



คู่มืองานปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเขื่อนภูมิพล อำเภอสามเงา จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ซึ่งกลุ่มงานบริหารบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่เป็น ขอบข่ายการทำงานที่ทำให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และบุคลากรในโรงเรียนได้ ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อที่จะได้ นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มงาน บริหารบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนเขื่อนภูมิพล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบภารกิจที่กำหนดให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งผู้เรียนเป็นต้น ทางโรงเรียนเขื่อนภูมิพล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลเล่มนี้ จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไป

กลุ่มงานบริหารบุคคล

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา	
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล.....	๑
อักษรย่อประจำโรงเรียน.....	๓
ตราโรงเรียนเขื่อนภูมิพล.....	๓
พุทธสุภาษิต.....	๓
อักษรย่อโรงเรียน.....	๓
ปรัชญาของโรงเรียน.....	๓
สีประจำโรงเรียน.....	๓
ส่วนที่ ๒ กลุ่มบริหารบุคคล	
การบริหารงานบุคคล.....	๔
แนวคิด.....	๔
ขอบข่ายงานบุคคล.....	๔
เป้าหมาย.....	๔
การลาป่วย.....	๕
การลาคลอดบุตร.....	๕
การลากิจส่วนตัว.....	๕
การลาพักผ่อน.....	๕
การลาอุปสมบทหรือลาไปพิธีฮัจญ์.....	๖
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล.....	๖
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย.....	๖
การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ.....	๖
การดำเนินการทางวินัย.....	๖
การลาติดตามคู่สมรส.....	๗
วินัยและการดำเนินการทางวินัย.....	๗
วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๗
การดำเนินการทางวินัย.....	๙
หลักการดำเนินการทางวินัย.....	๙
ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย.....	๙
การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	๑๑
การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๒
การลาออกจากราชการ.....	๑๒
ครูอัตราจ้าง.....	๑๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๓

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล	
๑.การวางแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง.....	๑๕
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๑๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๑๕
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๑๕
๒.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	๑๖
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๑๖
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๑๗
๓.การพัฒนาบุคลากร.....	๑๗
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๑๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๑๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๑๘
๔.การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....	๑๘
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๑๘
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๑๙
๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๑๙
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๑๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๑๙
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๐
๖.วินัยและการรักษาวินัย.....	๒๐
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๒๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๒๐
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๑
๗.สวัสดิการครู.....	๒๑
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๒๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๒๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๒
๘.การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ.....	๒๒
- การปฏิบัติหน้าที่ , ขอบข่ายของงาน.....	๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๒๒
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เขื่อนภูมิพล ตำบลสามเงา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๘๑๒๒๕ เบอร์โทรสาร: ๐๕๕-๘๘๑๒๒๖

Mail: bhumiboldamschool@gmail.com Website: www.khuanbhumibolschool.ac.th

เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๖ ไร่ ๒ งาน ๑๒ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๖ ตำบลสามเงา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก และหมู่บ้านที่ ๕ (เฉพาะชาวเรือนแพที่เกาะเขาหนาม) หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านนา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๒ โดยกรมชลประทาน โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนชลประทานเขื่อนภูมิพล” เปิดสอนทำการเรียนการสอนในระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีนักเรียนทั้งสิ้น ๒๓๗ คน ครูจำนวน ๑๒ คน มีนายจำลอง ศรีอรุณ เป็นผู้จัดการและครูใหญ่คนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ การก่อสร้างเขื่อนภูมิพลได้แล้วเสร็จ กรมชลประทานจึงได้โอนโรงเรียนให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : เขื่อนภูมิพล แต่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : เขื่อนภูมิพล ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงโอนให้กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ ซึ่งทำพิธีมอบโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนเขื่อนภูมิพล” และได้มีการสอบบรรจุครูเป็นข้าราชการพลเรือน โดยมีครูทั้งหมด ๙ คน มีนักเรียนจำนวน ๓๗๓ คน โดยแต่งตั้งให้ นางทองปาน บุบผะศิริ เป็นครูใหญ่คนแรกของข้าราชการพลเรือน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๐ – ๒๕๒๑ มีนักเรียน และครูเพิ่มขึ้นตามลำดับ โดยเปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ มีนักเรียนจำนวน ๕๐๐ คน ครูจำนวน ๒๕ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติประถมศึกษาได้ประกาศให้ยกเลิกชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ จึงมีนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๔๖๙ คน ครูจำนวน ๒๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๓ ทางราชการได้โอนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๓ ในปีนี้มีนักเรียนลดลงเหลือ ๓๘๖ คน ครูจำนวน ๒๓ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๔๒ เปิดสอนทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวนนักเรียนมีอยู่ระหว่าง ๓๓๖ - ๓๘๑ คน ณ ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีนักเรียนจำนวน ๓๘๑ คน ครูจำนวน ๑๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ทางราชการได้อนุมัติตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยมี นายสมบุญ ปันเงิน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ในการสร้างต่อเติมโรงอาหารจำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนจำนวน

๗๘,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียน ๑๐,๐๐๐ บาท และทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ต่อเติมกันสาดอาคารสหกรณ์จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ติดตั้งฝ้าเพดานห้องประชุมจำนวน ๕๘,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ในการปรับปรุงสนามบาสเกตบอลจำนวน ๑๕๓,๙๐๐ บาท ปรับปรุงห้องส้วมจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียนจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท และค่าโต๊ะคอนกรีตลายไม้ ๑๐ ชุด จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกรอบแรก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ผลการประเมินปรากฏว่า ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน โรงเรียนได้ระดับ ๓ จำนวน ๘ มาตรฐาน ได้ระดับ ๒ จำนวน ๖ มาตรฐาน

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. รอบที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๙ ผลการประเมินปรากฏว่า ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน ระดับปฐมวัย ได้ระดับดีและระดับดีมาก ๑๓ มาตรฐาน ได้ระดับพอใช้ ๑ มาตรฐาน ระดับประถมศึกษาได้ระดับดีและระดับดีมาก ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ นายอร่าม ถาน้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. รอบที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ ผลการประเมินปรากฏว่า (ร่าง) ทั้ง ๑๒ ตัวบ่งชี้ ระดับปฐมวัย ได้ระดับดีมาก ๙ ตัวบ่งชี้ ได้ระดับดี ๓ ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ต่ำกว่าระดับดี ไม่มี ระดับประถมศึกษาได้ระดับดีมาก ๗ ตัวบ่งชี้ ได้ระดับดี ๔ ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ต่ำกว่าระดับดี ได้ ๑ ตัวบ่งชี้

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (๗ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) นายอนันต์ ทะตา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ โรงเรียนได้งบประมาณจากกองทุนรอบโรงไฟฟ้า จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อเติมโรงอาหาร และงบสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ได้สร้างสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน จำนวน ๑ หลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โรงเรียนได้งบประมาณจากกองทุนรอบโรงไฟฟ้า จำนวน ๖๔,๐๐๐ บาท สร้างรั้วด้านหลังโรงเรียนถึงหน้าบ้านพักครู

โรงเรียนได้รื้อถอนบ้านพักครูหลังเก่า โดยได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท เพื่อสร้างห้องสมุด จำนวน ๑ หลัง

โรงเรียนได้รื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป๑ ก และอาคารอเนกประสงค์ (ห้องประชุมหลังเก่า) โดยยกไม้อาคารเรียนทั้งหมดบริจาคให้โรงเรียนบ้านป่ายางตะวันตก และโรงเรียนบ้านวังโพ เพื่อนำไปสร้างบ้านพักครู

โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียนใต้ถุนโล่ง แบบ สปข.๒/๒๘ จำนวน ๘,๔๐๐,๐๐๐ บาท

สร้างโดมอเนกประสงค์จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท งบองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) (ตำบลละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

สร้างศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท งบองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๒/๒๘ ปรับปรุง ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน งบประมาณจากภาษีอากรประชาชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน ๘,๔๙๓,๐๐๐ บาท

สร้างส้วม สพฐ. ๔ ที่นั่ง งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (สพฐ.) จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท

ลานกีฬาอเนกประสงค์ ของกรมพลศึกษา งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (สพฐ.) จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างและซ่อมแซมต่าง ๆ ดังนี้

- ซ่อมแซมบ้านพักครู จำนวน ๑๐๙,๐๐๐ บาท

- ซ่อมแซมห้องสมุดอาคารเรียน สปช. ๑๐๕/๒๙ , สปช.๒/๒๘ จำนวน ๒๒๒,๐๐๐ บาท (ปูพื้นและติดหน้าต่างกระจก)

- ซ่อมแซมห้องสมุดและห้องประชาธิปไตย จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท

- ก่อสร้างคันกันดินโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

- ก่อสร้างบ่อทราย สำหรับนักเรียนปฐมวัย จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) นายปรีชา ปัญญาดี ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุงซ่อมแซมห้องเกียรติยศ งบประมาณ ๖๖๖,๔๖๒ บาท โดยใช้บศิษย์เก่า เขียว-ขาว

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ปูพื้นกระเบื้องหน้าอาคาร ปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ เปลี่ยนหลังคา งบประมาณ ๓๑๒,๕๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ เปลี่ยนหลังคาและซ่อมแซมไฟฟ้า ติดตั้งพัดลม งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน ศูนย์วัฒนธรรม งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน) นางสาวทัญชลี สอนทอง ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล



ตราโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

พุทธศุภาสิต

สุสสุลี ลมเต ปณญ์ ผู้ตั้งใจศึกษา ย่อมได้ปัญญา

อักษรย่อโรงเรียน

ข.ภ.

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใจกตัญญู รู้รับผิดชอบ

สีประจำโรงเรียน

เขียว ขาว

ส่วนที่ ๒

ค่านิยมและแนวคิดของกลุ่มงานงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

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

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- ๑.๑ การลาป่วย

- ๑.๒ การลาคลอดบุตร

๑.๓ การลากิจส่วนตัว

๑.๔ การลาพักผ่อน

๑.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑.๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑.๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับ เงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิรับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๕ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๕ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐

วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง การอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติตามหมวด ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้

และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. พุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่าง ร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำ การหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียกค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ หรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียน หรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิด และกำหนดโทษ และการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้ว ดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติ ครม. ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๔ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้ที่มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๔ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อื่นแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ การอุทธรณ์

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

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้อง อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ หรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่ง หรือทบทวน

การกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชามาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน

๖๐ วันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อการฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน

หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อ จากการฝึกอบรมนั้นด้วย

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

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการดูงาน ที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๖ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตกรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง แล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาต และไม่ได้ออกคำสั่งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่นั้นวันที่ผู้นั้นขอลาออก ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหมาะสม และความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน วันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย กว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลออกจากราชการ หรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นลออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สอนศิลปวิทยาให้แก่ศิษย์ ซึ่งถือเป็นหน้าที่สำคัญสำหรับครู ครูที่ดีต้องทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาการสอนให้สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของนักเรียน นอกจากนั้นต้องสามารถให้บริการการแนะแนวในด้านการเรียน การครองตน และรักษาสุขภาพอนามัย จัดทำ และใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งสามารถปรับหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสภาพแวดล้อมของท้องถิ่นและสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

๒. แนะนำการศึกษาและอาชีพที่เหมาะสมให้แก่ศิษย์ เพื่อช่วยให้ศิษย์ของตนเองสามารถเลือกวิชาเรียนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ครูต้องคำนึงถึงสติปัญญา ความสามารถ และความถนัดของบุคลิภาพของศิษย์

๓. พัฒนาและส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของศิษย์ โดยการจัดกิจกรรม ซึ่งมีทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอนนอกหลักสูตร

๔. ประเมินผลความเจริญก้าวหน้าของศิษย์ เพื่อจะได้ทราบว่า ศิษย์ได้พัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้ามากน้อยเพียงใดแล้ว การประเมินผลความเจริญก้าวหน้าของศิษย์ควรทำอย่างสม่ำเสมอ

๕. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ความมีระเบียบวินัย และค่านิยมที่ดีงามให้แก่ศิษย์ เพื่อศิษย์จะได้เป็นผู้ใหญ่ที่ดีของสังคมในวันหน้า

๖. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานและสถานศึกษา ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติครู และจรรยาบรรณครู เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์

๗. ตรงต่อเวลา โดยการเข้าสอนและเลือกสอนตามเวลา ทำงานสำเร็จครบถ้วนตามเวลาและรักษาเวลาที่นัดหมาย

๘. ปฏิบัติงาน ทำงานในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของคน โดยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ครูไทยในสมัยกรุงสุโขทัยถึงกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้นคือพระภิกษุ สมัยนั้นภาระหน้าที่ของพระภิกษุที่เป็นครู คือ ต้องบิณฑบาตมาเลี้ยงดูศิษย์อบรมศิษย์ในทางศาสนา นอกจากนั้นครูจะสอนเขียนอ่านหนังสือไทยและบาลี กิจกรรมในแต่ละวันจะแสดงให้เห็นท่าบถึงหน้าที่ของพระที่เป็นครูคือในช่วงเช้าหลังจากที่ท่านฉันข้าวเสร็จ มีการเรียนเขียนอ่าน ต่อหนังสือ ท่องบ่น ตอนก่อนเพล เด็กก็ต้องเตรียมการให้พระฉันเพลหลังอาหาร กลางวันเด็กก็ฝึกหัดเขียน อ่าน ท่องบ่น พระก็จำวัด พอถึงเวลาบ่าย ๑ โมง หรือ ๒ โมงพระก็ตื่นนอนมาตรวจ และสอบดูผู้เขียนอ่านไปตอนเช้าว่าถูกต้องเพียงใด คนที่แม่นยำก็ได้เรียนต่อเติมขึ้นไป บางแห่งมีการตรวจสอบ ในตอนเช้า ตอนบ่ายจึงเรียนเขียนอ่านต่อ ถ้าใครเกียจคร้านก็จะถูกตีด้วยไม้ บ่าย ๔ โมงครึ่ง หรือ ๕ โมง จึงเลิกเรียน วันหยุดเรียนได้แก่วันพระ และวันที่มีพิธีต่าง ๆ

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

๑.วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

การปฏิบัติหน้าที่ นางรัตติกาล สุขพุ่ม และนางสาวรัชดากร อินจันทร์

ขอบข่ายของงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่ง และความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครู ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. เจ้าหน้าที่นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพและดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลบุคลากรทางสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	๗
๒	นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติและดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู	๕
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ	๕
๔	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา	๕
๕	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลบุคลากรทางสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	๕

Flow Chart การปฏิบัติงาน วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง



๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชลี สอนกอง นางรัตติกาล สุขพุ่ม และนางสาวรัชดากร อินจันทร์
ขอบข่ายของงาน

๑. วางแผนดำเนินการสรรหา และเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๖. สอบคัดเลือก
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๘. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วางแผนดำเนินการสรรหา และเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่ประกาศรับสมัครหรือประกาศจำนวนขาดแคลนที่ต้องการรับย้ายและจำนวนตำแหน่งว่างของสถานศึกษา ความต้องการในรายวิชาเอก
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้ที่ได้รับการจัดสรร
๔. เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายละเอียดวัน เวลา สถานที่สอบ และรายละเอียดของหัวข้อที่จะทำการสอบ
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสอบตามวันและเวลาดังกล่าว รวบรวมคะแนน เรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุดไปยังผู้ที่ได้คะแนนน้อยที่สุด
๗. เจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ เรียงลำดับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวที่โรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานผลต่อผู้บริหาร และรายงานต่อต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	วางแผนดำเนินการสรรหา และเลือกสรร และกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	๕
๒	เจ้าหน้าที่ประกาศรับสมัครหรือประกาศจำนวนขาดแคลนที่ต้องการรับย้ายและจำนวนตำแหน่งว่างของสถานศึกษา ความต้องการในรายวิชาเอก	๑๔
๓	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้ที่ได้รับการจัดสรร	๕
๔	ดำเนินการจัดสอบตามวันและเวลาดังกล่าว	๕
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ เรียงผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวที่โรงเรียน	๕
๖	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานผลต่อผู้บริหาร และรายงานต่อต้นสังกัด	๕

Flow Chart การปฏิบัติงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



๓.การพัฒนาบุคลากร

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชลี สอนกอง นางรัตติกาล สุขพุ่ม และนางสาวรัชดากร อินจันทร์
ขอช่วยของงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

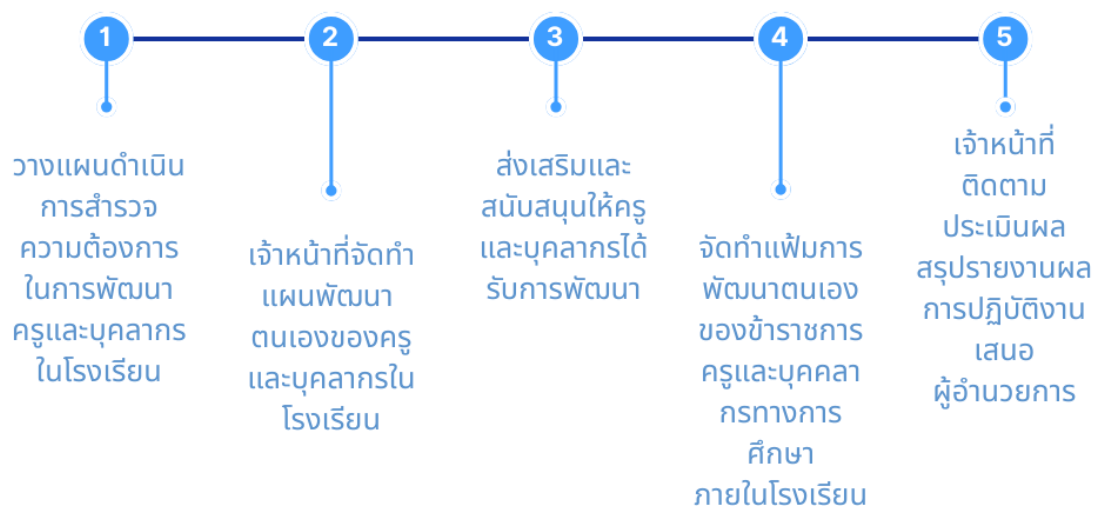
๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วางแผนดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา จัดทำแฟ้มการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	วางแผนดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน	๕
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน	๕
๓	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา
๔	จัดทำแฟ้มการพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในโรงเรียน	๓๐
๕	เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ	สิ้นปีการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร



๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชี่ สอนกอง
ขอขยายของงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม

และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารดำเนินการจัดทำแผน เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ผู้บริหารนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ผู้บริหารจัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม

จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

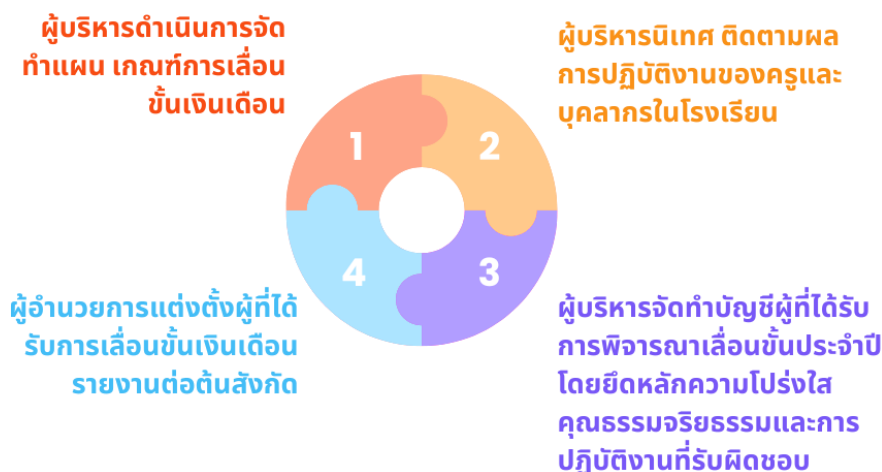
๔. ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	ผู้บริหารดำเนินการจัดทำแผน เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๔
๒	ผู้บริหารนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๓	ผู้บริหารจัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	๓๐
๔	ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด	๓๐

Flow Chart การปฏิบัติงาน การเลื่อนชั้นเงินเดือน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน



๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชี่ สอนกอง

ขอขยายของงาน

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. เจ้าหน้าที่สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

โรงเรียน

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

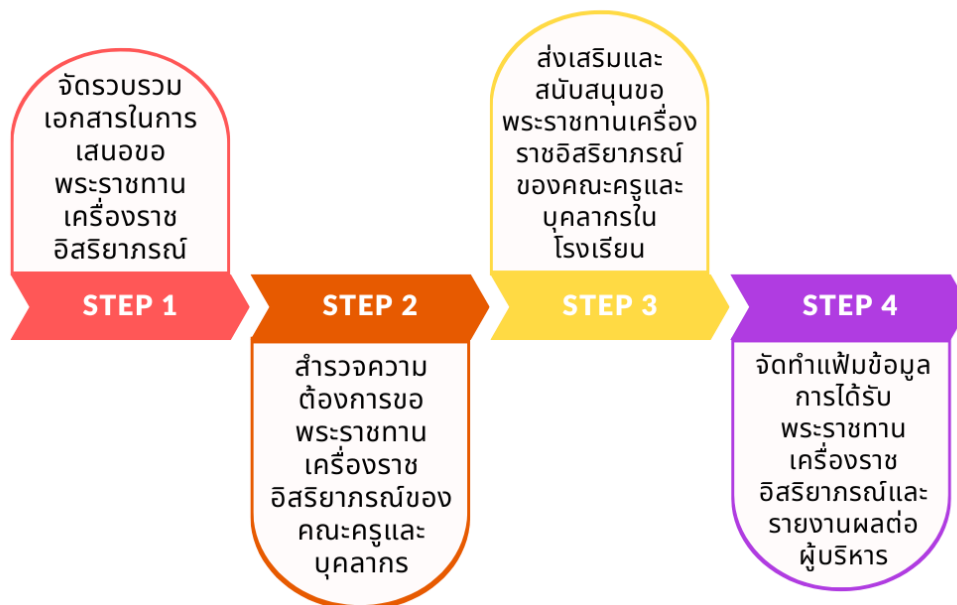
ในโรงเรียนและรายงานผลต่อผู้บริหาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕
๒	สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร	๕
๓	ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน	๕
๔	จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และรายงานผลต่อผู้บริหาร	๓๐

Flow Chart การปฏิบัติงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์



๖. วินัยและการรักษาวินัย

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชลี สอนกอง

ขอบข่ายของงาน

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายบุคคล ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	เจ้าหน้าที่จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร	๓๐
๒	เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน	๓๐
๓	ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายบุคคล ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	สิ้นปีการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย

๗.สวัสดิการครู

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชลี สอนกอง

ขอบข่ายของงาน

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบคำอวยพรเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูผู้ช่วย ครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ผู้บริหารเดินทางไปเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ผู้บริหารมอบคำอวยพรเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูผู้ช่วย ครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ผู้บริหารเดินทางไปเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน	๑๔
๒	ผู้บริหารมอบคำอวยพรเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูผู้ช่วย ครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน	ตลอดปีการศึกษา
๓	ผู้บริหารเดินทางไปเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล	ตลอดปีการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน สวัสดิการครู



๘.การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติหน้าที่ นางสาวทัญชลี สอนกอง นางรัตติกาล สุขพุ่ม และนางสาวรัชดากร อินจันทร์
ขอบข่ายของงาน

๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู
๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

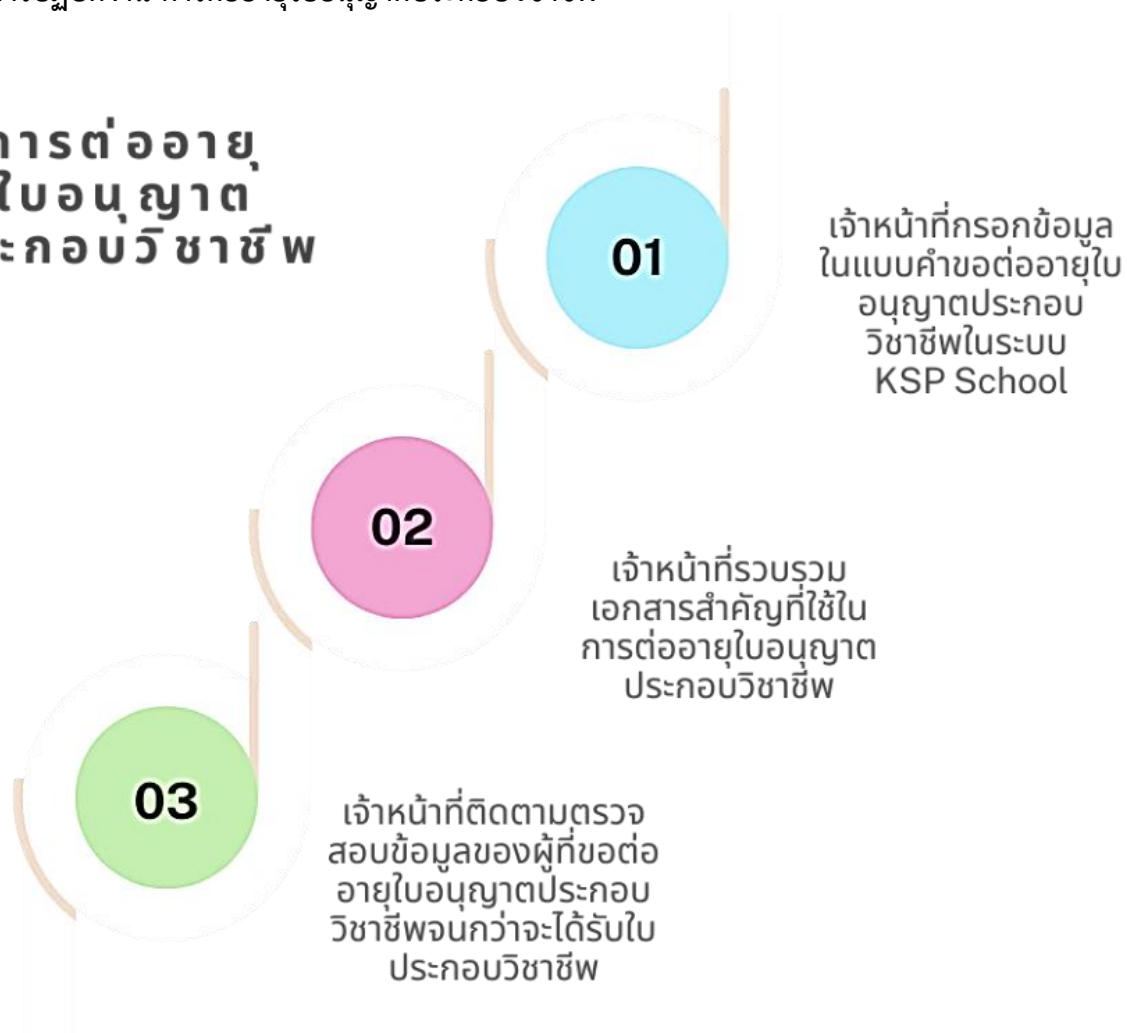
๑. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครูในระบบ KSP School
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เช่น ภาพถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน เกียรติบัตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ เกียรติบัตรที่เกี่ยวข้องกับวิชาเอก เกียรติบัตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง เป็นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในระบบ KSP School	๓
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑๐
๓	เจ้าหน้าที่ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ	๓๐

Flow Chart การปฏิบัติงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การต่ออายุ ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๘๕
- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๐๗
- กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงาน
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทยและขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖