

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายงานบริหารบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



โรงเรียนวัดสิริมงคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนวัดสิริมงคล กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดสิริมงคลจัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดสิริมงคล ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเกิดขึ้นไม่ได้ หากไม่ได้รับการแนะนำและให้นโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษาและคณะครูโรงเรียนวัดสิริมงคล จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ศึกษาพัฒนาการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะจักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

คณะผู้จัดทำ
งานบริหารบุคคลโรงเรียนวัดสิริมงคล



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนวัดสิริมงคล	
ประวัติโรงเรียน	1
ปรัชญาประจำโรงเรียน	4
ตราสัญลักษณ์	4
สีประจำโรงเรียน	4
ระบบโครงสร้างการบริหาร	4
ผังองค์กรกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	6
ขอบเขต	6
คำจำกัดความ	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคล	7
ภาคผนวก	21



ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนวัดสิริมงคล

1. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนวัดสิริมงคล ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2481 โดยอาศัยศาลาวัดสิริมงคลเป็นสถานที่เรียน เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 นายพรมมา สิริพุทไธวรรณ เป็นครูใหญ่คนแรก จัดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2484 นายพรมมา สิริพุทไธวรรณ ได้ย้ายสับเปลี่ยนกับนายสังข์ สุวรรณรัตน์ ครูใหญ่โรงเรียนบ้านโคกกุง เป็นเวลา 6 เดือน แล้วจึงย้ายกลับ

พ.ศ. 2496 คณะครู กรรมการศึกษา และประชาชนในเขตบริการของโรงเรียนได้ก่อสร้างอาคารเรียนใหม่ในที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนในปัจจุบัน เป็นอาคาร 1 หลัง 4 ห้องเรียนสิ้นค่าก่อสร้าง 8,000 บาท และย้ายมาเรียนอาคารหลังใหม่ เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2506

พ.ศ. 2513 นายพรมมา สิริพุทไธวรรณ ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนวัดฤๅษีสถิต และย้ายนายสมบุรณ์ นพโสง ครูใหญ่โรงเรียนวัดพนมวันมาเป็นครูใหญ่แทน

พ.ศ. 2514 คณะครู กรรมการศึกษาและประชาชนในเขตบริการได้รื้ออาคารเรียนหลังเก่าแล้วจัดสร้างอาคารเรียนแบบ 001 ขนาด 4 ห้องเรียน ใช้งบประมาณ 13,355.50 บาท

พ.ศ. 2514 นายสมบุรณ์ นพโสง ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนวัดอมราวาส และนายจันทร์ เม้นโสง ครูใหญ่โรงเรียนวัดอมราวาส ย้ายมาเป็นครูใหญ่แทน ในปีนี้ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่แบบ ป.1 ช ขนาด 6 ห้องเรียน ราคา 200,000 บาท และได้ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ในปีการศึกษา 2515

พ.ศ. 2516 นายจันทร์ เม้นโสง ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนวัดอมราวาส และนายทองสา ยาวโสง ครูใหญ่โรงเรียนชุมชนบ้านนาโพธิ์ ย้ายมาเป็นครูใหญ่แทน และได้รับงบประมาณ 24,000 บาท สร้างบ้านพักครู 1 หลัง

พ.ศ. 2521 นายทองสา ยาวโสง ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนวัดธาตุ นายบุญจันทร์ แหวโสง ย้ายมาเป็นครูใหญ่แทน

พ.ศ. 2522 ได้รับงบประมาณ 148,000 บาท สร้างอาคารเรียนแบบ ป.1 ฉ. ขนาด 4 ห้องเรียน เฉพาะชั้นบน

พ.ศ. 2523 ได้รับงบประมาณจากกรมอนามัย 25,000 บาท สร้างถังเก็บน้ำฝน ฝ.30 จำนวน 7 คอลัม

พ.ศ. 2524 นายบุญจันทร์ แหวโสง ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนวัดบุพผาราม และย้ายนายจันทร์ เม้นโสง ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนอมรสิริสามัคคีมาเป็นครูใหญ่แทนและได้รับงบประมาณ 200,000 บาทต่อเติมอาคารเรียน ป.1 ฉ ชั้นล่าง 4 ห้องเรียน และได้ปรับปรุงตำแหน่งผู้บริหารจากครูใหญ่เป็นตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

พ.ศ. 2527 นายจันทร์ เม้นโสง ได้ลาออกจากราชการ นายวิศิษฐ์ สร้อยสวัสดิ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดฤๅษีสถิต ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

พ.ศ. 2528 ได้รับงบประมาณ 599,000 บาท สร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.205/26 จำนวน 1 หลัง และได้รับงบประมาณ 790,000 บาท สร้างอาคารเรียน แบบ สปช.105/26 ขนาด 4 ห้องเรียนเฉพาะชั้นบน



พ.ศ. 2529 นายวิศิษฐ์ สร้อยสวัสดิ์ ย้ายไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสามัคคีศรัทธาราษฎร์บำรุง และย้ายนายวิเชียร ดาโสม อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดฤๅษีสถิต มาดำรงตำแหน่งแทน

พ.ศ. 2530 บริษัท หลุยส์ (ที) เลียวโนเวนส์ จำกัด ได้สร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.33 จำนวน 3 คอลัมน์ ราคา 30,000 บาท และได้รับงบประมาณ 125,000 บาท สร้างส้วม แบบ สปช.602/26 จำนวน 1 หลัง 10 ที่

พ.ศ. 2531 ได้รับงบประมาณ 36,000 บาท สร้างถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.33 จำนวน 3 คอลัมน์

พ.ศ. 2532 ได้รับงบประมาณ 240,000 บาท ต่อเติมอาคารเรียน แบบ สปช.105/26 ชั้นล่าง 4 ห้องเรียน

พ.ศ. 2533 ได้รับงบประมาณ 6,900 บาท ขุดบ่อน้ำดื่ม 1 บ่อ

พ.ศ. 2534 ได้รับอนุมัติให้เปิดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในชั้น ม.1 ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521(ปรับปรุง พ.ศ. 2533)ของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.2536 นายวิเชียร ดาโสม ย้ายไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านโคกกะฐิน และย้ายนายเกษม โพธิ์คำ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดฤๅษีสถิต มาดำรงตำแหน่งแทน

พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณ 60,000 บาท สร้างถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.33 จำนวน 3 คอลัมน์

พ.ศ. 2538 ได้รับงบประมาณ 128,000 บาท สร้างสนามบาสเกตบอล 1 สนาม และงบประมาณ 100,000 บาท จัดซื้อครุภัณฑ์ห้องวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา

พ.ศ. 2539 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ได้อนุมัติให้รื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป. 1 ฉ. ขนาด 8 ห้องเรียน โดยการขายทอดตลาด ทำให้โรงเรียนมีปัญหาห้องเรียนไม่เพียงพอ

พ.ศ. 2540 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดสรรงบประมาณ 200,000 บาท จัดทำโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และห้องปฏิบัติการอีก 2 ห้องและสมาคมวางแผนครอบครัวอำเภอพุทไธสง ได้จัดสร้างถังเก็บน้ำฝน ฝ.33 จำนวน 3 คอลัมน์ มอบให้ โดยโรงเรียนได้สมทบเป็นค่าแรงจำนวน 6,000 บาท และทางราชการได้ปรับปรุงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนจากตำแหน่งอาจารย์ใหญ่เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

พ.ศ. 2541 ได้รับงบประมาณ 510,000 บาท สร้างอาคารเรียนแบบอาคารปฏิรูปโรงเรียนเปิดใหม่ ขนาด 5 ห้องเรียน 1 หลัง

พ.ศ. 2542 ได้รับงบประมาณ 111,000 บาท ก่อสร้างส้วม 1 หลัง 4 ที่

พ.ศ. 2543 ได้รับงบประมาณ 100,000 บาท ก่อสร้างลานกีฬาอเนกประสงค์ 1 สนาม

พ.ศ. 2544 ได้รับงบประมาณ 777,000 บาท สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.102/29 จำนวน 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2544 บริษัท มิตรบุษิณี เฮฟวี่ อินดัสตรีส์ แอร์ คอนดิชันเนอร์ส จำกัด(MAGO) ได้มอบทุนก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.102/26 ขนาด 4 ห้องเรียน ห้องประกอบอาหาร และซ่อมแซมส้วมแบบ สปช.205/26 ขนาด 10 ที่ ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน รวมเป็นเงิน 700,000 บาท

วันที่ 15 มีนาคม 2547 โรงเรียนได้ประสบวาทภัย ทำให้อาคารเรียน อาคารประกอบได้รับความเสียหายอย่างหนัก จึงได้รับงบประมาณซ่อมแซมจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกอก จำนวน 20,000 บาท สำหรับอาคารที่เสียหายมากใช้การไม่ได้ ได้ขอรื้อถอน

พ.ศ. 2547 กรมทางหลวงชนบท ได้จัดสรรงบประมาณ ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดกว้าง 5.00 เมตร หนา 0.15 เมตร ยาว 420 เมตร ราคา 1,400,000 บาท และนายสุรชัย ธารสีทิพิงค์ อธิบดีกรมทางหลวงชนบท ซึ่งเป็นศิษย์เก่าของโรงเรียนได้บริจาคงบประมาณก่อสร้างป้ายชื่อโรงเรียนราคา 70,000 บาท มอบเป็นสมบัติของโรงเรียน และทำพิธีรับมอบเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2547



วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2548 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ย้าย นายเกษม โพธิ์จำ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดธาตุ และย้าย นายสมบัติ บุญมี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนค้อ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

วันที่ 30 ตุลาคม 2548 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ย้ายนายปิยเชษฐ์ จันภักดี ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทรงสุวรรณ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล และย้ายนายสมบัติ บุญมี ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสิงห์ อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 2 กรกฎาคม 2552 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ย้ายนายพิสิษฐ์ บุญรับจิริโรจน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดทรงสุวรรณ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล และบรรจุแต่งตั้งนายปิยเชษฐ์ จันภักดี เป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

วันที่ 9 ตุลาคม นางดลพร โล่คำ ได้มอบพระพุทธรูปพระพุทธรูปญาลิสมงคล มูลค่า 60,000 บาท ไว้เป็นพระพุทธรูปประจำโรงเรียน

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ย้าย นายพิสิษฐ์ บุญรับจิริโรจน์ ไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชายอรัญ อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ และย้าย นายราเมศน์ โสมแสน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชายอรัญ มาดำรงตำแหน่งแทน

วันที่ 21 ตุลาคม 2557 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้ย้าย นายราเมศน์ โสมแสนไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเหลืองพนาพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1 ธันวาคม 2557 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ย้าย นายสมพงษ์ โพธิ์รัตนวัฒนกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโพธิ์ชัย มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

พ.ศ. 2558 ได้รับงบประมาณ 350,000 บาท เปลี่ยนหลังคาอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช.205/26 จากหลังคามุงกระเบื้องเป็นหลังคาเหล็กกริดรอน และได้รับงบประมาณ 288,00 บาท จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนทางไกล(DLIT) และงบประมาณตามโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาลจำนวน 150,000 บาท ก่อสร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศตะวันตก

วันที่ 13 เมษายน 2559 โรงเรียนจัดทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา ระดมทุนเพื่อก่อสร้างโรงอาหาร และซื้อโต๊ะพร้อมที่นั่ง รวมทั้งสร้างที่จอดรถสำหรับนักเรียน รวมมูลค่าทั้งหมด 600,000 บาท

พ.ศ. 2560 ได้รับงบประมาณจาก สพฐ. โครงการโรงเรียน ICU จำนวน 746,000 บาท ซ่อมแซมอาคารเรียน สปช. 120/26 และอาคารเรียนแบบปฏิรูป และงบประมาณ 389,000 บาท ก่อสร้างส้วมแบบสปฐ.4 จำนวน 1 หลัง 4 ที่

พ.ศ. 2561 ได้รับงบประมาณ 135,300 บาท ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนปฏิรูปโดยการปูพื้นด้วยกระเบื้อง จำนวน 5 ห้องเรียน

พ.ศ. 2562 ได้รับงบประมาณ 1,892,000 บาท ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.103/26 ยกพื้นสูง จำนวน 1 หลัง 3 ห้องเรียน

พ.ศ. 2562 ได้รับงบบริจาคจากผู้ปกครองนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียน จำนวน 129,300 บาท ก่อสร้างส้วมแบบออกแบบเอง จำนวน 1 หลัง 4 ที่

พ.ศ. 2563 ได้รับงบประมาณ 95,600 บาท ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ สปช.105/29 ติดตั้งรางน้ำฝนสแตนเลส 304 หนา 0.9 ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

ปัจจุบันโรงเรียนวัดสิริมงคล เปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา(อนุบาล 2-3) ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.1-3) มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด 230 คน ผู้บริหาร 1 คน ข้าราชการครู 16 คน ครูพี่เลี้ยง 1 คน นักการภารโรง 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน มีหมู่บ้านในเขตบริการ 5 หมู่บ้าน



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน (School Symbol)



คติพจน์ (School Motto) สุขภาพดี มีความรู้ ชูคุณธรรม นำสังคม

สีประจำโรงเรียน (School Colors)

สีแดง หมายถึง ความมุ่งมั่น ตั้งใจ ความเข้มแข็ง ความกล้าหาญ และความเสียสละ
สีเขียว หมายถึง ความร่มรื่น ความอุดมสมบูรณ์ ความเจริญรุ่งเรือง ความมีวินัย

ปรัชญาของโรงเรียน (School Philosophy)

ปัญญา ธเนน เสโย หมายถึง ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์

อัตลักษณ์ของโรงเรียน (School Identity) “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (School Entity) “ฟ้าไทย”

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
3. กลุ่มงานบริหารบุคคล
4. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารบุคคล



นางรุจิรา กฤตเวทิน
ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล



นางรุจิรา กฤตเวทิน
ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

นางจิตรพรรณ อุ่นศิริวงศ์
ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
กรรมการ

นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงศ์
ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
กรรมการ

นางวันเพ็ญ ชรารัตน์
ตำแหน่งครู
กรรมการและเลขานุการ

รับผิดชอบงาน
-งานวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง
-ประเมินผลและเลื่อน
เงินเดือน

รับผิดชอบงาน
- งานมอบขวัญกำลังใจและ
เชิดชูเกียรติ
- งานวินัยบุคลากร

รับผิดชอบงาน
- งานจัดจ้างบุคลากร
- งานมาตรฐานตำแหน่ง
และวิทยฐานะ
-

รับผิดชอบงาน
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำหลักฐานการ
ปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

บริหารงานบุคคลเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดวางบุคลากรในการทำงานโดยยึดหลักการที่ว่า“จัดคนให้เหมาะกับงาน”ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานบุคคลโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการและพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดสิริมงคล มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานการบริหารงานบุคคล งานการบริหารงานทะเบียน และสถิติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
2. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณ
3. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

1. เอกสาร หมายถึงหนังสือที่เป็นหลักฐานสิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทางแนวทางขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานโดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพแบบฟอร์ม เป็นต้น
2. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทางขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงานและมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริง เช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม



4. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอนและเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่ องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดสิริมงคล ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงานโดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลักซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

ขอบข่ายและภารกิจของการบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง
2. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
3. จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
5. เจ้าหน้าที่เงินสวัสดิการ
6. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
7. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
8. จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
9. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานประเมินครูผู้ช่วย
10. การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง
11. จัดทำคำสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้าง
12. กำกับดูแลการออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
13. งานบริการ
14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



2. งานพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการพัฒนาบุคลากร
2. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัฒนาครูและบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ
4. บริหารงานพัฒนาครูและบุคคลในโรงเรียน โดยใช้กระบวนการ PLC
5. จัดทำ หรือจัดทำเอกสารแนะนำ แนวทางการปฏิบัติงานและพัฒนาครูและบุคคล
6. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายในข้าราชการครูและบุคลากร
7. การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
8. การส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาดูงาน
9. งานพัฒนาครู “คู่มือครู”
10. งานบริการ
11. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการการจัดการความรู้
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน

งานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บเอกสาร ร่องรอยการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. จัดทำ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
4. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร
6. กำกับดูแล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
7. งานบริการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานจัดจ้างบุคลากร

งานจัดจ้างบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการจัดจ้างวิทยากร / งานเชิดชูเกียรติ
2. จัดเก็บเอกสาร ร่องรอยการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. จัดประกาศ จัดจ้างวิทยากรท้องถิ่น บุคลากรอัตราจ้าง
4. กำกับดูแลงานยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติ
5. บริหารงานบุคคลสัมพันธ์



6. ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก
7. งานบริการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ

งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการเลื่อนวิทยฐานะ
2. เจ้าหน้าที่งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
4. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานเลื่อนวิทยฐานะ
5. การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง
6. จัดทำคำสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้าง
7. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน
8. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ
9. งานบริการ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
3. ให้บริการและสิทธิประโยชน์
 - 3.1 ทำบัตรข้าราชการ
 - 3.2 ต่อใบประกอบวิชาชีพ
4. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของครูและบุคลากร
5. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 - 5.1 การศึกษาต่อ
 - 5.2 ปรับวุฒิการศึกษา
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ
7. งานบริการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



7. งานวินัยบุคลากร

งานวินัยบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
4. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
5. บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
6. จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
7. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
8. งานบริการ

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กร ให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

- วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

- วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนวินัยร้ายแรงเท่านั้น



การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์/สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลาไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชนสังคมไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยหรือละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต



วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้งดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง หรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้ มาซึ่งทรัพย์สิน/สินหรือ สิทธิประโยชน์/อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. รวมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณา



ความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักการสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใด กระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อน หากเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่อง ถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า ผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคน ความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้ผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหามาตรา 98 กำหนดไว้ว่าในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพ เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้



ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเองต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึง ผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม ขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครอง หรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน



2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

6. ในครั้งปีที่แล้ว มาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อการฝึกอบรม นั้นด้วย

การดูงาน

หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ

หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดูงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อการศึกษานั้นด้วย



การออกจากราชการ

1. การลาออกจากราชการ
2. การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
4. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
5. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 2) กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
 - 5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - 6) กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - 7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

การลาออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้



หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือที่มีได้รับวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อกำหนด

8. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน

งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. บริหารงานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
5. จัดทำและพัฒนางานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
6. งานบริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาค่อดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์/การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

1. การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

2. การลาค่อดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาค่อดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

3. การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อม ด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา



4. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจ เลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาใน 48 ชั่วโมง นับแต่รับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถาน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต



8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

9. การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

.....



ผนวก



รายละเอียดภารกิจและขอบข่าย
ตำแหน่งงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล





นางรุจิรา กฤตเวทิน
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง
2. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
3. จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
5. เจ้าหน้าที่เงินสวัสดิการ
6. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
7. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
8. จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
9. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานประเมินครูผู้ช่วย
10. การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง
11. จัดทำคำสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้าง
12. กำกับดูแลการออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
13. งานบริการ
14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย





นางวันเพ็ญ ชรรัตน์
ตำแหน่ง ครู

2. งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการพัฒนาบุคลากร
2. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพัฒนาครูและบุคคล ในรูปแบบต่าง ๆ
4. บริหารงานพัฒนาครูและบุคคลในโรงเรียน โดยใช้กระบวนการ PLC
5. จัดทำ หรือจัดทำเอกสารแนะนำ แนวทางการปฏิบัติงานและพัฒนางานพัฒนาครูและ

บุคคล

6. การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายในข้าราชการครูและบุคลากร
7. การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
8. การส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาดูงาน
9. งานพัฒนาครู “คู่มือครู”
10. งานบริการ
11. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการการจัดการความรู้
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย





นางรุจิรา กฤตเวทิน
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

3. งานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บเอกสาร ร่องรอยการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. จัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. จัดทำ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากร

ภาครัฐ

4. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติของบุคลากร
6. กำกับดูแล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
7. งานบริการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย





นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงศ์
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

4. งานจัดจ้างบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการจัดจ้างวิทยากร / งานเชิดชูเกียรติ
2. จัดเก็บเอกสาร ร่องรอยการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. จัดประกาศ จัดจ้างวิทยากรท้องถิ่น บุคลากรอัตราจ้าง
4. กำกับดูแลงานยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติ
5. บริหารงานบุคคลสัมพันธ์
6. ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก
7. งานบริการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย





นางสาวเนาวรัตน์ ชินวงศ์
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

5. งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการเลื่อนวิทยฐานะ
2. เจ้าหน้าที่งานสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
4. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานเลื่อนวิทยฐานะ
5. การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง
6. จัดทำคำสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้าง
7. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้าง บุคคล

ขาดแคลน

8. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้างสัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของ ลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

9. งานบริการ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย





นางจิตรพรรณ อุ่นศิริวงศ์
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

6. งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
3. ให้บริการและสิทธิประโยชน์
 - 3.1 ทำบัตรข้าราชการ
 - 3.2 ต่อใบประกอบวิชาชีพ
4. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและตามความต้องการของครูและบุคลากร
5. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
 - 5.1 การศึกษาต่อ
 - 5.2 ปรับวุฒิการศึกษา
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ
7. งานบริการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย





นางจิตราพรรณ อุ่นศิริวงศ์
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

7. งานวินัยบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

อิสริยาภรณ์

1. หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
4. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
5. บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
6. จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
7. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
8. งานบริการ





นางวันเพ็ญ ชรรัตน์
ตำแหน่ง ครู

8. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
4. บริหารงานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
5. จัดทำและพัฒนางานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
6. งานบริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนวัดสิริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว พร้อมด้วย

.....รวม คน

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ☐ เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ☐ ศึกษาดูงาน

☐ เป็นวิทยากร ☐ อื่นๆ (ระบุ)

เรื่อง.....

ณอำเภอ จังหวัด

มีคำสั่งหรือหนังสือของ ที่ ลงวันที่

ไปราชการวันที่ ถึงวันที่

เดินทางโดยพาหนะ..... รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....
.....

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนวัดสิริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อ.....
.....ในวันที่.....
เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

- ☐ ทั้งนี้ไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนหรือทางราชการ
☐ ได้แนบการเปลี่ยนคาบสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(นางกฤษณา เกลียวงศ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล





โรงเรียนวัดสิริมงคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ