



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนตลกฐาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล	๑๓
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๑
การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง	๓๒
๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๓
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๓๓
๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	๓๔
๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๓๕
๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๖
๖. งานพัฒนาบุคลากร	๓๗
๗. งานทะเบียนบุคลากร	๓๘
๘. งานวินัยและการรักษาวินัย	๓๙
๙. งานการออกจากราชการ	๔๑
๑๐. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๓
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย	๔๓
๑๒. งานประเมิน วPA	๔๔
๑๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๔

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
๒. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๕. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบริหาร
๓. บุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายและเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.นศ./ และของโรงเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานให้ความช่วยเหลือช่วยแก้ไขและเป็นที่ปรึกษาให้แก่ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารทราบ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับบริหารงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

งานในกลุ่มบริหารงานงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากร
๕. งานพัฒนาบุคลากร
๖. งานทะเบียนบุคลากร
๗. งานวินัยและการรักษาวินัย
๘. งานการออกจากราชการ
๙. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานรักษาความปลอดภัย
๑๑. งานประเมิน วPA
๑๒. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรที่โรงเรียนจ้าง เพื่อตัดสินใจในการจ้างหรือเลิกจ้างเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
๘. สรุป รายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแจ้งต่อที่ประชุมและรายงานต่อผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

- ๒.๑ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของครู

- ๓.๑ ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ออกคส. และ กศจ. พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ ก่อนดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงินที่จ้าง ภาระงานที่รับผิดชอบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนทุกปี การศึกษา

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒.๒) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อดำเนินการนำเสนอ อศจ. และ กศจ. พิจารณานุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท หรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวการปฏิบัติตามมาตรา ๕๘

๑) เสนอคำร้องขอโอน ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ตามมาตรา ๖๔ ออกจากราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๕ ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา ๖๖ และลาออกจากพนักงานท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๖๗

๔.๑ ในกรณีที่ออกจากราชการตามมาตรา ๖๔ ร่วมมือกับผู้บริหาร เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท เพื่อขออนุมัติ ออกศจ. และ กศจ. สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒ ในกรณีที่ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มาตรา ๖๕ ร่วมมือกับผู้บริหารยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ ในกรณีที่ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามมาตรา ๖๖ ร่วมมือกับผู้บริหาร ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๔ ในกรณีลาออกจากพนักงานส่วนถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๗ สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปยัง ออกศจ.และ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๔ ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อศจ. และ กศจ.

๑.๒ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา ๗๒ มาประกอบการพิจารณาโดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

๑.๓ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงานและข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๑.๔ ในกรณีที่ไม่มีวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้ขึ้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ จัดจ้าง ทำสัญญาจ้างครู จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๔ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการพัฒนาบุคลากร วางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒. ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน ส่งเสริมสนับสนุนการประชุมสัมมนา อบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาชีพและองค์กร และการจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากร

๗. งานทะเบียนบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทำเนียบบุคลากรของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ จัดทำทะเบียน กพ.๗ ใส่แฟ้มเอกสารของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ จัดทำ กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๒. งานทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูและติดตามการตอบกลับ ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ติดตามการตอบกลับ จัดส่งยังงานธุรการโรงเรียน

๓. งานทะเบียนลงเวลาและวันลา ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ จัดทำสมุดลงเวลาและทะเบียนคุมวันลาของคณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
- ๓.๒ ติดตามใบลาส่งต่อฝ่ายบริหาร
- ๓.๓ จัดทำสรุปลงเวลาประจำเดือน และสรุปลงวันลา สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ครูและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้

- ๖.๑ จัดเตรียมเอกสารการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ ดำเนินการส่งแบบขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและแบบขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยัง สำนักงานครุสภา จังหวัดอุทัยธานีให้ดำเนินการต่อไป

๖.๔ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๗. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๗.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๘. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๘.๒ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมาย กำหนด

๘.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการครูใช้เวลาราชการบางส่วนเพื่อไปศึกษาต่อ เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความ ผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า มีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อศจ. และ กศจ. พิจารณาลงโทษ

๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อศจ. และ กศจ.

๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

๓.๑ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อศจ. และ กศจ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การร้องทุกข์

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการถูกตั้งคำสั่งสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อศจ. และ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการให้ความรู้ อบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔. งานการออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การลาออกจากราชการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ รายงานการลาออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๔.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากนี้ดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

๕.๑ กรณีลาป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมาย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เหมาะสมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป ตาม (ม. ๓๐ (๓))

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเสนอผลการสอบสวนต่อ อศจ. และ กศจ.

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติเห็นว่าขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

(๓) เมื่อ ออกศจ. และ กศจ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๖ กรณีมลทินมัวหมอง

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

(๓) เมื่อ ออกศจ. และ กศจ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดเก็บเงินจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมติข้อตกลง

๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ เช่น

๒.๑ จ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุมครูทั้งในและนอกโรงเรียน

๒.๒ จ่ายค่าบัตร ค่างานเลี้ยงของหน่วยงานอื่น งานเลี้ยงภายในของโรงเรียน

๒.๓ จัดงานเลี้ยงรับ-ส่ง กรณีเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๒.๔ เยี่ยมคณะครูและบุคลากร บิดามารดาและบุตรของคณะครูและบุคลากร กรณีคลอดบุตร

และเจ็บป่วย

๒.๕ ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ

๒.๖ จ่ายเงินทำบุญ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริจาคตามสมควรและเหมาะสม

๒.๗ เรื่องอื่น ๆ ตามมติของที่ประชุม

๓. จัดทำบัญชี และรายงานการใช้เงินต่อคณะครูในการประชุมประจำเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร ลูกจ้างประจำ และแม่บ้าน

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน

เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประเมิน วPA

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ออกคำสั่งประเมิน วPA

๒. เก็บรวบรวม PA๒ และ PA๓

๓. นำข้อมูลจากการประเมินลงระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๔. เก็บรักษา PA๑, PA๒, PA๓

๑๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำบอร์ดยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

๓. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวม

และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม

๔. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์

ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- ๑.การลาป่วย
- ๒.การลาคลอดบุตร
- ๓.การลากิจส่วนตัว
- ๔.การลาพักผ่อน
- ๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การขออนุญาตลา

การลาป่วย : หยุดรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

- อำนาจการลา ไม่เกิน ๖๐ วัน (ผอ.ร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับ ผอ.ร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)
- อำนาจการลา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ผอ.เขตพื้นที่สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การขออนุญาตลา

การลาคลอดบุตร : สำหรับสตรีมีครรภ์รวมก่อนคลอดและหลังคลอดด้วย

• อำนาจการลา ไม่เกิน ๙๐ วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับ ผอ.รร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร : ลาช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตร

• อำนาจการลา ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ) : ภริยาชอบด้วยกฎหมาย

การลาปฏิบัติงาน ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การขออนุญาตลา

การลาปฏิบัติงาน : ลาปฏิบัติงานทั่วไปและลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร

• อำนาจการลา ไม่เกิน ๓๐ วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน)
 • อำนาจการลา ไม่เกิน ๔๕ วัน (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)
 • ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวม) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่ง ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การขออนุญาตลา

การพักผ่อน : ลาหยุดเพื่อพักผ่อนประจำปี

- อำนาจการลา (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งใน สนง.เขตฯ)
- มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ทำงานยังไม่ครบ ๖ เดือน) สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือ ๓๐ วันทำการ (สำหรับผู้ที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)
- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เพราะมีวันหยุดภาคการศึกษา และได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การขออนุญาตลา

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ : ลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธ ศาสนา และสำหรับข้าราชการนับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

- อำนาจการลา (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในเขตพื้นที่) : อำนาจเลขา กพฐ. มอบ
 - ยื่นก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ต้องบวชหรือเดินทางภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มลา
- กลับมารายงานตัวภายใน ๕ วันนับจากสิกขาหรือเดินทางกลับถึงไทยหลังพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การขออนุญาตลา

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล :

- อำนาจการลา (เลขา กพฐ.) การหยุดราชการต้องไม่นานจนเกินไป หากนานเช่นเข้าเป็นทหารประจำการต้องสั่งให้ออกตามกฎหมายบริหารงานบุคคล
- การลาเข้ารับการตรวจเลือก : ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับ ราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- การลาเข้ารับการเตรียมพล : ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

• รายงานการลาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง(ตรวจเลือก) ภายใน ๔๘ ชั่วโมง (เตรียมพล) เมื่อพ้นแล้วต้องรายงานตัวต่อ ผบ.ภายใน ๗ วันขยายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน : การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ

• ภายในประเทศ (อำนาจ ผอ.รร.สำหรับบุคลากร.ในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับ ผอ.รร.และบุคลากรในสำนักงานฯ)

• ต่างประเทศ เฉพาะกรณีดูงาน (อำนาจผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับบุคลากรในเขตพื้นที่ฯ) :
อำนาจเลขา กพฐ. มอบ ,ต่างประเทศ กรณี ศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย (อำนาจ เลขา กพฐ.)

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การขออนุญาตลา

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ :

- อานาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตลา

การลาติดตามคู่สมรส : ลาหยุดราชการเพื่อติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน (๑ ปีขึ้นไป)ในต่างประเทศ ไม่รวมถึงการลาศึกษา ฝึกอบรมฯ

- อำนาจเลขาธิการ กพฐ. นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และ ขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี (เกิน ๔ ปี ต้องลาออก)

- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส
- ลาได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศ

ไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

สรุปปฏิบัติงานในโรงเรียน

๑. คุณครูที่ ลาไม่เกิน ๖ ครั้ง โดยมีวันลารวมกันแล้ว ไม่เกิน ๒๓ วัน และ มาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง สามารถเลื่อนเงินเดือนได้

๒. คุณครูที่ ลาเกิน ๖ ครั้ง โดยมีวันลารวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน และ มาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น อาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัย อำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง คุกคาม หนี้ยัดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา
๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักการสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็ส่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติ ครม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเองต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาท างานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน

หกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา ๑๐๗ พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกส่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ

ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๑.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากบุคลากร พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯ กรอกข้อความในใบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗ ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ หรือไม่

- รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงการเสนอขอ

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. ๔/๓๗ ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

- เสนอรายชื่อของบุคลากรที่ขอเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการทราบ

- เสนอรายชื่อบุคลากรที่ขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๑ ชุด

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./

ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./

ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๒. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ รับคำร้องขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจ. ๗ ปี.....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี.....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกลงสมุดบัญชีฯ พิจารณา

๒.๔ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๕ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๕/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน ๑ ชุด

- แบบ ขร. ๗/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ผู้เสนอขอพระราชทาน ๑ ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี..... จำนวน ๓ ชุด

๒.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกลงสมุดบัญชีฯ จำนวน ๑ ชุด

๒.๙ แผ่น Diskettes จำนวน ๑ แผ่น

๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความลงในใบ ข ร . ๔/ ๓ ๗ เช่น ชื่อ/ สกุล/ ระดับชั้น/ วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร. ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร. ๓/๓๗ (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้ ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทมณฑลมงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประเภทมณฑลมงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทมณฑลมงกุฎไทย

๓.๒ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๓.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓.๕ ออกเลขที่หนังสือ

๓.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร. ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร. ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๗ สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๙ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๑๐ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในระดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประเภทช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความลงในใบ ขร. ๔/ ๓๗ เช่น ชื่อ/ สกุล/ ระดับชั้น/ วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร. ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร. ๓/๓๗ (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทกรณีชังเผือก) เพื่อความถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประเภทกรณีชังเผือก มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทกรณีชังเผือก

๔.๒ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๔.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๕ ออกเลขที่หนังสือ

๔.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร. ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร. ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน ๓ ฉบับ

๔.๗ สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๔.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๔.๙ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

๔.๑๐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๑๑ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในระดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม) จำนวน ๓ ฉบับ

๓.๑๒ สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากกรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ ของข้าราชการด้วย

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันที่เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ผู้จะได้รับ การเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่งเพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือครบกำหนด ระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้น เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ๘) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมี พระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ ๑๐) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด ให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี ๗ ท้ายระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบฯ รวม ๓๘ บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราไม่ได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อน ครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯมิได้ และเสนอขอปีติดกันมิได้ เว้นเป็นข้อยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบฯต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอให้กรณี พิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นผลงานสำคัญยิ่งและเป็นผลงานดีแก่ราชการ หรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือ วิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นสำเร็จ โดยให้ระบุนความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่าได้ กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงาน ความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ๑๑,๑๒,๑๓)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทาน อีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ (ข้อ๑๔) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือ กระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้ง สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ (ข้อ๑๕) ในกรณีที่สถานศึกษา/ หน่วยงาน/สพป./สพม. ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอ พระราชทาน ในปีถัดมาจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ ๒๒)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแก่ข้าราชการจะต้องมี ระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (คือวันที่ ๖ ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี ๗ ว่าขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไข

อย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ ๒,๓,๕,๗ จะเสนอขึ้น บ.ม. (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง ๒,๓,๕,๗ ครบ ๕ ปี จะได้เสนอขึ้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช., จ.ช., ท.ช., ตามลำดับ นั้นไม่ว่า

ข้าราชการดรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ ๕ ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนขึ้นตราสูงขึ้นตามบัญชี ๗ ทำระยะียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๖ ตุลาคมของทุกปีที่จะขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอขึ้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิขอขึ้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ ๙ แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ ๙ ระดับ ๑๐ ในปีที่จะเกษียณอายุหรือก่อนปีที่จะเกษียณอายุ ขอให้รับส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อทบทิมติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นกำหนดเวลาที่จะเสนอพระราชทานฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานขึ้นสายสะพาย ป.ม. ให้ข้าราชการระดับ ๘ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง ๔ ข้อ ต่อไปนี้

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘

๒. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขานุการกรม

๓. ต้องได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๔. ให้ขอได้ในปีที่เกษียณอายุราชการ หรือในปีที่จะเกษียณอายุราชการเท่านั้น สารสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔ และพระราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๔ พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องอิสริยาภรณ์และทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตรา ๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์ต่อราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตรา ๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น ๘ ชั้น ดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก***	ม.ว.ช.
ที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ ๑	ประถมภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
ที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ ๔	จตุราภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ ๔	จตุราภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

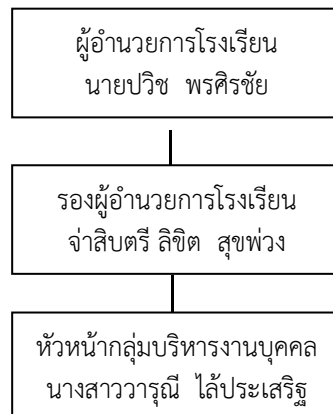
หมายเหตุ	*	ชั้นสายสะพาย สาย ๑
	**	ชั้นสายสะพาย สาย ๒
	***	ชั้นสายสะพาย สาย ๓
	*****	ชั้นสายสะพาย สาย ๔

มาตรา ๙ ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ใดที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ ๖ และ ๗ จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน ๓๐ วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใด กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา ๑๑ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น (ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (ของแต่ละตระกูล) หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา ๔ ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



—	งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานพัฒนาบุคลากร	- นางสาววารุณี ไต้ประเสริฐ
—	งานทะเบียนบุคลากร	- นางสาววารุณี ไต้ประเสริฐ
—	งานวินัยและการรักษาวินัย	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานการออกจากราชการ	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- นางสาววารุณี ไต้ประเสริฐ
—	งานรักษาความปลอดภัย	- นางสาววารุณี ไต้ประเสริฐ
—	งานประเมิน วPA	- นายปวิช พรศิริชัย
—	งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล	- นายชลวัฒน์ ชลมาก

การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

จำสืบทวี ลิขิต สุขพ่วง

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายและเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.นศ./และของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานให้ความช่วยเหลือช่วยแก้ไขและเป็นที่ปรึกษาให้แก่ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารทราบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายและเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.นศ./และของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานให้ความช่วยเหลือช่วยแก้ไขและเป็นที่ปรึกษาให้แก่ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารทราบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ นายบวิช พรศิริชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๒ จำสับตรี ลิขิต สุขพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ นางสาวภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วน

และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานบุคลากรที่โรงเรียนจ้าง เพื่อตัดสินใจในการจ้างหรือเลิกจ้างเสนอต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน

๘. สรุป รายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนแจ้งต่อที่ประชุมและรายงานต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๑ นายบวิช พรศิริชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๔.๒ จำสับตรี ลิขิต สุขพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒. การกำหนดตำแหน่ง

- ๒.๑ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตามกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของครู

๓.๑ ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อกคศ. และ กศจ. พิจารณานุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๔.๑ นายบิษ พรศิริชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๔.๒ จำสัตรี ลิขิต สุขพวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๖ นางปฐมาภรณ์ ชลมาก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ ก่อนดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ระยะเวลาจ้าง จำนวนเงินที่จ้าง ภาระงานที่รับผิดชอบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนทุกปีการศึกษา

๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒.๒) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อดำเนินการนำเสนอ อกคจ. และ กศจ. พิจารณานุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท หรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๓.๒ การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวการปฏิบัติ ตามมาตรา ๕๘

๑) เสนอคำร้องขอโอน ของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ ตามมาตรา ๖๔ ออกจากราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๖๕ ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร มาตรา ๖๖ และลาออกจาก พนักงานท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๖๗

๔.๑ ในกรณีที่ออกจากราชการตามมาตรา ๖๔ ร่วมมือกับผู้บริหาร เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท เพื่อขออนุมัติ ออกศจ. และ กศจ. สำหรับตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๒ ในกรณีที่ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี มาตรา ๖๕ ร่วมมือกับผู้บริหารยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ ในกรณีที่ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามมาตรา ๖๖ ร่วมมือกับผู้บริหาร ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๔ ในกรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๗ สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการ เสนอเรื่องไปยัง ออกศจ.และ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย พิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ นายปวิช พรศิริชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๕.๒ จำสบัติรี ลิขิต สุขพ่วง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๔ นายนพดล โชติกะคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาววารุณี ไกลประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๖ นางกุลธิดา พรหมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๗ นายจำรัส อีสภาโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕.๘ นางสาวภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๑.๔ ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นายบวิช พรศิริชัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า

๖.๒ จำสับตรี ลิขิต สุขพ่วง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วย

๖.๓ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๖.๔ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๖.๕ นางกุลธิดา พรหมสอน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๖.๖ นายนพดล โชติกะคาม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๖.๗ นายจำรัส อีสภาโร ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๖.๘ นางสุภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย ครูเชี่ยวชาญ ผู้ช่วย

๖.๙ ตัวแทนครูตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ค.ศ. และ ก.ค.ศ.

๑.๒ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตามมาตรา ๗๒ มาประกอบการพิจารณาโดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

๑.๓ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดัตกรรมการมาทำงานและข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๑.๔ ในกรณีที่ไม่มีสั้งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้ นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั้งเลื่อนเงินเดือน

๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ จัดจ้าง ทำสัญญาจ้างครู จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๔ กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๓.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๗.๒ นายปวิช พรศิริชัย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วย

๗.๓ จำสิบตรี ลิขิต สุขพ่วง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วย

๗.๔ นางสุภัทรา ทวีลทิธิโชคชัย ครูเชี่ยวชาญ ผู้ช่วย

๗.๕ นางปฐมาภรณ์ ชลமாக เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนาบุคลากร วางแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒. ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน ส่งเสริมสนับสนุนการประชุมสัมมนา อบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิชาชีพและองค์กร และการจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากร

๘. งานทะเบียนบุคลากร ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทำเนียบบุคลากรของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ จัดทำทะเบียน กพ.๗ ใส่แฟ้มเอกสารของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ จัดทำ กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ของครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๒. งานทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูและติดตามการตอบกลับ ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนรับหนังสือ ส่งต่อคุณครูที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ ติดตามการตอบกลับ จัดส่งยังงานธุรการโรงเรียน

๓. งานทะเบียนลงเวลาและวันลา ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ จัดทำสมุดลงเวลาและทะเบียนคุมวันลาของคณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
- ๓.๒ ติดตามใบลาส่งต่อฝ่ายบริหาร
- ๓.๓ จัดทำสรุปลงเวลาประจำเดือน และสรุปลงวันลา สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ครูและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำเสนอส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้

- ๖.๑ จัดเตรียมเอกสารการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารหลักฐานแนบที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ดำเนินการส่งแบบขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและแบบขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยัง สำนักงานครุสภา จังหวัดอุทัยธานีให้ดำเนินการต่อไป

๖.๔ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๗. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๗.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๘. การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๘.๒ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๘.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ข้าราชการครูใช้เวลาราชการบางส่วนเพื่อไปศึกษาต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๙. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๙.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๙.๑ นายวิช พรศิริชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๙.๒ จำสับตรี ลิขิต สุขพ่วง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๓ นายนพดล โชติกะคาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๖ นางกุลธิดา พรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๗ นายจำรัส อีสภาโร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๘ นางสุภัทรา ทวีสิทธิโชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีมีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อศจ. และ กศจ. พิจารณาลงโทษ

๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามผลการพิจารณาของ อศจ. และ กศจ.

๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การอุทธรณ์

๓.๑ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อศจ. และ กศจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การร้องทุกข์

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการถูกตั้งคำสั่งสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อศจ. และ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๓.๔ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการให้ความรู้ อบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๑๐. งานการออกจากราชการ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายปวิช พิศรชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาววราณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสุภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การลาออกจากราชการ

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ รายงานการลาออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๒.๔ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๔.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากนี้ดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้ คือ

๕.๑ กรณีลาป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

(๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมาย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณสมบัติในมาตรา (ม. ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป ตาม (ม. ๓๐ (๓))

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเสนอผลการสอบสวนต่อ อศจ. และ กศจ.

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติเห็นว่าขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

๕.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อศจ. และ กศจ. พิจารณา

(๓) เมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๕.๖ กรณีมลทินมัวหมอง

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อศจ. และ กศจ. พิจารณา

(๓) เมื่อ อศจ. และ กศจ. มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ

๕.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาววรุณี ไส้ประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๑๑.๒ นางนัยนา รูปบุชา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บเงินจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมติข้อตกลง

๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ เช่น

๒.๑ จ่ายค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุมครูทั้งในและนอกโรงเรียน

๒.๒ จ่ายค่าบัตร ค่างานเลี้ยงของหน่วยงานอื่น งานเลี้ยงภายในของโรงเรียน

๒.๓ จัดงานเลี้ยงรับ-ส่ง กรณีเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๒.๔ เยี่ยมคณะครูและบุคลากร บิดามารดาและบุตรของคณะครูและบุคลากร กรณีคลอดบุตร

และเจ็บป่วย

๒.๕ ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการเป็นเจ้าภาพ สวดอภิธรรมศพ

๒.๖ จ่ายเงินทำบุญ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับบริจาคตามสมควรและเหมาะสม

๒.๗ เรื่องอื่น ๆ ตามมติของที่ประชุม

๓. จัดทำบัญชี และรายงานการใช้เงินต่อคณะครูในการประชุมประจำเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาววรุณี ไส้ประเสริฐ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

๑๒.๒ จำสิปตรี ลิขิต สุขพ่วง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วย

๑๒.๓ นายนพดล โชติกะคาม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๑๒.๔ นายละเมียด คำริน ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

๑๒.๕ นางสุภัทรา ทวีสิทธิ์โชคชัย ครูเชี่ยวชาญ ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน เวรกลางคืน และผู้ตรวจเวรประจำวันและวันหยุดราชการ

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร ลูกจ้างประจำ และแม่บ้าน

๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมิน วPA ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายปวิช พรศิริชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาววารุณี ไส้ประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสุภัทรา ทวีสิทธิโชคชัย	ครูเชี่ยวชาญ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางปฐมภรณ์ ชลมาก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกคำสั่งประเมิน วPA
๒. เก็บรวบรวม PA๒ และ PA๓
๓. นำข้อมูลจากการประเมินลงระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
๔. เก็บรักษา PA๑, PA๒, PA๓

๑๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายชลาววัฒน์ ชลมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวธัญญารัตน์ หมั่นแสนคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
๓. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม
๔. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เรียนดี มีความสุข



โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอภัยธานี ชัยนาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

