



หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร



โรงเรียนอยู่ประชาณุเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566

โรงเรียนอยู่ประชาชนเคราะห์ จังหวัดปทุมธานี มีนโยบายส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากรเพื่อประสิทธิผลของทั้งองค์กร โดยให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เพื่อพัฒนาการสรรหาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในระดับที่พึงปรารถนาของโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนอยู่ประชาชนเคราะห์ จังหวัดปทุมธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง ให้เหมาะสมและพอเพียงตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรง ตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))

3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5) ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

6) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษใน ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดขาดแคลน

6.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู

6.3 จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย

6.4 รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้าง บุคคล

7) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้เกิด ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียนทั้งนี้ให้ปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ กศจ. และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 8)การ แต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบคำร้อง ขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้งในเดือนมกราคมของทุกปีโดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้ เพียงเขตพื้นที่ การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำ ร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9) จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ กศจ. เป็นผู้อนุมัติ ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

10) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ ของ กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด โดยใช้ เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่

สถานศึกษากำหนด

11) จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้าง ชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนด หน้าที่ตามความรู้ รับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ของ สถานศึกษาได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษาออกเป็น 4 กลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท และ เกิดการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีอิสระ มีสภาพคล่อง มีความเข้มแข็ง ได้แก่ กลุ่ม บริหารวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

3. การรับสรรหามูลค่าภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์ พร้อมติดป้าย ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และ ร่วมกับฝ่าย บริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรง ตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความ เห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้าง ชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

6) ประกาศประชาสัมพันธ์การจ้างงานบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

7) ทำการจัดสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราว

8) จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

4. การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3) นำแผน อัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

4) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย (แต่งตั้งโดย กศจ.) และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ กศจ. เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายออกคำสั่ง

5. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนา ความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

4) สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยน ตำแหน่งให้สูงขึ้น

5) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมือประกอบ วิชาชีพแก่บุคลากร

6) รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้มาศึกษาต่อ

6. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ทุกกลุ่มงานทั้งกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานกิจการนักเรียนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ส่งเสริมให้ พัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ให้ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ มีความรู้พื้นฐาน มี สมรรถนะตามตำแหน่งงาน เพื่่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

1) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวใน สถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

2) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP)

3) สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยน ตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู

4) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

7. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากร และสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวใน สถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

8. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

2) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

- 3) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 4) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- 6) ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- 7) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือ ความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

กำหนด

สูงขึ้น

- 1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยน ตำแหน่งให้
 - 2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวใน สถานศึกษา
 - 3) แจ้งหลักเกณฑ์การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูแก่บุคลากร
 - 4) ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการประสานงานเกี่ยวกับการยื่นขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
- 1) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
 - 2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 - 3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือน
 - 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 5) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 - 6) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

11. การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความโปร่งใส ในการบริหารทรัพยากร บุคคล สามารถตรวจสอบได้

1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

• **กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ**

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิด วินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการ สอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีความผิดวินัย ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากร ทาง การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิด วินัยอย่างร้ายแรง ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน

กฎ ก.ค.ศ.

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงโทษ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร ทาง การศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

• **การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ**

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

• **การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ**

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา : ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

• ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา • สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

• การออกจากราชการ

การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

• การออกจากราชการไว้ก่อน

การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเหมาะสม

- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือ ประพฤติตนไม่กรณีมีมลทินมัวหมอง

กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4) จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ แต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการ รักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6) ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

7) รายงานผลการปฏิบัติงาน

12. การยกย่อง เชิดชูเกียรติ ครูและบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและจัดสวัสดิการแก่บุคลากร

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทศนศึกษา มุทิตา จิตการเกิยณอายุราชการ ฯลฯ

2) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มี ผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

3) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

4) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

5) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน 6) ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

7) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

8) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

9) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

10) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

11) ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัด สวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

12) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

13) ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

14) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

15) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย