



คู่มือการปฏิบัติงานบริหารบุคคล

โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

ตำบลบ้านเสด็จ อำเภอกะเนียง จ.สุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งาน	คำอธิบาย
 วางแผนอัตรากำลัง	การจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอในกลุ่มสาระต่างๆ
 การจ้างงาน	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 การย้าย	การย้ายบุคลากรไปยังโรงเรียนอื่น
 การแต่งตั้งครูผู้ช่วย	การบรรจุครูใหม่อย่างเป็นทางการ
 การเลื่อนวิทยฐานะ	การขอเลื่อนสถานะวิชาชีพ
 การพัฒนาบุคลากร	การจัดทำแผนการอบรมบุคลากร
 ขวัญและกำลังใจ	กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร
 ตารางเวร	การกำหนดครุเพื่อดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
 รายงานผลการปฏิบัติราชการ	การรายงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 หลักฐานการปฏิบัติราชการ	การเก็บรักษานบันทึกเกี่ยวกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ
 ทะเบียนบุคลากร	การเก็บรักษาข้อมูลครูและบุคลากร
 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการทำงานของแต่ละบุคคล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจอันชัดเจนแก่ครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ทั้งในด้านการปฏิบัติหน้าที่และการจัดการงานบุคคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายสำคัญของคู่มือฉบับนี้คือ การทำให้ภาระงานทุกด้านบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ตลอดจนสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมและเพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทุกคนสามารถอ้างอิงและนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
งานอัตรากำลัง	๑
งานจัดจ้างบุคลากร	๒
การย้ายสถานศึกษา	๓
การบรรจุครูผู้ช่วย	๔
การขอเลื่อนวิทยฐานะ	๕
การพัฒนาบุคลากร	๖
การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๗
การกำหนดผู้รับผิดชอบครูเวรประจำวัน	๘
รายงานผลการปฏิบัติราชการ	๙
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๑๐
การจัดทำงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล	๑๒
กฎเกณฑ์ที่กำหนดสิทธิและขั้นตอนการลา	๑๓
วินัยและการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๖

๑. งานอัตรากำลัง

ชื่องาน วางแผนอัตรากำลัง		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจจำนวนครูในแต่ละกลุ่มสาระ	ตุลาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี	งานบุคลากร
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง		
๓. จัดทำแผนกำลังครูและเสนอผู้บริหาร		
๔. รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกำหนดอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๔๘
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง การจัดประเภทตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่อง การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- แนวทางปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการรายงานอัตรากำลัง

๒. งานจัดจ้างบุคลากร

ชื่องาน จัดจ้างบุคลากร		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดความจำเป็นในการจ้าง	ตามรอบ งบประมาณ หรือเมื่อมีความ จำเป็น	งานบุคลากร, คณะกรรมการ จ้างงาน
๒. เสนอของบประมาณ		
๓. ประกาศรับสมัคร		
๔. ดำเนินการคัดเลือก		
๕. จัดทำสัญญาจ้าง		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - มาตรา ๕๖ (การจ้างที่ปรึกษา/บุคคลภายนอก)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาความจำเป็นในการจ้าง
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติงบประมาณ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณีจ้างครู)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดวิธีการประกาศรับสมัคร/ประกาศสอบราคา
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยสัญญาจ้าง
- ประกาศกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับแบบฟอร์มสัญญาจ้าง
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๖๕๓-๖๘๐ (หลักเกณฑ์สัญญาจ้างแรงงาน)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยแบบสัญญาจ้างภาครัฐ
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (KTP) เกี่ยวกับการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส

๓. การย้ายสถานศึกษา

ชื่องาน การดำเนินการย้ายสถานศึกษา		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำหนดการแจ้งความประสงค์ของครู	ปีละ ๒ ครั้ง (เม.ย. / ต.ค.)	ผู้อำนวยการ, งานบุคลากร
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและเหตุผลการย้าย		
๓. ประชุมพิจารณา		
๔. ดำเนินการในระบบ TRS		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ประกาศเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง วิธีการประชุมและมติคณะกรรมการ
- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การย้ายครูผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- คู่มือการใช้งานระบบ TRS สำหรับการย้ายครู
- คำสั่ง สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดรับย้ายในแต่ละปีการศึกษา

๔. การบรรจุครูผู้ช่วย

ชื่องาน การบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบตำแหน่งอัตราว่างภายในโรงเรียน	ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับ คำสั่งบรรจุ	ผู้อำนวยการ, งานบุคลากร
๒. ติดต่อเขตพื้นที่เพื่อจัดสรรอัตรา		
๓. รับรายงานตัวพร้อมหนังสือส่งตัวแล้วจึงดำเนินการบรรจุและ ปฐมนิเทศ		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตราเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและอัตราว่าง
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและ
อัตราว่าง
- คำสั่งเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรอัตราว่างประจำปี
- ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง
- แนวปฏิบัติของ สพฐ. ในการดำเนินการบรรจุครูใหม่

๕. การขอเลื่อนวิทยฐานะ

ชื่องาน การขอเลื่อนวิทยฐานะ		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจกแนวทาง/เกณฑ์วิทยฐานะ	ตลอดปี การศึกษา ตาม รอบ ก.ค.ศ.	ผู้อำนวยการ, งานบุคลากร
๒. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสาร		
๓. รวบรวมและส่งเอกสาร		
๔. ติดตามผลการประเมิน		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินวิทยฐานะ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินวิทยฐานะแนวใหม่ (PA)
 - "วปา" (เอกสารประเมินสมรรถนะครูตามเกณฑ์ PA)
- ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ระบบเก่า)
 - "ว๙" (แบบรายงานผลการพัฒนาตนเอง)
- ระเบียบหรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิทยฐานะชั่วคราว
 - "ว๒๒" (แบบขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชั่วคราว)
- ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง วิธีการยื่นคำขอและเอกสารประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กรณีส่งเอกสารออนไลน์)

๖. การพัฒนาบุคลากร

ชื่องาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายปี	ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการ, งานแผนงานและงบประมาณ,งานบุคลากร, ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. เสนอโครงการอบรม		
๓. ติดตามผลการพัฒนา		
๔. ติดตามผลการประเมิน		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเดินทางในราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการจัดสรรงบประมาณอบรมครู ปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๗. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

ชื่องาน บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายปี	ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	งานแผนงานและงบประมาณ,งานบุคลากร,
๒. เสนอโครงการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ		
๓. จัดซื้อ/จัดทำของขวัญ	ตามโอกาส	
๔. จัดกิจกรรมและประเมินผล		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตราเกี่ยวกับสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่อง แนวทางการจัดสวัสดิการและกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เกี่ยวกับการเสนอโครงการและขออนุมัติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อของขวัญหรือสิ่งของแจกให้บุคลากร
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. การกำหนดผู้รับผิดชอบรายวัน

ชื่องาน บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำตารางเวร	สัปดาห์แรกก่อน	งานบุคลากร
๒. ชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบ	เปิดภาคเรียน	
๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการบันทึกสมุดรายวัน	ทุกสัปดาห์ ตลอดภาคเรียน	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
 - มาตรา ๒๓ (กำหนดชั่วโมงทำงานและวันหยุด)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา (ระเบียบการจัดเวร-ยาม)
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่อง แนวทางการจัดตารางเวรในสถานศึกษา
- คำสั่งโรงเรียน/หน่วยงาน เรื่อง มอบหมายหน้าที่การจัดเวร (คำสั่งภายใน)
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๕๒

๙. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ชื่องาน รายงานผลการปฏิบัติราชการ		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. รวบรวมข้อมูลภาระงานและผลงาน	ทุกภาคเรียน	งานบุคลากร, ผู้ให้บริการ อบรม
๒. จัดทำรายงานผล		
๓. เสนอผู้บริหารลงนาม		
๔. ส่งเขตพื้นที่การศึกษา		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เรื่อง แนวทางการบันทึกภาระงานและผลงาน
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- แนวปฏิบัติของเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแฟ้มผลงาน
- ประกาศเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง กำหนดเวลาส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๐. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

ชื่องาน จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดเก็บแฟ้มผลงานครู	ตลอดปี การศึกษา	งานบุคลากร
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน		
๓. ลงนามรับรองโดยผู้บริหาร		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดทำแฟ้มประวัติและผลงานข้าราชการครู
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (กำหนดให้ต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงาน)
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง หลักฐานประกอบการประเมินผลงาน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. การจัดทำงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลประจำตัว	ทุกภาคเรียน	งานบุคลากร
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน		
๓. สรุปจำนวนและจัดทำสถิติรายเดือน/ภาคเรียน		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
- ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง การใช้ระบบ HRMS (Human Resource Management System)
- คู่มือการใช้งานระบบ DPA (Digital Personnel Administration) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลบุคลากร
- ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือนและสิทธิประโยชน์
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ชื่องาน ประเมินผลการดำเนินงานบุคคล		
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำแบบประเมิน	ปีละ ๒ ครั้ง (เม.ย. / ต.ค.)	งานบุคลากร, หัวหน้าฝ่าย, คณะกรรมการ ประเมิน
๒. ดำเนินการประเมิน		
๓. สรุปผลการประเมิน		
๔. เสนอเพื่อพัฒนา		

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังและตำแหน่งในสถานศึกษา
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) เรื่อง การจัดประเภทตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎเกณฑ์ที่กำหนดสิทธิและขั้นตอนการลา

เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา

การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลา แทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับ ใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นชอบ แทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไป รับการ ตรวจจากแพทย์ ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาค่อดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อ สามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาค่อดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาต ได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจง เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ได้ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำ การข้าราชการที่ลาค่อดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลา ต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มี

สิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธี ฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้อง กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มาลาสิกขาหรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับ การตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและใน

กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ สำหรับปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัยตามระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามมาหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรมต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและ จรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชา ทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่ง เดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริมเกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่ม บุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือ ปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทาง ราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสีย ในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่น กระทำการ ในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของ ตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักการสั่งให้ออกไว้อีกก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวันเดือน ปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม. ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อ พิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดที่ ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

- (๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด
- (๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

- ๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก
- ๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน
ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ของทางราชการ
- ๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้อง อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือการอุทธรณ์ โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของ ตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติ ให้ อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๒๒ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. ในครั้งที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- ๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย มิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึก ฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

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

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

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออก ทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผล ตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับ แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก