



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี 2566

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินการตามนโยบาย

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปี 2566

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม มีนโยบายส่งเสริมประสิทธิภาพบุคลากร เพื่อประสิทธิผลของทั้งองค์กร โดยให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อสนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เพื่อพัฒนาการสรรหาบุคลากรให้มีคุณภาพ และมีแรงจูงใจเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เพื่อยกระดับความสามารถ และสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. เพื่อพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณค่าให้ปฏิบัติงานในระดับที่พึงปรารถนาของโรงเรียน

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง ให้เหมาะสมและพอเพียงตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกรอบอัตรากำลัง/เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2))

3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5) ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

6) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู
- จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
- รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคล

ขาดแคลน

7) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และ บรรจุแต่งตั้ง ให้เกิด ประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้ให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์คู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้มีการรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้อง ขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้าย ได้เพียงเขตพื้นที่ การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

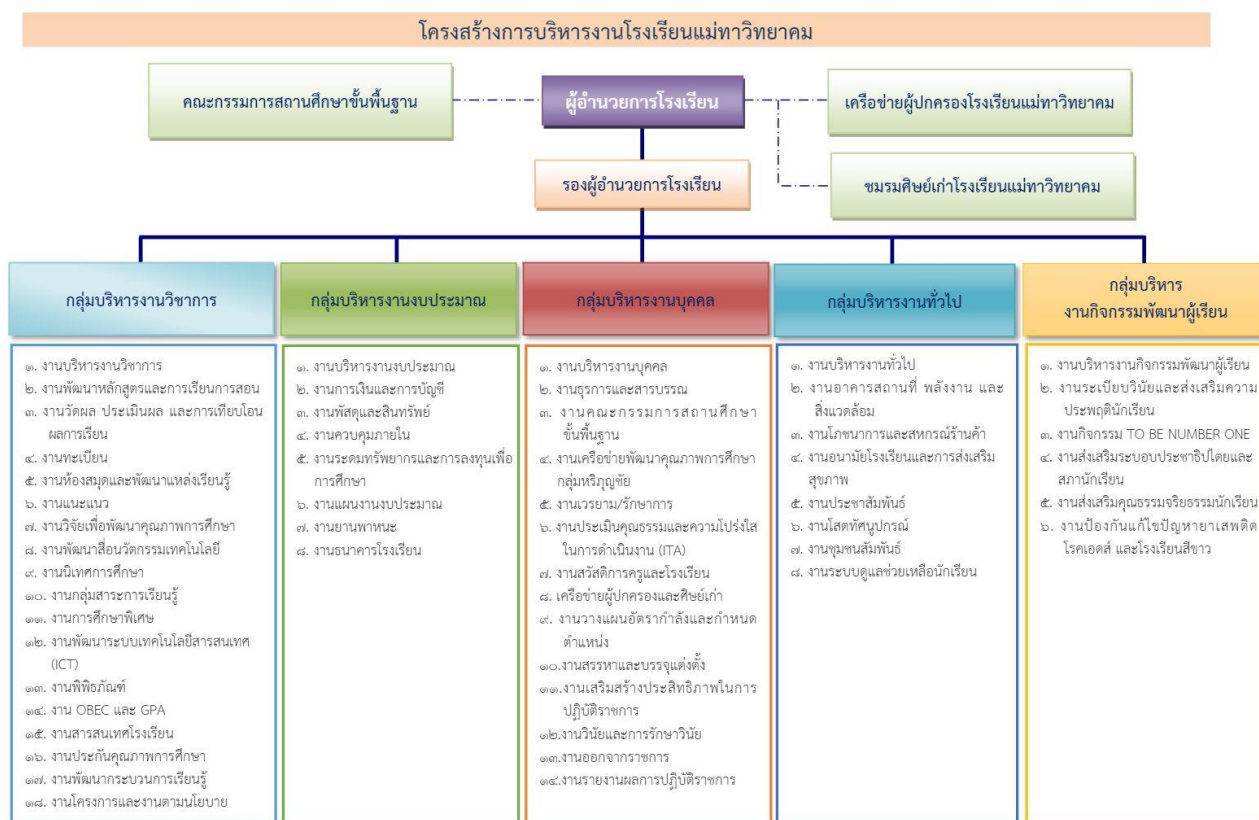
9) จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองการ และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่รับย้ายออกคำสั่ง

10) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้ เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

11) จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้าง ชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

2. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนด หน้าที่ตามความรู้ รับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษา

ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ออกเป็น 5 กลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท และเกิดการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีอิสระ มีสภาพคล่อง มีความเข้มแข็ง ได้แก่ กลุ่มบริหารงาน วิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน



3. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์ พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน และร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

5) ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ให้อยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

6) ประกาศประชาสัมพันธ์การจ้างงานบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

- 7) ทำการจัดสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราว
- 8) จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

4. การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- 1) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 3) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
- 4) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบคำร้องขอย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว แต่คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องได้ตลอดทั้งปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) จัดส่งแบบเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การที่ย้ายออกคำสั่ง

5. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรและสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
- 4) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 5) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการจัดทำทะเบียนประวัติและการขอใบประกอบวิชาชีพและประสานงานด้านข้อมูลเอกสารของผู้ยื่นขอและดำเนินการบริการยื่นคำขอมอบประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร
- 6) รายงานผลการศึกษาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการของผู้ลาศึกษาต่อ

6. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ทุกกลุ่มงานทั้งกลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารบุคคล กลุ่มงานกิจการนักเรียนและกลุ่มงานบริหารทั่วไป ส่งเสริมให้พัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP) ให้ได้พัฒนาความรู้ความสามารถ มีความรู้พื้นฐาน มีสมรรถนะตามตำแหน่งงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

1) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

2) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล (E-IDP)

3) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายและการโอนข้าราชการครู

4) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

7. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู บุคลากรสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

8. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

2) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

3) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

4) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

5) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

6) ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

7) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

9. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือ ความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนด

- 1) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 2) แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- 3) แจ้งหลักเกณฑ์การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูแก่บุคลากร
- 4) ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการประสานงานเกี่ยวกับการยื่นขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

- 1) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 2) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
- 5) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- 6) จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

11. การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และความโปร่งใส ในการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตรวจสอบได้

- 1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ

อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

- ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3) ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- การออกจากราชการ

- การให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การออกจากราชการไว้วางใจ

- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

- กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

● กรณีมีมลทินมัวหมอง

● กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4) จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา การขออนุญาตไปราชการ

5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

6) ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

7) รายงานผลการปฏิบัติงาน

12. การยกย่อง เชิดชูเกียรติ ครูและบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและจัดสวัสดิการแก่บุคลากร

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ ทักษะศึกษา มหิตาจิตการเกษียณอายุราชการ ฯลฯ

2) จัดหา จัดเตรียม ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ มอบของที่ระลึกแสดงความยินดีแก่ผู้มีผลงานดีเด่น และผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

3) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

4) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน

5) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

7) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

8) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร

9) ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากร

- 10) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สิทธิประโยชน์ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
- 12) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
- 13) ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
- 14) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 15) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย