

## คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2567 ของกลุ่มงานบริหารบุคคล ถือเป็นพิมพ์เขียวในการปฏิบัติงานของโรงเรียนอย่างมีทิศทาง และเป้าหมายที่ชัดเจนในการบริหารงาน เพื่อจะได้ทราบว่าจะได้ทราบว่าจะทำงาน แผนงาน โครงการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติจัดทำนั้นใช้งบประมาณจำนวนเท่าใด มีบุคลากรเกี่ยวข้องอย่างไร และกำหนดระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการเมื่อไร ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เกิดมาจากบุคลากรทุกคนในกลุ่มงานได้ร่วมกันวางแผนคิด ร่วมกันปฏิบัติ กำหนดเป็นเป็นวิธีการปฏิบัติงานในองค์กร อันจะนำไปสู่ความสำเร็จทั้งหลายทั้งปวง ที่เป็นภาระหน้าที่ของทุกคนในกลุ่มงาน

กลุ่มงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติงาน จะช่วยให้บุคลากรในกลุ่มงานทุกคนได้ดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ทุกประการ และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ร่วมมือ ในการปฏิบัติงานด้วยดี

(นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ)

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

## สารบัญ

คำนำ  
เรื่อง

หน้า

คำนำ	
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน	1
บุคลากรในกลุ่มงาน	2
ปฏิทินปฏิบัติงาน	3
ขอบข่าย / การดำเนินงานกลุ่มบุคคล	4
<b>โครงการกลุ่มงานบุคคล</b>	
โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	18
โครงการบำรุงขวัญและกำลังใจ	21



# ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

## โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### การบริหารวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานกลุ่มสาระ
4. งานวัดผล ประเมินผล
5. งานทะเบียนนักเรียน
6. งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานห้องสมุด
12. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### การบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผล  
การใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### การบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในกาปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

### การบริหารทั่วไป

1. งานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
3. งานแผนงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ
4. งานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
5. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
  - 5.1 งานพยาบาล
  - 5.2 งานโภชนาการ
6. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
7. งานกิจการนักเรียน
  - 7.1 งานวางแผนงานกิจการนักเรียน
  - 7.2 การบริหารกิจการนักเรียน
  - 7.3 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
  - 7.4 การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - 7.5 การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
  - 7.6 งานยาเสพติด
8. งานชุมชน และภาคีเครือข่าย
  - 8.1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
  - 8.2 การให้บริการชุมชน
  - 8.3 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
  - 8.4 การได้รับ การสนับสนุนจากชุมชน
9. งานเวรยามรักษาการ

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม งานบริหารบุคคล

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พฤษภาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงาน</li> <li>- สํารวจข้อมูลบุคลากร</li> <li>- แต่งตั้งคำสั่งกำหนดหน้าที่บุคลากรตามสายงาน</li> <li>-</li> </ul>	งานแผนงาน งานบุคคล งานสารบรรณ	
มิถุนายน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานข้อมูลครู , นักเรียน</li> </ul>	งานบุคคล	
กรกฎาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคำร้องขอย้ายครูครั้งที่ 2</li> <li>- ส่งคำร้องขอย้ายผู้บริหาร</li> </ul>	งานบุคคล	
	-		
กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒</li> <li>- ประเมินแบบบันทึกข้อตกลง (PA)</li> <li>-</li> </ul>	งานบุคคล	
ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานวันลา</li> <li>- โครงการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	งานบุคคล	
พฤศจิกายน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งรายงานสำรวจข้อมูลบุคลากรครูครั้งที่ ๒</li> </ul>	งานบุคคล	
ธันวาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งการ์ดอวยพรปีใหม่</li> <li>- ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul>	งานบุคคล	
มกราคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งคำร้องขอย้ายครู ครั้งที่ 1</li> </ul>	งานบุคคล	
มีนาคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นครั้งที่ ๑</li> <li>- สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการกลุ่มงานบุคคล</li> <li>- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR)</li> <li>- โครงการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- จัดทำจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	งานบุคคล	

บุคลากรกลุ่มงานบริหารบุคคล

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิการศึกษา	งานที่รับผิดชอบ
๑.นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	คศ. 3	ค.บ.วิทยาศาสตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
๒. นางสาวอรรวรรณ สุวรรณภักดี	ครู ชำนาญการ	คศ. 2	ค.บ.ชีววิทยา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคล
๓. นายตะวัน กงพลี	ครูผู้ช่วย		ค.บ. สังคมศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคล
๔๓. นางสาวกานดา รสโสภา	ครูอัตราจ้าง		ค.บ. สังคมศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคล

## การบริหารงานบุคคล โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้ กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ

## ๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### ๑.๑ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลังคน

#### แนวทางปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ เขตพื้นที่การศึกษา และ กศจ.
- ๔) นำแผนอัตรากำลังคนของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

### ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

### ๑.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ. และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## ๒. การสรรหาและการบรรจุตำแหน่ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก ก.ศ.จ.

#### แนวทางปฏิบัติ

- ๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก และขออนุมัติต่อ



ก.ค.ศ.เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## **๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

### **แนวทางปฏิบัติ**

- ๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอื่นนอกเหนือจาก ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างลูกจ้างประจำและชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## **๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

### **๒.๓.๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

### **แนวทางปฏิบัติ**

- ๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- ๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

### **๒.๓.๒ การโอนหรือเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

### **แนวทางปฏิบัติ (ม.๕๘)**

- ๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๒) การบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ออกจากราชการ(ม.๖๔)ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕)ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการจัดรับราชการทหาร(ม.๖๖)และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา(ม.๖๗)

### แนวทางปฏิบัติ

กรณีออกจากราชการ(ม.๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขออนุมัติ ก.ศ.จ. สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕)ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลา ที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(ม.๖๖) ให้ยื่นเรื่อง ขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗)สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## ๒.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

### แนวทางปฏิบัติ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการ สถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่แต่งตั้งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง (ม.๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

### ๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### ๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๓.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

###### แนวทางปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) แจ้งภาระงานมาตรฐาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผล ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- ๓.) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

##### ๓.๑.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ม.๗๙)

###### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
- ๔) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### ๓.๑.๓ การพัฒนาก่อนการเลื่อนตำแหน่ง(ม.๘๐)

###### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- ๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

##### ๓.๑.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ(ม.๕๕)

###### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๓.๒ การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๓.๒.๑ การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสิ่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงจากความตายอันเนื่องการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

### ๓.๒.๒ การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติ

#### หน้าราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- ๒) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- ๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

### ๓.๒.๓ การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- ๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### **๓.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยให้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### **๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

ดำเนินการตามที่กระทรวงกำหนด

### **๓.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### **๓.๖ งานทะเบียนประวัติ**

#### **๓.๖.๑ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ  
สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ และให้เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล  
ลงให้เป็นปัจจุบัน

### ๓.๖.๒ การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓) นำเสนอไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอการอนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- ๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- ๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพรตติมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ๓.๘ การขอมีบัตรประจำเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๓.๙ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒนาและการจัดสรรสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

## ๔. วินัยและการรักษาวินัย

### ๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

#### แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานดำเนินงานวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ ก.ค.จ. พิจารณาลงโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ ก.ค.จ.

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔.๓ การอุทธรณ์

#### การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

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

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔.๔ การร้องทุกข์

#### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้อง-ใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้

ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

#### ๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

#### ๕. การออกจากราชการ

##### ๕.๑ การลาออกจากราชการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

##### ๕.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตราที่ ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## ๕.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่าทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา ( เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ )
๒. รายงานสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๕.๕ การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการไต่ถามต่อไปได้คือ

### ๕.๕.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่ามาสามารถปฏิบัติราชการได้
- ๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕.๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะสมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- ๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๕.๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตราที่ ๓๐ แห่งกฎระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐(๑))กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม.๓๐(๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(ม.๓๐(๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐(๕)(๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐(๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐(๙))

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.๓๐(๑)(๔)(๕)(๗)(๘)) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### **๕.๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐(๓))**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.๓๐(๓))
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) เมื่อ ก.ค.จ. มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐(๓))ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

#### **๕.๕.๕ กรณีอันมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่ปกครองในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.จ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๓) เมื่อ ก.ค.จ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

#### **๕.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง**

##### **แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.จ.พิจารณา

๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีวามองการณ์ที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

**๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ**

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## โครงการกลุ่มงานบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ	เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
แผนงาน	กลุ่มงานบุคคล
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ ๓ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ลักษณะกิจกรรม	กิจกรรมต่อเนื่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม
ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานบุคคล
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานในองค์กร บุคลากรถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน การส่งเสริมให้บุคลากร ได้มีความรู้ในการพัฒนาเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเองให้มีความก้าวหน้าในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น อีกทั้งมีความรู้ในการรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถือว่ามีความสำคัญยิ่งในชีวิตการรับราชการที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานบริหารบุคคล ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร ในโรงเรียนหลายด้านเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ
๒. เพื่อสนับสนุนบุคลากรจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของตนเอง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย
๔. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๕. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมในการปฏิบัติวิชาชีพครู
๖. เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยและมีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมาย เชิงปริมาณ ครู บุคลากรและลูกจ้างประจำโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน

๓๔ คน

เชิงคุณภาพ บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในการทำผลงานทางวิชาการและมีความรู้เรื่องวินัย

การรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด

๑. บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติหน้าที่
๒. สามารถจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย
๔. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

กิจกรรม

๑. กิจกรรมพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน
๒. กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม
๓. กิจกรรมส่งเสริมความรู้และปฏิบัติด้านการพัฒนาวิชาชีพ

๔. การดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน

เวลา กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๗											
	พ.ศ.๒๕๖๗									พ.ศ.๒๕๖๘		
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑. ประชุมเขียนโครงการ												
๒. เสนอโครงการ												
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ												
๔. ประชุมคณะกรรมการ												
๕. กำหนดปฏิทิน												
๖. ดำเนินการ												
๗. ติดตามประเมินผล												
๘. สรุปและรายงาน												

๕. วิธีดำเนินการกิจกรรม(PDCA)

กิจกรรม	วัน / เดือน /ปี	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ชี้แจงแผน (PLAN)			
๑.๑ ประชุมชี้แจง			
๑.๒ จัดทำกิจกรรมเสนอเพื่อนุมัติ	พ.ค.๖๗	-	กลุ่มงานบุคคล
๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			

๒.ขั้นปฏิบัติ (DO) ดำเนินการตามกิจกรรม PLC ๒.๑ จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเอง ๒.๒ จัดอบรมพัฒนาวิชาชีพ ๒.๓ เผยแพร่เอกสาร ๒.๔ จัดกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่	พ.ค.๖๗ – มี.ค.๖๘	๒๐,๐๐๐	กลุ่มงานบุคคล
กิจกรรม	วัน / เดือน / ปี	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.ขั้นตรวจสอบ (CHECK) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	๓๐ มี.ค. ๖๘	-	กลุ่มงานบุคคล
๔.ขั้นปรับปรุงแก้ไข (ACTION) นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา	๓๑ มี.ค.๖๘	-	กลุ่มงานบุคคล

## ๖. งบประมาณ

ค่าวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

## ๗. การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
-ครู บุคลากรอื่นและลูกจ้างประจำ โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม เข้าร่วม กิจกรรมร้อยละ ๑๐๐	- ผลงานเป็นรูปเล่ม - สังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรม	- แบบประเมินผลงาน - แบบสอบถาม
- บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนา ในการทำผลงานทางวิชาการและมี ความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัย อย่างเคร่งครัด	- รูปเล่มงาน	-ผลงานของครู

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ บุคลากรโรงเรียนนาสวรรคพิทยาคม ได้รับการพัฒนาผลงานทางวิชาการและได้รับการยกย่อง  
เชิดชูเกียรติ ประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
( นางสาวอรรณ สุวรรณภักดี)  
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ)  
หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
( นายวิวัฒน์ บุตรพรม)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนนาสวรรคพิทยาคม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
( นางอุบลวรรณ ขอดคำ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสวรรคพิทยาคม

ชื่อโครงการ	เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน(สร้างขวัญกำลังใจ)
แผนงาน	กลุ่มงานบุคคล
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ
ลักษณะกิจกรรม	กิจกรรมต่อเนื่อง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โรงเรียนนาสวรรคพิทยาคม
ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานบุคคล
ระยะเวลาดำเนินการ	ตลอดปีการศึกษา

## ๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานการเรียนการสอนและการบริหารงานทุกฝ่ายจะประสบผลสำเร็จได้ดีสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้คือ ขวัญและกำลังใจซึ่งเป็นพลัง ที่จะทำให้การทำงานประสบความสำเร็จ รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรง เป็นต้นแบบของนักเรียนในการพัฒนาสุขภาพให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานการเรียนการสอนที่จะส่งผลให้ทำงานทุกฝ่ายประสบความสำเร็จได้ด้วยดี

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนนาสวรรคพิทยาคมจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดโครงการให้ขวัญและกำลังใจ รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพแก่บุคลากร

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการได้ลงเวลาในการปฏิบัติราชการมาและกลับได้ถูกต้อง
๒. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๓. เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการที่อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมอบเกียรติบัตรให้ในโอกาสสำคัญต่างๆ
๔. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ตรวจสุขภาพประจำปี
๕. เพื่อเป็นการดูแลสุขภาพของตนเองให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานราชการ

๓. เป้าหมาย เชิงปริมาณ ครูและบุคลากรโรงเรียนนาสวรรคพิทยาคม จำนวน ๓๔ คน

- เชิงคุณภาพ
๑. บุคลากรในโรงเรียนได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน
  ๒. บุคลากรได้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยได้ถูกต้อง
  ๓. บุคลากรได้ลงเวลาปฏิบัติราชการไป – กลับ ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  ๔. บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

## ๔. การดำเนินการและปฏิทินการปฏิบัติงาน



เวลา กิจกรรม	ปีการศึกษา ๒๕๖๗											
	พ.ศ.๒๕๖๗									พ.ศ.๒๕๖๘		
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑. ประชุมเขียนโครงการ												
๒. เสนอโครงการ												
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ												
๔. ประชุมคณะกรรมการ												
๕. กำหนดปฏิทิน												
๖. ดำเนินการ												
๗. ติดตามประเมินผล												
๘. สรุปและรายงาน												

๕. วิธีดำเนินงานกิจกรรม(PDCA)

กิจกรรม	วัน / เดือน /ปี	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นวางแผน (PLAN) ๑.๑ ประชุมชี้แจง ๑.๒ จัดทำกิจกรรมเสนอเพื่ออนุมัติ ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	พ.ค.๖๗	-	กลุ่มงานบุคคล
๒.ขั้นปฏิบัติ (DO) ดำเนินการตามกิจกรรม ๒.๑ ครูและบุคลากรลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ๒.๒ สร้างขวัญและกำลังใจในวันเกิดและแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ของบุคลากร ๒.๓ ประสานงานหน่วยงานภาครัฐเพื่อตรวจสอบสภาพ	พ.ค.๖๗ – มี.ค.๖๘	๓,๐๐๐	กลุ่มงานบุคคล
๓.ขั้นตรวจสอบ (CHCK) ๓.๑ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ๓.๒ ประเมินความพึงพอใจในการสร้างขวัญกำลังใจ	๓๐ มี.ค. ๖๘	-	กลุ่มงานบุคคล
๔.ขั้นปรับปรุงแก้ไข (ACTION) นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา	๓๑ มี.ค.๖๘	-	กลุ่มงานบุคคล

๖. งบประมาณ

ค่าวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

๗. การวัดและประเมินผล

ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ	วิธีการวัดและประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
-ครูและบุคลากรโรงเรียนนาสวรรคร์พิทยาคม เข้าร่วมโครงการร้อยละ ๑๐๐	- สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ - ทะเบียนสถิติวันลา	- แบบประเมินสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ - แบบประเมินทะเบียนสถิติวันลา
๑. บุคลากรในโรงเรียนได้มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัยได้ถูกต้อง ๓. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการไป- กลับ ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔. บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง	- ประเมินความพึงพอใจ - ผลการตรวจสุขภาพ	-แบบสอบถามความพึงพอใจ -แบบประเมินผลจากการตรวจสุขภาพ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ บุคลากรโรงเรียนนาสวรรคร์พิทยาคม ได้รับการพัฒนาผลงานทางวิชาการและได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมีสุขภาพแข็งแรง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

( นางสาวอรวรรณ สุวรรณภักดี)

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางวิลาวรรณ ฮาดวิเศษ)

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

( นายวิวัฒน์ บุตรพรม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนาสวรรคร์พิทยาคม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

( นางอุบลวรรณ ขอดคำ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม