



คู่มือบริหารงานบุคคล



โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์

อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์	๑
ข้อมูลทั่วไป	๒
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์	๔
ส่วนที่ ๒ การบริหารงานบุคคล	๑๓



ส่วนที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ที่ตั้ง ๒๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลคันธุลี อำเภอกำแพง จังหวัด สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร - โทรสาร - e-mail watsangkhapradito๔๑@surat๒.go.th website www.watsangkhapradit.com เปิดสอนระดับชั้น อนุบาล ถึงระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๒ งาน ๒๗ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๘ ตำบลคันธุลี อำเภอกำแพง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๔๕๓ โดยท่านอธิการฤทธิ์ สุวรรณโณ อดีตเจ้าอาวาสวัดสังฆประดิษฐ์ เป็นผู้ให้การอุปการะทั้งในด้านสถานที่เรียนและจัดหาครูในระยะเริ่มแรก นับตั้งแต่เปิดเรียนจนถึง พ.ศ. ๒๕๐๗ เป็นเวลา ๕๖ ปี ได้อาศัยศาลาวัดสังฆประดิษฐ์และอาคารชั่วคราว ซึ่งมีเจ้าอาวาส กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และครูร่วมกันสร้างเป็นที่เรียนตลอดมา จนถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๐๗ จึงได้ย้ายมาเรียนในที่ปัจจุบัน ซึ่งครั้งแรกนายสำราญ นาคเสวต บริจาคที่ดินให้จำนวน ๘ ไร่ ต่อมาตอนแบ่ง น.ส.๓ ได้จัดแบ่งให้ ๑๐ ไร่เศษ ซึ่งในการมาทำการรังวัดปักหลักเขต เพื่อออกหนังสือสำคัญที่ดินหลวงของทางราชพัสดุจังหวัด สุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๓๑ ทางราชพัสดุได้ปักหลักเขตตามแนวใน น.ส. ๓ เลขที่ ๔๗๖/๓๔๕ คือมีที่ดินจำนวน ๑๐ ไร่ ๒ งาน ๒๗ ตารางวา โดยมีนายเขียว พาหุประ เป็นครูใหญ่คนแรก โรงเรียนได้รับเงินงบประมาณจากทางราชการ และจากชุมชนในพื้นที่ด้านวัสดุอุปกรณ์ และแรงงาน ทำให้โรงเรียนพัฒนาตามลำดับ โดยยึดหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการศึกษา มีผู้บริหาร ๑ คน ข้าราชการครู จำนวน ๑๐ คน ครูพี่เลี้ยงเด็ก จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน จัดห้องเรียน จำนวน ๙ ห้องเรียน มีนักเรียนจำนวน ๑๒๔ คน โดยมีนางสาววิภาวรัตน์ อินทร์ปาน เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน

คำขวัญ

วิชาการดี กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม

ปรัชญาโรงเรียน

ปญญญาว ธเนน เสข โย (ปัญญา ย่อมประเสริฐกว่าทรัพย์)

อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์

สืบสานวัฒนธรรมไทย

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ เป็นองค์กรหลักร่วมกับชุมชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นักเรียนมีความรู้ คุณธรรม สร้างสานสัมพันธ์ชุมชน ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสำนึกรักสิ่งแวดล้อมและมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

พันธกิจ (MISSION)

๑. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. จัดการเรียนการสอนเน้นคุณธรรมจริยธรรม จิตสำนึกในความเป็นไทยและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. จัดหาและพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้
๕. จัดให้มีระบบบริหารจัดการที่ดีในสถานศึกษา
๖. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นครูมืออาชีพ
๗. สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วม สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา ให้ภูมิปัญญาท้องถิ่น



แผนผังโครงสร้างบริหารโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์

คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
บุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป

นางสาวกนิษฐา ทองสมุทร

นางสุณีย์ ศิลปรัตน์

นางมาลี จันทร์อุดม

นายนราพงศ์ นพรัตน์

- (๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้และการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- (๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- (๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- (๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) การพัฒนาระบบการเรียนรู
- (๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- (๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- (๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- (๙) การนิเทศการศึกษา
- (๑๐) การแนะแนว
- (๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตทางวิชาการ
- (๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๕) การจัดทမ်းเรียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- (๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการ
- (๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการไหลของเงินจากงบประมาณ
- (๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๑) การวางแผนพัสดุ
- (๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
- (๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดทำพัสดุ
- (๑๔) การจัดทำพัสดุ
- (๑๕) การควบคุมดูแล ปราบรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (๑๗) การเปิดเงินจากคลัง
- (๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- (๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (๒๒) การจัดทำหรือจัดทำหนังสือบัญชีทะเบียน และรายงาน

- (๑) การวางแผนอัตราค่าจ้าง
- (๒) การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- (๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๖) การลาหยุดประเภท
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๘) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๙) การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๐) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๑) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (๑๒) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๓) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๔) การริเริ่ม ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (๑๕) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) ความปลอดภัยในสถานศึกษา
- (๓) งานสำนักงานบริหารทั่วไป
- (๔) งานโสตทัศนศึกษา
- (๕) งานอนามัยและโภชนาการ
- (๖) งานอาหารกลางวันและนมโรงเรียน
- (๗) งานสาธารณูปโภค
- (๘) การดำเนินงานธุรการ
- (๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (๑๑) การรับนักเรียน ย้ายนักเรียน
- (๑๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๑๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (๑๔) งานกิจกรรมนักเรียน
- (๑๕) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (๑๖) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (๑๗) งานประสานราชการ กับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

แผนผังโครงสร้างบริหารโรงเรียนวัดสังประดิษฐ์





ส่วนที่ ๒
การบริหารงานในโรงเรียน

การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา
๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

“ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ

ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้”

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกันคือ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถาน
ประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกันคือ

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง
- ๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกันคือ

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๖ การลาทุกประเภท
- ๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๒ การออกจากราชการ
- ๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการ เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการ
บริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกันคือ

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๔.๑๑ การรับนักเรียน
- ๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๕ การทัศนศึกษา
- ๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน
- ๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (ท) การรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน ๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุดเพื่อให้ สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

ด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมี

ประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมี

ประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกันคือ

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๒ การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - ๑.๒.๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
 - ๑.๒.๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๒ กรณี ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒. การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.๕๘) ดังนี้

๒.๑ เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่าย

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

บทบาทและหน้าที่

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๑.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๔ คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑.๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ

๑.๑.๖ กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๑.๗ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๒.๑ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๑.๒.๒ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑.๒.๓ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน

หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๑.๓.๒ ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๓ ส่งเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๓.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ การลาทุกประเภท

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

๓. ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา

๔. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน

๕. จัดทำแบบฟอร์มการลา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

๗. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

๒.๓ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

บทบาทและหน้าที่

๑. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๑.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒.๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒.๒.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๒.๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒.๓ (๑) ออกจากราชการ

๒.๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

๒.๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร

๒.๔.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๒.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๒.๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒.๕.๒ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒.๕.๓ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๕๑ โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้ ๑. ภาคทัณฑ์ ๒. ตัดเงินเดือน ๓. ลดขั้นเงินเดือน วินัยร้ายแรง มีดังนี้ ๔. ปลดออก ๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการพัฒนาตนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การพัฒนาตนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง) โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน ๗ โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐาน และ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวน คำสั่งก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้ บังคับ บัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความ สะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึง กันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่ เกี่ยวข้อง กับ ๘ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุน บุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือ ปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทาง ราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดย ขอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความ เสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือ ได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทาง วิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงาน ทาง วิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้นำนผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือ ขาย เสี่ยงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะ เป็น การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำ การ ในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึง ที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุ โทษ หรือกระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิม

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ ตนหรือไม่ การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวน สอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่ แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อม รวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลสั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สน تهท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับ ฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมี มูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของ ผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการ สอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและ ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน
ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม
ระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
หรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็น
หนังสือ

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

บทบาทและหน้าที่

๑. การอุทธรณ์

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

๑.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ
อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ
อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๒.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ
ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับ
ข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์
ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓.๑๒ การออกจากราชการ

บทบาทและหน้าที่

๑. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และ
บุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ
เข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๒ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑

ฉบับ

๒.๓ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓. การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๓.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๓.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/

ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขต
พื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรใน
โรงเรียน

๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
บุคลากรในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/
เกษียณ /การ ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญ
กำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนา
วิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๒. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน
มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ

๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๖ ปีละครั้ง

๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน

๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

บทบาทและหน้าที่

การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตต่อการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
๒. เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตาม แผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป

