



**คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล**

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

**โรงเรียนแปดงาวพิทยาคม
อำเภอแปดงาว จังหวัดฉะเชิงเทรา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ฉะเชิงเทรา**

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวมขอบข่ายงาน/ภารกิจ และแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มฯ ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่ม งานวางแผนกำลังอัตราและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและสวัสดิการ งานวินัยและการรักษาวินัย การร้องทุกข์ งานออกจากราชการและงานบริหารลูกจ้าง ให้มีความชัดเจน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็น แนวทางการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในกลุ่มงานและผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคล	1
ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา	2
แนวคิด	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจ	2
งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารบุคคล	2
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	2
งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง งานลูกจ้างชั่วคราว	3
งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและสวัสดิการ	3
งานวินัยและการรักษาวินัยการอุทธรณ์ร้องทุกข์ และงานออกจากราชการ	3
ขอบข่ายการดำเนินการของสถานศึกษา	๔
งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารบุคคล	๔
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๔
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕
งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๖
งานวินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๙
งานออกจากราชการ	๑๐
งานลูกจ้างชั่วคราว	๑๒
ภาคผนวก	
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	

ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้มาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่

- 1.๑ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๒ รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ๑.๔ เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๕ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๖ ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น

๑.๗ ออกคำสั่งแต่งตั้ง และไปราชการ และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๑.๘ จัดทำใบลงเวลามาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ จัดประชุมและบันทึกการประชุมครู

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

2.๑ จัดทำทะเบียนและสถิติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้
เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน

2.๒ รายงานจำนวนบุคลากร ปริมาณงาน รายงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.๓ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

2.๔ สำนวนคุณสมบัติของครูเสนอขอวิทยฐานะฯ ประสานงานการจัดทำแบบเสนอขอ และแบบ
ประเมินฯ

2.๕ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู

2.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง งานลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

3.๑ เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากร
ในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่

3.๒ จัดทำบัตรประจำตัวครูและบุคลากรของโรงเรียน

3.๓ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.๔ จัดทำทะเบียนครูผู้ช่วย และดำเนินการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครู
ผู้ช่วย และรายงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.๕ สรรหาลูกจ้างชั่วคราว จัดทำและเก็บสัญญาจ้างการทำงานของลูกจ้างชั่วคราว

๓.๖ การย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๗ การรักษาราชการแทน และการรักษาการตำแหน่ง

3.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและสวัสดิการ มีหน้าที่

4.1 เก็บรวบรวมประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ปรวิวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งใน
และต่างประเทศ

๔.๓ จัดอบรมส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานประจำวัน และประจำเดือน

๔.๕ ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา ของบุคลากร และสรุปสถิติ การลา ของบุคลากรรายเดือน,ภาคเรียนรายงานผู้บังคับบัญชาปีละ ๒ ครั้ง สรุปการลาประจำปี และรายงานเขตพื้นที่การศึกษาปีละ ๑ ครั้ง

๔.๖ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร และดำเนินการพิจารณาความดีความชอบปีละ ๒ ครั้ง

๔.๗ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ปีละ ๑ ครั้ง

๔.๘ ออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน

๔.๙ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ

๔.๑๐ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๔.๑๑ ประสานงานกับครูเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่เพื่อนครู

๔.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัยการอุทธรณ์ร้องทุกข์ และงานออกจากราชการ มีหน้าที่

5.2 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๕.๒ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๕.๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการเสริมสร้าง และการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการของสถานศึกษา

๑. งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารบุคคล

๑.๑ วางแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดงาน และผู้รับผิดชอบ/โครงการกลุ่มบริหารบุคคล

๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่มอบหมาย

๓) จัดระบบสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสามารถโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบติดตาม

๔) วิเคราะห์งาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ คู่มือบริหารงานกลุ่มฯ

๑.๒ การนิเทศ กำกับติดตาม และตรวจสอบ งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ประชุมนิเทศ ติดตามงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) นิเทศติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) ให้บริการ อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ของกลุ่มงานแก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

๒.๓ การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) การบรรจุตำแหน่งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั่งยืนต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจากเขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

(๒) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- (๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขต พื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ(ม.๕๘)

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ ต่อไป
- ๒) บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓.๓ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ออกจาก ราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) และลาออกจาก พนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ(มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕)ให้ยื่นเรื่องกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการบริหารราชการทหาร(มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) มาสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้า รับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๔ การรับราชการแทนและการรักษาการตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้ายังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการแทนในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- (๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ
เกณฑ์การประเมินงานฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
ก่อน มีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- (๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ม.๗๙)

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- (๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- (๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- (๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.๘๐)

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- (๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔) การพัฒนากรณีที่ไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ(ม.๕๕)

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา ความเป็นความชอบของข้าราชการ รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

๒) การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- (๒) ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- (๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ
- (๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- (๓) ส่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘

๔.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๖ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) สถานศึกษাজัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) รายงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีต้องการเปลี่ยนแปลง ข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๒) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- (๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย
สูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- (๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- (๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์
คุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙

๔.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียน
ประวัติไว้ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๔.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา
อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์
และการจัดสวัสดิการ ดำเนินตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๕.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ

ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- ๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐

๕.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมี

ความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๕.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแต่กรณี

๖. งานออกจากราชการ

๖.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
- ๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๖.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม

และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาให้ออกจากราชการ

๖.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู บุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีครูผู้ช่วย ครูบุคลากร

ทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ

ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา(เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๖.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒) ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามประสงค์ของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ที่ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นผู้

ดำรง

ไว้

หรือเป็น

ตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐(๔))กรณีเป็นคน

ความสามารถ หรือจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐(๕))

กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง(ม.๓๐(๘))หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย(ม.๓๐(๙))

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติ
ใน มาตรา (ม.๓๐ (๑)(๔)(๕)(๗)(๘)หรือ(๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากร ทางการศึกษา

(๒) ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า
ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐(๓))

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓)

ให้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการ

๑

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่ เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครู และบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้
ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการ
สถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่
เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(๓) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้พ้นออกจากราชการให้มีอำนาจตาม มาตรา 53
สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๖.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดังตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัย
อย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะ

ทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีวามอง

กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ

บำนาญเหตุทดแทน

๖.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้

หลักเกณฑ์

และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๗.๒ การติดตามการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ดูแลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคล

