

## นโยบายการบริหารงานฝ่ายบุคคล

### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
3. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
6. งานการบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ช่วย
7. งานการขอมัติข้าราชการและใบประกอบวิชาชีพ
8. งานสวัสดิการและเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
9. งานการขออนุญาตไปราชการ/การขออนุญาตรับรองทุกประเภท
10. งานทะเบียนและประวัติ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลาทุกประเภท

#### 1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีนโยบายดังนี้

- 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
    - 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ กศจ.กำหนด
    - 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
    - 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
    - 5) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
  - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
  - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

- จำนวนพนักงานราชการ

## 1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนด ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

## 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## 2. งานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูมีนโยบายดังนี้

### 3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
  - (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  - (2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
  - (3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

- 2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ม.79)

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
- (2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- (3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- (4) ติดตาม ประเมินการ พัฒนา
- (5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- (3) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

### 4) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

- (1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- (2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง มีนโยบายดังนี้

### 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- (4) รายการการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

ต่อไป

2) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(1) แจ้งชื่อผู้ตายและ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

(2) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(3) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3) การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

(2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(3) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(4) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก

สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงิน

รายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**4. งานวินัยและการรักษาวินัย มีนโยบายดังนี้**

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ

ความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติ เรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่า

ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดชั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการ

สอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดกรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

#### 4.4 การร้องทุกข์

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ

ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

#### 4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ

ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

#### 5. งานการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว มีนโยบายดังนี้

1) กรณีการจ้างพนักงานราชการโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการ

จ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

#### 6. งานการบรรจุและแต่งตั้งครูผู้ช่วย มีนโยบายดังนี้

6.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ.

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษานำเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ. และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

(2) เมื่อ ก.ค.ศ.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

#### 6.2 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

(1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(2) บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียน ประวัติต่อไป

2) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แนวทางการปฏิบัติ (ม.85)

(1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

(2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ กศจ.กำหนด

### 6.3 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65)

ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และ

ลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(มาตรา 67)กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้กลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

(มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา

66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มี

อำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการ

เสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้มีอำนาจตาม

มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 6.4 การรักษาราชการแทนและ รักษาการในตำแหน่ง

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอชื่อข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

## 7. งานการขอมิบัติราชการและใบประกอบวิชาชีพ มีนโยบายดังนี้

### 7.1 งานการขอมิบัติราชการ

- 1) ผู้ขอมิบัติราชการรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) น าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

### 7.2 งานการขอมิใบประกอบวิชาชีพ

- 1) ผู้ขอมิใบประกอบวิชาชีพหรือขอต่อใบประกอบวิชาชีพกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบแบบคำขอ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) น าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

## 8. งานสวัสดิการและเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร มีนโยบายดังนี้

1. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม



สวัสดิการนันทนาการให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

2. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการ รายงานผลและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม สวัสดิการและนันทนาการ
4. จัดกิจกรรมสวัสดิการให้แก่บุคลากร ของโรงเรียนในโอกาสอันควร เช่น วันเกิด ฯลฯ
5. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
6. จัดบริการให้ความช่วยเหลือในการทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการอื่น ๆ
7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
8. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล และโรงเรียนรวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีอุบัติเหตุ และเสียชีวิต
9. ประสานวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ประเมินผล และสรุปรายงานผลประจำปี

#### **9. งานการขออนุญาตไปราชการ/การขอหนังสือรับรองทุกประเภท มีนโยบายดังนี้**

การอนุญาตไปราชการ ขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การขออนุญาตพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

#### **10. งานทะเบียนและประวัติ/งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีนโยบายดังนี้**

##### **10.1 งานทะเบียนและประวัติ**

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จำนวน 2 ฉบับ

- (2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
- (3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
- 2) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- (1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา
- (2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (3) นำเสนอไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ศ.
- (4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- (5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 10.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. งานรักษาความปลอดภัย มีนโยบายดังนี้
- 1) จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
- 2) กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครูและนักการภารโรง
- 3) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
- 4) ควบคุมดูแลการให้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
- 5) ดูแลพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย
- 6) ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย

7) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ/การลาทุกประเภท มีนโยบายดังนี้

### 11.1 งานลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและการสุรประจำวัน

1) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ/สุรประจำวันของ

บุคลากร/สุรประจำวันในแต่ละวัน พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ

### 11.2 การลาทุกประเภท

1) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ ตามที่กฎหมายกำหนด

2) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

### 11.3 งานออกจากราชการ

#### 11.3.1 การลาออกจากราชการ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย

ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 11.3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการ

เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือ

เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

#### 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

##### 11.3.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก

ราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

##### 11.3.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่

ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้

กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

2) รายงานการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

##### 11.3.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรายงานการออกจาก

ราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้ว

ยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30

(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น (ม.30 (4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5))

กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))แนวทางดำเนินการ

(1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 1 ออกจากราชการ

(3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))แนวทางดำเนินการ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร

สงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติเป็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม  
แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อครูผู้ช่วย ครู

และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่าเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู

และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้

ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า

เป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ.พิจารณา

(3) เมื่อ กศจ.มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมี

เหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

(3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน

หรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้

จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษแนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือ

รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา