



โรงเรียนท่าอุเทนพิทยาสรรพ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารบุคคล



โรงเรียนท่าอุเทนพิทยาสรรพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารบุคคล

โรงเรียนท่าอุเทนพิทยาสรรพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ / ๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้า นางสาวศุภานิช อินตา ตำแหน่ง ครู จึงขอส่งคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ ดังเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวศุภานิช อินตา)

ตำแหน่ง ครู

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชรพรรณ เพชรอาวุธ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....

(นางสาวญาณิน ปะติตัง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ/ขอขอบคุณ
ดีใจไปเลยเพราะได้สาระประโยชน์

ลงชื่อ.....

(นางมนัสชนก ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าอุแทพิทยฯ

วันที่ ๑๖ / พฤษภาคม / ๒๕๖๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าอุแทพิทยานับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าอุแทพิทยา

สารบัญ

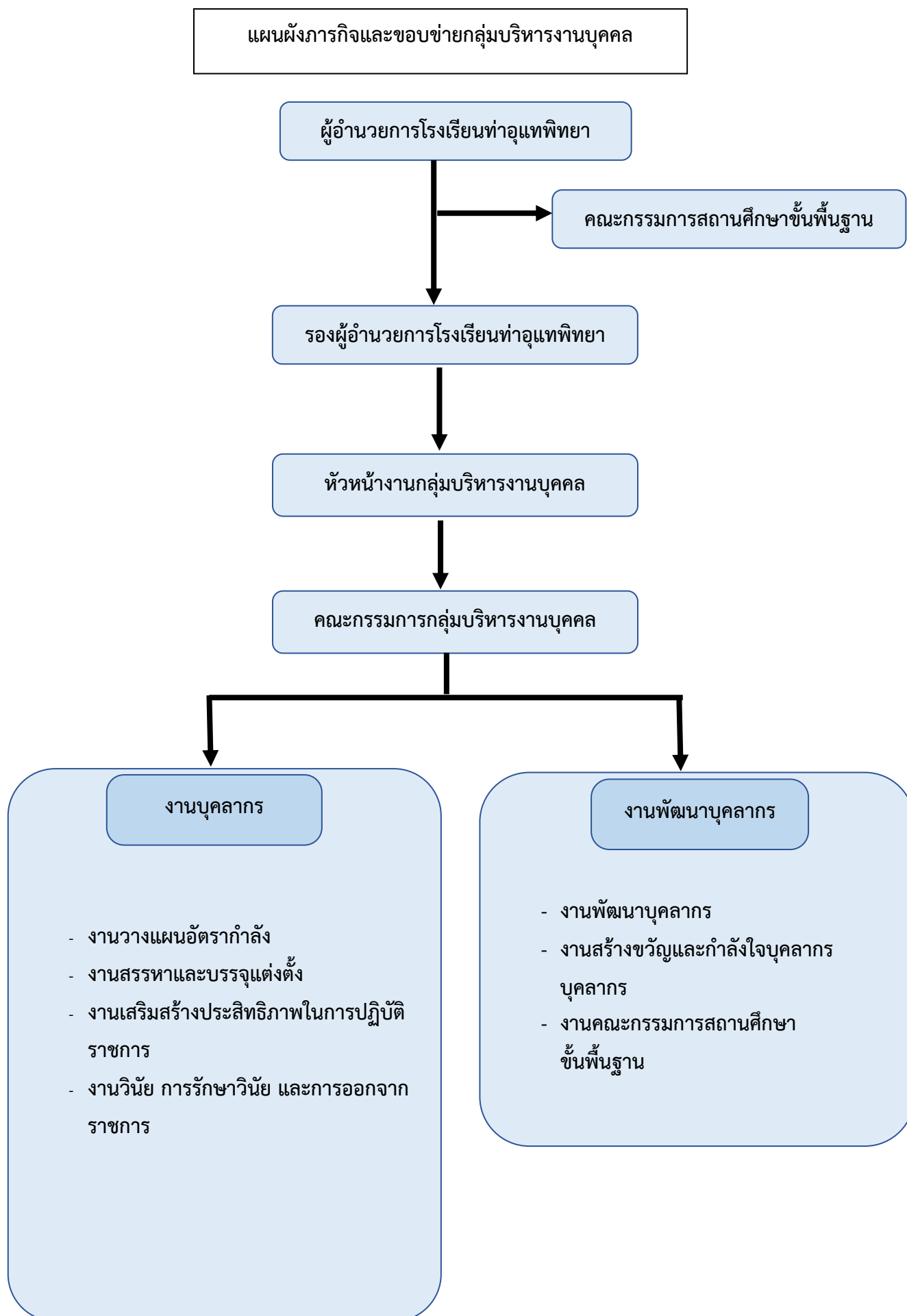
เรื่อง	หน้า
บทนำ คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
แผนผังภารกิจและขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
ภารกิจและขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง	๔
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๖
๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๔. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ	
๕. งานพัฒนาบุคลากร	

บทนำ

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนท่าอุเทนพิทยาส เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความ คล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็น สำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล



ภารกิจและขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ
๕. งานพัฒนาบุคลากร

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพัชราพรรณ เพชรอาวุธ
๒. นายปิยวัฒน์ วิชัยดิษฐ์
๓. นายโอภาส เกื้อสกุล
๔. นางสาวนลัทพร มีแก้ว
๕. นายธีระวัฒน์ ศรีภักดี
๖. นางสาวจรรยา รัตนจำนอง
๗. นางสาวศุภานิช อินตา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา เพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ	ตลอดปี
๒	การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ	ตลอดปี

๓	การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการ ครูแนวทางการปฏิบัติ	ตลอดปี
---	---	--------

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๕๒ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒) ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๕๕ หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) ก.ค.ศ. ว ๒๕/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๔) ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕) ก.ค.ศ. ว ๓๑/๒๕๖๐ การรับรองคุณวุฒิเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับคุณวุฒิภายในประเทศ

๖) ก.ค.ศ. ว ๑๒/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารการศึกษา มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๗) ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๖๓ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลว. ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐

๙) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๑๐) ก.ค.ศ. ว ๑๐/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑) ก.ค.ศ. ว ๒๓/๒๕๖๔ เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพัชราพรรณ เพชรอาวุธ
๒. นายปิยวัฒน์ วิชัยดิษฐ์
๓. นายโอภาส เกื้อสกุล
๔. นางสาวนลัทพร มีแก้ว
๕. นายธีระวัฒน์ ศรีภักดี
๖. นางสาวจรรยา รัตนจำนอง
๗. นางสาวศุภานิช อินตา
๘. นายนที ร่มรวาย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

แนวทางการปฏิบัติ

๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษใน ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	ตาม สพฐ. กำหนด
๒	การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	ตาม สพฐ. กำหนด

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ก.ค.ศ. ว ๘/๒๕๔๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ก.ค.ศ. ว ๑๖/๒๕๕๗ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- ๔) ก.ค.ศ. ว ๙/๒๕๕๙ การปรับปรุงกรอบระยะเวลาในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) ก.ค.ศ. ว ๒๔/๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๖๘ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประเมินผล และการพิจารณา ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางมนัสชนก ทองชล
๒. นางสาวญาณิน ปะติตัง
๓. นางสาวพัชรพรพรรณ เพชรอาวุธ
๔. นายปิยวัฒน์ วิชัยดิษฐ
๕. นายโอภาส เกื้อสกุล
๖. นางสาวนลัทพร มีแก้ว
๗. นายธีระวัฒน์ ศรีภักดี
๘. นางสาวจรรยา รัตนจำนอง
๙. นางสาวศุภานิช อินตา
๑๐. นายนที ร่มรวาย
๑๑. นางสาวสรารัตน์ ศรีเทพ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ในฐานะผู้บังคับบัญชา) ซึ่งแจ้งความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ให้กำหนดข้อตกลงปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (ยกเว้นครูผู้ช่วย) โดยให้ใช้ข้อตกลงในการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงาน เรื่องกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔) ผู้ได้รับการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

(๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ร่องรอยเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

(๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา ตามรายการประเมินและพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติตน โดยให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงและบันทึกผลการประเมินไว้

(๓) ผู้อำนวยการการศึกษาแจ้งผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินศึกษาทราบ และประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๔) นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา

(๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการที่ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการลา ความประพฤติ และข้อควรพิจารณาอื่น รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๑๐) สถานศึกษาเสนอเงินเดือนภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำหรับหลักเกณฑ์ที่จะต้องสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน มีประเด็นดังนี้

(๑) กรณีผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ จะไม่สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ในระยะเวลา ๕ ปี

(๒) ลาป่วย/ลากิจ รวมไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (๖ ครั้ง ๒๓ วันทำการ) โดยไม่รวมถึง ลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน/ป่วยจำเป็น ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร/ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(๓) กรณีลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาาร่วมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น พิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนได้ ไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณ

(๔) กรณีลาป่วยซึ่งต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ พิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนได้ (แนบใบลา และรับรองแพทย์ทุกครั้ง เอกสารทั้งสองอย่างนี้ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน)

(๕) ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการในครึ่งปีที่แล้วมา มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วัน มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ปิดพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณ

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จะแจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้โรงเรียนทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง จึงให้ยึดตามแนวปฏิบัติล่าสุดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๒.๒ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุม ทะเบียนประวัติไว้
- ๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

๒.๔ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครูบุคลากร/ ย้ายเข้า ย้ายออก เกษียณ/ การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาชั้นสูง ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจแก่ครู และบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรในสถานศึกษา

๒.๖ การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด, ลา, มาสาย)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริง โดยลงเวลาลงในบัญชีการปฏิบัติราชการ ตามสถานที่ที่สถานศึกษากำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลา ปกติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร และครูที่ปรึกษา ควบคุมกำกับนักเรียนในกิจกรรมหน้าเสาธง ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ผู้รับผิดชอบจะขีดเส้นแดงเวลา ๙.๐๐ น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน ๙.๐๐ น. ถือว่ามาสาย

๒) การมาทำงานสายเนื่องจากมาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง

๓) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ต้อง ไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้ลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการเวลา ๑๖.๐๐ น.

๔) ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็น ประจำทุกวัน

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๑) บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึกที่สถานศึกษากำหนด (บค.๑๐)

๒) นำแบบบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ)

๓) ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าอนุญาตเป็นผล

๔) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีเหตุจำเป็นจะขออนุญาตออกนอก สถานศึกษาเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๑) เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ แล้วเขียนแบบบันทึกข้อความการสับเปลี่ยนคาบสอน(บค.๓) ส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไม่สามารถหาครูเข้าสอนแทนได้ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๒) การไปราชการที่ต้องมีการใช้เงินให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของงานงบประมาณ

๓) หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนา(บค.๓) เสนอ ผู้บริหารทราบทุกครั้ง และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๔) เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การลา

๑) ถ้าลากิจ ให้อยื่นใบลา(บค.๒) ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันและมอบหมายงานสอน/การดูแล นักเรียนให้เรียบร้อยแล้วตรวจดูการอนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๒) ถ้าลาป่วย ให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกลุ่ม Line โรงเรียน แล้วให้อยื่นใบลา(บค.๒) ทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตาม สพม. กำหนด
๒	การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	-
๓	การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ตาม สพม.
๔	การปฏิบัติงานของบุคลากร (ขาด, ลา, มาสาย)	ตามประเภทการลา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ก.ค.ศ. ว ๑๙/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒) ก.ค.ศ. ว ๒๖/๒๕๖๑ แบบประเมินการเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓) ก.ค.ศ. ว ๓/๒๕๕๖ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๔) ก.ค.ศ. ว ๒๐/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ก.ค.ศ. ว ๕/๒๕๖๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๖) ก.ค.ศ. ว ๖/๒๕๖๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงาน)

๗) ก.ค.ศ. ว ๗/๒๕๖๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๘) ก.ค.ศ. ว ๘/๒๕๖๒ การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) พรบ. รับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๑๐) พรบ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๑) กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว. ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๗) หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘) หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑๙) หนังสือ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร เรื่อง แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนในการดำเนินการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๘)

๒๐) ระเบียบวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๔. งานวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางมนัสชนก ทองชล
๒. นางสาวญาณิน ปะติตั้ง
๓. นางสาวพัชราพรรณ เพชรอาวุธ
๔. นายปิยวัฒน์ วิชัยดิษฐ
๕. นายโอภาส เกื้อสกุล
๖. นางสาวนลัทพร มีแก้ว
๗. นายธีระวัฒน์ ศรีภักดี
๘. นางสาวจรรยา รัตนจำนอง
๙. นางสาวศุภานิช อินตา
๑๐. นายนที ร่มรวย
๑๑. นางสาวสรารัตน์ ศรีเทพ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความ จริงและความ ยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาใน สถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้ กระทำความผิด วินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

กรณีตัวอย่างความผิดทางวินัยที่ดำเนินการลงโทษแล้วขอข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามระเบียบวาระการประชุม การประชุมสัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๑. ความผิดเกี่ยวกับนักเรียน

(๑) พุดนอกเรื่อง พุดสัปดน พุดสองแง่สองมุม พุดส่วนตัวในขณะสอนเป็นประจำ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๒) พุดมึงกูกับนักเรียน เรียกชื่อพ่อแม่เป็นชื่อนักเรียน (ภาคทัณฑ์)

(๓) ด่านักเรียน “พ่อแม่ไม่สั่งสอนหรือว่าพ่อแม่สอนให้ทำอย่างนี้” (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

- (๔) วางอำนาจ เกรี้ยวกราด ถูกเหยียดหยามนักเรียน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๕) บอกล้อสอบนักเรียน (ลดเงินเดือน ๑ ชั้น)
- (๖) ให้นักเรียนช่วยตรวจข้อสอบ และให้คะแนนนักเรียนโดยไม่ตรวจกระดาษคำตอบ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๗) ออกข้อสอบที่มีข้อความเสียสื้ผู้บริหารและถ้อยคำบางคำไม่สุภาพ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๘) เป็นกรรมการคุมสอบ ไม่คุมสอบให้รัดกุม เป็นเหตุให้นักเรียนลอกคำตอบกัน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๙) สั่งนักเรียนที่ต้องสอบแก้ “ร” แก่ “อ” ให้ซื้ออุปกรณ์การแต่งรมาให้แล้วจะสอบได้ (ปลดออก)
- (๑๐) เก็บเงินจากนักเรียน อ้างว่าจะนำไปซื้อหนังสือมาให้แก่นักเรียน แต่ไม่ได้ซื้อและไม่คืนเงิน จนกระทั่งถูกร้องเรียนจึงคืนให้ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)
- (๑๑) ขอยืมเงินนักเรียนแล้วไม่ยอมใช้ ให้นักเรียนช่วยตรวจข้อสอบ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)
- (๑๒) ขโมยเงินนักเรียน (ปลดออก)
- (๑๓) รับผิดชอบและแหวนจากนักเรียนแล้วไม่ยอมคืน ผู้ปกครองนักเรียนและผู้บริหารโรงเรียนต้องทวงถามหลายครั้งจึงได้ส่งคืน (ลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)
- (๑๔) ขวนนักเรียนหญิงดื่มเบียร์ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๑๕) พานักเรียนไปเที่ยวต่างจังหวัดโดยไม่ได้อุญาตจากผู้บังคับบัญชาและผู้ปกครองนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)
- (๑๖) ยุยงนักเรียนให้ขโมยเงินครู (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)
- (๑๗) ยุยงนักเรียนให้กระด้างกระเดื่องต่อผู้บริหารโรงเรียน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)
- (๑๘) ครูชายจับมือ จับหน้าอก และจูบนักเรียนหญิง (ปลดออก)
- (๑๙) ครูชายให้นักเรียนหญิงนวดขาและตึงลงมากอด (ปลดออก)
- (๒๐) ครูชายสั่งนักเรียนหญิงให้มาสอบแก้ตัวที่โรงเรียนในวันหยุดราชการเพียงคนเดียวแล้วถือโอกาสปลุกปล้ำ (ปลดออก)
- (๒๑) ครูชายให้นักเรียนหญิงนอนหนุนตัก แล้วเอามือลูบหัวรูปแก้ม ในสวนสาธารณะ (ปลดออก)
- (๒๒) ครูชายพานักเรียนหญิงไปทานอาหาร แล้วคะยั้นคะยอให้นักเรียนดื่มเบียร์ เมื่อนักเรียนดื่มเข้าไปแล้วมีอาการมึนก็พาเข้าโรงแรม แม้จะไม่มีความสัมพันธ์ทางเพศต่อกันถึงขั้นได้เสีย ก็เป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ไล่ออก)
- (๒๓) ครูชายได้เสียกับนักเรียนหญิง ไม่ว่านักเรียนจะสมัครใจหรือไม่ก็ตาม (ไล่ออก)
- (๒๔) ครูชายทำตัวสนิทสนมกับนักเรียนหญิงจนเกินขอบเขต ผู้บริหารโรงเรียนตักเตือนแล้วไม่ยอมเชื่อฟัง (ลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)
- (๒๕) ครูฉายภาพนักเรียนหญิงไปฟังเพลงและดูภาพยนตร์รอบค้ำกันสองต่อสอง (ลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)
- (๒๖) ลงโทษนักเรียนด้วยวิธีตบหน้า ดึงหู กระชากผม (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๒๗) ลงโทษนักเรียนโดยวิธีหยิก ตบหลัง (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๒๘) ลงโทษนักเรียนโดยวิธีหักนิ้วไปด้านหลังมือ จนนักเรียนเกิดความเจ็บปวด (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๒๙) เขียนนักเรียนจนเนื้อแตก เลือดออก (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๐) ลงโทษนักเรียนโดยวิธีทุบหน้าอก เขกหัว (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๑) ลงโทษนักเรียนโดยใช้ ป้ายแขวนคอแล้วให้ยืนหน้าห้อง และให้คลานรอบสนาม (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๒) ลงโทษนักเรียนโดยการเขียนจนมีบาดแผล และใช้พวงกุญแจตีที่ศีรษะนักเรียนจนศีรษะแตก (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๓) ลงโทษนักเรียนโดยการชกและเตะ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๔) ลงโทษนักเรียนที่ทะเลาะกันโดยวิธีให้ต่อยกันที่หน้าเสาธง จนนักเรียนได้รับบาดเจ็บที่ตัก จมูก (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๕) ลงโทษนักเรียนโดยการเดินเหยียบและกดขยี้ลงบนมือจนนักเรียนได้รับบาดเจ็บ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๖) ลงโทษนักเรียนที่ทำเลขผิดด้วยการสั่งให้นักเรียนในห้องจำนวน ๒๘ คน เขกหัวนักเรียนที่ทำเลขผิดคนละ ๕๐ ครั้ง (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๓๗) ลงโทษนักเรียนโดยการตีด้วยไม้ไผ่ปลายแตก ยาว ๑ ศอกเศษ เส้นผ่าศูนย์กลาง ประมาณ ๑ นิ้ว ที่ศีรษะจนนักเรียนชกและสลบ จนต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาล ๒ วัน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๓๘) ลงโทษนักเรียนโดยการเขียนด้วยเข็มขัดถึง ๒๔ ที และให้แบกโต๊ะซึ่งมีน้ำหนักเกือบเท่าตัว นักเรียน เดินขึ้น เดินลงระหว่างชั้นที่ ๒ ถึงชั้นที่ ๓ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๓๙) ลงโทษนักเรียนโดยใช้เหล็กยาวประมาณ ๑ ศอก วัดโดยรอบได้ ๒.๕ ซม. ตีที่หัวไหล่จนได้รับบาดเจ็บ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๒. ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่การเงินยกยอกเงินบำรุงการศึกษาไปใช้ส่วนตัว (ไล่ออก)

(๒) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงชื่อในใบตรวจรับว่าของถูกต้องครบถ้วน ภายหลังปรากฏว่าไม่มีของที่ตรวจรับ (ลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

(๓) ครุภัณฑ์แอบเอาเครื่องดนตรีซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาไปจำหน่าย (ปลดออก)

(๔) มีหน้าที่อยู่เวร มารับเวรเช้า มารับเวรแล้วออกไปทำธุระส่วนตัวข้างนอก (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๕) มีหน้าที่อยู่เวร ไม่ยอมมาอยู่เวร ทำให้เครื่องพิมพ์ดีดของโรงเรียนถูกโจรกรรม (ลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

(๖) มาอยู่เวรแล้วขโมยทรัพย์สินของโรงเรียนเสียเอง (ไล่ออก)

(๗) ไม่ทำบัญชีการเงินและบัญชีพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๘) มาสายบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๙) กลับก่อนเวลาเลิกงานเสมอๆ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๑๐) ให้เพื่อนลงชื่อมาทำงานแทน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน ทั้ง ๒ คน)

(๑๑) ลงชื่อมาปฏิบัติราชการแล้วไม่อยู่โรงเรียน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๑๒) คสรชาและเลิกช่อนก่อนหมดเวลาเสมอๆ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๑๓) ทิ้งชั่วโมงสอนไปทำธุระส่วนตัว (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๑๔) ไม่ไปสอนหนังสือติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ไล่ออก)

(๑๕) หยุดราชการ ๑ วัน ไปติดต่อยืมเงินเพื่อน เมื่อมาทำงานได้ยื่นใบลาป่วยต่อผู้อำนวยการ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๑๖) หยุดราชการไป ๗ วัน เมื่อมาทำงานได้ยื่นเวลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ ปรากฏว่าแพทย์ลงความเห็นให้หยุดพัก ๑ วัน แต่แก้ไขใบรับรองแพทย์เป็น ๗ วัน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๑๗) ส่งใบลาป่วยล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ภาคทัณฑ์)

(๑๘) ขออนุญาตลาออกไปงานแต่งงานเพื่อน ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อนุญาตก็ยังไม่ไป (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๓. ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเสื่อมเสีย

(๑) เมาสุราแล้วอาละวาด ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน (ลดเงินเดือน ๑ ขั้น)

(๒) เมาสุราแล้วด่าทำร้ายผู้บังคับบัญชา (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๓) เมาสุราแล้วทำร้ายร่างกายเพื่อนครูด้วยกัน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๔) เมาสุราแล้วนอนหลับอยู่หน้าที่ว่าการอำเภอ ไม่สามารถกลับไปสอนหนังสือได้ (ปลดออก)

(๕) ลงเวลามาทำงานแล้วแอบไปดื่มสุราที่ร้านข้างโรงเรียน ยังนำสุรามาดื่มที่โต๊ะทำงานและที่ห้องพยาบาลของโรงเรียนในเวลาราชการ (ปลดออก)

(๖) สูบเฮโรอีน (ปลดออก)

(๗) เล่นไฮโลว์ (การพนันบัญชี ก. ลำดับที่ ๒๓) ที่บ้านพักครู (ปลดออก)

(๘) เล่นไพ่รัมมี่ (การพนันบัญชี ข. ลำดับที่ ๒๑ ฎ) ขณะอยู่เวร (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

(๙) เล่นหวยใต้ดิน (ปลดออก)

(๑๐) ครูสตรีมีสามีแล้วยังไปพบปะให้ความสนิทสนมกับคนรักเก่าถึงขนาดเข้าไปในห้องนอนแต่ไม่มีความสัมพันธ์ทางเพศกัน สามีตามไปพบจึงเกิดการทะเลาะกันขึ้น (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

(๑๑) ครูชายมีบุตรภรรยาแล้ว ไปหลอกผู้หญิงว่ายังโสดอยู่ อยากแต่งงานด้วย ผู้หญิงหลงเชื่อและยอมมีความสัมพันธ์ทางเพศด้วย พอคลอดลูกก็ถูกครูชายทอดทิ้ง (ปลดออก)

(๑๒) ครูชายและครูหญิงมีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวต่อกัน ทั้งๆ ที่แต่ละฝ่ายมีคู่สมรสอยู่แล้ว (ไล่ออก)

(๑๓) ครูชายและครูหญิงมีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวถึงขั้นอยู่กินเยี่ยงสามีภรรยาอย่างเปิดเผยต่อกัน ทั้งๆ ที่ทั้งสองฝ่ายต่างมีคู่สมรสอยู่แล้ว เพียงแต่แยกกันอยู่เท่านั้น (ไล่ออก)

(๑๔) ครูชายมีความสัมพันธ์ทางเพศ กับหญิงที่เป็นภรรยาของผู้อื่น แม้หญิงนั้นจะเป็นฝ่ายยั่ววนและมีความประพฤติไม่ดี ชอบมีความสัมพันธ์ทางเพศกับชายอื่นเสมอๆ ก็ถือว่าเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ปลดออก)

(๑๕) ครูสตรีมีคู่สมรสแล้วไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับสามีคนอื่นถึงขั้นได้เสียกัน (ไล่ออก)

(๑๖) ครูชายมีคู่สมรสแล้วไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับภรรยาของคนอื่นจนถึงขั้นได้เสียกัน (ไล่ออก)

(๑๗) ผู้สตรีมีคู่สมรสแล้วไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับชายอื่นจนถึงขั้นได้เสียกัน เมตรชายผู้นั้นจะยังไม่มีคู่สมรสก็เป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ปลดออก)

(๑๘) ผู้ชายมีภรรยาแล้วแอบไปมีความสัมพันธ์ในทางชู้สาวกับหญิงอื่นจนถึงขั้นได้เสียกันทำให้ครอบครัวเดือดร้อน แม้หญิงนั้นจะยังไม่มีคู่สมรสก็เป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ปลดออก)

- (๑๙) ครูขายจดทะเบียนสมรสซ้อน และไม่รับผิดชอบครอบครัว (ปลดออก).
- (๒๐) ครูสตรีจดทะเบียนสมรสกับชายอื่นทั้งๆ ที่รู้ว่าชายนั้นมีภรรยาและจดทะเบียนสมรสแล้ว (ปลดออก)
- (๒๑) ครูขายเขียนจดหมายถึงภรรยาผู้อื่นในลักษณะชู้สาว (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๒๒) ครูขายปลูกปล้ำครูสตรีโรงเรียนเดียวกัน (ปลดออก)
- (๒๓) ออกเช็คแจ้งจนถูกศาลพิพากษาลงโทษจำคุก ๓ เดือน (ปลดออก)
- (๒๔) เป็นหนี้แล้วไม่ยอมชดใช้ตามกำหนด พอเจ้าหนี้มาทวงกลับทำให้ไปฟ้องศาล (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๒๕) เอาทรัพย์สินของโรงเรียนไปเป็นของตนเอง (ปลดออก)
- (๒๖) เรียกร้องเงินจากผู้ปกครองนักเรียนที่พาบุตรมาสอบเข้าเรียนต่อ โดยอ้างว่าจะช่วยให้เด็กสอบเข้าได้ (ปลดออก)
- (๒๗) แต่งกายไม่สุภาพไปทำงาน ผู้บริหารโรงเรียนเตือนแล้วไม่ยอมฟัง (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๒๘) ทุจริตในการเบิกค่ารักษาพยาบาล (ไล่ออก)
- (๒๙) ทุจริตในการเบิกค่าเช่าบ้าน (ไล่ออก)
- (๓๐) ทุจริตในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ (ไล่ออก)

๔. ความผิดเกี่ยวกับประชาชน

- (๑) พุดจาไม่สุภาพกับผู้ปกครองนักเรียนซึ่งมาขอทราบเหตุผลที่บุตรของตนถูกครูลงโทษ (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๒) รับประทานอาหารแล้วไม่จ่ายเงิน เมื่อเจ้าของร้านมาฟ้องผู้อำนวยการ เกิดความโมโห กระชากคอเสื้อแล้วตอยหน้า ๒ – ๓ ที (ปลดออก)

๕. ความผิดต่อผู้บังคับบัญชา

- (๑) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้อยู่เฝ้า ไม่ยอมมาอยู่อ้างว่าลืมนอน (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้คุมสอบนักเรียน ไม่ยอมคุม (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๓) ไม่ยอมส่งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนตามเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด ทำให้โรงเรียนไม่สามารถแจ้งผลการเรียนตามกำหนด (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๔) ไม่เข้าประชุมตามคำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๕) ไม่ยอมส่งแผนการเรียนการสอนตามเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด ต้องเตือนถึง ๒ ครั้ง จึงส่ง (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)
- (๖) ร้องเรียนไปยังกรมฯ ว่าผู้อำนวยการโรงเรียนทุจริตเงินราชการ ทั้งที่รู้ๆ ว่าเป็นความจริง (ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ การอุทธรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ก.ค.ศ.กำหนด

๒) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๔ การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความ เป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๒.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒) ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๖ การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง	๑๒๐ วัน
๒	กรณีความผิดวินัยร้ายแรง	๒๔๐ วัน
๓	การอุทธรณ์	ภายใน ๓๐ วัน*
๔	การร้องทุกข์	ภายใน ๓๐ วัน*
๕	การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย	
๖	การลาออกจากราชการ	ภายใน ๓๐ วัน
๗	การให้ออกจากราชการ	

*ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ก.ค.ศ.กำหนด

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ก.ค.ศ. ว ๒๑/๒๕๖๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ก.ค.ศ. ว ๑๗/๒๕๖๖ แนวการพิจารณาโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำผิดวินัย กรณีกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

๓) ก.ค.ศ. ว ๔/๒๕๖๕ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑๐/๑๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) ก.ค.ศ. ว ๖๕/๒๕๕๐ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

๖) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๗) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. งานพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวพัชรพรรณ เพชรอาวุธ
๒. นางสาวศุภานิช อินตา
๓. นายณที ร่มรวย
๔. นางสาวสรารัตน์ ศรีเทพ
๕. นางสาวนงลักษณ์ หอมหวล

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- ๓) พัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการต่างๆ PLC : Professional Learning Community, กระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management), STEM Education, Active Learning, พัฒนาครูให้มีทักษะ ความรู้และความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์และภาษาอังกฤษตามกรอบ CEFR และการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ ตามนโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- ๕) ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
- ๓) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี
๒	งานทะเบียนประวัติ	ตลอดปี
๓	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตลอดปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๒) บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑

๔) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๕) คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒



โรงเรียนทำอุเทพิทยา

คู่มือการปฏิบัติงาน ของ

งานบริหารบุคคล

โรงเรียนทำอุเทพิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ