่วย)**

↓

ข้อปฏิบัติในการลา

↓

จะมีการหักเงินค่าสอนแทนคาบละ 100 บาทให้กับอาจารย์ที่เข้าสอนแทน
(เช่น วันที่ขาดงานมีสอน 4 คาบ = 400 บาท)

↓

ครูที่มีความประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกที่ฝ่ายบุคลากรล่วงหน้า 1 เดือน
และฝ่ายบุคลากรจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

↓

การจำหน่าย

↓

นำใบลาออกและใบยื่นค่าร้องขอลาออกเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติ

↓

ฝ่ายบุคลากรนำเอกสารยื่นถอนจำหน่าย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

↓

รอรับใบถอนจำหน่าย ประมาณ 2 – 3 สัปดาห์

# การพิจารณาการปฏิบัติงานจากการพัฒนาติดตามงานที่มีผลต่อการบรรจุ / เลิกจ้าง

| | ครูใหม่ เทอม 1 | | ครูเก่า | | | ครูใหม่ เทอม 2 | | ครูเก่า | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ | มี.ค. | เม.ย. |
| | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำนักมาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train 1 เดือน | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรจุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำนัก มาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train 1 เดือน | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรจุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร | | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำนักมาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train 1 เดือน | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรจุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำนัก มาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train 1 เดือน | - หัวหน้าหมวดส่งชื่อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรจุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร | | |

**การดำเนินการของฝ่ายบุคลากรหลังจากการส่งรายชื่อของหัวหน้าหมวด**

ฝ่ายบุคลากรจะทำหน้าที่ TRAIN ครูที่พัฒนาน้อย / ไม่พัฒนา โดยอาจตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสาร / สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมว่าครูดังกล่าว พัฒนาน้อยหรือไม่พัฒนาตามที่หัวหน้าหมวดรายงาน

ครูที่ฝ่ายบุคลากร TRAIN ให้ ต้องพยายามปรับปรุงตนเองภายใน 1 เดือน เมื่อครบกำหนดหัวหน้า หมวดรายงานให้ฝ่ายบุคลากรทราบอีกครั้งว่าจะบรรจุ หรือพิจารณาเลิกจ้าง ซึ่งฝ่ายบุคลากรจะตรวจสอบ ข้อเท็จจริงจากเอกสาร / สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง เพื่อยืนยันข้อมูลของหัวหน้าหมวด

## ครูทุกท่านเมื่อผ่านการทดลองงานจะได้รับการพิจารณาบรรจุตามขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนการพิจารณาบรรจุครู**

↓

ทดลองงาน 3 เดือน (90 วัน) / ผ่านการทดลองงานแล้วบรรจุให้เป็นอาจารย์ประจำพร้อมเซ็นสัญญา

↓

ฝ่ายบุคลากรแจกแบบฟอร์มการประเมินการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงความเห็น

↓

เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

↓

ให้ครูกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสาร

↓

ฝ่ายบุคลากรตรวจสอบความถูกต้อง

↓

ยื่นเอกสารบรรจุ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

↓

ได้ใบอนุญาตบรรจุให้เป็นครู ฝ่ายบุคลากรเตรียมเอกสารเพื่อทำสมุดประจำตัวครู

ยื่นเอกสารขอทำสมุดประจำตัวครู ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

รอรับสมุดประจำตัวครู ประมาณ **2 – 3** สัปดาห์

**ครูที่ได้รับการบรรจุจะได้รับสวัสดิการ**

↓

**ค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือบุตร, สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**
**บรรจุครบ 5 ปี ได้รับเงินสะสม 12%**

↓

**ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ**

↓

**รับเอกสารที่ฝ่ายบุคลากร**

↓

**กรอกรายละเอียด เซ็นชื่อกำกับและรับรองสำเนาในเอกสารที่แนบ**

↓

**ฝ่ายบุคลากรตรวจความถูกต้อง**

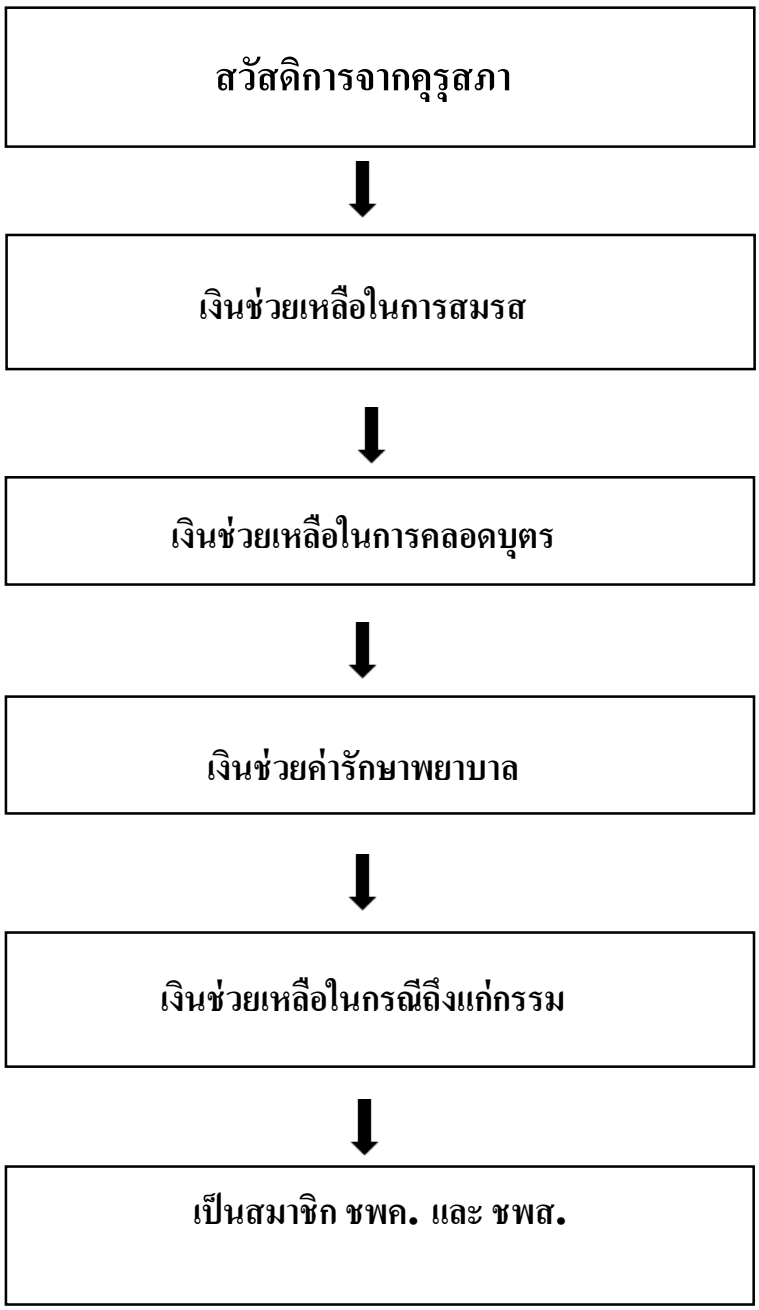
↓

**เสนอผู้บริหารเซ็น และประทับตราโรงเรียน**

↓

**ยื่นเบิกที่กองทุนสวัสดิการครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา**
**เอกชน (การดำเนิน การเสร็จ สิ้นภายใน 1 – 2 สัปดาห์)**

**ที่ได้รับการบรรจุจะต้องเป็นสมาชิกคุรุสภาโดยกฎหมาย**
**และได้รับสวัสดิการจากคุรุสภาดังนี้**



**ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ 8 ปี จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามขั้นตอนคือ**

ฝ่ายบุคลากรสำรวจรายชื่อครูที่ได้รับการบรรจุครบ 8 ปี

เตรียมเอกสารให้ครูกรอกรายละเอียดพร้อมแนบเอกสาร

เสนอผู้บริหารเพื่อเซ็นรับรอง

ยื่นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

รอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในปี การศึกษาต่อไป

**การพัฒนาตนเอง (อบรมภายใน / ภายนอก / ศึกษาต่อ) ครูทุกท่านจะได้รับการอบรมภายใน อย่างน้อยปี ละ 2 ครั้ง / อบรมภายนอกตามความเหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้**

**ขั้นตอนการอบรมภายนอก**

↓

**กรณีมีหนังสือเชิญ**

↓

**ผู้บริหารจะส่งหนังสือเชิญไปที่ฝ่ายบุคลากร / ฝ่ายสานักมาตรฐานคุณภาพการศึกษา**

↓

**ฝ่ายบุคลากรพิจารณา ตอบรับการเข้าอบรม และสำเนาให้ผู้รับการอบรม 1 ชุด**

↓

**ฝ่ายบุคลากรดำเนินการเบิกเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในเดินทาง และค่าที่พัก**

↓

**ผู้รับเข้าการอบรมจะต้องส่งบันทึกสรุปการอบรมที่ฝ่ายบุคคลากรทุกครั้งหลังจากเข้ารับการอบรม ฝ่ายบุคลากรจะรวบรวมข้อมูลเผยแพร่ใน LO.MAX**

↓

**กรณีไม่มีหนังสือเชิญ**

↓

**ผู้ที่จะเข้ารับการอบรมทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ**
**ผ่านหัวหน้าฝ่ายบุคลากร / หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดของตน**
**พร้อมแนบสำเนารายละเอียดของการอบรม**

↓

**ผู้อำนวยการอนุมัติ / ไม่อนุมัติ**

↓

**ฝ่ายบุคลากรตอบรับการเข้าอบรม**

↓

**ฝ่ายบุคลากรดำเนินการเบิกเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในเดินทาง และค่าที่พัก**

↓

**ผู้รับเข้าการอบรมจะต้องส่งบันทึกสรุปการอบรมที่ฝ่ายบุคคลากรทุกครั้งหลังจากเข้ารับการอบรม**
**ฝ่ายบุคลากรจะรวบรวมข้อมูลเผยแพร่ใน LO.MAX**

**การขอทุนศึกษาต่อ มีเงื่อนไขดังนี้**

ครูรับทุนการศึกษา 1 – 3 คน / ปี หรือ อบรม ดูงานในสถานประกอบการ (1 เดือน) 3 – 5 คน/ ปี

ครูที่ได้รับทุนการศึกษาต่อจะต้องทำ งานนาน 2 – 3 ปี ขึ้นไป

สาขาที่ศึกษาต่อจะต้องสอดคล้องหรือตรงกับวิชาที่สอน หรือเป็นสาขาขาดแคลน เช่น คอมพิวเตอร์, บัญชี, ภาษาอังกฤษ หลักสูตรการสอน หรือสาขาอื่นๆ ที่ ได้รับความเห็นชอบจากผู้ริหาร

สถานศึกษาจะต้องเป็นของรัฐบาล หรือเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

ทุนการศึกษาได้รับเทอมละไม่เกนิ 12,500 บาท (ตลอดหลักสูตร 4 เทอม)

เซ็นสัญญาการขอรับทุน / ชดใช้เป็นเวลา 2 เท่า ของเวลาเรียน / ของทุนที่ได้รับ