



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารบุคคล

โรงเรียนภูซางวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคลากรเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

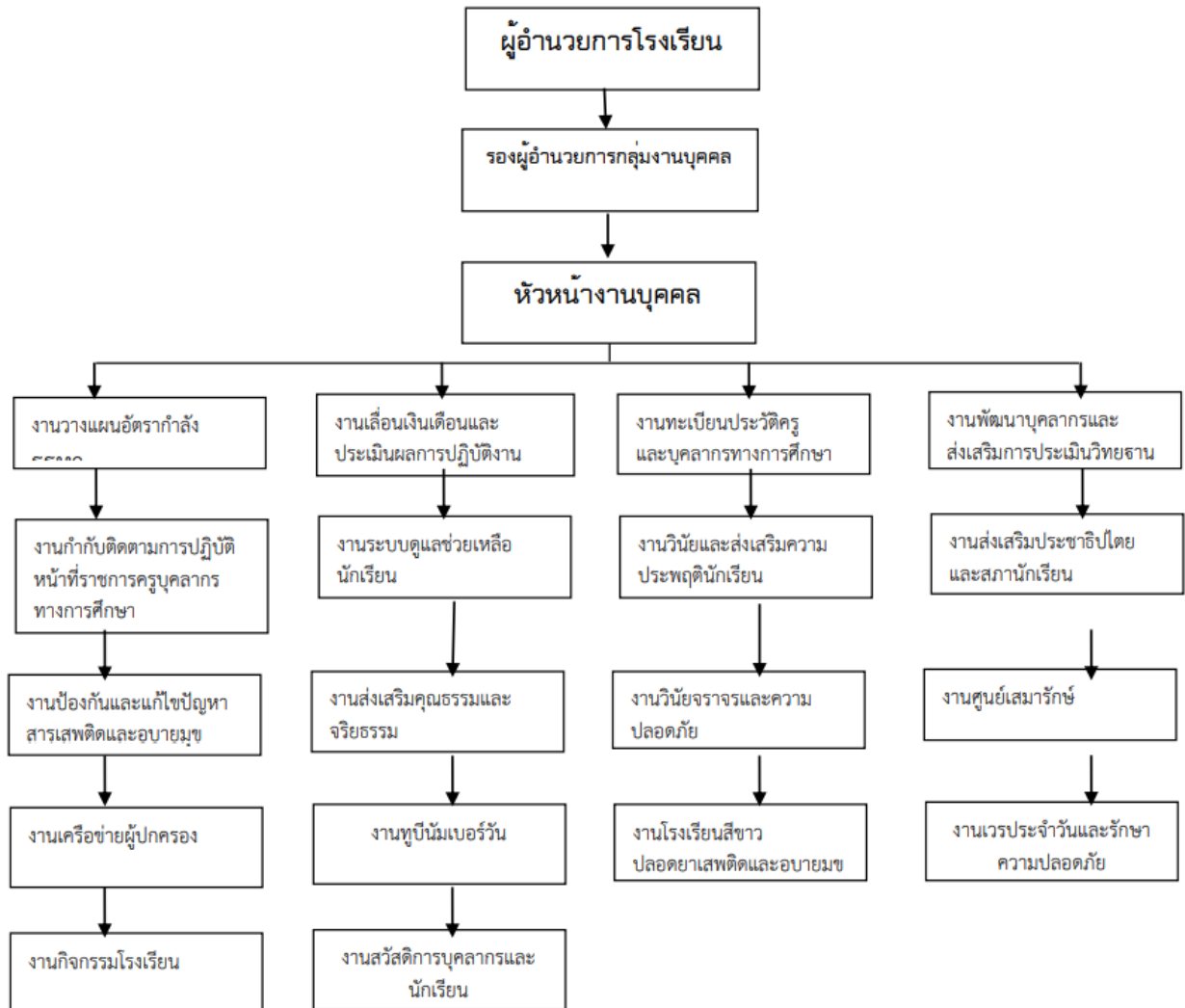
๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



๑) การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์อัตรากำลัง โดยยึดเกณฑ์ ก.ค.ศ (นักเรียน ๒๐ คน : ครู ๑ คน)
๒) ดำเนินการสรรหา โดยการมีส่วนร่วมทุกกลุ่มงาน (มีการประชุมระหว่างหัวหน้าสาระการเรียนรู้)

๓) โรงเรียนวิเคราะห์ การปฏิบัติงานโดยยึดโครงสร้างการบริหารงานตามหลักนิติบุคคล

๔) วิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในโรงเรียน โดยแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน

๕) วิเคราะห์กำลังคนที่มีแนวโน้มการเคลื่อนไหว เช่น การย้าย การเกษียณอายุราชการ (สิ้นปีงบประมาณ) ในแต่ละปี

๖) โรงเรียนมีการวิเคราะห์แนวโน้มอัตรากำลัง ที่ป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗) วิเคราะห์ขีดความสามารถ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรในโรงเรียน

๒) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๑.๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๖. นำแผนสู่การปฏิบัติ

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๒.๑.๒) การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล

๒. การวิเคราะห์ ข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

อนุมัติ

๓) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนภูซางวิทยาคม มีวิธีการสรรหาบุคลากรใหม่ ดังต่อไปนี้

ใหม่

๑) ดำเนินการสรรหาเมื่อมีตำแหน่งว่าง เช่น การเกษียณอายุราชการ การย้ายไปดำรงตำแหน่ง

๒) ขอรับการบรรจุแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากต้นสังกัด

๓) ขอรับย้ายบุคลากร แทนตำแหน่งว่าง โดยโรงเรียนดำเนินการขอมติที่ประชุมจาก คณะกรรมการ สถานศึกษาของโรงเรียน

๔) ดำเนินการจ้างบุคลากรเพื่อทดแทน ตำแหน่งที่ว่าง โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑) ประกาศรับสมัครบุคลากรตามสาขาวิชาเอกที่ขาด

๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการการรับสมัครและคัดเลือก

๔.๓) ดำเนินการรับสมัคร และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

๔.๔) ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมในตำแหน่ง ที่เปิดรับสมัคร โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕) ดำเนินการทำสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อสร้างความเข้าใจและส่งต่อบุคลากรไปยังกลุ่มงานที่

เกี่ยวข้อง

๔) งานสรรหาและบรรจุ

๔.๑) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกต่อสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก

๓. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวฯ

บรรจุแต่งตั้งและแต่งตั้ง

๔.๒) การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๓. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาและจัดทำสัญญาจ้างพร้อมเริ่ม

ปฏิบัติงาน

๔.๓) การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา

๒. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา

๓. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

อนุมัติ

๕. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาหรือดำเนินการทดลอง

ปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔) งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. สืบหาความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษา เห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง

๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๕) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี คือ

(๑) การย้ายกรณีปกติเป็นการย้ายตามค ำร้อง สามารถยื่นค ำร้องขอย้ายได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปีโดยจะพิจารณาปีละ ๒ ครั้ง

(๒) การย้ายกรณีพิเศษ เป็นการย้ายตามค ำร้องขอย้าย สามารถยื่นค ำร้องขอย้ายได้ตลอดทั้งปีพร้อมหลักฐานของทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน ความเห็นและค ำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๓) การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา หรือเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

(๓.๑) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงก่อนมีการดำเนินการย้าย

(๓.๒) การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ พิจารณาย้ายผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอกตรงตามความจำเป็นไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาใหม่ได้ โดยเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายก่อนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

(๓.๓) การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ส่วนราชการเห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังเกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนให้เสนอ คณะกรรมการกลั่นกรอง และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

(๓.๔) การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาจากคำร้องขอย้าย หรือหากมีกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีคำร้องขอย้าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย

๖) งานออกจากราชการ

๖.๑) การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้เจ้าตัวทราบ

๖.๒) การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖.๓) การให้ออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

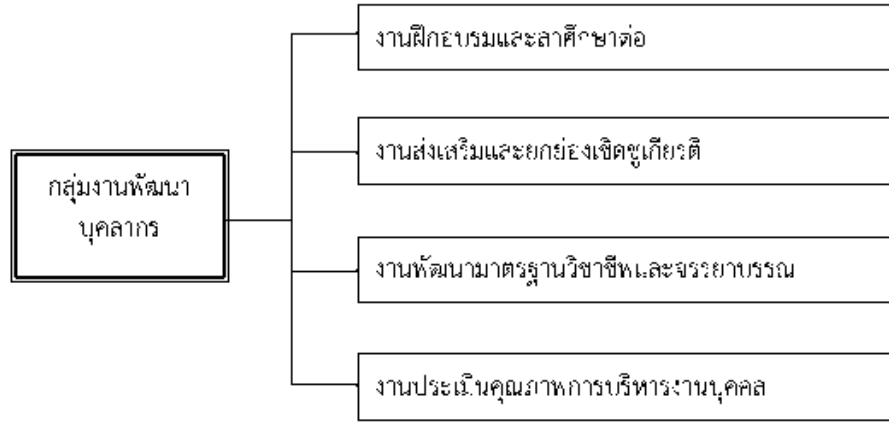
๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงิน และสินทรัพย์
๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
๕. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘) กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



๙) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็น มีอาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและน าเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ

๕. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตรโล่รางวัลพร้อมเผยแพร่ยกย่องอย่างกว้าง

กว้าง

๖.ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานวินัย

การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวิสัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวิสัยและการป้องกัน การกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวิสัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มี การพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง

๔. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(๒) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริง เบื้องต้นแล้วปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

๔. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้ มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่าง ร้ายแรง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ทางวินัยกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(๓) การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๒. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ ออกจากราชการไว้ก่อน

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑ ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการ ทางวินัย และการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตาม กฎหมาย พิจารณา

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย อย่าง ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๑) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๑๑.๑) การอุทธรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์ค าสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ

๒. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบ คำ อุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๒) การร้องทุกข์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

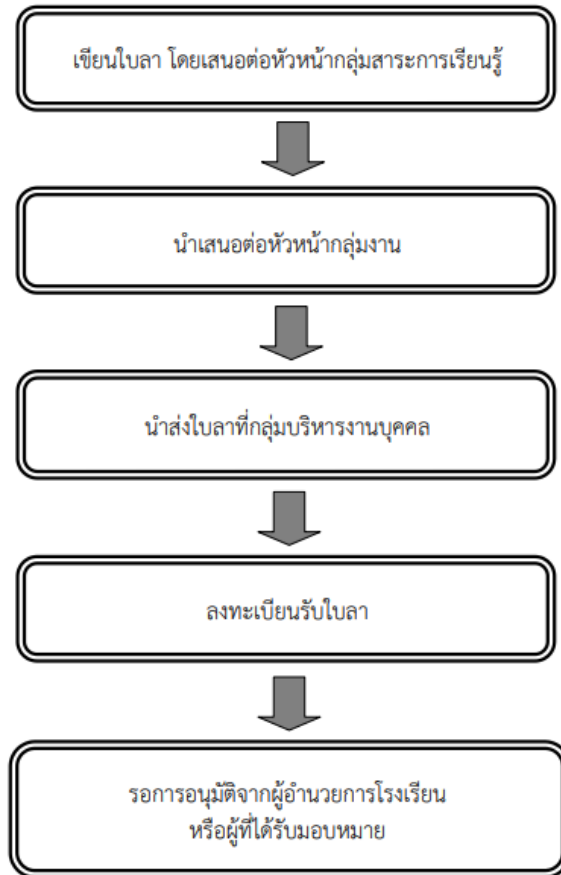
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๓. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๒) การลาทุกประเภท

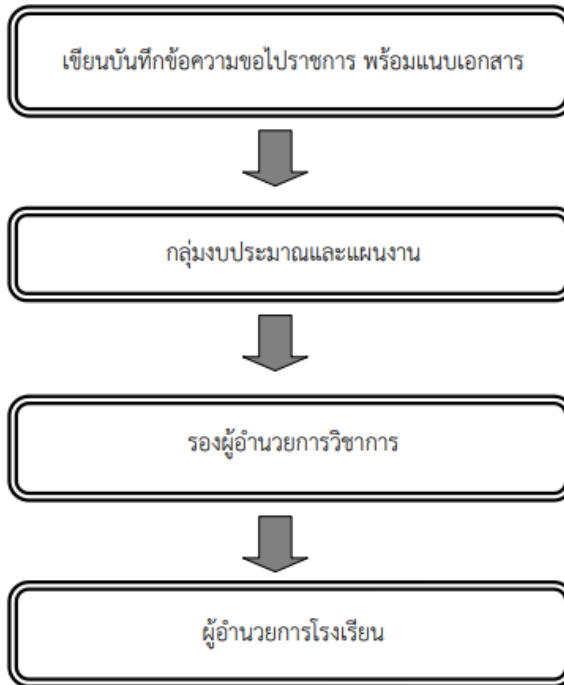
ขั้นตอน การลากิจ ลาป่วย



หมายเหตุ

การลากิจ จะต้องยื่นล่วงหน้าภายใน 3 วัน
การลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ต้องยื่นใบลาทันที

๑๓) การไปราชการ
ขั้นตอนการไปราชการ



หมายเหตุ การไปราชการจะต้องยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อน 3 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารบุคคล