



ประกาศโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การบริหารงานบุคคล**

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคมเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

**ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร**

การบริหารบุคลากรเป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการ ดำเนินงานเพราะงาน บุคลากรเป็นกำลังสำคัญ ในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุจุดหมายอย่างมี ประสิทธิภาพได้

**ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้**

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึงวิธีการให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงานโดยปกติหมายถึง กระบวนการรับสมัครและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในการบริหารโรงเรียนในระบบการศึกษาไทยครูใหญ่มีบทบาท น้อยมากในด้านการรับสมัครหรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากรอำนาจเหล่านี้มักจะเป็นอำนาจในระดับสูงเช่นระดับ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือระดับกรมครูใหญ่ไม่มีโอกาสเจ้าสังกัดพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเท่าที่ควร อย่างไรก็ตามผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกหลักเกณฑ์ โดยทั่วไปคือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบมีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหารและมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถซึ่งแบ่งออกเป็น2อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไรและใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงานสวัสดิการของครูเช่น บรรยากาศใน การทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสหมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจเป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงานศึกษาต่อการอบรม

3. การพัฒนาบุคลากร คือการกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยัน หมั่นเพียรมีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำให้ได้โดยการ ส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัยการศึกษาด้วย ตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงานเป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากรการ ให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุหรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้นการให้พ้นจากงานด้วย สาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัยการลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ2528( : 18-19) ได้ให้ ความหมาย ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

**ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ**

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

3. การรักษาระเบียบวินัย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตาม เป้าหมาย

## จุดประสงค์ของโรงเรียน

1. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

## ภารกิจงานบุคลากร

### 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

#### 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนแนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

#### 1.2 การกำหนดตำแหน่งแนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

#### 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## 2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตาม 53 มาตรา

### แนวทางการปฏิบัติ

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

สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ตรวจสอบตำแหน่งว่างดังกล่าว ว่าเป็นตำแหน่งว่างที่สงวนไว้สำหรับการคัดเลือก หรือเป็นตำแหน่งสำหรับรองรับการบรรจุและแต่งตั้ง นักศึกษาทุนตามโครงการพิเศษหรือโครงการทุนรัฐบาลหรือไม่

ตำแหน่งว่างดังกล่าว อยู่ในสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือ ตำแหน่งจึงจะสามารถนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้งได้

สำรวจความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว และวิชาเอกที่จะนำมาใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องไม่เกินมาตรฐานวิชาเอกที่สถานศึกษานั้นกำหนด

นำตำแหน่งว่างขออนุมัติ กศจ. และดำเนินการให้ศึกษาธิการจังหวัด เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

เตรียมเอกสารการรับรายงานตัวของผู้สอบแข่งขันได้ หนังสือส่งตัวไปโรงเรียน และหนังสือส่งตัวไปพิมพ์ลายนิ้วมือ

จัดทำรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อส่งไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแล้ว ให้ส่งคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งไปให้โรงเรียนที่ได้รับรายงานข้าราชการต่อไป

## 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่..ศ.กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาขอสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สถานศึกษากำหนด

## 2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการ ในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา68แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

## 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

### 3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับและการสรรหารุจแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การ ประเมินผลงานฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและ ต่อเนื่อง

### 3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อน ขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ค.ศ.กำหนด.

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

### 3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น สถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### 3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

#### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

#### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2 จำนวนฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่1ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

### 3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับ  
2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาติเรกคุณาภรณ์และผู้  
คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างโดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องๆ
- 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุม  
ทะเบียน ประวัติไว้
- 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต  
ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนาและ  
การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

## 4. วินัยและการรักษา วินัย

### 4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ  
ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาใน  
สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้  
กระทำความผิด วินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่า  
มีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา  
กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ.ศ. ก.
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้..ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ..ค.ศ.เขตพื้นที่
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4.3 การอุทธรณ์

#### 1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ศ.ศอ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.  
ศ.กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อค.ศ.ก. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ค.ศ. ก. กำหนด

#### 4.4 การร้องทุกข์

##### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งแจ้ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ .ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ กค..ศ.แล้วแต่กรณี

#### 4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการปฏิบัติงานในอันที่จะเสริมสร้าง ฯลฯ และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

### 5. งานออกจากราชการ

#### 5.1 การลาออกจากราชการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยและ ครูบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- 2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นายชวา ป่องชวาเลา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม