



คู่มือการบริหาร งานบุคคล



โรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร



คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลโรงเรียนร่มเกล้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนร่มเกล้า ในการประสานงานการให้บริการ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจกับผู้มาขอรับบริการ ทำให้เกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและสามารถยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนร่มเกล้า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	1
สัญลักษณ์ของโรงเรียน	1
สีประจำโรงเรียน	1
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	1
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	2
ค่านิยม 12 ประการ	2
การบริหารงานบุคคล	3
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
มอบหมายหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
แนวปฏิบัติและภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการ	12
เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล	24

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ โรงเรียนร่มเกล้า

“โรงเรียนร่มเกล้าเป็นโรงเรียนคุณภาพ สร้างคนดี วิถีพอเพียง เทียบเคียงมาตรฐานสากล”

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมืองและสถาบันหลักของชาติ
3. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ

ในการแข่งขัน

4. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็น

ในศตวรรษที่ 21

5. พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญา

ของเศรษฐกิจพอเพียง

7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ปรัชญาโรงเรียน กมม วิชชา จ ธมโม “คนทั้งหลายย่อมได้ดีด้วยการงาน”

คำขวัญโรงเรียนในโครงการพระราชดำริ “รักศักดิ์ศรีมีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ”

สมรรถนะหลักของโรงเรียน การผลิตงานอย่างสร้างสรรค์

ค่านิยมองค์กร รับผิดชอบ รอบรู้ คู่คุณธรรม นำสู่ความสำเร็จ

วัฒนธรรมองค์กร ทำงานเป็นทีม มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

อัตลักษณ์โรงเรียน “ค้นคว้าความรู้ สู่การสร้างงาน ผสานเทคโนโลยี”

เอกลักษณ์โรงเรียน น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง นำหลักการเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหาร

การจัดการเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้สู่ชุมชน

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน



ได้รับพระบรมราชานุญาตให้เชิญตราพระมหาพิชัยมงกุฎอยู่บนตรากรมสามัญศึกษา ด้านล่างเป็นป้ายชื่อโรงเรียนร่มเกล้า ต่อด้วยชื่อจังหวัดทุกโรงเรียน ใช้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2541

สีประจำโรงเรียน สีน้ำเงิน-ขาว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นนนทรีทอง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

โรงเรียนร่มเกล้ามุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ดังนี้

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

ค่านิยม 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม ห่วงดีต่อผู้อื่น
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย
9. ปฏิบัติตามพระราชดำรัส
10. ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม

การบริหารงานบุคคล

เป็นการหาวิธีการให้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กร ทำงานตามศักยภาพให้ได้ผลดีที่สุด บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพึงพอใจ เพื่อให้งานขององค์กรสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

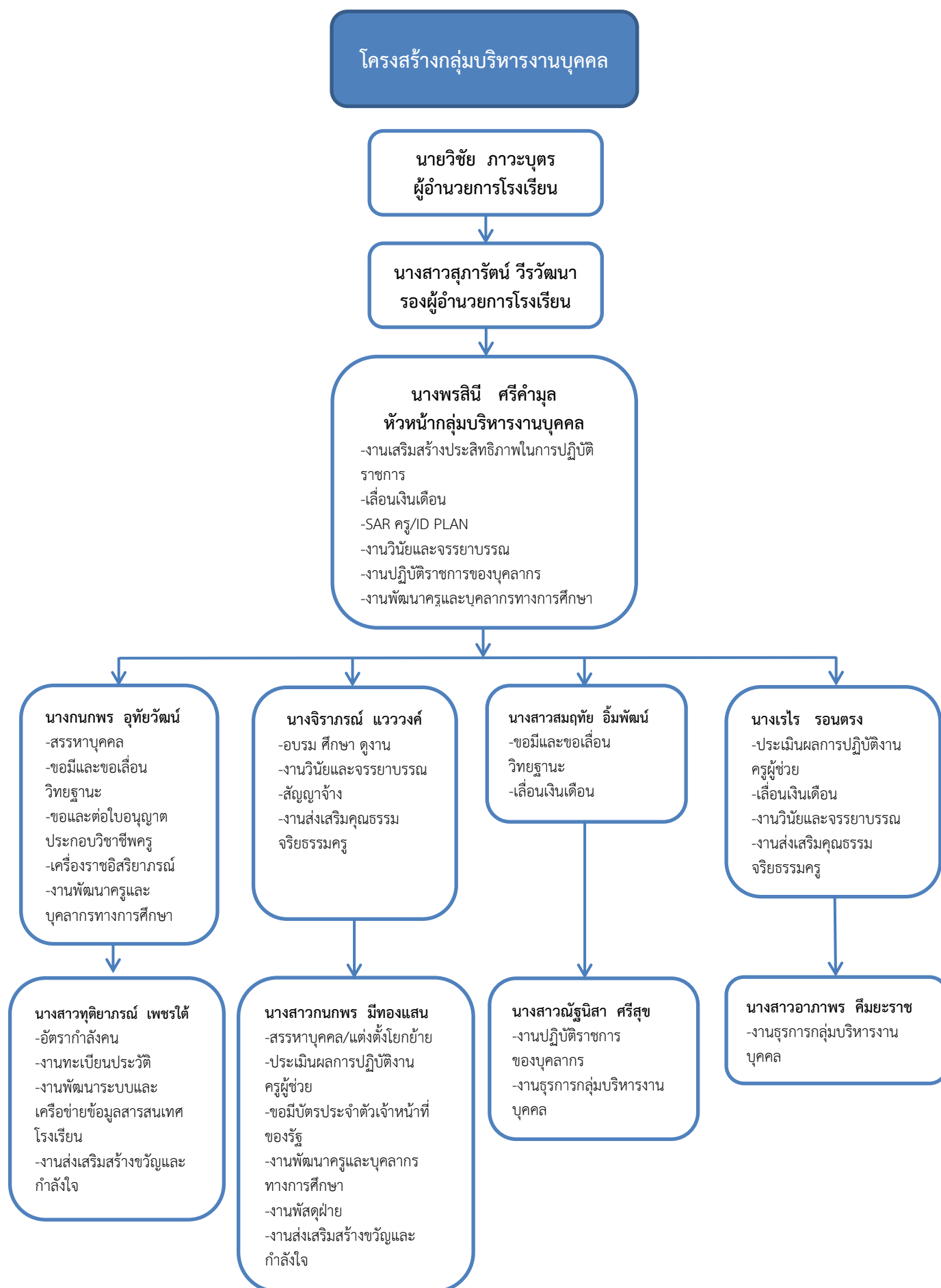
1. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
2. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
4. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2566 – 2570

1. ส่งเสริม และพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายวิชัย ภาวะบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางจิราภรณ์ แววงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวสมฤทัย อัมพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
7. นางสาวณัฐนิศา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางเรไร รอนตรง	ครู คศ. 1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวอาภาพร คัมยะราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน พัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล
2. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ประเมิน สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

1. วางแผนงาน/โครงการ/กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและรับผิดชอบการบริหารในขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอและดำเนินการ
4. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ
5. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางพรลณี ศรีคำมูล ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
2. ช่วยผู้บริหารกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน และตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
3. วางแผนพัฒนางานด้านบุคลากร
4. เสนอโครงการเพื่อพัฒนาและดำเนินงานด้านบุคลากร
5. กำกับติดตามงานด้านบริหารบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการ ระเบียบวินัยของโรงเรียน
6. สนับสนุนและประสานงานฝ่ายงานบุคคล ให้ดำเนินงานบุคคล ให้ดำเนินงานลุล่วงสำเร็จตามเป้าหมาย
7. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
8. สรุปผลการปฏิบัติงานฝ่ายงานบุคคลเป็นรายเดือน/รายภาค และรายงานผู้บริหาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้รับผิดชอบ

1. งานวางแผนอัตรากำลัง/กำหนดตำแหน่ง/งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|------------------------------|------------|------------|
| 1.1 นางสาวสุติยาภรณ์ เพชรใต้ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
|------------------------------|------------|------------|

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------|
| 1.2 นางกนกพร อุทัยวัฒน์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 1.3 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|--------------------------|------------|------------|
| 1.4 นางเรไร รอนตรง | ครู ค.ศ 1 | หัวหน้างาน |
| 1.5 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 นางสาวกนกพร มีทองแสน ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน
มีหน้าที่

1. การแต่งตั้งโยกย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะ

- | | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| 2.1 กนกพร อุทัยวัฒน์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2.2 นางสาวสมฤทัย อัมพพันธ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| 3.1 นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 3.2 นางเรไร รอนตรง | ครู ค.ศ 1 | คณะทำงาน |
| 3.3 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาด้านวิชาชีพ/วิทยฐานะ (ครูผู้ช่วย)
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|----------------------------|------------------|----------|
| 3.4 นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3.5 นางสาวสมฤทัย อัมพพันธ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 3.6 นางเรไร รอนตรง | ครู ค.ศ 1 | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการด้านธุรการในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|-------------------------|-------------|----------|
| 3.7 นางกนกพร อุทัยวัฒน์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
|-------------------------|-------------|----------|

มีหน้าที่

1. การขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2. สรรวจและดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|--------------------------|------------|----------|
| 3.8 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
|--------------------------|------------|----------|

มีหน้าที่

1. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.9 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3.10 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
3.11 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
3.12 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. งานจัดทำผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู (SAR)
2. จัดทำ ID PLAN ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่ วPA
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.13 นางจิราภรณ์ แววงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
-------------------------	-------------	----------

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการศึกษาอบรม ดูงานและเก็บข้อมูลจัดทำสถิติ
2. จัดทำคำสั่งการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมเกียรติบัตรเอกสารการอบรม การพัฒนาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติ (กพ.7) ฐานข้อมูลบุคลากร

4.1 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
------------------------------	------------	------------

มีหน้าที่

1. บันทึกทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและจรรยาบรรณ

5.1 นางสาวสุภารัตน์ วีรวัฒนา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
5.2 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
5.3 นางจิราภรณ์ แววงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
5.4 นางเรไร รอนตรง	ครู ค.ศ 1	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณครู
2. ส่งเสริมให้ครูรักษาวินัยและจรรยาบรรณครู
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูที่ปฏิบัติตามวินัย
4. ดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาวินัยในสถานศึกษา
5. รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.1 นางกนกพร อุทัยวัฒน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
6.2 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
6.3 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ศึกษาดูงาน)
2. สรุปรายงานการศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. สัญญาจ้าง

7.1 นางจิราภรณ์ แววงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
------------------------	-------------	------------

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียน เอกสารสัญญาการจ้าง การเบิกจ่าย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากโรงเรียนหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัสดุฝ่าย

8.1 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
8.2 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนคุมพัสดุสำนักงาน
2. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการออกจากราชการ

9.1 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
------------------------	------------------	------------

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านธุรการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานปฏิบัติราชการของบุคลากร

10.1 นางพรสินี ศรีคำมูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวณัฐนิศา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการ
2. สำนักรวเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร
3. การลาของบุคลากร
4. ดำเนินการอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
5. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเป็นรายเดือน

11. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมครู

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| 11.1 นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 11.2 นางจิราภรณ์ แววงศ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| 11.3 นางสาวเรไร ผางทัยสง | ครู ค.ศ 1 | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ประสานงานและจัดให้มีการร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาของไทย
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่ครูอย่างหลากหลาย
3. การจัดส่งครูเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานต่าง ๆ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานราชการและรายงานหัวหน้าฝ่ายงานบุคคลทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------------|------------|------------|
| 12.1 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
|-------------------------------|------------|------------|

มีหน้าที่

1. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำข้อมูลบุคลากรและจัดทำทำเนียบบุคลากร
3. ปรับปรุงพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงานให้มีความก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ
4. ติดตาม/รายงานผล การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศของกลุ่มงานทุกปีการศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

- | | | |
|-------------------------------|------------------|------------|
| 13.1 นางสาวกนกพร มีทองแสน | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 13.2 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| 13.3 นางพรสินี ศรีคำมูล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร
2. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
3. การเกษียณอายุราชการของบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

14.1 นางเรไร ลอนตรง	ครู ค.ศ 1	หัวหน้างาน
14.2 นางสาวกนกพร มีทองแสน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
14.3 นางสาวทุติยาภรณ์ เพชรใต้	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
14.4 นางสาวณัฐนิสา ศรีสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
14.5 นางสาวอาภาพร คิมยะราช	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานด้านสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. บันทึกการประชุมบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ทำหน้าที่ปฎิคมกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติและภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของข้าราชการ วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี

ความต้องการ

3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม

และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. โรงเรียนตั้งกองทุนฌาปนกิจช่วยเหลือเพื่อนครู
3. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

ระเบียบการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม มี 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาป่วย การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

หลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสัปดาห์ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสัปดาห์ ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต

เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 – 120 วัน การเสนอหรือจัดส่งใบลา
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา

ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้

แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาต

ก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับ

เงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของ เงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน

ทำการ และหากลาภายใน 30 วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วัน

ทำการ หากลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงิน วิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

4. ลากิจส่วนตัว การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแล

รักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน

45 วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาบางส่วนตัวอย่างแยกได้ดังนี้

(1) การลาบางส่วนด้วยเหตุอื่น

(2) การลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาบางส่วนด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาบางส่วนด้วยเหตุอื่น

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

– ระหว่างลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาผู้นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ การเสนอหรือจัดส่งใบลา

– ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

– ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

– ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ลาบางส่วน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาป่วยครั้งปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน 6 ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน 8 ครั้ง

ข้อพึงระวัง ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลาป่วย + ลาบางส่วนตัว เกินกว่า 23 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวม กับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

7. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่าย เงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิก จ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้า ส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับ เงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทาง ราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรี เจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงิน วิทยฐานะระหว่างลา

10. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ได้รับ เงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ใน ส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้ เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน 12 เดือน หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณา กำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตาม หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขึ้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออกการสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวกให้เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่ว่างตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง

กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝึกฝนส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการ ของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงาน ทางวิชาการ ไม่ว่าจะมิค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะ เป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

- (1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชา เห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่ออ.ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระทัพบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน 30 วันผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

(1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(2) ถูกสั่งพักราชการ

(3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในครั้งที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
8. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม การดูงาน และลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม) การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบัน

วิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้อับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาศึกษาต่อ

ที่

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ข้าพเจ้าตำแหน่งอันดับ

สังกัดโรงเรียนร่มเกล้า อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

() ลาป่วย เนื่องจาก

ขอลา () ลากิจ เนื่องจาก

() ลาคลอด

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

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

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ระหว่างการลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตรอก/ซอย.....

ตำบลอำเภอจังหวัดโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาครั้งปี ความดี ความชอบ

(ลาป่วย, ลากิจ เฉพาะวันทำการ)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

ประเภทการลา	ลามาแล้ว		ลาคครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						

ลงชื่อผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่งครู



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 วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าที่พัก จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าพาหนะเดินทาง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. อื่น ๆเป็นเงิน.....บาท

[] ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน เป็นพาหนะในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

[] ถูกต้องตามระเบียบราชการ เห็นควรอนุญาต

[] ไม่เห็นควรอนุญาต ควรแก้ไข

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล

[] เห็นควรอนุญาต

[] เห็นควรเบิกค่าใช้จ่าย

[] ไม่เห็นควรเบิกค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

[] 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 หมู่โลหิต
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 เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มงาน/โรงเรียน อำเภอ จังหวัดสกลนคร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 23 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ

- กรณี
- ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก ☐ บรรจุใหม่ ☐ ไม่เคยขอมีบัตร
☐ สำเนาใบรับรองหมู่โลหิต ☐ สำเนาคำสั่งบรรจุ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
 - ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
☐ ใบแจ้งความบัตรหาย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
☐ สำเนา ก.พ.7 ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
 - ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง ☐ ย้ายสถานที่ทำงาน
☐ คำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ☐ คำสั่งย้าย ☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม
 - ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนชื่อ/สกุล
☐ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน
☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น
 - ☐ ขอมีบัตรข้าราชการบำนาญ
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบแจ้งความบัตรหาย
☐ บัตรเดิม/หมายเลขบัตรเดิม ☐ อื่น
- ☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ และหลักฐานเอกสารประกอบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้รับรอง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง

การขอสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ.16

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการขอสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ.16 และเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการขอสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 จึงขอความร่วมมือปฏิบัติดังนี้

1. กรณีการขอคัดสำเนา ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 ของตนเองให้กรอกแบบฟอร์มขอสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วยทุกครั้ง
2. กรณีผู้ที่มีความประสงค์ขอคัดสำเนา ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้อื่นขอคัดสำเนาแทนให้เจ้าพนักงานการบันทึกแจ้งผ่านผู้อำนวยการสถานศึกษาและให้แนบหนังสือมอบฉันทะทุกครั้งพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
3. ให้มีหนังสือราชการจากโรงเรียนทุกกรณี

แนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ.16

ให้ส่งต้นฉบับคืนภายในวันที่ขอสำเนา (ในเวลาราชการ)

1. ตรวจสอบเอกสารให้ครบชุดก่อนส่งต้นฉบับคืน
2. ห้ามต่อเติม ลบ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ใน ก.พ. 7 และ ก.ค.ศ.16
3. หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารยืนยัน ข้อมูล

หมายเหตุ ผู้ต้องการตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง และไม่อนุญาตให้นำแฟ้มไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตคัดสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด..สกลนคร โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ☐ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ
ไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ
☐ ขอเครื่องราชฯ ☐ ลาออกฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ตามรายชื่อของบุคคลต่อไปนี้

- | | | |
|----------|----------|----------|
| 1. | 2. | 3. |
| 4. | 5. | 6. |
| 7. | 8. | 9. |
| 10. | 11. | 12. |
| 13. | 14. | 15. |
| 16. | 17. | 18. |

1. ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16 โดยเด็ดขาดและส่ง ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16 ในวันที่ยืม
2. รักษา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ. 16 ไม่ให้สูญหาย / ฉีกขาด
3. (กรณีเจ้าตัวมาเอง) ให้ยื่นหนังสือนำส่ง สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมแนบเอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
4. (กรณีเจ้าของประวัติไม่มาด้วยตนเอง) ให้เจ้าตัวบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาและแนบใบมอบฉันทะ พร้อมหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารดังนี้
 - 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของประวัติ
 - 4.2 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบฉันทะ พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีมอบฉันทะ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด...สกลนคร โทรศัพท์.....

เป็นผู้รับมอบฉันทะ ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 ของราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดังรายชื่อต่อไปนี้

(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ	(ลงชื่อ)	ผู้มอบฉันทะ
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ กฎหมาย และระเบียบและที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งวิทยฐานะ.....
กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ตำแหน่งเลขที่.....ได้รับเงินเดือนอันดับ.....
ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

เพื่อขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ
☐ เป็นสมาชิก กบข. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2548

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 108 โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

- 2 -

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ไม่อยู่ในกรณีดังต่อไปนี้

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา หรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง แต่อย่างใด
- ☐ ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ภาวะบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นส่วนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ภาวะบุตร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

เอกสารที่ต้องแนบท้าย

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. หนังสือลาออก
3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
4. หนังสือแจ้งบรรจุแต่งตั้ง (กรณีไปบรรจุที่ใหม่)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประชาชน

แบบตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตำแหน่งครู (ทุกวิทยฐานะ)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่

โรงเรียน.....ร่มเกล้า.....

อันดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท

ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะปัจจุบัน เมื่อวันที่.....

ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ.....

เคยยื่นเสนอขอรับการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว/๒๕๖๔

ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่..... (กรณีแจ้งผลไม่อนุมัติการประเมิน)

๒. คุณวุฒิ

๒.๑ มีคุณวุฒิปริญญาดริ.....วิชาเอก/สาขา/โปรแกรมวิชา

จากสถาบันการศึกษา.....

๒.๒ มีคุณวุฒิปริญญาโท.....วิชาเอก/สาขา/โปรแกรมวิชา

จากสถาบันการศึกษา.....

๒.๓ มีคุณวุฒิปริญญาเอก..... วิชาเอก/สาขา/โปรแกรมวิชา.....

จากสถาบัน.....

(กรณี ที่มีคุณวุฒิตะดับเดียวกันมากกว่า ๑ ให้ระบุคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งฯ)

๓. ใบประกอบวิชาชีพครู เลขที่ ออกเมื่อวันที่.....

ใช้ได้ถึงวันที่.....

รูปแบบการขอวิทยฐานะ กรณีปกติ กรณีขอลดระยะเวลา (ตามหลักเกณฑ์ ว/๔/๒๕๖๔)

๔. ภาระงาน (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๔.๑ ปฏิบัติการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ระดับชั้นที่สอน

๔.๒ ภาระงาน (จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์)

๑. ชั่วโมงการสอนตามตารางสอน จำนวน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๔.๓ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา จำนวน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

๔.๔ งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น จำนวน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

รวมภาระงานทั้งสิ้น จำนวน ชั่วโมง/สัปดาห์

-๒-

๕. ยื่นคำขอในปิงปประมาณ พ.ศ..... โดยแนบการรายงานผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ดังนี้

☐ นำผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ ๓ หรือ ด้านที่ ๓ ส่วนที่ ๑ แล้วแต่กรณี)

ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว๓๗/๒๕๕๒ (ย้อนหลัง ๒ ปี การศึกษาที่ผ่านเกณฑ์)

ปีการศึกษา..... และ ปีการศึกษา.....

☐ นำผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว๒๑/๒๕๖๐

ปีการศึกษา..... และ ปีการศึกษา.....

☐ ผลการประเมิน PA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (.....) ผ่านเกณฑ์ (.....) ไม่ผ่านเกณฑ์

๖. การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง ๔ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

(หรือ ๓ ปี ย้อนหลัง กรณีขอลดระยะเวลา ตาม ว๔/๒๕๖๔)

๖.๑) การถูกลงโทษทางวินัย

(.....) ไม่เคย

(.....) เคย สถานโทษ..... คำสั่ง.....

เลขที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....

๖.๒) การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ

(.....) ไม่เคย

(.....) เคย สถานโทษ..... คำสั่ง.....

เลขที่...../..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....

๗. ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๗.๑) ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

๑. แผนการจัดการเรียนรู้ (PDF) จำนวน..... หน้า

๒. ไฟล์วิดีโอที่แสดงถึงสภาพปัญหา ที่มา แรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ จำนวน นาที

๓. ไฟล์วิดีโอการสอน จำนวน นาที

๗.๒) ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ผู้เรียน (จำนวนไม่เกิน ๓ ไฟล์) ดังนี้

๑. ไฟล์วิดีโอ จำนวน..... นาที (กำหนดไม่เกิน ๑๐ นาที)

๒. ไฟล์ PDF จำนวน..... ไฟล์ (กำหนดไม่เกิน ๑๐ หน้า)

๓. ไฟล์ภาพ จำนวน..... ไฟล์ (กำหนดไม่เกิน ๑๐ รูปและให้มีคำบรรยายได้ภาพ)

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นเสนอขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

-๓-

การตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....) มีคุณสมบัติ

(.....) ขาดคุณสมบัติ ระบุเหตุผล

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....
...../...../.....(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)ตำแหน่ง
...../...../.....(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า
...../...../.....(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองข้อมูล
(.....)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนร่มเกล้า
...../...../.....

