



## ประกาศโรงเรียนชุมชนชนวนวิทยา เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนชุมชนชนวนวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

### ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

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

### ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน ผู้บริหารโรงเรียนที่มี โอกาส ในการคัดเลือกบุคลากรควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดย ทั่วไป คือ

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๒.๔ สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางการสอน อาจจะได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วย ตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วย สาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

**บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้**

๑. จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
๒. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ

**จุดประสงค์ของโรงเรียน**

๑. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๓. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๔. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

**ภารกิจงานบุคลากร**

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

**๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน**

**แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

**๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง**

**แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

**๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู  
แนวทางการปฏิบัติ**

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

**๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

**๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

**๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำบัญชี ควบคุมการกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอน และปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. ประสานงานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจสถานศึกษา

๔. ประสานจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษานำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๖. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เอจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรขาดแคลน

๗. ประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสถานศึกษา

๙. จัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท

#### **๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำบัญชี ควบคุมการกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอน และปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. ประสานงานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจสถานศึกษา

๔. ประสานจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษานำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๖. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เอาจัดทำโครงการจัดจ้างบุคลากรขาดแคลน

๗. ประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มประสานงานในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังของสถานศึกษา

๙. จัดทำเอกสารบรรจุแต่งตั้งตามคำสั่งผู้บริหารโรงเรียน

๑๐. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท

#### **๒.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

### **๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ**

#### **๓.๑ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง เป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ ให้ปฏิบัติงาน

๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

#### **๓.๒ ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำ**

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ

๓) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

#### **๓.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

#### **๓.๔ การควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) วางแผนการนิเทศ (Planning-P)

๒) ให้ความรู้ความเข้าใจในการทำงาน (Informing-I)

๓) ลงมือปฏิบัติงาน (Doing-D)

๔) สร้างเสริมกำลังใจ (Reinforcing-R)

๕) ประเมินการนิเทศ (Evaluating-E)

#### **๓.๕ การลาและการจัดทำบัญชีควบคุมวันลาของบุคลากร**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑) การลาป่วย

๒) การลาคลอดบุตร

๓) การลากิจส่วนตัว

๔) การลาพักผ่อน

๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) การลาติดตามคู่สมรส

**การลาป่วย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือ จัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถ จะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลา แทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับ ใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่า จะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มี อำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**การลาคลอดบุตร** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อใน ใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้ง หนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่ คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

**การลากิจส่วนตัว** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้น แต่มีเหตุจำเป็น ไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุ ส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับ บรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

**การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบท ใน พระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลา อุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี ฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึง ประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การตรวจ เลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับ หมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

**การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการ กรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้น ตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

**การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดย ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**การลาติดตามคู่สมรส** ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อ พิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่ เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจาก ราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต และจัดทำแบบใบลา แบบฟอร์มการไปราชการ ทำทะเบียนคุมใบลา รายงานปีละ ๒ ครั้ง

### **๓.๖ การพัฒนาบุคลากร**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- ๕) จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- ๖) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดูแลสนับสนุนวิทยฐานะ โดยวางแผนและแจ้งให้ครูทราบ

เกี่ยวกับวิทยฐานะ และสนับสนุนเพื่อรายงานว่าใครได้วิทยฐานะอะไร และต่อไปจะขอวิทยฐานะ อะไร อบรมบุคลากร โดยการสำรวจว่าใครอบรมอะไรบ้าง เก็บข้อมูลเก็บสำเนาใบประกาศ หรือ ออกแบบบันทึกข้อความการอบรมแต่ละคน ต้องไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง / ปี หรือไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง ต่อปี

### **๓.๗ การสร้างขวัญกำลังใจ**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

### **๓.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
  - ๓) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### **๓.๙ การจัดสวัสดิการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๒) มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

### **๓.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (การเลื่อนเงินเดือน)**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป



## **๔. วินัยและการรักษาวินัย**

### **๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### **๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณา ลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### **๔.๓ การอุทธรณ์**

#### **๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### **๔.๔ การร้องทุกข์**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

## ๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

## ๕. งานออกจากราชการ

### ๕.๑ การลาออกจากราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ. กำหนด

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้า รับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัชระ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนชนวนวิทยา