



คู่มือการปฏิบัติงาน
บริหารงานบุคลากร

โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ของโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”	๑
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลากร	๕
-การแสวงหาบุคคลกร	๕
- การบำรุงรักษาบุคคลกร	๕
- การพัฒนาบุคคลกร	๕
-การให้บุคคลกรพ้นจากงาน	๕
ภารกิจงานบุคคลากร	๖
-การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๖
-การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๖
-การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๗
-วินัยและการรักษาวินัย	๙
- งานออกจากราชการ	๑๐
ภาคผนวก	๑๒
แผนผังขั้นตอนการลา	๑๓

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี” เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี” เล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวสุชาดา รักไทยวัฒนา
หัวหน้างานบุคลากร

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ของโรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี”

วิสัยทัศน์

โรงเรียนโพธิ์ทอง “จินตามณี” เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. จัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก บนพื้นฐานความเป็นไทย
4. จัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนต้องบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ สามารถจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
4. จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินชีวิตด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์

- | | |
|--------------|---|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางการศึกษา |
| กลยุทธ์ที่ 2 | พัฒนาครูให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของมาตรฐานสากล |
| กลยุทธ์ที่ 3 | พัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย |
| กลยุทธ์ที่ 4 | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง |
| กลยุทธ์ที่ 5 | ส่งเสริมผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะชีวิตที่ดีและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการชีวิตประจำวัน |

ค่านิยมไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันดีงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง

8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางโปร้งมีความมุ่งหวังให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ
๙. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

ในการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดบางฝ้าย พุทธศักราช ๒๕๕๓ (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช ๒๕๕๗) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสำคัญ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสารเป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อและสังคม

๒. ความสามารถในการคิดเป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

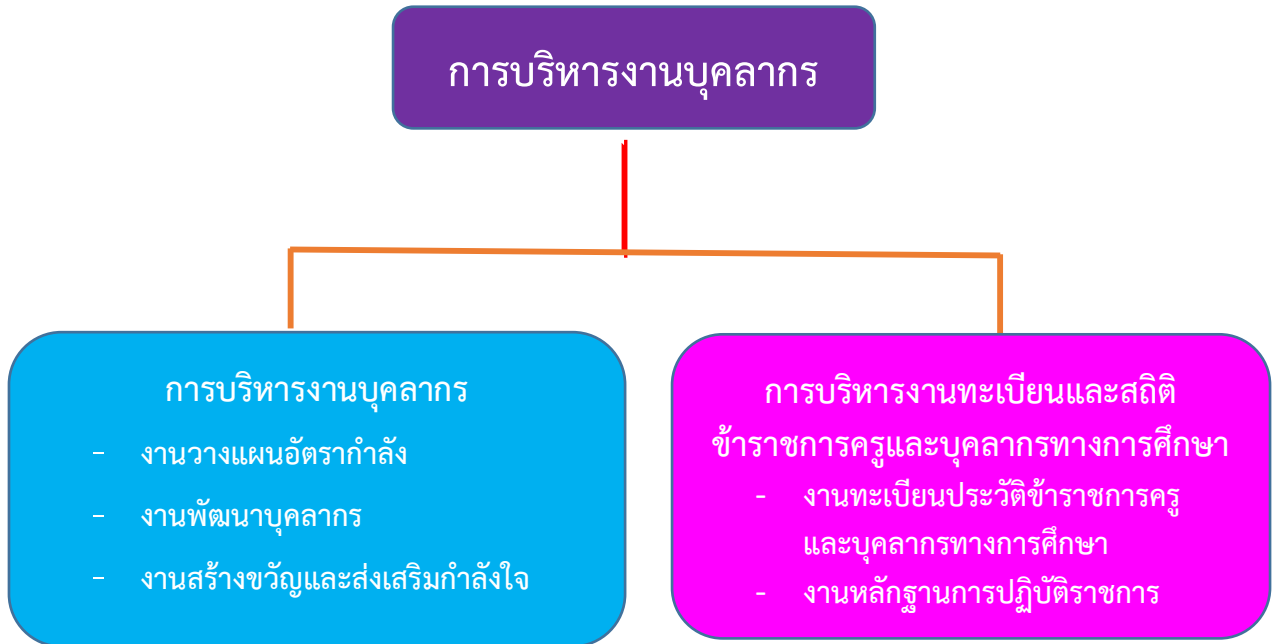
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหาเป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผลคุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาและมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น ต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิตเป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และความร่วมมือกันในการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลการจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเป็นความสามารถในการเลือก และใช้เทคโนโลยีด้าน ต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานบุคลากร



การบริหารงานบุคลากรเป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ชำรงรักษาและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อให้หน่วยงานสามารถทำทั้งภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่งหมายงานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงานเพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูทางเกียรติมี
ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียน เป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคลากร

๑. การแสวงหาบุคลากร
๒. การบำรุงรักษาบุคลากร
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร โดยมีการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ กรณีเป็นการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ทางสถานศึกษาได้สำรวจความต้องการวิชาเอก

ที่ขาดแคลน แล้วดำเนินการรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดสรรตำแหน่ง และ

บุคลากร ตามความจำเป็น

- ๑.๒ ในกรณีที่ทางโรงเรียน เป็นผู้สรรหาเอง ดำเนินการโดยมีการประกาศรับสมัครบุคคล

และดำเนินการคัดสรร โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบมีระเบียบ เสียสละ รักษาเกียรติยศ

ชื่อเสียง สนใจในงานมีความภูมิใจในโรงเรียน และต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง

คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนมี

ประสิทธิภาพในทางงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

- ๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไรและใช้หลักอะไรในการพิจารณา

- ๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานสวัสดิการของครูเช่น บรรยากาศใน การทำงาน

- ๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสหมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

- ๒.๔ สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงานศึกษาต่อ การอบรม

๓. การพัฒนาบุคลากร คือการกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียรมีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้าน การสอน อาจจะทำได้โดยการส่งเสริม

การลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือการศึกษาด้วยการวิจัย ตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงานเป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากรการ

ให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานการให้พ้นจากงานด้วยเป็นต้น สาเหตุปกติ เช่น

การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหาแต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัยการลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบ และ ตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ๒๕๒๘(: ๑๘-๑๙) ได้ให้

ความหมาย

ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ภาระงาน

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตาม

จุดประสงค์ของโรงเรียน

๑. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๓. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๔. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆตามลักษณะของงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความ

เห็นชอบ

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่.ค.ศ.กำหนด

- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ของ สถานศึกษา

เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/

ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ
ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แนวทางการปฏิบัติ

๑) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง
ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ๑) สถานศึกษา
สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้
เงินรายได้ของ สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงิน
รายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้
รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้
ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน
ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม
นวยการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคน
หนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

(มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓สั่งให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนว ทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและ
บรรจุแต่งตั้ง

เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ ประเมินผลงานฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษาก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนว ทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตาม ก.ค.ศ.ว่าด้วยการ เลื่อนขั้น เงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้อง ชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดาเนินการ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนว ทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนว ทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนว

ทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ๒) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รบ
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

แก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- ๓) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาติดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนว

ทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างโดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องๆ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๔) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียน ประวัติไว้ ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอ

อนุญาตลา อุปสมบท

งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรงแนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้..ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณา ลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างฯฯ และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. งานออกจากราชการ

๕.๑ การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย และ ครู บุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่.ค.ศ.กำหนด แนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหรือเข้าหน้าที่ราชการ รับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ.

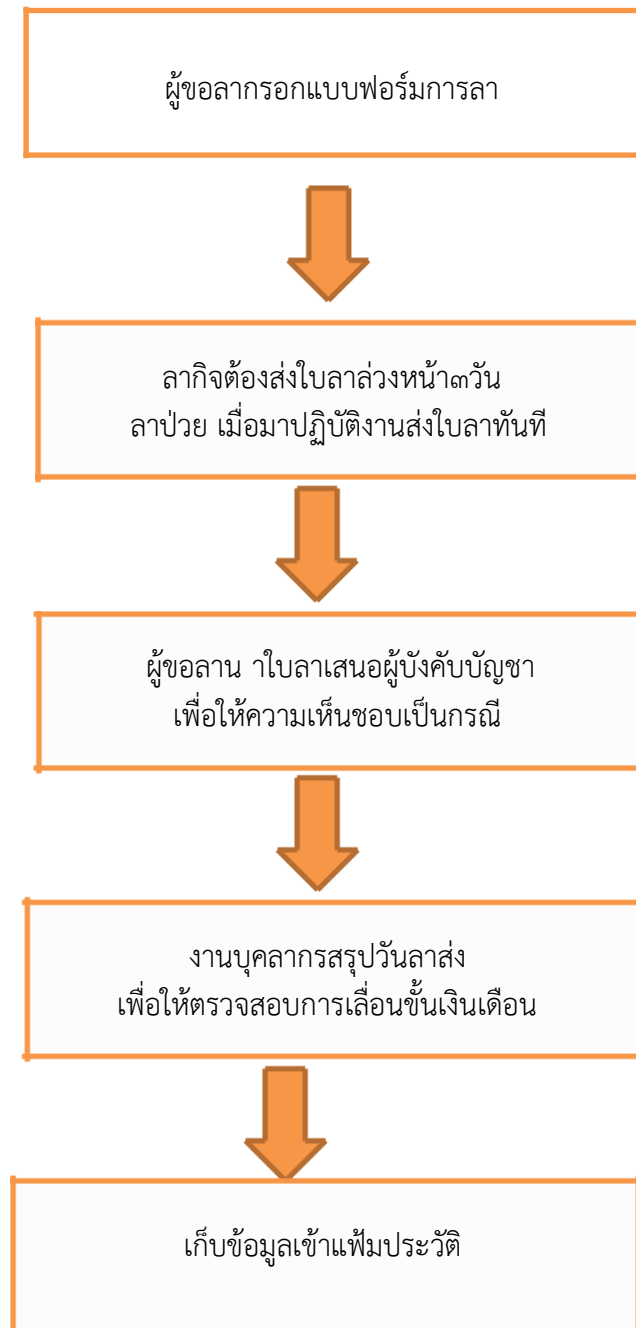
๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ภาคผนวก

แผนผังขั้นตอนการลาป่วย/ลากิจ
โรงเรียนโพธิ์ทอง”จินตามณี” อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง



ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

เอกสารประกอบการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๑. ข้าราชการครูพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา(กรณีค้างคืน)

ขั้นที่ ๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- ๑.๑) แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร
- ๑.๒) แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน / นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ๑.๓) หนังสือ ที่ ศธ../คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ
- ๑.๔) แบบรายชื่อครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม (พร้อมเบอร์โทรศัพท์)
- ๑.๕) แบบตอบรับผู้ปกครอง (มีเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของผู้ปกครอง)
- ๑.๖) กำหนดการเดินทาง
- ๑.๗) แผนที่การเดินทาง ไป – กลับ
- ๑.๘) บันทึกมอบหมายงาน (ผู้มอบ ผู้รับมอบ หัวหน้าสาระ/หัวหน้างาน และ ผู้อำนวยการ)
- ๑.๙) สำเนาเอกสารการทํากันชีวิต(เล่มกรมธรรม์ประกันชีวิต)
- ๑.๑๐) ใบตรวจสภาพรถ (ยกเว้นรถโดยสารประจำทาง)
- ๑.๑๑) คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียนไปร่วมกิจกรรม(กรณีผู้ควบคุมเป็นครูอัตราจ้าง)
- ๑.๑๒) เอกสารชี้แจงกรณีส่งเอกสารล่าช้ากว่า ๑๕ วัน (ทำบันทึกชี้แจงให้ผู้บริหารศึกษาทราบถึงเหตุผลที่ส่งเอกสารล่าช้า)

ขั้นที่ ๒. ส่งเอกสาร(ข้อ ๑.๑-๑.๑๒) ให้งานบุคลากรก่อนวันเดินทาง ๑๕ วัน

ขั้นที่ ๓. งานบุคลากรส่งเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

ขั้นที่ ๔. ครูเขียนรายละเอียดการไปราชการลงในแฟ้มไปราชการ

ขั้นที่ ๕. ครูและนักเรียนเดินทางไปทำกิจกรรมตามหนังสือที่ สถานศึกษาอนุญาต

ขั้นที่ ๖. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมครูต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลและแบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาส่งงานบุคลากรไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. ข้าราชการครูพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา(กรณีไม่ค้างคืน)

ขั้นที่ ๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- ๑.๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- ๑.๒) หนังสือ ที่ ศธ../คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ
- ๑.๓) แบบรายชื่อครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม (พร้อมเบอร์โทรศัพท์)
- ๑.๔) แบบตอบรับผู้ปกครอง (มีเบอร์โทรศัพท์และที่อยู่ของผู้ปกครอง)
- ๑.๕) บันทึกมอบหมายงาน (ผู้มอบ ผู้รับมอบและ ผู้อำนวยการ)
- ๑.๖) คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียนไปร่วมกิจกรรม(กรณีผู้ควบคุมเป็นครูอัตราจ้าง)

ขั้นที่ ๒. ส่งเอกสาร(ข้อ ๑.๑-๑.๖) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเดินทาง ๗ วัน

ขั้นที่ ๓. งานบุคลากรส่งเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต

ขั้นที่ ๔. ครูเขียนรายละเอียดการไปราชการลงในแฟ้มไปราชการ

ขั้นที่ ๕. ครูและนักเรียนเดินทางไปทำกิจกรรมตามหนังสืออนุญาตของผู้อำนวยการโรงเรียน

ขั้นที่ ๖. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมครูต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการทำกิจกรรมส่งงานบุคลากร

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครู

๑. ข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการในเขต สพม.เขต ๕

ขั้นที่ ๑. ทำบันทึกข้อความไปราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๑.๑) บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
- ๑.๒) แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร
- ๑.๓) หนังสือ ที่ ศธ../คำสั่ง/หนังสือเชิญ/โครงการ
- ๑.๔) บันทึกมอบหมายงาน (ผู้มอบ ผู้รับมอบและ ผู้อำนวยการ)

ขั้นที่ ๒. ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความส่งงานบุคลากร ๑ ฉบับ

ขั้นที่ ๓. เขียนรายละเอียดการไปราชการลงในแฟ้มไปราชการ

ขั้นที่ ๔. เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมครูต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการไปราชการส่งงานบุคลากร เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ