



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542)

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานบุคคลขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคาดเคลื่อนในการดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานบุคคลโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
- การวางแผนอัตรากำลัง	1
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3
- การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	5
- การลาทุกประเภท	6
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	7
- การส่งพักราชการและการส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	8

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

ชื่องาน การวางแผนและอัตรากำลัง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อวิเคราะห์และประเมินความต้องการกำลังคนของหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจและแผนยุทธศาสตร์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้การจัดสรรบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ศึกษายุทธศาสตร์/ภารกิจของหน่วยงาน
- 2.2 วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงานของแต่ละตำแหน่ง
- 2.3 เก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน แยกตามตำแหน่ง หน้าที่ และอัตรากำลัง
- 2.4 ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลังเทียบกับภาระงาน
- 2.5 จัดทำแผนอัตรากำลังในระยะสั้น กลาง และยาว
- 2.6 เสนอโครงสร้างกำลังคนและแผนการปรับปรุง
- 2.7 จัดทำรายงานและเสนอต่อผู้บริหาร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน	3 วัน	ฝ่ายวางแผน
2	วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและภาระงาน	5 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3	เก็บข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรปัจจุบัน	5 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4	ประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลัง	3 วัน	คณะกรรมการวิเคราะห์งาน
5	จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะสั้น-ยาว)	5 วัน	ฝ่ายวางแผน + HR
6	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	2 วัน	เลขานุการโครงการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ พ.ศ. 2562

ชื่องาน การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมตามภาระงาน
- 1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานศึกษา
- 1.3 เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการจัดสรรกำลังคนตามความต้องการที่แท้จริง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันในสถานศึกษา
- 2.2 วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- 2.3 เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด
- 2.4 พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม
- 2.5 เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลกำลังคนปัจจุบันในสถานศึกษา	5 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
2	วิเคราะห์ภาระงานของครูและบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	4 วัน	ฝ่ายวิชาการ
3	เปรียบเทียบข้อมูลกับกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	3 วัน	คณะทำงานจัดสรรกำลังคน
4	พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังตามความเหมาะสม	4 วัน	คณะกรรมการอัตรากำลัง
5	เสนอแผนการจัดสรรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	เลขานุการโครงการ
6	ประกาศและจัดส่งผลการจัดสรรไปยังสถานศึกษา	2 วัน	ฝ่ายธุรการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 4.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการจัดอัตรากำลัง

ชื่องาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- 1.3 เพื่อให้กระบวนการสรรหาและแต่งตั้งสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงานของตำแหน่งที่ต้องการสรรหา
- 2.2 ประกาศรับสมัครงาน
- 2.3 รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 2.4 ดำเนินการสอบคัดเลือก (ข้อเขียน/สัมภาษณ์)
- 2.5 ประเมินผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 2.6 เสนอรายชื่อเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้ง
- 2.7 ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดคุณสมบัติและลักษณะงานของตำแหน่ง	3 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2	ประกาศรับสมัครงาน	2 วัน	ฝ่ายธุรการ
3	รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	5 วัน	คณะกรรมการสรรหา
4	ดำเนินการสอบคัดเลือก	3 วัน	คณะกรรมการสอบคัดเลือก
5	ประเมินผลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	2 วัน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6	เสนอรายชื่อเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้ง	2 วัน	เลขานุการโครงการ
7	ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ	2 วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 4.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและเติบโตในสายงาน
- 1.2 เพื่อให้มีการจัดสรรกำลังคนให้เหมาะสมกับความต้องการของสถานศึกษา
- 1.3 เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ในระบบราชการ
- 1.4 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเป็นธรรม

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.2 รับสมัครและรับแบบคำร้องจากผู้ประสงค์จะย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.3 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร
- 2.4 ประเมินความเหมาะสมโดยคณะกรรมการ (เช่น พิจารณาจากผลงาน ผลสัมฤทธิ์ คุณสมบัติ ฯลฯ)
- 2.5 ประกาศผลการพิจารณา
- 2.6 ดำเนินการออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง
- 2.7 รายงานผลต่อส่วนกลาง และดำเนินการติดตามผล

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประกาศหลักเกณฑ์และคุณสมบัติ	สัปดาห์ที่ 1	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	รับสมัครและรับแบบคำร้อง	สัปดาห์ที่ 2-3	งานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานบุคคล
3	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	สัปดาห์ที่ 4	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
4	พิจารณาและประเมินโดยคณะกรรมการ	สัปดาห์ที่ 5	คณะกรรมการกลั่นกรอง
5	ประกาศผลการพิจารณา	สัปดาห์ที่ 6	กลุ่มบริหารงานบุคคล
6	ออกคำสั่งย้าย/แต่งตั้ง	สัปดาห์ที่ 7	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
7	รายงานผลและติดตามการปฏิบัติงาน	ภายในเดือน หลังจากคำสั่ง	งานติดตามและประเมินผล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
- 4.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- 4.5 มติคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.3 จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.6 ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	5 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
4	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	15 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- 4.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ชื่องาน การลาทุกประเภท

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิในการลาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 1.2 เพื่อให้การบริหารจัดการงานภายในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขณะผู้ปฏิบัติงานลาหยุด
- 1.3 เพื่อสร้างความเข้าใจและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการลาของบุคลากร
- 1.4 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและรักษาวินัยในราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ผู้ประสงค์จะลา ยื่นคำร้องขอลาตามแบบฟอร์มราชการ (แบบลาตามประเภท เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ)
- 2.2 เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูล
- 2.4 เจ้าหน้าที่บันทึกการลาไว้ในทะเบียนประวัติและระบบที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 กรณีการลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
- 2.6 หลังจากลาสิ้นสุด ผู้ลาต้องรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และลงชื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นคำร้องขอลา	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ยกเว้นลาป่วย)	ผู้ขอลา
2	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติใบลา	ภายใน 1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชา
3	แจ้งผลการพิจารณาและบันทึกข้อมูล	ภายในวันเดียวกับที่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	ติดตามกรณีลาต่อเนื่องหรือลาเกินสิทธิ	ตามสถานการณ์	งานบุคคล/ผู้บังคับบัญชา
5	รายงานตัวและลงชื่อกลับมาปฏิบัติงาน	วันแรกที่กลับมาทำงาน	ผู้ลาพร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้
- 1.2 เพื่อรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา
- 1.4 เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 รับเรื่องร้องเรียนหรือรายงานกรณีกระทำผิดวินัย
- 2.2 ตรวจสอบเบื้องต้นข้อเท็จจริงและความน่าเชื่อถือของเรื่อง
- 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
- 2.4 ดำเนินการสอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน
- 2.5 สรุปผลสอบสวนเสนอความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 2.6 ผู้มีอำนาจพิจารณาและมีคำสั่งทางวินัยตามความเหมาะสม
- 2.7 แจ้งผลให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และดำเนินการตามคำสั่ง
- 2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องร้องเรียน/รายงาน	ภายใน 3 วันทำการ	งานวินัย/หัวหน้าสถานศึกษา
2	ตรวจสอบเบื้องต้น	ภายใน 7 วันทำการ	ผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย
3	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	ภายใน 5 วันนับจากผล สอบเบื้องต้น	ผู้มีอำนาจตามระเบียบ
4	สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน	ภายใน 30-60 วัน	คณะกรรมการสอบสวน
5	สรุปผลและเสนอความเห็น	ภายใน 7 วันหลัง สอบสวนเสร็จ	คณะกรรมการสอบสวน
6	พิจารณาและออกคำสั่งทางวินัย	ภายใน 15 วันหลังรับ รายงาน	ผู้มีอำนาจตามระเบียบ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	แจ้งผลและดำเนินการตามคำสั่ง	ภายใน 7 วันหลังมีคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล
8	รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน 15 วันหลังดำเนินการเสร็จ	หัวหน้าสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- 4.5 หนังสือเวียน ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนวินัยและการลงโทษ

ชื่องาน การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อป้องกันมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณา
- 1.2 โทษทางวินัย มีโอกาสเข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือแทรกแซงพยานหลักฐาน
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม และตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ของทางราชการ และรักษาความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบราชการ
- 1.5 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ได้รับข้อมูลหรือรายงานพฤติกรรมที่เข้าข่ายผิดวินัยร้ายแรง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 2.2 ตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมพยานหลักฐาน
- 2.3 พิจารณาความจำเป็นในการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 2.4 จัดทำความเห็นและเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ
- 2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 2.6 แจ้งคำสั่งแก่ผู้ถูกสั่งพักราชการ/ออกจากราชการไว้ก่อน และดำเนินการบันทึก/รายงาน
- 2.7 ดำเนินการติดตามผล และปรับสถานะเมื่อมีผลสอบสวนหรือคำสั่งทางวินัยออกมา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เข้าข่ายผิดวินัย	ทันทีเมื่อได้รับเรื่อง	หัวหน้าสถานศึกษา/ ผู้บังคับบัญชา
2	ตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมพยานหลักฐาน	ภายใน 5 วันทำการ	ผู้บริหาร/งานวินัย
3	พิจารณาความจำเป็นและจัดทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ	ภายใน 3 วัน	งานบุคคล

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ออกคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน	ภายใน 7 วันหลังได้รับเรื่อง	ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
5	แจ้งคำสั่งและดำเนินการทางธุรการ	ภายใน 3 วันหลังออกคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานบุคคล/ธุรการ
6	ติดตามผลและดำเนินการต่อเมื่อมีผลสอบสวน/คำสั่งวินัย	ตามความเหมาะสม/ไม่เกิน 180 วัน	หน่วยงานผู้มีอำนาจ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2549
- 4.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2564
- 4.5 หนังสือสั่งการ/แนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง



โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1