



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงาน กลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์ การทำงาน โดยมี วัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในกลุ่ม บริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ แก่ ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่ม บริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและ จัก ขอบพระคุณยิ่งกลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะ เป็น ข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ให้มี คุณภาพดี ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๑
ขอบข่ายงาน	๓
บทบาทหน้าที่	๓
การวางแผนอัตรากำลัง	๔
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๗
การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	๙
การย้าย/การโอน	๙
งานออกจากราชการ	๑๐
งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๓
การบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ	๑๕
การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและงานวินัย	๑๗



กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานบุคคล มุ่งส่งเสริม พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ให้เป็นครูและบุคลากรมืออาชีพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
๒. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรยึดหลักความเป็นธรรม
๓. ส่งเสริมความก้าวหน้าด้านวิชาชีพครูและบุคลากร
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. พัฒนาครูและบุคลากร ตามหลักธรรมาภิบาล และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคคล เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และ พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพตามความมุ่งหมาย งานบุคคล เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จใน การดำเนินงาน เพราะงานบุคคลเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพได้

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานบุคคล เนื่องจากการ บริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญที่มีส่วนช่วยในการขับเคลื่อนให้โรงเรียนประสบความสำเร็จ เป็นไปตามพันธ กิจและเป้าประสงค์ที่โรงเรียนวางไว้ อีกทั้งการบริหารงานทุกงานในโรงเรียนไม่ว่าจะเป็น การบริหารงาน วิชาการ การบริหารงานบริหารทั่วไปหรือการบริหารงานงบประมาณ ก็ล้วนแล้วแต่อาศัยบุคลากรในองค์กรที่ เป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จในทุกๆงาน เพื่อให้การดำเนินการด้านการ บริหารงานบุคคล เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง/การย้าย โอนและออกจากราชการ
๓. การบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและงานวินัย

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. จัดโครงสร้างการบริหารบุคคลให้เป็นระบบ
๒. ประชุมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากรในโรงเรียน
๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรในโรงเรียนให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
๖. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
๙. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน



มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

ชื่องาน : การวางแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์

- ✚ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย
- ✚ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

ขอบเขตของงาน

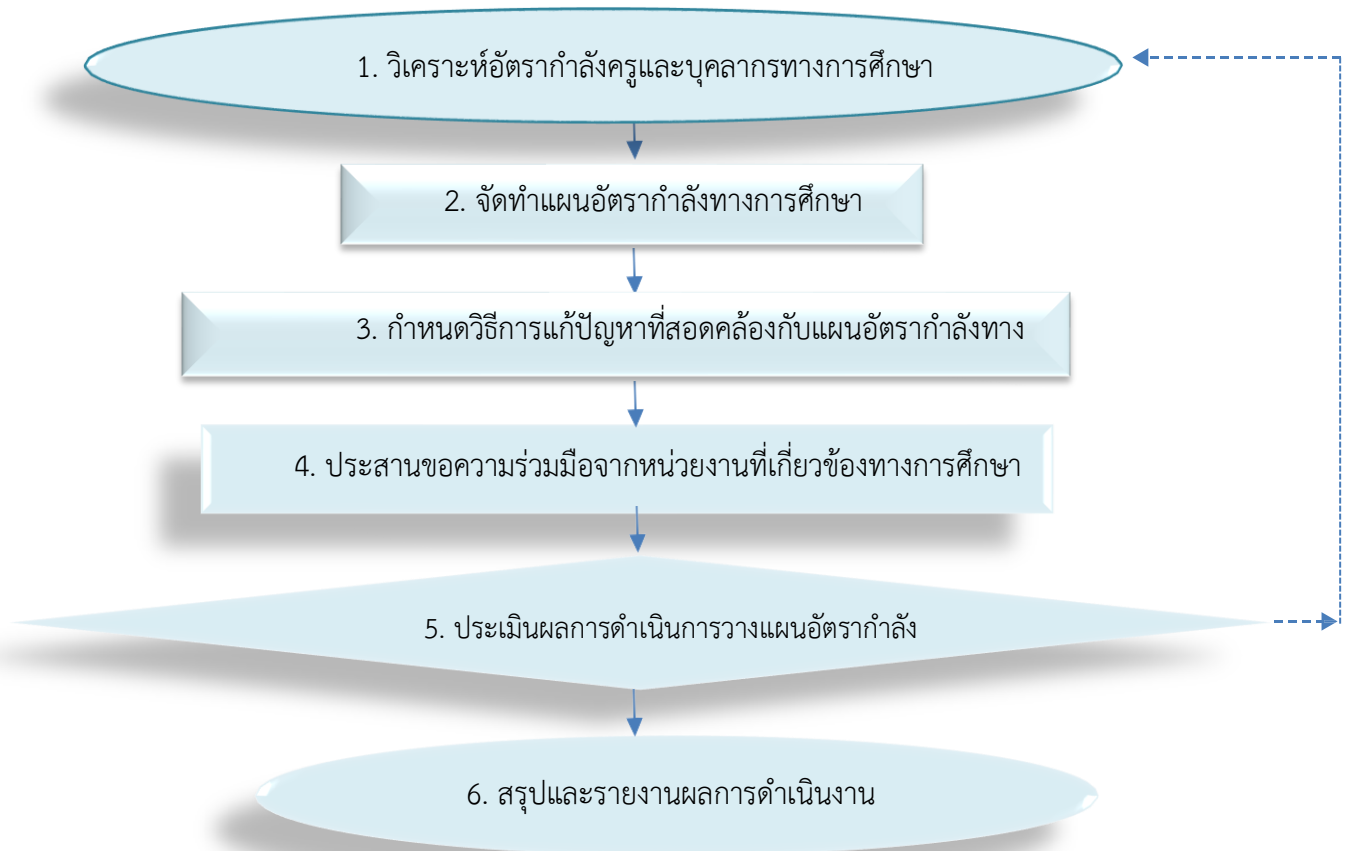
วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
- ๒) จัดแบบรายงานข้อมูลการสอน จำแนกตามรายวิชาที่สอน ตามมาตรฐานวิชาเอก (ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนและเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๔) นำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
- ๖) นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ



Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะที่ ๑ : มิถุนายน ของทุกปี

ระยะที่ ๒ : พฤศจิกายน ของทุกปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

ชื่องาน : การวางแผนอัตรากำลัง				โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของ งานบริหารบุคคล โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ด้านการวางแผนอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและสามารถ ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน วางแผนอัตรากำลัง โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	มิถุนายน	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	นางสาวอัจฉรา ฉิมพลัด
2	จัดทำแผนอัตรากำลัง	มิถุนายน	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม	นางสาวอัจฉรา ฉิมพลัด
3	กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	กันยายน และ เมษายน	มีวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง	ฝ่ายบริหาร
4	ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหาร
5	ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง	ตลอดปี	มีการประเมินผลการวางแผน อัตรากำลัง	งานบุคคล
6	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน		งานบุคคล



ชื่องาน : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์

- ✚ เพื่อการได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง
- ✚ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ วางแผน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๒.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย
ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๑.๒ โรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่าง
เข้ม และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้





๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินการสรรหา เลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัครและส่งหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกาศรับสมัคร
๔. ดำเนินการรับสมัครในห้วงเวลาที่กำหนด
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและสอบคัดเลือก
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและทำสัญญา
๑๑. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๓. การย้าย/การโอน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขา วิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ตามปฏิทินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนด

๒. ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบคำร้องขอย้ายที่ก.ค.ศ. กำหนด ในระบบ TRS ในเดือนมกราคมของทุกปีเป็นเวลา ๑๕ วันทำการ ตามปฏิทินที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว ทั้งนี้ คำร้องขอย้าย ให้ใช้สำหรับการพิจารณาย้ายได้ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน โดยให้พิจารณาย้ายปีละสองรอบ รอบที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ – ๑๕ มีนาคม ของทุกปี
รอบที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน – ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี



โดยในแต่ละรอบ การย้ายอาจมีการพิจารณาย้ายมากกว่าหนึ่งครั้งก็ได้คำร้องขอย้ายใด ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก

๓. โรงเรียนรวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของ คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุนักเรียนที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

๒.๔. งานออกจากราชการ

๒.๔.๑ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะที่ ๑ : มกราคม ของทุกปี

ระยะที่ ๒ : กรกฎาคม ของทุกปี



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ชื่องาน : งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

- ✚ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ
- ✚ เพื่อให้มีแนวทางในปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

ขั้นตอนการลา ตั้งแต่เสนอใบลาจนถึงอนุมัติการลา และบันทึกทะเบียนฐานข้อมูลการลาของงานบุคคล

ระยะเวลาในการดำเนินการ

การลาป่วย 1 วัน ให้ยื่นใบลาในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ โดยการลาป่วย 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา การลากิจให้ยื่นใบลากิจ 3 วันล่วงหน้าก่อนวันลาและต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะลาได้ การลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน 6 ครั้ง 15 วันจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการลา

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการลา
2. ผู้ขอลายื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้น ตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 ใบลา ระบุวันลาถูกต้องชัดเจน
 - 4.2 เอกสารประกอบ
5. เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
6. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ



ประเภทของการลา

การลา การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

- ๑) การลาป่วย
- ๒) การลาค่อดบุตร
- ๓) การลากิจส่วนตัว
- ๔) การลาพักผ่อน
- ๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- ๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) การลาไปช่วยภริยา
- ๑๑) การไปฟื้นฟูสมรรถนะ

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่จำเป็นจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรออนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หมายเหตุ การลาป่วยหรือลากิจในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ลาป่วยหรือลากิจรวมกันได้ไม่เกิน ๖ ครั้งหรือ ๑๕ วันทำการ

การลาค่อดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อ



สามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบกรลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดทั้งปี

สถานที่ติดต่อดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



ชื่องาน : การบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

วัตถุประสงค์

- ✦ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับเกี่ยวกับการบำเหน็จความชอบ
- ✦ เพื่อให้มีแนวทางในปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

ขั้นตอนการลา ตั้งแต่เสนอใบลาจนถึงอนุมัติการลา และบันทึกทะเบียนคุณฐานข้อมูลการลางานบุคคล

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะที่ ๑ : มกราคม ของทุกปี

ระยะที่ ๒ : กรกฎาคม ของทุกปี

ขั้นตอน

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแบบประเมิน ว๖
- ๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
- ๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
- ๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและ



บุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) รายงานการส่งเงินและไม่ส่งเงินขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๗) แจ้งผลการโอนเงินเดือนและร้อยละในการเลื่อนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบรายบุคคล หลังจากได้รับคำสั่งโอนเงินเดือนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด



๔. การพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและงานวินัย

๔.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา โดยการจัดอบรมให้ความรู้หรือส่งเสริมให้ครูและบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต่างๆ
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- (๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- (๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔.๒ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒.๑ ส่งเสริมการได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน ตามประกาศ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของรางวัล
- ๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- ๓) โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม
- ๔) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๕) เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ เพื่อดำเนินการต่อไป



๔.๒.๑ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ/ส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนเนื่องในโอกาสรับตำแหน่ง/ย้ายมาปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ๒) จัดพิธีรับขวัญครูใหม่สู่ร่มราชพฤกษ์
- ๓) จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรสำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ข้าราชการครูได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ หรือเนื่องในโอกาสวันเกิดและวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น
- ๔) จัดพิธีมุทิตาจิตครูเกษียณอายุราชการอย่างสมเกียรติ

๔.๓ งานการจัดสวัสดิการ/สร้างขวัญและกำลังใจ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 ๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน โดยจัดกิจกรรม/พิธีต่างๆ อาทิ เช่น จัดกิจกรรมร่วมแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรสำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ข้าราชการครูได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ หรือจัดกิจกรรมอวยพรและมอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสวันเกิดและวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น
- จัดสวัสดิการเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
 - จัดสวัสดิการงานศพ

๔.๔ วินัยและการรักษาวินัย

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย เป็นการควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : 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



ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคน ความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูก กล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูก กล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๔

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่ (๑) กระทำ ความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษา ประจักษ์ชัด (๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่ (๑) กระทำความผิด อาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก (๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล สมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ (๓) กระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือ คณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

๔.๔.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดย ไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือส่ง ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๔.๔.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ
- ๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
- ๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔.๓ การอุทธรณ์

๑) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔.๔.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
- กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๔.๔.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา



โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล