

คู่มือ

การบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านริมใต้

เอกสารประกอบการ

บริหารงาน

โรงเรียนบ้านริมใต้

คำปรารภ

เอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านริมใต้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนบ้านริมใต้ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้ มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่าง เต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เหมาะสม โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสาร ฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนบ้านริมใต้ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครู และ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนนักการภารโรงจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม คือ ชานบ้านเมือง ของเรา

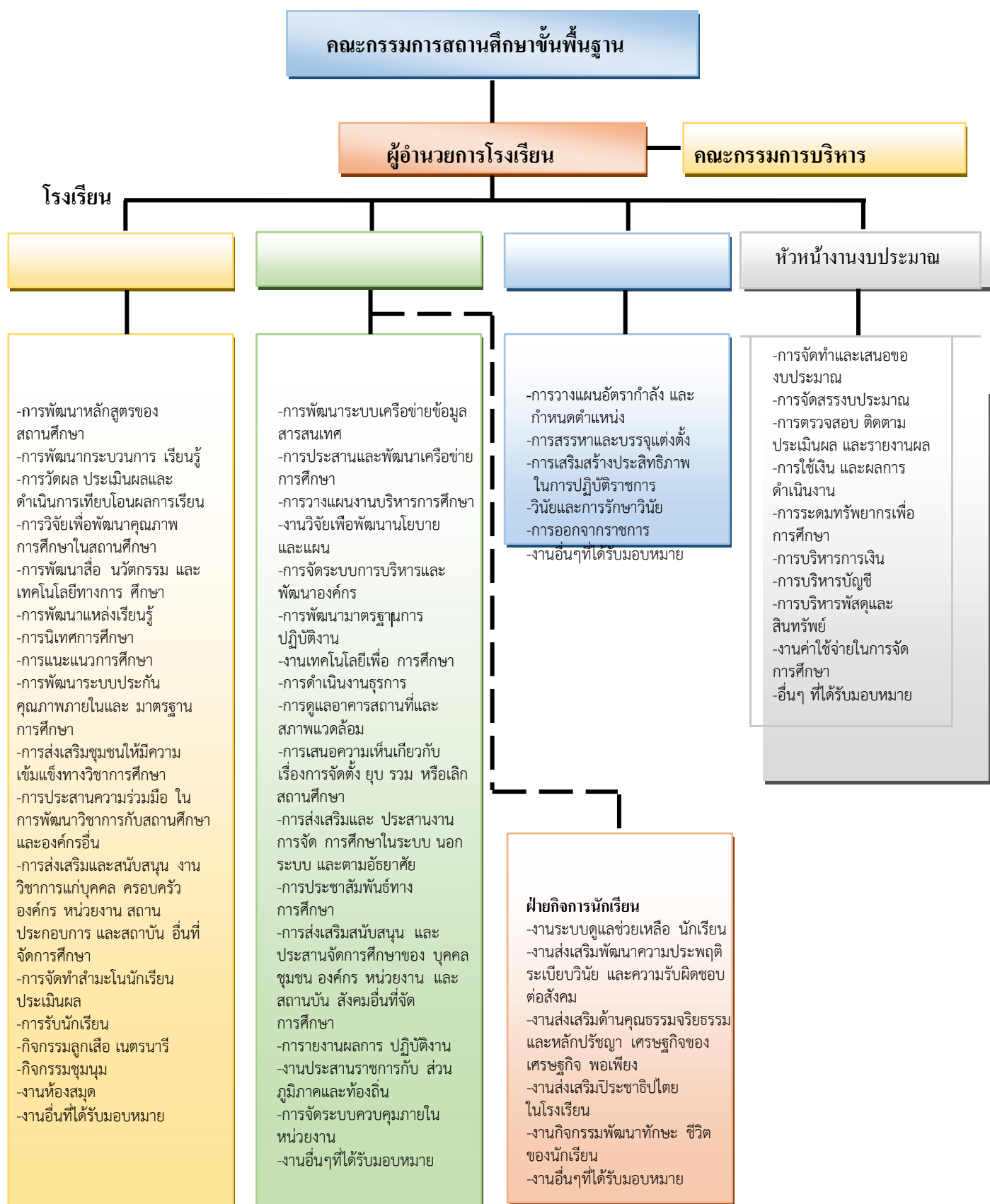
(นายสายัณต์ กัญญะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านริมใต้

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านริมใต้	๑
ฝ่ายบริหารบุคคล	
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบุคคล	๒
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๔
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๖
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๖
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๘
วินัยและการรักษาวินัย	๑๑
การออกจากราชการ	๑๓
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๕

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านริมใต้

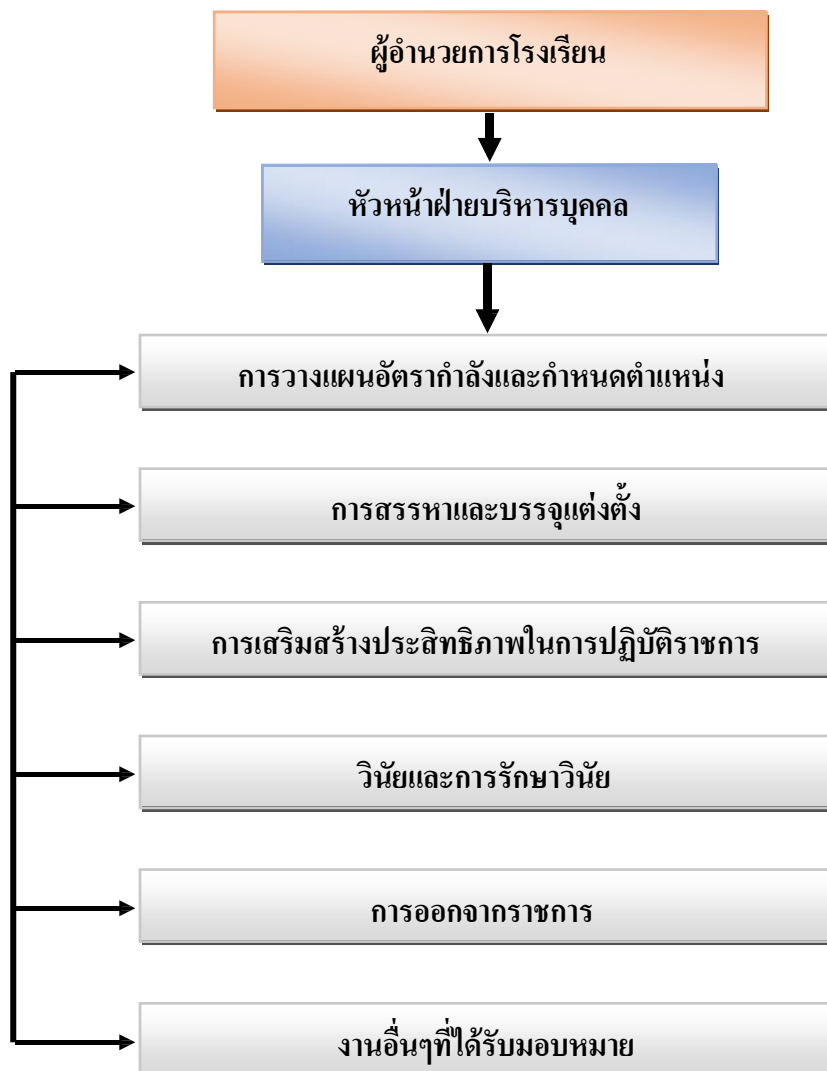


บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทาง ราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
- มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้ การนิเทศ
- บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
- ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
- จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
- สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
- ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
- ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
- นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา
- พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
- เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับฝ่ายบริหารบุคคล ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนดำเนินงานด้านบริหารบุคคล กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๓. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๔. จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักเรียน และความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
๕. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
๖. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดให้มีการอยู่เวรยามประจำโรงเรียนตามระเบียบทางราชการอย่างต่อเนื่อง
๘. ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
๙. จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ
๑๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ● การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ● การกำหนดตำแหน่ง
 - ● การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๒. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ● ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - ● การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ● การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ● การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - ● การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๑๓. ดูแลเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๔. การออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ● การลาออกจากราชการ
 - ● การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ● การออกจากราชการไว้ก่อน

- •การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอกรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการกรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการ บริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติ ตนไม่เหมาะสม

- •กรณีมีมลทินมัวหมอง
- •กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานบริหารบุคคล มีดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.จังหวัด พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
 - (๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ค.ศ. จังหวัดและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ..

(๒) เมื่อ ก.ค.ศ.. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง วิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ..กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ค.ศ..จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม.๕๘)

(๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

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

๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา ๖๗)

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขออนุมัติ ก.ค.ศ.จังหวัด สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง บรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ.หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการ สถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.๗๙) แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

(๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.๘๐) แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.๕๕) แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(๔) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางการปฏิบัติ

(๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(๒) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๓) ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้อำนาจหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑ ฉบับ

(๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

๒) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตาม แบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) นำเสนอไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ..

(๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

(๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๘ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้อำนวยการงานในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งาน ขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ..

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.จังหวัดพิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.จังหวัด

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.จังหวัดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๔ การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการ กระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๕. งานออกจากราชการ

๕.๑ การลาออกจากราชการ แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และ พัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

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

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

๕.๓ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวน หรือ ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา(เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๔ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

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

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม.๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30(9))

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติใน มาตรา (ม. ๓๐(๑)(๔)(๕)(๗)(๘) หรือ(๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย อันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐(๓))

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐ (๓))

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

(๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดมีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องใน หน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้า คณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดพิจารณา

(๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ..จังหวัดมีมติให้ผู้พ้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควร สงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดพิจารณา

(๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.. จังหวัดมีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

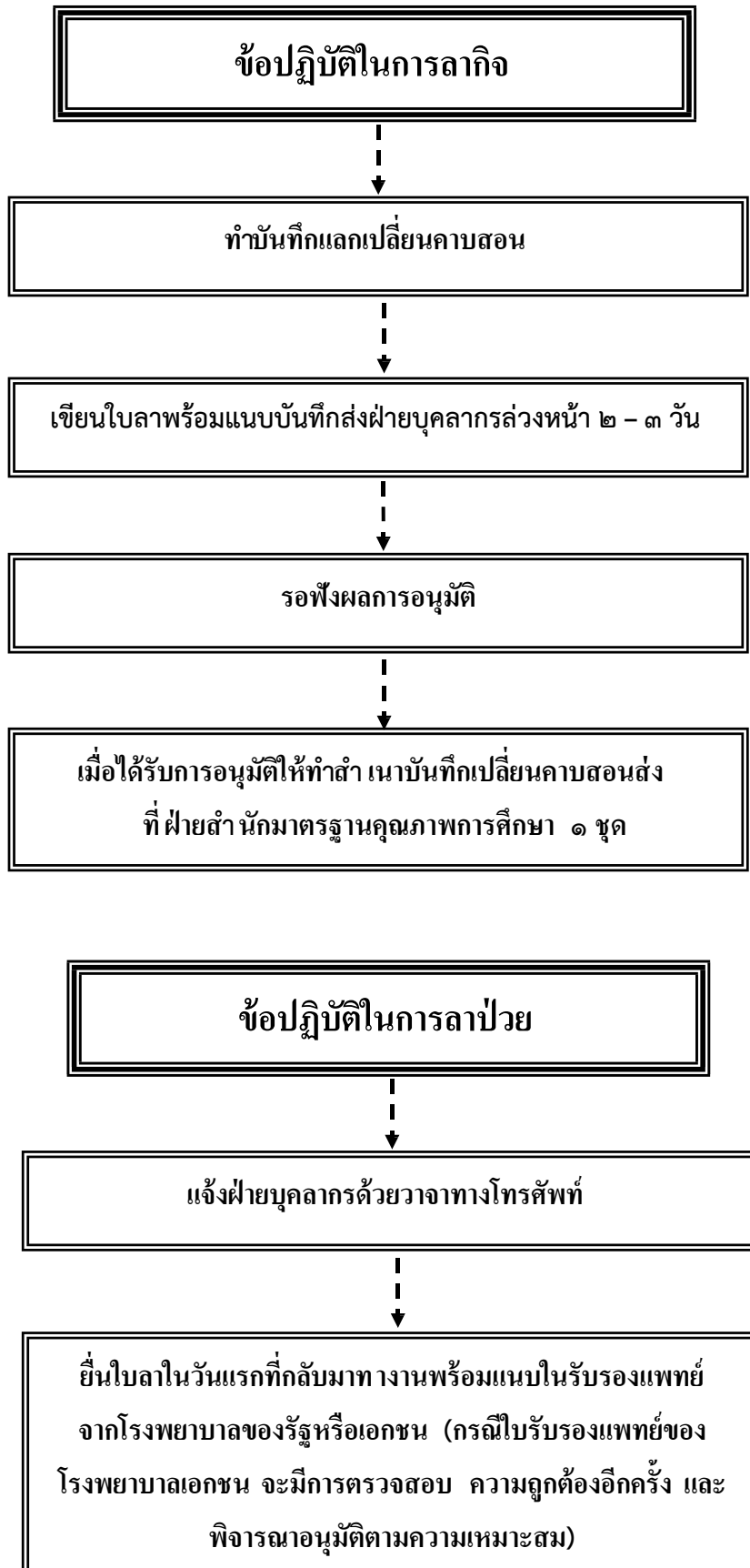
แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการลากิจและลาป่วย (ตลอดปีการศึกษา ลากิจ+ ลาป่วย **ไม่เกิน 3 วัน**)



การขาดงาน (ไม่ได้ลากิจ หรือลาป่วย)



จะมีการหักเงินค่าสอนแทนคาบละ ๑๐๐ บาทให้กับอาจารย์ที่เข้าสอนแทน
(เช่น วันที่ขาดงานมีสอน ๔ คาบ = ๔๐๐ บาท)

ครูที่มีความประสงค์จะลาออก ใ้ยื่นใบลาออกที่ฝ่ายบุคลากรล่วงหน้า ๑ เดือน
และฝ่ายบุคลากรจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

การจำหน่าย



น ใบลาออกและใบยื่นคำร้องขอลาออกเสนอผู้บริหารเช่นอนุมัติ



ฝ่ายบุคลากรนำเอกสารยื่นตอนจำหน่าย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน



รอรับใบถอนจำหน่าย ประมาณ ๒ - ๓ สัปดาห์

การพิจารณาการปฏิบัติงานจากการพัฒนาติดตามงานที่มีผลต่อการบรรลุ / เลิกจ้าง

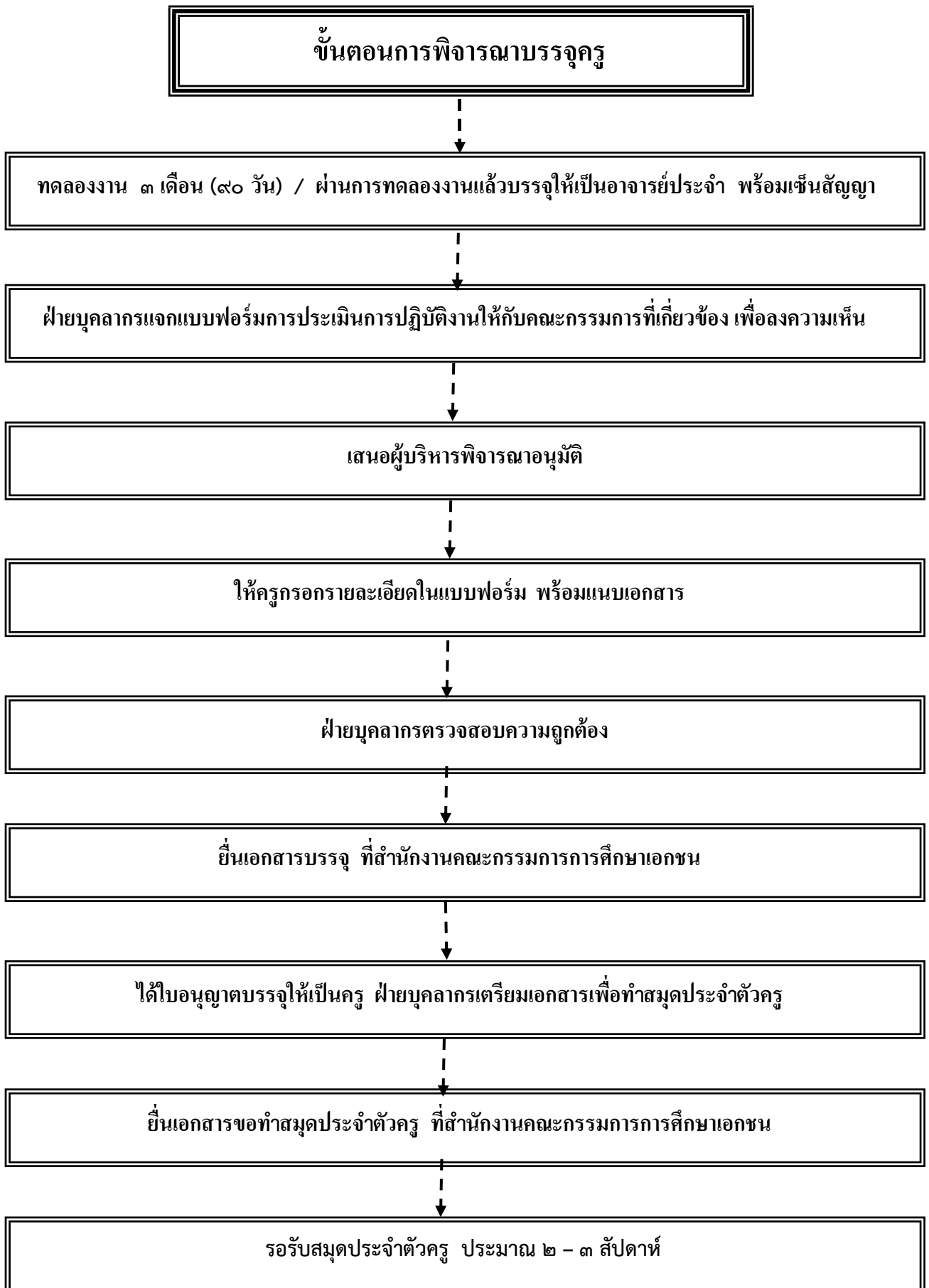
		ครูใหม่ เทอม ๑			ครูเก่า				ครูใหม่ เทอม ๒		ครูเก่า			
พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.			
		TRAIN		TRAIN			TRAIN		TRAIN					
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำ นัก มาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train ๑ เดือน													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรลุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำ นัก มาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train ๑ เดือน													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรลุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำ นัก มาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train ๑ เดือน													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรลุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ไปยังฝ่ายสำ นัก มาตรฐานฯ เพื่อส่งรายชื่อให้ฝ่ายบุคลากร Train ๑ เดือน													
	- หัวหน้าหมวดส่งข้อผู้ไม่พัฒนา/พัฒนาน้อย ที่ควรบรรลุหรือจำหน่าย ให้ ฝ่ายบุคลากร													

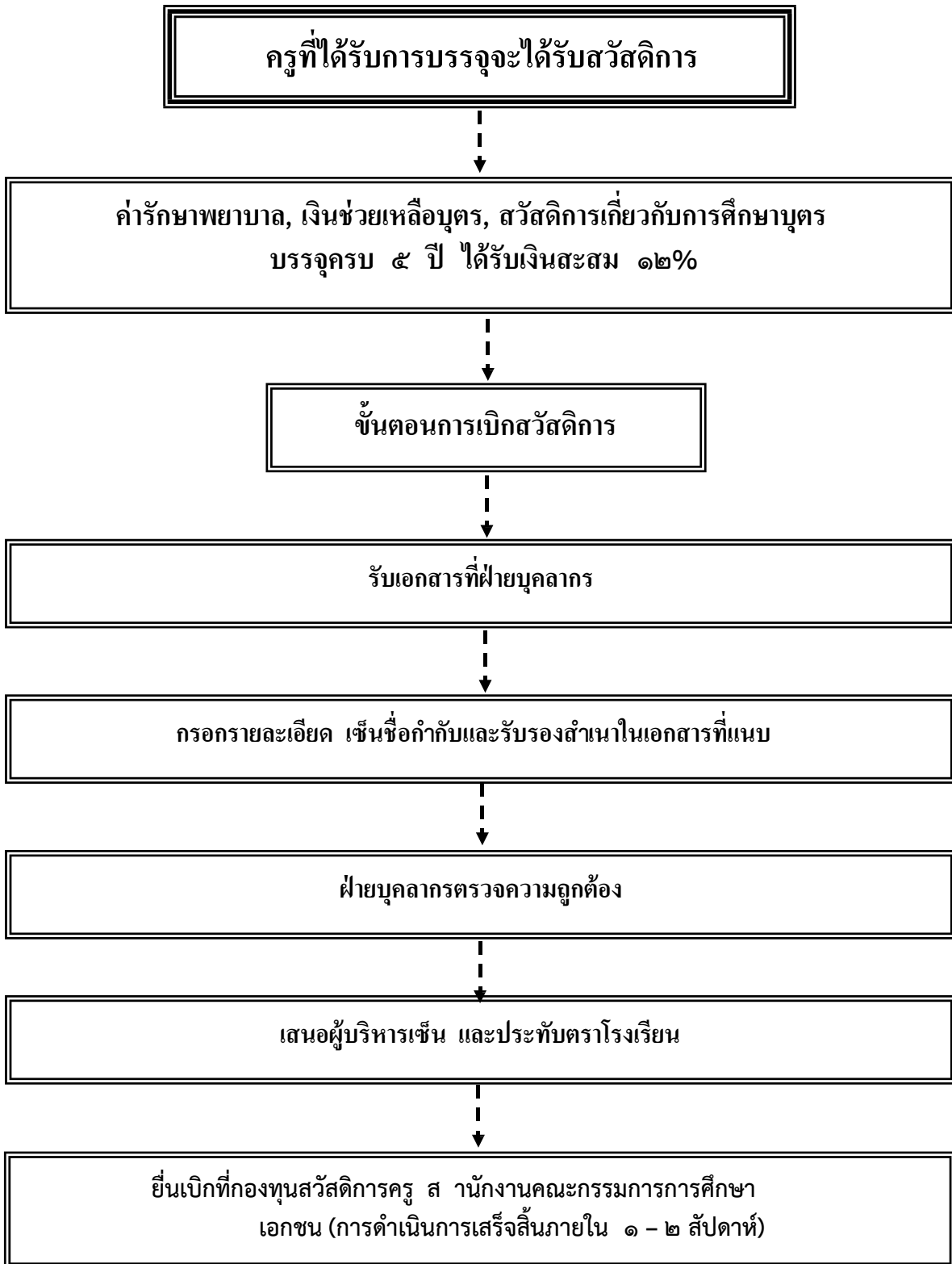
การดำเนินการของฝ่ายบุคลากรหลังจากการส่งรายชื่อของหัวหน้าหมวด

ฝ่ายบุคลากรจะทำหน้าที่ TRAIN ครูที่พัฒนาน้อย / ไม่พัฒนา โดยอาจตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสาร / สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมว่าครูดังกล่าว พัฒนาน้อยหรือไม่พัฒนาตามที่หัวหน้าหมวดรายงาน

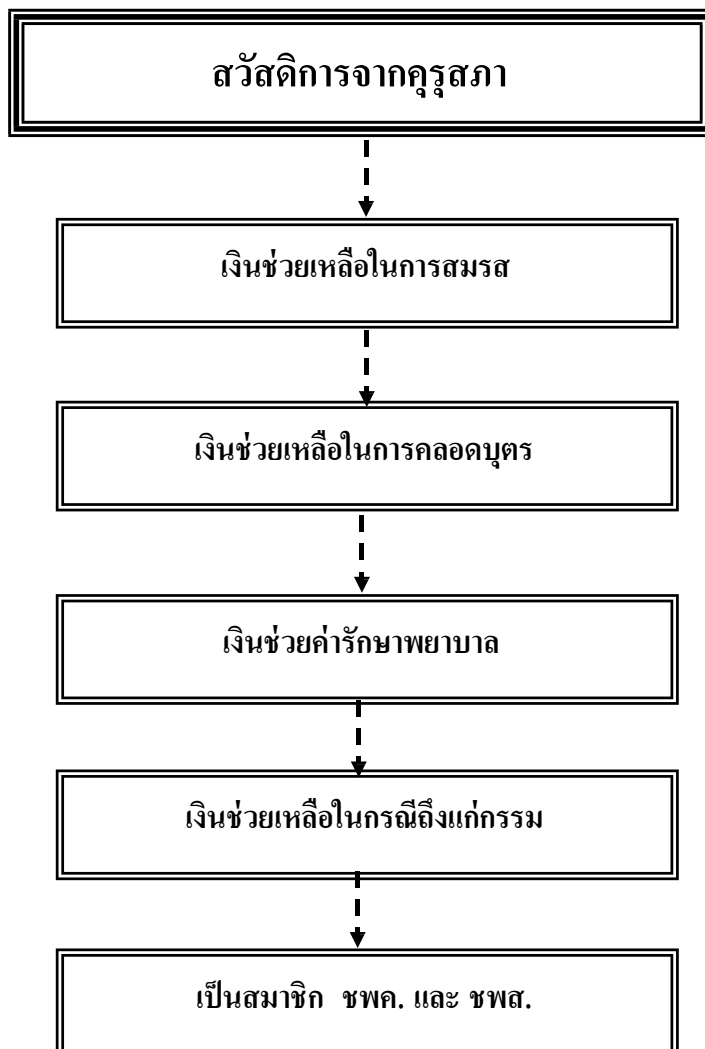
ครูที่ฝ่ายบุคลากร TRAIN ให้ ต้องพยายามปรับปรุงตนเองภายใน ๑ เดือน เมื่อครบกำหนดหัวหน้าหมวดรายงานให้ฝ่ายบุคลากรทราบอีกครั้งว่าจะบรรลุ หรือพิจารณาเลิกจ้าง ซึ่งฝ่ายบุคลากรจะตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสาร / สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง เพื่อยืนยันข้อมูลของหัวหน้าหมวด

ครูทุกท่านเมื่อผ่านการทดลองงานจะได้รับการพิจารณาบรรจุตามขั้นตอน
ดังนี้

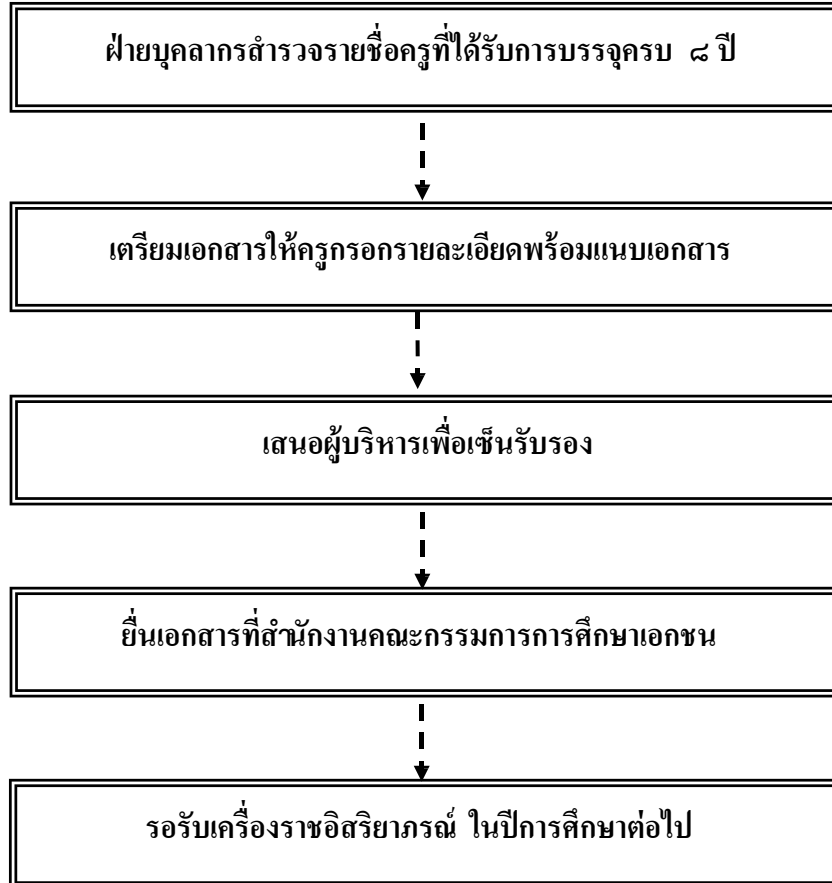




ครูที่ได้รับการบรรจุจะต้องเป็นสมาชิกคุรุสภาโดยกฎหมาย
และได้รับสวัสดิการจากคุรุสภาดังนี้



ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครบ ๘ ปีจะได้รับการเสนอขอ
พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามขั้นตอน



การพัฒนาตนเอง (อบรมภายใน / ภายนอก / ศึกษาต่อ) ครูทุกท่านจะได้รับการอบรมภายใน
อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง / อบรมภายนอกตามความเหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้



การขอทุนศึกษาต่อ มีเงื่อนไขดังนี้

ครูรับทุนการศึกษา ๑ - ๓ คน / ปี หรือ อบรม
ดูงานในสถานประกอบการ (๑ เดือน) ๓ - ๕ คน/ปี

ครูที่ได้รับทุนการศึกษาต่อจะต้องทำงานนาน ๒ - ๓ ปี ขึ้นไป

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

สถานศึกษาจะต้องเป็นของรัฐบาล หรือเอกชนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

ทุนการศึกษาได้รับเทอมละไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท (ตลอดหลักสูตร ๔ เทอม)

เช่น สัญญาการขอรับทุน / ชาติใช้เป็นเวลา ๒ เท่า ของเวลาเรียน / ของทุนที่ได้รับ