



คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สีประจำโรงเรียน	: น้ำเงิน - ขาว
คำขวัญของโรงเรียน	: ประพฤติดี มีวิชา สามัคคี มีวินัย
คติธรรม	: ธรรมจारी สุขี เสดติ (ผู้ประพฤติธรรมย่อมอยู่เป็นสุข)
ปรัชญา	: การศึกษาเพื่อพัฒนาชีวิต
อัตลักษณ์นักเรียน	: ยิ้ม ไหว้ ทักทาย
เอกลักษณ์โรงเรียน	: ถิ่นโบราณล้ำค่า บรรยากาศดี ดนตรีเด่น เน้นคุณธรรม นำเทคโนโลยี มีประชาธิปไตย ใช้ชีวิตพอเพียง

ค่านิยม

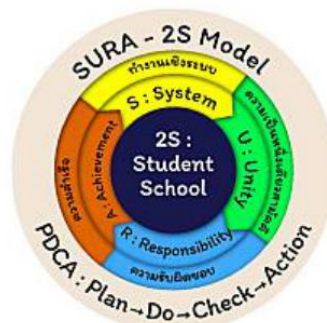
โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ ได้ร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร คือ ร่วมกันคิด ร่วมกันทำงานเป็นระบบ เป็นทีม ด้วยความรับผิดชอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Unity) มุ่งสู่ความสำเร็จ



สมรรถนะหลักของโรงเรียน คือ บุคลากรของโรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ มุ่งมั่นทำงานเป็นทีมด้วยความ รับผิดชอบ สู่ความสำเร็จ

โรงเรียนสุรนารีวิทยา ๒ บริหารจัดการและดำเนินงานภายใต้กรอบแนวคิดค่านิยม SURA-2S model

นั่นคือ การทำงานเชิงระบบ (S:System) มุ่งเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม (U:Unity) ด้วยความรับผิดชอบ (R:Responsibility) และมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (A:Acivement) เพื่อเป้าหมายสำคัญ 2 ประการ คือ นักเรียน (Students) มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดี คนเก่งและความสำเร็จขององค์กรโรงเรียน (School)



**คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสุรนารีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการจัดการเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับงาน มีการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรเหล่านั้นไว้ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

งานสำนักแผนงาน/โครงการ/นโยบาย

หน้าที่

1. งานรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. งานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานพัสดุของฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสวยงาม
5. งานการให้บริการชุมชนด้านบุคลากร
6. งานการประเมินผลงานการบริหารบุคคล การตรวจสอบหลักฐาน การดำเนินการด้านบริหารบุคคลและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอมีวิทยฐานะ
2. นำข้อมูล คลิปของผู้ส่งขอมิ/เลื่อน วิทยฐานะเข้าระบบ DPA
3. จัดทำทะเบียนผู้มีวิทยฐานะให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การย้าย/บรรจุ/แต่งตั้ง ข้าราชการครู หน้าที่

1. ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. ติดตามข่าวสารการย้าย และการ โอน มาแจ้งให้แก่บุคลากรในโรงเรียนเพื่อทราบ
5. ดำเนินเรื่องการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและนำส่งหน่วยงานต้นเรื่อง
6. การบรรจุกลับข้าราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลังข้าราชการครู หน้าที่

1. ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครู หน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งลักษณะงานในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ติดตามการประเมินการพัฒนา วิชาชีพที่เหมาะสม
3. สรุปรายงานจัดทำหนังสือส่งหน่วยงานนั้นๆ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่

1. รวบรวมประวัติข้าราชการครูผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการแต่ละปีการศึกษา
2. จัดกิจกรรมพิธีต่าง ๆ ในคุณงามความดีของครูเกษียณ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานใบประกอบวิชาชีพครู

หน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรเรื่องใบประกอบวิชาชีพ
3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการต่อใบประกอบวิชาชีพ ครูต่างชาติ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัตรประจำตัวข้าราชการครู

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา และให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการเพื่อขอ บัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่

1. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์เพื่อขอรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรเรื่องการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชการอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศรายเดือน
2. รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน
3. สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปีสามารถตรวจสอบได้

4. ตรวจสอบและจัดทำสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สายของบุคลากร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งการลาออก เกษียณอายุและการพ้นจากหน้าที่
3. ปรับปรุงข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานขวัญและกำลังใจ

หน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการสำหรับงานส่งเสริมสวัสดิการขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

หน้าที่

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประชุมประจำเดือน

หน้าที่

1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
2. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูในการประชุม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

หน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. เข้าร่วมประชุมพิจารณาการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขั้นเงินเดือน
4. กรอกรูปแบบประเมินเสนอผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
5. นำเสนอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน
2. จำแนกหนังสือราชการเพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้ทันตามกำหนด
3. แยกประเภทหนังสือราชการต่าง ๆ ทำทะเบียนเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและง่ายต่อการค้นหา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานธุรการ พร้อมอัดสำเนาถ่ายเอกสารแจกกรณีจำเป็นเพื่อการบริการ
5. จัดเก็บ ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. จัดบริการงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อบริการแก่ฝ่ายบริหารตามความเหมาะสมและจำเป็น
7. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
9. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
10. ช่วยดูแลกำกับติดตามงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน
11. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
12. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงาน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
2. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล ให้การต้อนรับผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
5. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการฝ่ายบริหาร

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
2. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
4. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
6. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึก
9. ต้อนรับผู้มาติดต่อเข้าพบของผู้บริหาร
10. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการลงโทษ

หน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ
2. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ – จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ รับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์และดำเนินการตามกระบวนการ
ทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ – จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้าน
กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
5. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา – จัดทำ
เอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
6. การประเมินผลงานตามหัวข้อ - จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัยและจรรยาบรรณ
7. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา – รายงานผลงานประจำปีทางด้านการ
ดำเนินงานและทางด้านวินัย
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว

4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

1.1 การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

1.2 การลาค่อดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาค่อดบุตร โดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

ปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

9. การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการ
ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. พุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง คุกคาม หนี้ยัดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. เหยียดธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการ ให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะเดียวกัน
12. พินาศาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของ ตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. การแจ้งข้อกล่าวหามาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

- (1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ

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

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.2547บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน30วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

(1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(2) ถูกสั่งพักราชการ

(3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
8. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้
 - 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง

การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

4) ถูกสั่งให้ออก

5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษากำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
3. ช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. ควบคุมจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนาฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล
6. กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง

หัวหน้าสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบนางนุสรุา กิจหนองสรวง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานบุคคลและงานบริหารบุคคล
 - 2.2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 2.3. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
3. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจางานหรือออกจากราชการให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
4. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถมีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
5. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 งานสำนักแผนงาน/โครงการ/นโยบาย

ผู้รับผิดชอบนางนุสรุา กิจหนองสรวง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล/ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. งานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานพัสดุของฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. งานปรับปรุงและพัฒนาสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสวยงาม
5. งานการให้บริการชุมชนด้านบุคลากร
6. งานการประเมินผลงานการบริหารบุคคล การตรวจสอบหลักฐาน การดำเนินการด้านบริหารบุคคลและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริโสภา โกมารกุล ณ นคร หัวหน้างานบุคลากร

2.2.1 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวธิดารัตน์ จำพันดุง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอมีวิทยฐานะ
2. นำข้อมูล คลิปของผู้ส่งขอมิ/เลื่อน วิทยฐานะเข้าระบบ DPA
3. จัดทำทะเบียนผู้มีวิทยฐานะให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 การย้าย/บรรจุ/แต่งตั้ง ข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวธิดารัตน์ จำพันดุง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. ติดตามข่าวสารการย้าย และการ โอน มาแจ้งให้แก่บุคลากรในโรงเรียนเพื่อทราบ
5. ดำเนินเรื่องการแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและนำส่งหน่วยงานต้นเรื่อง
6. การบรรจุกลับข้าราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานอัตรากำลังข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวธิดารัตน์ จำพันดุง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
5. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

2.2.4 งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริโสภา โกมารกุล ณ นคร

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งลักษณะงานในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ติดตามการประเมินการพัฒนา วิชาชีพที่เหมาะสม

3. สรุปรายงานจัดทำหนังสือส่งหน่วยงานนั้นๆ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริโสภา โกมารกุล ณ นคร

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมประวัติข้าราชการครูผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการแต่ละปีการศึกษา

2. จัดกิจกรรมพิธีต่าง ๆ ในคุณงามความดีของครูเกษียณ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 งานใบประกอบวิชาชีพครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริโสภา โกมารกุล ณ นคร

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการขอ/ต่อใบประกอบวิชาชีพ

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรเรื่องใบประกอบวิชาชีพ

3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการต่อใบประกอบวิชาชีพ ครูต่างชาติ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.7 งานบัตรประจำตัวข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริโสภา โกมารกุล ณ นคร

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินการเพื่อขอ บัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.8 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิจิตตรา สนั่นไพบูลย์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์เพื่อขอรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรเรื่องการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.9 การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิจิตตรา สนั่นไพบูลย์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศรายเดือน
2. รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน
3. สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปีสามารถตรวจสอบได้
4. ตรวจสอบและจัดทำสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.10 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพิจิตรา สนุ่นไพบุลย์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งการลาออก เกษียณอายุและการพ้นจากหน้าที่
3. ปรับปรุงข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.11 งานขวัญและกำลังใจ

ผู้รับผิดชอบ นางนุสรา กิจหนองสรวง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนโครงการสำหรับงานส่งเสริมสวัสดิการขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.12 งานคณะกรรมการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางนุสรา กิจหนองสรวง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.13 งานประชุมประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางนุสรรา กิจหนองสรวง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
2. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูในการประชุม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2.14 งานเลื่อนชั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน
2. เข้าร่วมประชุมพิจารณาการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน
3. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน
4. กรอกรูปแบบประเมินเสนอผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด
5. นำเสนอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ นางนุสรรา กิจหนองสรวง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน
2. จำแนกหนังสือราชการเพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้ทันตามกำหนด
3. แยกประเภทหนังสือราชการต่าง ๆ ทำทะเบียนเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและง่ายต่อการค้นหา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารด้านพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานธุรการ พร้อมอัดสำเนาถ่ายเอกสารแจกกรณีจำเป็นเพื่อการบริการ
5. จัดเก็บ ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. จัดบริการงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อบริการแก่ฝ่ายบริหารตามความเหมาะสมและจำเป็น
7. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
9. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน
10. ช่วยดูแลกำกับติดตามงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้างและขอบข่ายงาน
11. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
12. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานปฎิคมโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางทิฆัมพร เหลียงนุ้ย

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการและของงบประมาณสนับสนุนงานปฎิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
2. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
3. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล ให้การต้อนรับผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
5. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานเลขานุการฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวธิดารัตน์ จำพันดุง

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
2. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
4. จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
6. ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
8. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึก
9. ต้อนรับผู้มาติดต่อเข้าพบของผู้บริหาร
10. อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและจรรยาบรรณ
2. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ – จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัย
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
3. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ รับเรื่องอุทธรณ์และการร้องทุกข์และดำเนินการตาม
กระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ – จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้าน
กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
5. ส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา –
จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

6. การประเมินผลงานตามหัวข้อ - จัดทำแบบประเมินงานด้านวินัยและจรรยาบรรณ
7. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนา – รายงานผลงานประจำปีทางด้านการดำเนินงานและทางด้านวินัย
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนสุรนารีวิทยา๒

อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

**สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**