



คู่มือการบริหาร งานบุคคล



โรงเรียนร่มเกล้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนร่มเกล้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ในการประสานงาน การ
ให้บริการ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับ บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจ กับผู้มาขอรับบริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ องค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ไปสู่
มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	1
สัญลักษณ์โรงเรียนร่มเกล้า	1
สีประจำโรงเรียน	2
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	2
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	3
ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ	3
หลักการบริหารงานบุคคล	4
โครงสร้างการบริหารกลุ่มงาน	5
มอบหมายหน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	6
แนวปฏิบัติและภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการ	1
เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	26

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2565 โรงเรียนร่มเกล้า บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ จัดการศึกษาโดยเน้นการผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ บูรณาการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

พันธกิจโรงเรียนร่มเกล้า

1. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะชีวิต ทักษะการเรียนรู้และสามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ เทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมครูและบุคลากรให้มีทักษะการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนให้สามารถผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ตามหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
5. พัฒนาโรงเรียนและสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดการศึกษาให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

ปรัชญาโรงเรียน กมม วิชชา จ ธมโม “คนทั้งหลายย่อมได้ดีด้วยการทำงาน”

คำขวัญของโรงเรียนในพระราชดำริ รัชศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ
สมรรถนะหลัก ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์

ค่านิยม ROMKLOA Model

วัฒนธรรมองค์กร ทำงานเป็นทีม มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

อัตลักษณ์ ค้นคว้าความรู้ สู่การสร้างงาน ผสานเทคโนโลยี

เอกลักษณ์ เป็นโรงเรียนที่ส่งเสริมการสร้างงาน บูรณาการสู่ทักษะชีวิต

สัญลักษณ์โรงเรียนร่มเกล้า



ได้รับพระบรมราชานุญาตให้เชิญตราพระมหาพิชัยมงกุฎอยู่บนตรากรมสามัญศึกษา ด้านล่างเป็นป้ายชื่อโรงเรียนร่มเกล้าต่อด้วยชื่อจังหวัดทุกโรง ใช้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน-ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นนนทรีทอง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนครูเชียงราย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานบุคคล

เป็นการหาวิธีการให้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กร ทำงานตามศักยภาพให้ได้ผลดีที่สุด บุคลากรให้ ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพึงพอใจ เพื่อให้งานขององค์กร สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๒) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๔) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

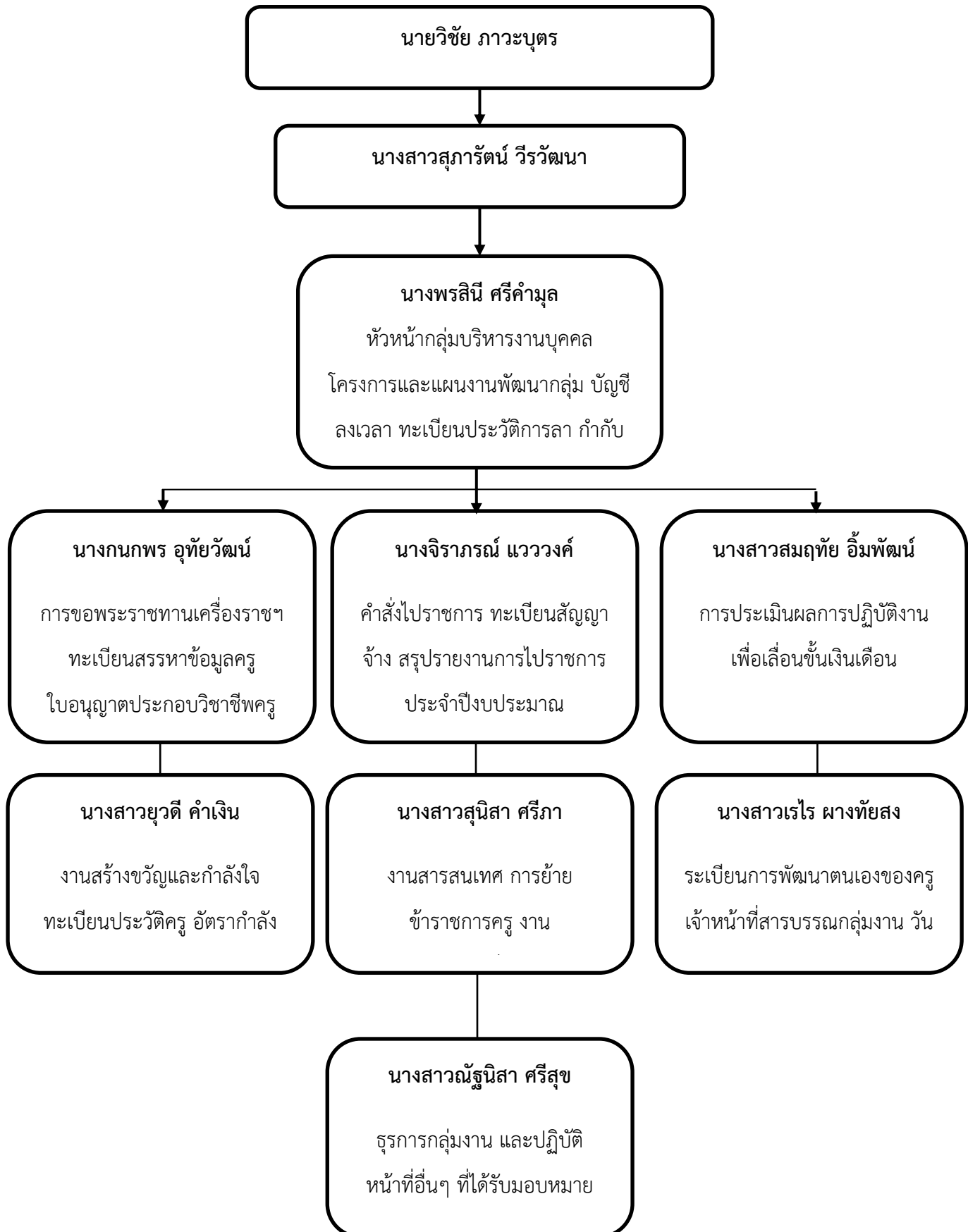
ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริม และพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางจิราภรณ์ แววงค์	ครู ค.ศ ๑	กรรมการ
๕. นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	กรรมการ
๖. นางสาวสมฤทัย อัมพันธ์	ครู ค.ศ ๑	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวเรไร ผางทัยสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอและดำเนินการ
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางพรสินี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. วางแผนพัฒนางานด้านบุคลากร
๔. เสนอโครงการเพื่อพัฒนาและดำเนินงานด้านบุคลากร
๕. กำกับติดตามงานด้านบริหารบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการ ระเบียบวินัยของโรงเรียน
๖. สนับสนุนและประสานงานฝ่ายงานบุคคล ให้ดำเนินงานบุคคล ให้ดำเนินงานลุล่วงสำเร็จตามเป้าหมาย
๗. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายงานบุคคลเป็นรายเดือน/รายภาค และรายงานผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง/งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๓ นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย
๕. การแต่งตั้งโยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๗. การรักษาข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๑ นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาด้านวิชาชีพ/วิทยฐานะ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวสมฤทัย อิมพัฒน์	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการด้านธุรการในการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
-------------------------	-------------	----------

มีหน้าที่

๑. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. การขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. งานจัดทำผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู (SAR)
๒. จัดทำ ID PLAN ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นางจิราภรณ์ แววงค์	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน
------------------------	-----------	----------

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการศึกษาอบรม ดูงานและเก็บข้อมูลจัดทำสถิติ
๒. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมเกียรติบัตรเอกสารการอบรม การพัฒนาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติ (กพ.๗) ฐานข้อมูลบุคลากร

๔.๑ นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. บันทึกทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
๒. สืบค้นและดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและจรรยาบรรณ

๕.๑ นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๕.๒ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔ นางจิราภรณ์ แววงค์	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณครู
๒. ส่งเสริมให้ครูรักษาวินัยและจรรยาบรรณครู
๓. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามวินัย
๔. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยในสถานศึกษา
๕. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุฝ่าย/สัญญาจ้าง/ประกันสังคม

๖.๑ นางจิราภรณ์ แววงค์	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน
------------------------	-----------	----------

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียน เอกสารสัญญาการจ้าง การเบิกจ่าย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากโรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน
------------------------	-----------	----------

มีหน้าที่

๑. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสำนักงาน
๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการออกจากราชการ

๗.๑ นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน
------------------------	-----------	----------

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านธุรการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานปฏิบัติราชการของบุคลากร

๘.๑ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. สรรวจเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๓. การลาของบุคลากร
๔. ดำเนินการอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๕. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเป็นรายเดือน

๙. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมครู

๙.๑ นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางจิราภรณ์ แววงศ์	ครู ค.ศ ๑	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวเรไร ผางทัยสง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดให้มีการร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาของไทย
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่ครูอย่างหลากหลาย
๓. การจัดส่งครูเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานราชการและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบุคคลทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

๑๐.๑ นางสาวสุนิสา ศรีภา	ครู ค.ศ ๑	หัวหน้างาน
-------------------------	-----------	------------

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรและจัดทำทำเนียบบุคลากร
๓. ปรับปรุงพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานให้มีความก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ
๔. ติดตาม/รายงานผล การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของกลุ่มงานทุกปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๑.๑ นางสาวยุวดี คำเงิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
-------------------------	-------------	------------

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร
๒. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
๓. การเกษียณอายุราชการของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธุรการและงานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒.๑ นางสาวเรไร ผางทัยสง ครูผู้ช่วย
๑๒.๒ นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข ครูผู้ช่วย

หัวหน้างาน
คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. บันทึกการประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติและภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการ

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

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

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

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

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. โรงเรียนตั้งกองทุนฌาปนกิจช่วยเหลือเพื่อนครู
๓. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

ระเบียบการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ลาป่วย การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน การเสนอหรือจัดส่งใบลา
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ด้วยยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการ จ เป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้ เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลดบุด ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของ เงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๔. ลากิจส่วนตัว การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลดบุด ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดบุดไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา – ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ การเสนอหรือจัดส่งใบลา – ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต – ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ - ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ อำนวยการอนุญาตการลา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้ เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาป่วยครั้งปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง ลาเกิน(ลาป่วยครั้ง)จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวม กับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มี สิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หักหนี้ส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่าย เงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิก จ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา

และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงิน วิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ใน ส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จ าเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรคงโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นการผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อยอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของ ตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่ แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อม รวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้ง กรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง

เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

พ.ศ.๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่ออ.ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.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 และ จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม การดูงาน และลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อ จากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดู งานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

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

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกไ้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ ผู้ยื่นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย กว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับ

แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาต มิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจาก ครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ ขอลาออก

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาศึกษาต่อ

ที่

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้าตำแหน่งอันดับ

สังกัดโรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

() ลาป่วย เนื่องจาก

ขอลา () ลากิจ เนื่องจาก

() ลาคลอด

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือนพ.ศ.....

กำหนดวัน ข้าพเจ้าได้ () ลาป่วย () ลากิจส่วนตัว () ลาคลอด ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.ถึงวันที่เดือนพ.ศ.

ระหว่างการลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ถนนตรอก/ซอย.....

ตำบลอำเภอจังหวัดโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาครั้งปี ความดี ความชอบ

(ลาป่วย, ลากิจ เฉพาะวันทำการ)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ

ประเภทการลา	ลามาแล้ว		ลาคั้งนี้		รวม	
	คั้ง	วัน	คั้ง	วัน	คั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อผู้สำรวจ
(.....)
ตำแหน่งครู

(ลงชื่อ)
(.....)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่/..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....อันดับ.....รับเงินเดือนขั้น.....บาท

เงินวิทยฐานะ.....บาท เงินค่าตอบแทน.....บาท รวมรายได้ทั้งสิ้น.....บาท

เริ่มปฏิบัติงาน/เริ่มรับราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลาปฏิบัติงานถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () หม้าย จริง

มีความประสงค์ขออนหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง

[] สั่งให้ข้าพเจ้า

[] สั่งให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วย

ไปราชการเพื่อ

ณ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมทั้งสิ้น.....วัน และในการไปราชการในครั้งนี้

ข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละบาท เป็นเงินบาท

2. ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละบาท เป็นเงินบาท

3. ค่าพาหนะเดินทาง จำนวน.....วัน วันละบาท เป็นเงินบาท

4. อื่น ๆเป็นเงินบาท

[] ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนเป็นพาหนะในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

[] ถูกต้องตามระเบียบราชการ เห็นควรอนุญาต

[] ไม่เห็นควรอนุญาต ควรแก้ไข

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล

[] เห็นควรอนุญาต

[] เห็นควรเบิกค่าใช้จ่าย

[] ไม่เห็นควรเบิกค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

[] อนุญาต

[] ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บ.จ.1

เลขที่

รหัสบัตร

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

รูปถ่าย

ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

ขนาด 2.5X3 ซม.

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - - - - - - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ บำเหน็จบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดสกลนคร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ

กรณี

1. ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก ☐ บรรจุใหม่ ☐ ไม่เคยขอมีบัตร

☐ สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต ☐ สำเนาคำสั่งบรรจุ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ใบแจ้งความบัตรหาย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

☐ สำเนา ก.พ.7 ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง ☐ ย้ายสถานที่ทำงาน

☐ คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ☐ คำสั่งย้าย ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
4. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนชื่อ/สกุล

☐ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน

☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น

☐ 5. ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบแจ้งความบัตรหาย

☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น

☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ และหลักฐานเอกสารประกอบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ผู้รับรอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง



หน้าที ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนา ก.พ.๗และก.ค.๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓

ด้วยข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

โรงเรียน

อำเภอ

จังหวัด สกลนคร โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม

☐

ก.พ.๗

และ

ก.ค.๑๖

☐

แฟ้มประวัติข้าราชการ

ไปด้วยเอกสารเพื่อใช้ประกอบ

☐

ขอถ่าย

☐

ขอเลื่อนตำแหน่ง

☐

สมัครสอบ

☐

ขอเครื่องราช

☐

ลาออก

☐

เก็บแฟ้มสะสมงาน

☐

อื่นๆ (ระบุ)

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๑๐.

๑๑.

๑๒.

๑๓.

๑๔.

๑๕.

๑๖.

๑๗.

๑๘.

๑๙.

๒๐.

๒๑.

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗ โดยเด็ดขาดและส่ง ก.พ.๗ ในวันที่ยืม

๒. รักษา ก.พ.๗ ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด

๓. (กรณีเจ้าตัวเอง) ให้ยื่นหนังสือมาส่ง สำนักบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำนักบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมแบบเอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. (กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเอง) ให้ยื่นหนังสือมาส่งและใบมอบฉันทะ พร้อมเอกสารดังนี้

๔.๑ สำนักบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำนักบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของประวัติ

๔.๒ สำนักบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำนักบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับมอบฉันทะพร้อมแบบเอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา	ข้อเสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
- เห็นควร อนุญาต จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....)	 (.....)

ขอพิจารณา สั่งการ ผอ.สพม.เขต ๒๓ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ /2562 วันที่

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... ให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ ☐ ประชุม ☐ การอบรม ☐ สัมมนา ☐ การศึกษาดูงาน

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... รวมระยะเวลา..... วัน จำนวน..... ชั่วโมง

ณ (ระบุสถานที่จัด).....

อำเภอ..... จังหวัด.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน.....

และอนุมัติให้ใช้ ☐ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินงบประมาณ (อื่นๆ)..... เป็น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้จำนวน..... บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

.....

.....

.....

.....

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....