



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

กลุ่มการบริหารงานบุคคล



โรงเรียนชุมชนคงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๖

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑. ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ตั้งอยู่ที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเมืองคง อำเภอกง จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๒๖๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๕๕๒๒๑ WebSite : <http://cckschool.ac.th>

๑.๒. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๑.๓. เปิดสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ๑ ถึง ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔. มีเขตบริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๓, ๘, ๑๑, ๑๖

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑ ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน นายสง่า ทองสวัสดิ์

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา (ศษ.ม.) ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒.๑ นางวนิดา จำปามูล

๒.๒.๒ นายอรรถพล โกวิทธนภูวดล

๓. ประวัติความเปิมาของโรงเรียน

โรงเรียนชุมชนคงวิทยาเดิมชื่อ โรงเรียนคง เป็นโรงเรียนสังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๔๙๔ ครั้งแรกไม่มีอาคารเรียน ต้องอาศัยอาคารเรียนโรงเรียนชุมชนคงวิทยา เป็นสถานที่เรียน เปิดรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๔๐ คนโดยนายพยุ่ง อิมสุวรรณ เป็นประธาน นายอ่อง ขจัดภัย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ นายแดง วิทย์ปกรณ์ เป็นครูช่วยสอน

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๔๙๕ ทางราชการได้อนุมัติงบประมาณ เป็นเงิน ๒๔๕,๐๐๐ บาท สร้างอาคาร เอกเทศถาวร ๑ หลัง โดยทำพิธีเปิดป้ายอาคารเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๔๙๖ โดยมีนายขอบ ชัยประภา รองผู้ว่าราชการภาค ๓ มีคณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วย นายพยุ่ง อิมสุวรรณ นายอำเภอกง นายบรรหาร ญาณประสิทธิ์ ศึกษาธิการอำเภอกง และนายอ่อง ขจัดภัย ครูใหญ่ ร่วมกันดำเนินงานและทาง ราชการได้โอนขึ้นไปยังต่อกรมวิสามัญ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนมัธยมแผนใหม่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้น

ม.๑ - ม.๓

ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓ โรงเรียนคงจึง เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนคง(ประถมศึกษาตอนปลาย) เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ป. ๕ - ๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนโอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้น ป.๑ - ป.๗

วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๒๑ ได้ขอรวมกับโรงเรียนบ้านตะคร้อ(วันครู ๒๕๐๒) เปลี่ยนชื่อใหม่ว่า “โรงเรียนวันครูคงวิทยา” เพื่อเพิ่มปริมาณงานให้ครูได้บรรจุชั้นโทได้มากขึ้น โดยมีนายแดง วิทย์ปกรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ บริหารอยู่โรงเรียนวันครู ๒๕๐๒ เดิม นายโพธิ์ ราชการกลาง เป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แยกบริหารอยู่ที่โรงเรียนคงเดิม เปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๓ ทางราชการได้อนุญาตโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) กระทรวงศึกษาธิการและอนุมัติให้แยกเป็น ๒ โรงเรียนเหมือนเดิม แต่เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนชุมชนคงวิทยา” ตามหนังสือ ที่ ศธ ๑๔๒๗.๐๓/๙๖๑ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๔ โดยมีนายโพธิ์ ราชการกลาง รักษาการณในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนชุมชนคงวิทยา นายประเสริฐ กษมนทนต์ รักษาการณในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านตะคร้อ (วันครู ๒๕๐๒) วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ นายประเสริฐ กษมนทนต์ย้ายมาดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนชุมชนคงวิทยา นายโพธิ์ ราชการกลางย้ายไปดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนบ้านตะคร้อ (วันครู ๒๕๐๒)

พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๔/๒๖ ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน ราคา ๕๕๘,๖๐๐ บาท สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคง ขอใช้ จนถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษขอใช้ต่อ

พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป๓ ๖ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๒,๘๐๐ บาท

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมการประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ชดเชยปลาก่อนที่ ๑,๙๐๘ ตารางเมตร ลึก ๑.๕๐ เมตร งบประมาณ ๙๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๕ รายการ รวม ๔,๗๒๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดังนี้

๑) ๕ มิถุนายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างห้องแถวแบบ สปช. ๓๐๓/๒๕๒๘ ๑ หลัง ๖ หน่วย ๑๒ ห้องนอน ราคา ๑,๐๖๘,๐๐๐ บาท

๒) ๕ มิถุนายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๓/๒๕๒๙ ขนาดกว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร ราคา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓) ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๙ รั้วถอนอาคารเรียนแบบพิเศษ ๑๒ ห้องเรียน สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๖ เนื่องจากได้รับงบประมาณสร้างอาคารใหม่ทดแทน แบบ ส ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน งบประมาณ ๓,๒๘๐,๐๐๐ บาท เริ่มสร้าง ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เสร็จ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๙

๔) ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมการประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ชดเชยปลา ๑ บ่อ กว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร ลึก ๑.๕๐ เมตร งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท

๕) ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.๓๓ จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๓๕,๐๐๐ บาท

๘ มีนาคม ๒๕๓๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองร่วมกันบริจาคเงินค่าแรงงาน ๒๐,๖๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๑๑,๕๔๒ บาท สร้างห้องสมุดและ ห้องพักผู้บริหาร

ปีงบประมาณ ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณ ๒ รายการ เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

- เรือนเพาะชำ แบบ พ.๑ ขนาด ๔ X ๖ เมตร ราคา ๑๕,๐๐๐ บาท
- สนามวอลเลย์บอล ขนาด ๑๐ X ๒๒ เมตร ราคา ๖๕,๐๐๐ บาท

๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ราคา ๔๐,๐๐๐ บาท

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองร่วมกันบริจาคเงินสร้างสิ่งต่างๆ ดังนี้

- ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๒ สร้างที่แปรงฟัน ราคา ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑๔ มีนาคม ๒๕๓๒ มีสเตอร์บิลเลอร์ดาสี บริจาคโทรทัศน์สี ราคา ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๒๕ เมษายน ๒๕๓๒ สร้างประตูเหล็กสนามกีฬา กว้าง ๕ เมตร ราคา ๕,๐๐๐ บาท
- ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๒ หอกระจายข่าวพร้อมอุปกรณ์ ราคา ๙,๕๐๐ บาท
- พฤษภาคม ๒๕๓๒ สร้างป้ายชื่อโรงเรียนขนาด ๑.๖๐ X ๔.๖๐ เมตร คอนกรีตเสริมเหล็กปูด้วยหินอ่อน ตัวหนังสือทองแดงรมดำ ราคา ๒๖,๐๐๐ บาท ปัจจุบันปูหินแกรนิตสีดำ ตัวหนังสือสีทอง

๓ เมษายน ๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบสปช.๖๐๒/๒๖ ๑ หลัง ๖ ที่ ราคา ๗๐,๐๐๐ บาท

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ คุณแม่ตุ้ พร้อมพันธ์ บริจาคเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งเป็นกองทุนช่วยเหลือ นักเรียนขาดแคลน

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ คุณศรัย คุณอุไร แสงศิรินาคะกุล คหบดีตลาดเมืองคงบริจาคเงินสร้างพุทธสถานพร้อมพระพุทธรูปประจำสถานศึกษา เป็นเงิน ๖๐,๐๒๓ บาท

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๓ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน สร้างค่ายลูกเสือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นเงิน ๑๑๙,๓๐๐ บาท ปัจจุบันชำรุดและได้ทำการรื้อถอนแล้ว

๖ สิงหาคม ๒๕๓๓ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๖/๒๖ ๑ หลัง ราคา ๑,๕๓๑,๐๐๐ บาท ใช้เป็นห้องประชุมสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคงเดิม ปัจจุบันใช้เป็นห้องประชุมใหญ่ของโรงเรียนและใช้เป็นห้องพลศึกษา สนามกีฬาตะกร้อและวอลเลย์บอล

๑๑ มกราคม ๒๕๓๔ ทางราชการอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ในโรงเรียน ๑ เลขหมาย ๐๔๔ -๔๕๙๒๒๑ โดยทางราชการออกค่าเดินสายโทรศัพท์ให้เป็นเงิน ๔,๔๐๐ บาท เครื่องโทรศัพท์โรงเรียนซื้อเอง เป็นเงิน ๑,๑๕๐ บาท

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ ๓๐ พิเศษ ๑ ชุด ราคา ๖๕,๐๐๐ บาท

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ โรงเรียนจัดละครการกุศลเนื่องในวันประถมศึกษาแห่งชาติได้เงิน ๔๔,๖๐๙ บาท ใช้ปรับปรุงห้องสมุด ๒๐,๐๐๐ บาท ปรับปรุงสนามเด็กเล่น ๑๕,๐๐๐ บาท และปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน ๙,๖๐๙ บาท

๑ ตุลาคม ๒๕๓๖ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนและผู้มีจิตศรัทธาร่วมกันบริจาคเงินสร้างรั้วโรงเรียน ยาว ๒๖๐ เมตร เป็นเงิน ๓๗๒,๖๗๙ บาท

๒๙ มีนาคม ๒๕๓๗ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ราคา ๙๐,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๓๗ โรงเรียนศรีนิมิตมาเรียนร่วม ๑ ปีการศึกษา สิ้นปีกลับไปเรียนที่เดิม

๖ มิถุนายน ๒๕๓๗ พระครูคงคนครพิทักษ์ บริจาคเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งเป็นกองทุนการศึกษาเพื่อเด็กนักเรียนขาดแคลน

๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๗ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนบริจาคเงินสร้างลานคอนกรีต หน้าอาคารเรียน แบบ ส๒/๒๘ จำนวน ๘๐๒ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑๕๒,๐๐๐ บาท

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๓๘ ทางราชการอนุมัติให้โรงเรียนติดตั้งประปาในโรงเรียน โดยโรงเรียนดำเนินการเอง เป็นเงิน ๔๐,๗๘๕ บาท

๑๐ เมษายน ๒๕๓๙ สภาตำบลเมืองคอนอนุมัติงบประมาณสร้างถนนคอนกรีต ยาว ๓๖ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๒๓๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๕๔,๖๐๐ บาท

๑๙ สิงหาคม ๒๕๓๙ โรงเรียนรับเงินจากกิจกรรมต่างๆ เทพื้นคอนกรีตลานจอดรถและหน้าอาคาร แบบ ส๒/๒๘ ๓๐๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๕๐,๖๐๐ บาท

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการสุขาภิบาลเมืองคง พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันสร้างถนนคอนกรีต ยาว ๑๙๖ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๑,๑๒๑ ตารางเมตร เป็นเงิน ๒๗๒,๓๙๕ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ทางราชการได้แต่งตั้ง นายสร้อย ปานนอก มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่แทน เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๐ ตามคำสั่ง สปจ.นครราชสีมา ที่ ๙๑๒/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๐

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปรับปรุงโรงอาหาร เทพื้นซีเมนต์และก่อฝาด้วยอิฐบล็อก สิ้นเงิน ๑๑๒,๒๖๑ บาท

๒ ตุลาคม ๒๕๔๑ รื้อถอนห้องสมุดเดิม เพื่อใช้พื้นที่ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙๔ ห้องเรียนและสร้างห้องสมุดใหม่โดยได้รับการสนับสนุนจากคุณสุวรรณรัตน์เกษรจันทร์ ๑๕,๐๐๐ บาท เงินรายได้จากกิจกรรมต่างๆ ๔๙,๕๐๐ บาท พระครูปริยัติธรรมคุณ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมค่าก่อสร้างห้องสมุด๗๙,๕๐๐ บาท

๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๑ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปูกระเบื้องห้องเรียน ๑ ห้อง เป็นเงิน ๑๓,๔๒๖ บาทและทำโครงการเสนอขอของบประมาณจัดซื้อคอมพิวเตอร์จากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ๓ เครื่อง เป็นเงิน ๗๕,๙๐๐ บาท

มีนาคม ๒๕๔๒ สุขาภิบาลเมืองคง สร้างถนนคอนกรีตเชื่อมต่อส่วนที่เหลือ ๘๕ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑๕๓,๐๐๐ บาท ระยะทาง ความยาวทั้งสิ้น ๔๐๓ เมตร เนื้อที่ ๒,๔๑๘ ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๓๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒๕,๔๐๐ บาท

๒๐ เมษายน ๒๕๔๒ พระมหากิตติพงษ์ กิติโสภโณ เจ้าอาวาส วัดสมิตรวนาราม สร้างบ่อทราย อนุบาล เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับความร่วมมือจากช่างชลประทานห้วยตะคร้อ ๘ คนสร้างเสร็จในวันเดียว ใช้เงิน ๑๐,๒๐๐ บาท

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐ ๓ รายการ ดังนี้

๑) ส้วม แบบสปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ ราคา ๑๑๑,๐๐๐ บาท

๒) ถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ ๓๐ พิเศษ ๑ ที่ ราคา ๘๑,๐๐๐ บาท

๓) งบต่อเติมอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ชั้นล่าง ๑ ห้อง ราคา ๙๐,๗๕๐ บาท

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ซื้อคอมพิวเตอร์ ๒ ชุด เปลี่ยนฮาร์ดดิสก์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา จากเงินกำไรขายหนังสือ เป็นเงิน ๔๕,๑๑๖ บาท

๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ ซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป ๓ ๖ ห้องเรียน โดยเปลี่ยนเสาไม้เป็นตอม่อ คอนกรีต ๔๒ ต้น เป็นเงิน ๕๓,๐๒๔ บาท

๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนแบบสปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๓ ห้องเรียน งบประมาณ ๒๗๒,๒๕๐ บาท

๑๕ มกราคม ๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ ๖๐๑/๒๖ จำนวน ๔ ที่ งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๔ สร้างถนนคอนกรีต หน้าอาคาร ๑๐๕/๒๙ และทิศเหนืออาคาร ๒/๒๘ เป็นเงิน ๖๖,๖๐๖ บาท เมษายน ๒๕๔๕ ต่อเติมโรงอาหาร เป็นเงิน ๒๑,๓๙๒ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปรับปรุง ภูมิทัศน์และสิ่งก่อสร้างดังนี้

๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน แบบสปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๑,๖๘๐,๐๐๐ บาท และต่อเติมอาคารเพิ่มอีก ๑ ห้อง ใช้เงิน ๔๒,๐๐๐ บาท สร้างส้วมใต้บันได ๒ ที่ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๖ ติดตั้งเครื่องกรองน้ำถังเก็บน้ำฝน ๑ ชุด ราคา ๒๗,๕๐๐ บาท

๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยาเกษียณอายุราชการ นายวุฒิ ธรรมดิลกวัฒน์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

๑ เมษายน ๒๕๕๐ นายสุวัฒน์ จันทะล่ำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ลาออกจากตำแหน่ง

๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ นายวุฒิ ธรรมดิลกวัฒน์ เกษียณอายุราชการ นายประสงค์ ทิพย์โนทัย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายอนันท์ ยิ่งนอก ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และนายวีระชัย บุญกลาง ย้ายมาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ นางพนิตสุภา จตุรงค์ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ นายสถานู เกตุคัมภีร์ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นางนภาพรรณ นาคี มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นายเด่น อุทัยสา มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นายพพล เอื้อถาวรสุข มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ นายภาณุวัฒน์ โวหารกล้า มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
 ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน อาคาร ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖
 จำนวน ๑๖ ห้อง งบประมาณ ๑๗,๗๐๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้างสนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่งดิน ๘ ลู่วิ่ง,
 อัฒจันทร์คอนกรีต ,โรงยิมเนยงประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร, ลานอเนกประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร พร้อมไฟ
 ส่องสว่าง ลานอเนกประสงค์ขนาด ๒๐x๔๐ เมตร รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมนักเรียน ๖ ที่ งบประมาณ ๔๙๐,๙๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมนักเรียนชาย ๖ ที่ งบประมาณ ๖๑๘,๕๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๐ ได้งบประมาณในการก่อสร้างส้วม สปช.๖๐๕/๔๕ งบประมาณ ๕๖๙,๖๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน อาคาร
 หอประชุม-โรงอาหาร ๑๐๑ ล/๒๗,๑๐๑ล/๒๗(พิเศษ) งบประมาณ ๑๐,๖๔๕,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณปรับปรุงสภาพสนามกีฬา ตำบลเมืองคง ได้งบประมาณ ๒๔,๘๙๐,๐๐๐ บาท
 ปี ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารอนุบาล ขนาด ๓ ห้องเรียน งบประมาณ
 ๓,๙๘๐,๐๐๐ บาท

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นายสัตตพัฒน์ ใจกล้า ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกดนตรีไทย
 โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพ.น.นครราชสีมาเขต ๖

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ นายบำรุงไทย พันชนะ และนางวนิดา จำปามูล มาดำรงตำแหน่งรอง
 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นายสง่า ทองสวัสดิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนใหญ่ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๒๕ ธันวาคม ปี ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซม อาคารเรียน อาคาร ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖
 จำนวน ๑๖ ห้อง งบประมาณ ๔๘๐,๐๐๐ บาท

๓๐ เมษายน ปี ๒๕๖๖ ทำการก่อสร้างกระบะทรายสำหรับเด็กอนุบาล งบประมาณ ๖๕,๐๐๐ บาท

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นายบุญเลิศ จันทร์เดช รองผู้อำนวยการโรงเรียน ย้ายมาจากโรงเรียนอนุบาล
 มณีราษฎร์คณาลัย อำเภอห้วยแถลง สพ.น.นครราชสีมาเขต ๒ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชน
 คงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพ.น.นครราชสีมา เขต ๖

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นางสาวศราลักษณ์ สีหะวงศ์ ได้รับคำสั่งย้าย ไปที่โรงเรียนใน สพ.ร้อยเอ็ด
 เขต ๓

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ นางสาวธนรัตน์ เสาวภานนท์ ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 เอกวิทยาศาสตร์ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพ.น.นครราชสีมาเขต ๖

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ นายบุญเลิศ จันทร์เดช รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่าย
 พัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโกทุ่ง
 (คุรุราษฎร์รังสรรค์) ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๓ สพ.น.นครราชสีมาเขต ๖

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นายอรรถพล โกวิทธนกุล ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านเสมา สพป. นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้มาดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ นางธยาดา คงฉัตรชัย ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครราชสีมา สพป.นครราชสีมาเขต ๑

๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ปรับปรุงกันสาดหน้าอาคารอนุบาล ติดตั้งกล่องวงจรปิดในโรงเรียนจำนวน ๑๖ ตัว จัดทำป้ายชื่อโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอหน้าอาคาร ๑ (อาคารหน้าเสาธง) งบประมาณทั้งหมด ๓๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นางสาวนทรี พลโดด ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกภาษาอังกฤษ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นางสาวชลิสา ทองบ่อ ครูชำนาญการ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านห้วยยายจิว สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

๔. คำขวัญของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาตน

๕. เอกลักษณ์

โดดเด่นวิชาการ รักความสะอาด บรรยาภาสส่งเสริมการเรียนรู้

๖. อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

๗. คุณธรรมอัตลักษณ์

รับผิดชอบ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำจิตอาสา

๘. สีประจำโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

“ ม่วง- ขาว ”

สีม่วง หมายถึง ความรัก ความศรัทธา ความสามัคคีในหมู่คณะ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์และความคิดสร้างสรรค์แห่งปัญญา

๙. ปรัชญาโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

“ปัญญา ธเนน เสยโย” ปัญญาย่อมประเสริฐกว่าทรัพย์

๑๐. สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนชุมชนคงวิทยา



๑๑. วิสัยทัศน์โรงเรียนชุมชนคงวิทยา

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนชุมชนคงวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพ บริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประสานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด มีคุณธรรม และส่งเสริมการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
๓. จัดสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล
๕. สร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดหาและจัดสรร สื่อเทคโนโลยี ให้ครบทุกห้องเรียนและห้องพิเศษ

๑๓. เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์ มีคุณธรรม และดำรงชีวิตอย่างพอเพียง
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ เป็นครูมืออาชีพ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และมีประสิทธิภาพ
๔. โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี แหล่งเรียนรู้หลากหลาย มีสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยทุกห้องเรียน

๑๔. กลยุทธ์

๑. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. การพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๑๕. นโยบายโรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามหลักสูตร มีความสามารถด้านเทคโนโลยี พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเป็นไทย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพและมีความเป็นครูมืออาชีพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารงานในโรงเรียน
๕. ส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น
๖. พัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ และผู้เรียนพิเศษเรียนรวม
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาทุกภาคส่วน

๑๖.คานิยมหลักของคนไทย ๑๒ ข้อ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๗. เขาใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้นอยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้หาเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

๑๗.การแบ่งสายงานตามระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา

โครงสร้างการบริหาร แบ่งเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานบริหารวิชาการ	นางมัทนา พงษ์ใหม่	หัวหน้างาน
๒. งานบริหารบุคลากร	นางวนิดา จำปามูล	หัวหน้างาน
๓. งานบริหารงบประมาณ	นางอังคณา วุ่นประสิทธิ์ศักดิ์	หัวหน้างาน
๔. งานบริหารทั่วไป	นายเดระวิทย์ จิตรรักษา	หัวหน้างาน

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนชุมชนคงวิทยา



การดำเนินการจัดการศึกษา การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

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

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

งานบุคลากร

๑ วางแผน (Plan)

๑.๑ กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในงานบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๑.๒ แจกภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชา เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๑ วางแผน จัดสรร อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง แต่งตั้งและการออกจากราชการ

๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๔ ดำเนินการทางวินัย

๒.๕ ส่งพักราชการ

๒.๖ การออกจากราชการ

๒.๗ จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๒.๘ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๙ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑๐ ส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๑๑ ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๓.๑ ดูแลตรวจสอบข้อมูลงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ติดตาม ประสานงานและสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียนให้ครบถ้วน

สมบูรณ์

๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

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

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

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

การพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

โรงเรียน มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่บ้านต่างๆ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ
 - ๑.การลาป่วย
 - ๒.การลาคลอดบุตร
 - ๓.การลากิจส่วนตัว
 - ๔.การลาพักผ่อน
 - ๕.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๖.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ๗.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - ๘.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลาเมื่อมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อ รวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลา พักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้า รับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและ ข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้า สังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา อนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตาม หมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นการผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ เสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหา ประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของ ทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความ เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์เพื่อให้ตนเองหรือ ผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทาง วิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา
๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน ในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูล ก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของ ผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือ พิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำ เป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็น หนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้อง อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่ออ.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออก จากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา๑๒๒ และมาตรา๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ค. ศ.แล้วแต่กรณีภายใน๓๐วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหก สิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือ กลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดย มิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อ จากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

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

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา ๑๐๗ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ ครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า น้อย กว่า ๓๐ วัน ก็ได้ หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่ไม่ได้รับวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับ แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นนั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลาย ลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้ว แจ้งคำสั่ง ดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อ ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้น ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

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

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสารบรรณ

วิธีการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑.วางแผน จัดสรร อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง แต่งตั้งและการออกจากราชการ	๑. การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน และประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียนทางการศึกษา ๒. จัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ๓. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๔.ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษา
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและขอมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติ
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. พิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษา ๓. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการทางวินัย	๑. รายงานการดำเนินงานทางวินัย ๒.รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสารบรรณ (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๕. สั่งพักราชการ	๑. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖ ๓. รายงานผลการสั่ง ให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๖.การออกจากราชการ	๑. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. รายงานการสั่ง ให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ทางการศึกษา
๗. จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ๓.การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ ๔.นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติในโปรแกรม
๘.งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. สรรวจและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูป ละครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสารบรรณ (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๙.การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ ๔. ทำหนังสือส่งเรื่องขอมีบัตรประจำตัวถึงสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖
๑๐. ส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ข้าราชการครูทุกท่าน ๒. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของข้าราชการครูที่นำเสนอเรื่อง ๓. จัดทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๖
๑๑. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ ๒. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บอย่างมีระบบ ๓. สสำรวจ แกไข วัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. จัดทำหนังสือการขอบัตรให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำทุกคน ๕. ออกหนังสือรับรองของบุคคล คำประกันของบุคคลแก่ทุกคน ๖. ออกหนังสือเกี่ยวกับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ ลาศึกษาต่อ ให้แก่ทุกคนที่ขอโดยยึดหลักตามระเบียบราชการ ๗. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่างๆอย่างเป็นระบบทุกปี ๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญต่างๆ

มาตรฐานการปฏิบัติ งานสารบรรณ (ต่อ)

วิธีการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน ๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกครูสภาให้แกทุกคน ๑๑. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๑๒. เสนอและสรุปข้อมูลใบลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหาร บุคคล ใ้บริการอย่างเพียงพอ ๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้าราชการครูบุคลากรของโรงเรียน เช่น ระเบียบข้อบังคับ