



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนกันทรลักษวิทยาคม
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION) “ เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ”

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีมาตรฐานวิชาชีพสู่มาตรฐานสากล
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ สนับสนุน และส่งเสริมการจัดการศึกษาจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ (GOALS)

1. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
5. โรงเรียนมีเครือข่ายความร่วมมือ สนับสนุน และส่งเสริมการจัดการศึกษาจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์ (Strategy)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูและสมรรถนะการจัดการ

เรียนรู้

5. สร้างเครือข่าย ร่วมพัฒนา การจัดการศึกษาจากทุกภาคส่วน

สมรรถนะหลักของโรงเรียน :

1. มีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวทฤษฎีคุณธรรม
3. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
4. การทำงานเป็นทีม

ปรัชญาของโรงเรียน : สุวิชาโน ภวโหตุ ผู้มีความรู้ดี เป็นผู้เจริญ

คำขวัญของโรงเรียน : เรียนดี มีคุณธรรม นำสังคม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : อภัยภัยดี มีจิตอาสา พัฒนาสิ่งแวดล้อม

เอกลักษณ์โรงเรียน : ยิ้มไหว้ ทักทายสไตร์ ก.ล.ค. “คิดดี พุดดี ทำดี สวัสดิ์ครับ/ค่ะ”
 วัฒนธรรมของโรงเรียน : อยู่อย่างพอเพียง มีจิตอาสา พัฒนาสิ่งแวดล้อม
 ค่านิยม (VALUES) : โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคม มุ่งเน้นความสำเร็จ

ตราประจำโรงเรียน



เครื่องหมายประจำโรงเรียน

รูปฉัตร	หมายถึง	ความร่มเย็น
หนังสือ	หมายถึง	ความรู้
วงกลมล้อมรอบ	หมายถึง	ความเป็นปึกแผ่น
ความหมาย	ผู้ที่มีความรู้ นำมาซึ่งความร่มเย็นเป็นสุขและความเป็นปึกแผ่น มั่นคง	

สีประจำโรงเรียน

ชมพู – น้ำเงิน		
สีชมพู	หมายถึง	ความเจริญ รุ่งเรือง ความรัก ความโอบอ้อมอารี
สีน้ำเงิน	หมายถึง	ความพยายาม ความพากเพียร ความอดทน ความเข้มแข็ง
		ความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
ความหมาย	ความรัก ความโอบอ้อมอารี และความพากเพียรอดทน ความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ทำให้การทำงานประสบความสำเร็จและนำมาซึ่ง ความเจริญ	

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นไทรทอง หมายถึง ความเจริญงอกงาม เป็นที่พึ่งพาอาศัยของผู้อื่น

คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี มีคุณธรรม นำสังคม
 เรียนดี หมายถึง ตั้งใจเรียนอย่างจริงจัง พัฒนาการเรียนของ
 ตนให้ดีอยู่เสมอทั้งทางด้านวิชาสามัญ และ
 วิชาชีพ

มีคุณธรรม	หมายถึง	มีจิตใจที่ตั้งงามและทำแต่สิ่งที่มีประโยชน์ทั้ง ต่อตนเอง และส่วนรวม
นำสังคม	หมายถึง	ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือในการที่จะ พัฒนาสังคมและท้องถิ่นที่ตนอาศัย ให้มีความเจริญก้าวหน้าเป็นผู้นำท้องถิ่น หรือชุมชนต่อไป

วันก่อตั้งโรงเรียน

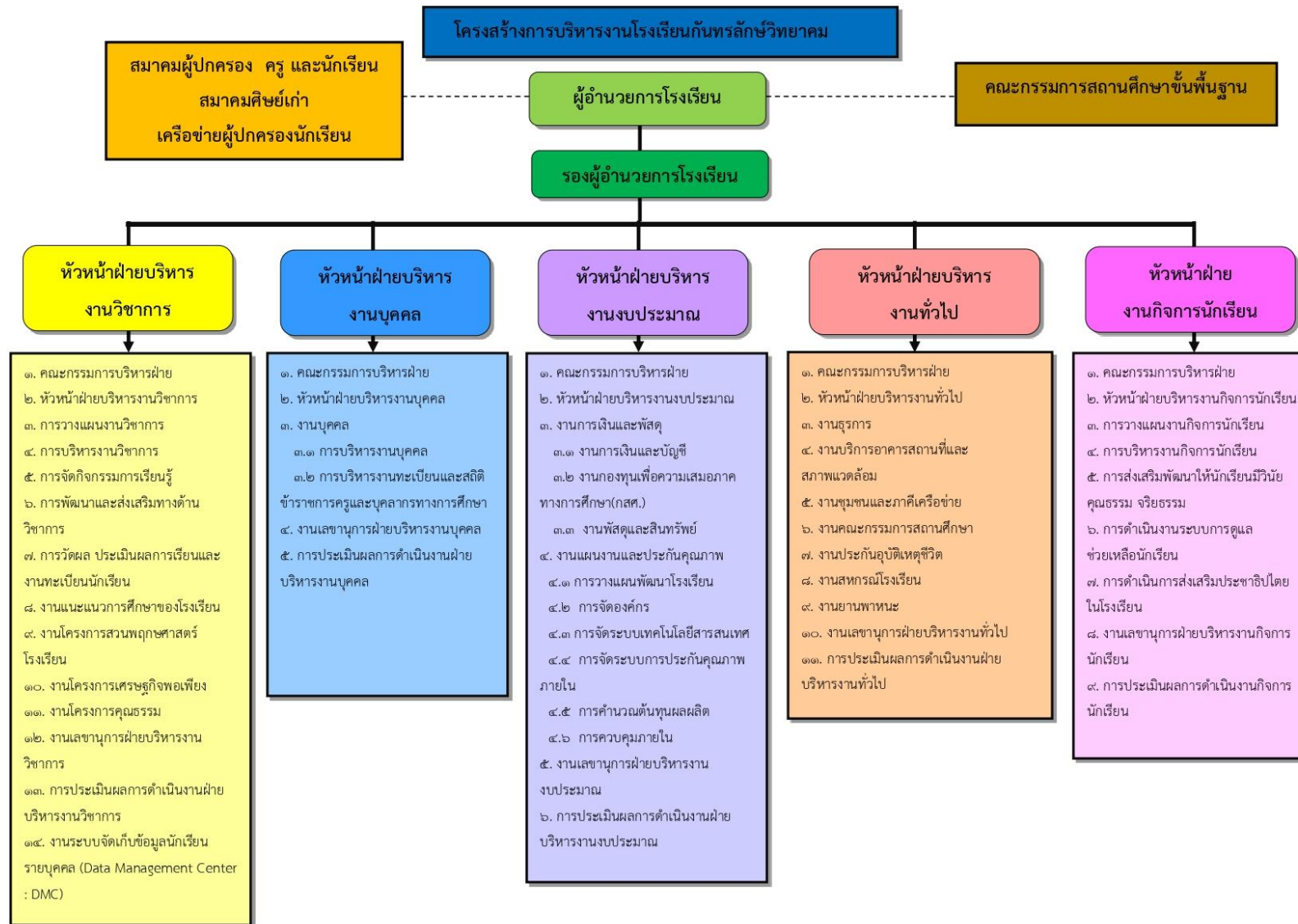
2 กุมภาพันธ์ 2537

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 1 หมู่ 11 บ้านโนนสำราญ ถนนกันทรลักษณ์-นาหม่อม ตำบลสังเม็ก
อำเภอกันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ 33110

เนื้อที่

จำนวน 46 ไร่ 1 งาน



แผนงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2565 - 2568

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บังคับบัญชาครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

5. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
7. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลัง (ระยะ ๑๐ ปี) กำหนด **มีหน้าที่** วิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร บุคลากรนำความรู้ที่ได้มาขยายผลในโรงเรียน ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
3. จัดทำเครื่องมือประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
4. จัดทำแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน สำนวณความพึงพอใจของบุคลากร ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร

1. ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ นิเทศการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
- มีหน้าที่** 2. จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
3. จัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน
4. จัดส่งบุคลากรไปอบรม / ประชุมสัมมนา / ศึกษาดูงาน
5. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
6. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ.
8. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านอื่นๆอย่างเหมาะสม

การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

มีหน้าที่

- วางแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง
- จัดหาครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ/ปรึกษา

เงินเดือนและประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน

มีหน้าที่

1. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูในการจัดทำและรับการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน ทุกกรอบการประเมิน ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. เสนอประกาศเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. จัดทำปฏิทิน ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติในการประเมินข้าราชการครูตามข้อตกลงในการพัฒนางาน
4. สรุปผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. จัดเก็บผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครู ทุกกรอบการประเมินในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ PDF

การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกให้ครูในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานในเบื้องต้น เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง
3. นำข้อมูล เอกสาร หลักฐานของครูที่ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด เข้าสู่ระบบวิทยฐานะอิเล็กทรอนิกส์ (DPA : Digital Performance Appraisal)
4. จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
5. จัดทำทะเบียนครูที่ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ

การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

มีหน้าที่

1. ให้บริการและสิทธิประโยชน์ในด้านต่างๆอย่างเหมาะสม
2. ส่งเสริมบุคลากรให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการของตนเอง
3. ให้การยกย่อง ชมเชย ให้เกียรติบุคลากรในโอกาสที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทำงานที่ท้าทายตามสามารถทำให้ประสบผลสำเร็จ
5. ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
6. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
7. ส่งเสริมสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ การลงเวลาทำการ ใบลาราชการ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
3. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
4. ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การแต่งตั้ง โยกย้าย การขอใช้วุฒิทางการศึกษา การปรับเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
6. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของข้าราชการ
7. การลาศึกษาต่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
8. งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
9. ให้การต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร
10. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียน
11. จัดทำระบบสารสนเทศงานบุคลากร

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำหลักฐาน การลา สถิติการลา การมาสาย สรุปลวันลา เสนอใบลาต่อผู้บริหาร
3. มีการรวบรวมหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ
 - 1.การลาป่วย
 - 2.การลาคลอดบุตร
 - 3.การลากิจส่วนตัว
 - 4.การลาพักผ่อน
 - 5.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 6.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 7.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - 8.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้อง มีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับ ใบลาด้วย ในกรณี

จำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การ ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้า ผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่ง ให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลา แล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่ สามารถ รอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้อง ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่ง ได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับ เงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการ ลาคลดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับ เลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับ ราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการ อีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสม วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่ เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวม กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม้อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี ฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย: การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อ

ปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชา ต้องปฏิบัติตาม

6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็น ธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบาย ของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่าง ร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
 9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
 10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะ มีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
 11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริม การปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะเดียวกัน
 12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท 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. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่ แล้วผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อม รวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้ง กรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของ ผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และ พฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม

และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้น เงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมี สิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละ ครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่า โทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้ กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

6. ในกรณีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

1) ตาย

2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

4) ถูกสั่งให้ออก

5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย กว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับ แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลาย ลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอ ลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้ว แจ้งคำสั่ง ดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออก นั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ.2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้นกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย กว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลาย ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับ แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลาย ลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่ง ดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออก นั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

บค ๑

โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ
 ชื่อแผนงานหลัก ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 สอนมาตรฐาน มาตรฐานที่ ๒ (ข้อที่ ๒ , ๔) มาตรฐานที่ ๓ (ข้อที่ ๕)
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ งานบุคคล
 ผู้รับผิดชอบ นางศศิวิมล พุทวงศ์ และ นางสมนา ปลื้มใจ
 ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
 ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียม และทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาด ที่เหมาะสม

สนองแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

สนองนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) สพฐ.

ข้อ ๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

มาตรฐานที่ ๔ งานบุคคล (๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด)

ข้อ ๔.๑ การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

สนองกลยุทธ์สถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูและสมรรถนะการจัดการเรียนรู้

๑. หลักการและเหตุผล

ครูและบุคลากรทางการศึกษาถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาการศึกษา เป็นผู้ให้การส่งเสริม สนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีการแสวงหาความรู้และ เทคนิควิธีการใหม่ ๆ อีกทั้งต้องเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งในและนอก สถานศึกษา เพื่อให้ทันกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับสถานศึกษา

ต้องมีการเตรียมความพร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากลโครงการนี้จึงเป็นการเสริมสร้างให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในวิชาชีพ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ความสามัคคี ความสามัคคี ความเป็นเอกภาพขององค์กรและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการเกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และงานราชการสืบต่อไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงได้จัด “ โครงการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ ” เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้การจัดการศึกษาในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของโรงเรียนดำเนินไปในทิศทางที่มีการพัฒนายิ่งขึ้นภายใต้การบริหารจัดการและให้ความร่วมมือด้วยดีจากคณะครูที่มีคุณภาพและมีความเป็นเอกภาพในการร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีต่อกันของบุคลากร
๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และยกย่องเชิดชูเกียรติเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูในโรงเรียน

๓. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน มาใช้เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ(เป้าหมาย)

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ ร้อยละ ๙๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในระดับยอดเยี่ยม
- ๓.๑.๒ ร้อยละ ๙๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับยอดเยี่ยม
- ๓.๑.๓ ร้อยละ ๙๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี ในระดับยอดเยี่ยม

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในระดับ ยอดเยี่ยม
- ๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับ ยอดเยี่ยม
- ๓.๒.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี ในระดับ ยอดเยี่ยม

๔. วิธีดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	มาตรฐานการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน(Plan)				มฐ.๒ มฐ.๓ มฐ.๒	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑	- ประชุมวางแผนการดำเนินงาน - ขออนุมัติโครงการ และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ - จัดหาทรัพยากรในการดำเนินงาน	ต.ค ๖๗	-		
ขั้นปฏิบัติ(Do)					
๒	- ดำเนินกิจกรรมในโครงการ กิจกรรมที่ ๑ ยกย่องเชิดชูเกียรติ กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาคูด้านวิชาการ กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาคูเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลง (PA) กิจกรรมที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน	ต.ค.๖๗ – ก.ย ๖๘ ก.ย ๖๘	๑๗๓,๓๖๗		
ขั้นตรวจสอบ(Check)					
๓	- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน	กันยายน ๒๕๖๘	-		
ขั้นปรับปรุง(Act)				มฐ.๒	
๔	- ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน ๒๕๖๘	-		

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

๖. งบประมาณ ๑๗๓,๓๖๗ บาท จำแนกตามรายการใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณดังนี้

รายการวัสดุ-อุปกรณ์ / กิจกรรม/งาน	แหล่งงบประมาณ			รวม
	งบอุดหนุน	งบพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ	เงินรายได้	
การเดินทางไปราชการ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑๐๔,๕๖๗		๕๐,๐๐๐	๑๕๔,๕๖๗
การประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง(PA)	๑๘,๘๐๐			๑๘,๘๐๐
รวม	๑๗๓,๓๖๗			

๗. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา
- ๗.๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
- ๗.๓. หน่วยงานราชการอื่น

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และมีความสามัคคีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	ร้อยละ ๙๕	๑. สอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม	๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น	ร้อยละ ๙๕	๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานอย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี	ร้อยละ ๙๕	๓. สืบถามการเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๓. แบบสำรวจการเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเกณฑ์

ตัวชี้วัด	เกณฑ์
๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามัคคีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในระดับยอดเยี่ยม	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับยอดเยี่ยม	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานอย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี ในระดับยอดเยี่ยม	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

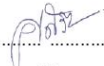
๑๐.๑ ร้อยละ ๙๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามัคคี ความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในระดับยอดเยี่ยม

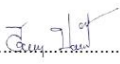
๑๐.๒ ร้อยละ ๙๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผลการปฏิบัติงาน ในระดับยอดเยี่ยม

๑๐.๓ ร้อยละ ๙๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน อย่างน้อย ๕๐ ชั่วโมงต่อปี ในระดับยอดเยี่ยม

๑๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	แนวทางการใช้
๒ เจื่อนใจ	
ความรู้	มีความรู้ความเข้าใจในการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาผู้เรียน
คุณธรรม	มุ่งมั่นในการทำงาน มีความรับผิดชอบ
๓ หลักการ	
พอประมาณ	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียน
มีเหตุผล	วางแผนการพัฒนาตนเองในเรื่องที่สนใจพัฒนา
มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี	สำรวจความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการอบรมพัฒนา
๔ มิติสมดุล	
วัตถุ/เศรษฐกิจ	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตรงตามศักยภาพของตนเอง
สังคม	ร่วมมือกันกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
สิ่งแวดล้อม	เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน
วัฒนธรรม	สร้างวัฒนธรรมอยู่ด้วยกันแบบพี่น้อง
๓ ศาสตร์	
สากล	ศึกษานโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายโรงเรียน ทำงานแบบองค์รวม /การมีส่วนร่วม
พระราช	๑. ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๔. ทำตามลำดับขั้นตอน ๖. องค์กรรวม ๗. ไม่ติดตำรา ๘. ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด ๑๐. การมีส่วนร่วม ๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข
ภูมิปัญญา	วิทยากร หน่วยงานราชการอื่น
๔ พระบรมราโชบาย	ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม ๒.๑ ให้รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี - ชอบ / ชั่ว - ตี ๒.๒ ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ๒.๓ ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ดี ๒.๔ ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางศศิวิมล พุทวงศ์)
งานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสมนา ปลื้มใจ)
งานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางอัมพร สมปาน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสุนันท์ คำปลิว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายอัชรินทร์ คำงาม)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาคม

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวนิตยาพร อำนวย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาคม

ปฏิทินและรายละเอียดการใช้งบประมาณ
โครงการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประเภทงบประมาณ(บาท)			รวม(บาท)
			งบอุดหนุน	เงินกิจกรรม พัฒนา ผู้เรียน	เงินรายได้	
๑	การเดินทางไปราชการข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	๑๐๔,๕๖๗		๕๐,๐๐๐	๑๕๔,๕๖๗
๒	การประเมินผลการพัฒนางานตาม ข้อตกลง(PA)	กันยายน ๒๕๖๘	๑๘,๘๐๐			๑๘,๘๐๐
รวมเป็นเงิน						๑๗๓,๓๖๗

รายการวัสดุ
ใช้เงินตามโครงการวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์

ที่	กิจกรรม/รายการ	รายละเอียดวัสดุ		รวม(บาท)
		จำนวน	ค่าวัสดุต่อหน่วย	
๑	กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล			
	๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสาร idea green A๔ ๘๐ แกรม ๕๐๐ แผ่น	๒๕ รีม	๑๔๕	๓๖๒๕
	๑.๒ เครื่องเย็บ เบอร์ ๑๐ ตราช้าง LE-๑๐ ตัวเล็ก เย็บนุ่มมาก	๕ ตัว	๘๕	๔๒๕
	๑.๓ เครื่องเย็บหลอด #๓/๓๕ SDI/M-tec	๕ ตัว	๑๔๙	๗๔๕
	๑.๔ ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐ MAX	๒๔ กล่อง	๑๐	๒๔๐
	๑.๕ กาวลาเท็กซ์ ๔ ออนซ์ ตรา TOA	๑๒ ขวด	๑๖	๑๙๒
	๑.๖ กาวลาเท็กซ์ ๘ ออนซ์ ตรา TOA	๕ ขวด	๓๐	๑๕๐
	๑.๗ โฟมเทปกาว ๒ หน้า ๒ เมตร TOV	๕ ม้วน	๗๗	๓๘๕
	๑.๘ โฟมเทปกาว ๒ หน้า ๕ เมตร TOV	๓ ม้วน	๑๗๒	๕๑๖
	๑.๙ เทปแล็กซี ๒ นิ้ว ม้วนใหญ่ ๙ หลา	๑๐ ม้วน	๕๕	๕๕๐
	๑.๑๐ เทปแล็กซี ๑.๕ นิ้ว ม้วนใหญ่ ๙ หลา	๑๐ ม้วน	๔๕	๔๕๐
	๑.๑๑ คลิปดำหนีกระดาษ ๒ นิ้ว เบอร์ ๑๐๘	๑๐ โหล	๘๔	๘๔๐
	๑.๑๒ คลิปดำหนีกระดาษ ๑ นิ้ว เบอร์ ๑๑๑	๓ โหล	๓๐	๙๐
	๑.๑๓ กาวยาสารพัดประโยชน์ ยี่ห้อ ๓๓ มล.กลาง	๕ หลอด	๖๘	๓๔๐
	๑.๑๔ น้ำหมึก comax สีต่างๆ ๑๐๐ cc เกร็ด A สำหรับเติม Canon	๔ ขวด	๑๐๐	๔๐๐
	๑.๑๕ เทปใส ๑ นิ้ว ๓๖ หลา แกนใหญ่	๕ ม้วน	๔๕	๒๒๕
	๑.๑๖ กระดาษการ์ดสีทำปก A๔/๑๕๐แกรม/๑๕๐ แผ่น	๒ ห่อ	๑๕๕	๓๑๐
	๑.๑๗ สมุดนัมเบอร์ ๒ ปกน้ำเงิน ปกเคลือบพลาสติก	๑๐ เล่ม	๔๕	๔๕๐
	๑.๑๘ พลาสติกใส สำหรับทำปก ขนาด A๔/บรรจุ ๑๐๐ แผ่น	๒ ห่อ	๑๘๕	๓๗๐

ที่	กิจกรรม/รายการ	รายละเอียดวัสดุ		รวม(บาท)
		จำนวน	ค่าวัสดุต่อหน่วย	
	๑.๑๙ ไม้แป้น ๑๑ รู ขนาด A ๔ แผ่น ๑๐๐ ซอง (ใช้ได้กับแป้นทุกห้วงทุกแบบ)	๔ ห่อ	๙๘	๓๙๒
	๑.๒๐ แป้นหนีบเอกสาร ๑ นิ้ว ตราช้าง ๕๕๐ s	๒ เล่ม	๕๔	๑๐๘
	๑.๒๑ คลิปบอร์ดรองเขียน แผ่นพลาสติก A๔ ไม่มีปก	๓ แผ่น	๓๕	๑๐๕
	๑.๒๒ ปากกาไวท์บอร์ด ตราช้าง Ultra Tank ไม่มี สารไฮลิ้น กลิ่นไม่ฉุน	๒๔ ด้าม	๒๔	๕๗๖
	๑.๒๓ กระดาษโฟโต้เนื้อมัน ก้นน้ำขนาด A๔/๑๕๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น chic เกรด B	๒ ห่อ	๒๓๕	๔๗๐
	๑.๒๔ กระดาษโฟโต้เนื้อมัน ก้นน้ำขนาด A๔/๑๒๐ แกรม ๑๐๐ แผ่น comax เกรด A	๒ ห่อ	๒๖๕	๕๓๐
	๑.๒๕ ซองขาวพับ ๔ มีครุฑ มัดละ ๕๐ ซอง	๒ มัด	๓๙	๗๘
	๑.๒๖ ไม้บรรทัดเหล็ก ๑๒ นิ้ว	๒ อัน	๓๕	๗๐
	๑.๒๗ ไม้บรรทัดเหล็ก ๑๘ นิ้ว	๑ อัน	๒๐	๒๐
	๑.๒๘ คัตเตอร์สแตนเลสใหญ่	๒ อัน	๕๒	๑๐๔
	๑.๒๙ คัตเตอร์สแตนเลสเล็ก	๒ อัน	๓๒	๖๔
	๑.๓๐ ไขมีดคัตเตอร์ใหญ่ ๔๕ องศา ชุด ๖ ไข	๒ ห่อ	๒๐	๔๐
	๑.๓๑ ไขมีดคัตเตอร์เล็ก ๔๕ องศา ชุด ๖ ไข	๒ ห่อ	๑๒	๒๔
	๑.๓๒ กรรไกรด้ามพลาสติกขนาดกลาง ๖ นิ้ว ตราช้าง	๒ อัน	๒๕	๕๐
	๑.๓๓ กรรไกรด้ามพลาสติกขนาดใหญ่ ๙ นิ้ว	๒ อัน	๖๐	๑๒๐
	๑.๓๔ น้ำยาลบคำผิดลิขิตเปเปอร์เมท ๗ มล ด้ามใหญ่	๑๐ ด้าม	๗๙	๗๙๐
	๑.๓๕ เทปใส ¾ นิ้ว ๓๖ หลา แกนใหญ่	๓ ม้วน	๕๔	๑๐๘
	๑.๓๖ ปากกาลูกกลิ้ง น้ำเงิน	๑๒ ด้าม	๕	๖๐
	๑.๓๗ ปากกาลูกกลิ้ง แดง	๑๒ ด้าม	๕	๖๐
	๑.๓๘ แป้นสั่นกว้าง ๒ นิ้ว ตราช้าง ๒๑๐๑๔ ชมพู	๑๐ เล่ม	๙๔	๙๔๐
	๑.๓๙ รางปลั๊กไฟ ๑๐ เมตร	๒ อัน	๘๗๕	๑๗๕๐
	๑.๔๐ กรอบรูป กรอบเกียรติบัตร ขนาด เอ ๔	๒๐ อัน	๙๘	๑๙๖๐

ที่	กิจกรรม/รายการ	รายละเอียดวัสดุ		รวม(บาท)
		จำนวน	ค่าวัสดุต่อหน่วย	
	๑.๔๑ กระดาษ โฟสอิด	๕ ห่อ	๔๑	๒๐๕
	๑.๔๒ กระดาษทำเกียรติบัตร เอ ๔ มีกรอบปั๊มเงิน/ ทอง	๓ ห่อ	๒๙๕	๘๘๕
	๑.๔๓ สันรูด เอ ๔ ๑๐ มิล	๕ อัน	๙	๔๕
	๑.๔๔ notebook	๑ เครื่อง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	๑.๔๕ คอมพิวเตอร์	๑ เครื่อง	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
	๑.๔๖ น้ำหมึก hp Ink Tank สีต่างๆ ๑๐๐cc เกรด A	๔ ขวด	๑๐๐	๔๐๐
รวมเป็นเงิน				๕๕,๒๕๗

บค ๒

โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ โครงการศึกษาดูงาน
 ชื่อแผนงานหลัก ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 สอนมาตรฐาน มาตรฐานที่ ๒ (ข้อที่ ๔) มาตรฐานที่ ๓ (ข้อที่ ๕)
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ผู้รับผิดชอบ นางศศิวิมล พุทธวงศ์ นางสมนา ปลั่งใจ
 ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียม และทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท การกิจของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาด ที่เหมาะสม

สนองแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา

สนองนโยบายเร่งด่วน (Quick Win) สพฐ.

ข้อ ๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

มาตรฐานที่ ๔. งานบุคคล (๓ การกิจ ๗ ตัวชี้วัด)

ข้อ ๔.๑ การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔.๓ การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

สนองกลยุทธ์สถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูและสมรรถนะการจัดการเรียนรู้

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๓) กล่าวไว้ว่าให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมดู งานเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การไปศึกษาดูงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น สามารถนำแบบอย่างที่ดีและเหมาะสมมา ประยุกต์และพัฒนาสถานศึกษาหรือกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงได้จัด “โครงการศึกษาดูงาน” เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้การจัดการศึกษาใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของโรงเรียนดำเนินไปในทิศทางที่มีการพัฒนายิ่งขึ้นภายใต้การบริหารจัดการและให้ความร่วมมือด้วยดีจากคณะครูที่มีคุณภาพและมีความเป็นเอกภาพในการร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๓.๑.๑ ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- ๓.๑.๒ ร้อยละ ๙๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
- ๓.๑.๓ ร้อยละ ๙๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีนำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ๓.๒.๑ สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพในระดับ ยอดเยี่ยม
- ๓.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในระดับยอดเยี่ยม
- ๓.๒.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน ในระดับยอดเยี่ยม

๔. วิธีดำเนินการ / ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตามวงจรคุณภาพเดมิ่ง PDCA)

ลำดับ	กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	มาตรฐานการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan)					
๑.	๑.๑ ศึกษาเอกสาร ๑.๒ ประชุมวางแผน ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๑.๔ ศึกษาสภาพปัญหา ประเมินความต้องการจำเป็น	ตุลาคม ๒๕๖๗	-	มฐ.๒ มฐ.๓	ฝ่ายบริหารงานบุคคล / งานบุคคล
ขั้นปฏิบัติ (Do) กรณีเป็นโครงการ ขั้นปฏิบัติจะเป็นกิจกรรมย่อย					
๒.	(๑) ดำเนินกิจกรรมในโครงการศึกษาดูงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	๗๐,๐๐๐	มฐ.๒ มฐ.๓	ฝ่ายบริหารงานบุคคล / งานบุคคล
ขั้นตรวจสอบ (Check)					
๓.	๓.๑ นิเทศ กำกับ ติดตาม ๓.๒ ประเมินผลการดำเนินงาน	กันยายน ๒๕๖๘	-	มฐ.๒ มฐ.๓	ฝ่ายบริหารงานบุคคล / งานบุคคล

ขั้นปรับปรุง (Act)					
๔.	๔.๑. สรุป รายงาน และนำผลการจัดกิจกรรม/รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	กันยายน ๒๕๖๘	-	มฐ.๒ มฐ.๓	ฝ่ายบริหารงานบุคคล / งานบุคคล

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

๖. งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท

๗. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา
- ๗.๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ
- ๗.๓. หน่วยงานราชการอื่น

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑. สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	ร้อยละ ๙๐	สอบถาม	แบบประเมินความพึงพอใจ
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น	ร้อยละ ๙๐	สอบถาม	แบบประเมินความพึงพอใจ
๓.ครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน	ร้อยละ ๙๐	สอบถาม	แบบประเมินความพึงพอใจ

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเกณฑ์

ตัวชี้วัด	เกณฑ์
๑. สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ ร้อยละ ๙๐ สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
 ๑๐.๒ ร้อยละ ๙๐ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ไปศึกษาดูงานในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
 ๑๐.๓ ร้อยละ ๙๐ ครูและบุคลากรทางการศึกษานำสิ่งที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๑๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	แนวทางการใช้
๒ เงื่อนไข	
ความรู้	สำรวจความต้องการของบุคลากรในการศึกษาดูงาน
คุณธรรม	มุ่งมั่นในการทำงาน มีความรับผิดชอบ
๓ หลักการ	
พอประมาณ	กำหนดระยะเวลาในการศึกษาดูงาน
มีเหตุผล	ศึกษาดูงานตามความต้องการของบุคลากร
มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี	ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงานก่อนการเดินทาง
๔ มิติสมดุล	
วัตถุ/เศรษฐกิจ	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตรงตามศักยภาพของตนเอง
สังคม	ร่วมมือกันกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สิ่งแวดล้อม	สร้างโรงเรียนเครือข่ายในการศึกษาดูงาน
วัฒนธรรม	สร้างวัฒนธรรมกับหน่วยงานราชการอื่น
๓ ศาสตร์	
สากล	ศึกษานโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายโรงเรียนทำงานแบบองค์กรร่วม /การมีส่วนร่วม
พระราช	๑. ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๔. ทำตามลำดับขั้นตอน ๖. องค์กรร่วม ๗. ไม่ติดตำรา ๘. ประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด ๑๐. การมีส่วนร่วม ๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข
ภูมิปัญญา	วิทยากร หน่วยงานราชการอื่น
๔ พระบรมราโชบาย	ด้านที่ ๒ มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม ๒.๑ ให้รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด - ชอบ / ชั่ว - ดี ๒.๒ ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม ๒.๓ ปฏิเสธสิ่งที่ผิด สิ่งที่ชั่ว ๒.๔ ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสมนา ปลื้มใจ) (นางศศิวิมล พุทธวงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางอัมพร สมปาน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสุนันท์ คำปลิว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายอัครินทร์ คำงาม)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวนิตยาพร อำนวย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

ปฏิทินและรายละเอียดการใช้งบประมาณ
โครงการศึกษาดูงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประเภทงบประมาณ(บาท)			รวม(บาท)
			งบอุดหนุน	เงินกิจกรรม พัฒนา ผู้เรียน	เงินรายได้	
๑	ศึกษาดูงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗- กันยายน ๒๕๖๘	๗๐,๐๐๐	-	-	๗๐,๐๐๐
รวมเป็นเงิน						๗๐,๐๐๐

บก ๓

โครงการ ปิงปวงประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อโครงการ	โครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง ยาม)
แผนงาน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สนองมาตรฐาน	มาตรฐานที่ ๒ (ข้อที่ ๒.๑)
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ผู้รับผิดชอบ	นางอัมพร สมปาน,นางศศิวิมล พุทธิวงศ์,นางสมมนา ปลื้มใจ
ลักษณะโครงการ	☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔
สอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียม และทั่วถึง	
สนองแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา	สนองนโยบายเร่งด่วน
(Quick Win) สพร.	
ข้อ ๕ สร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต	
๕.๒ สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง โยกย้าย ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดถือระบบ	
คุณ คุณธรรม และความโปร่งใส	
สนองมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา	
มาตรฐานที่ ๔ งานบุคคล	
๔.๑ การบริหารงานบุคคล	
สนองกลยุทธ์สถานศึกษา	
กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล	
๓.๔ สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่าง	
ปลอดภัยและมีคุณภาพ	
หลักการและเหตุผล	
โรงเรียนกัณฑ์วิทยาคมเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตตำบลสังเม็ก มีพื้นที่ภายใน	
โรงเรียน อาคารเรียน และมีพื้นที่ในการทำกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนรอบบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน ห้องน้ำ ห้อง	
สุขาต้องรองรับนักเรียนในแต่ละวันที่ใช้บริการตลอดทั้งวัน ความสะอาดและความเป็นระเบียบของพื้นที่เป็นสิ่งสำคัญ	
ที่จำเป็นต้องมีการการโรง ที่ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดและการจัดระเบียบของสถานที่ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการ	

สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีต่อการเรียนรู้และการทำงาน การสนับสนุนการศึกษา สถานที่เรียนหรือทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบสามารถช่วยส่งเสริมสมาธิและประสิทธิภาพในการทำงานและการเรียนรู้ความปลอดภัยให้กับครูและนักเรียน การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบสามารถลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุ เช่น การลื่นล้ม หรือการเกิดโรคจากความไม่สะอาด ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โรงเรียนและสถานที่ที่สะอาดช่วยให้นักบุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างปลอดภัยและมีคุณภาพ

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (เป้าหมาย)

๓.๑ เป้าหมายด้านปริมาณ

๓.๑.๑ จำนวน ๒ อัตรา

๓.๒ เป้าหมายด้านคุณภาพ

๓.๒.๑ โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยาเขต มีสภาพแวดล้อมที่ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่ น่าเรียน

๔. วิธีการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	มาตรฐานการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผน (Plan)					
๑.	๑. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. ประชุมหารือขอมติคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ ๓. จัดทำประกาศ รับสมัคร	ต.ค. ๖๓/	-	มฐ.๒	งานบุคคล
ขั้นปฏิบัติ (Do) กรณีเป็นโครงการ ขั้นปฏิบัติจะเป็นกิจกรรมย่อย					
๒.	๑. รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือกตามปฏิทินและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ๒. ทำสัญญาจ้างรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน ๓. ปฏิบัติงาน เริ่มปฏิบัติงาน ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ	ต.ค. ๖๓/ - ก.ย. ๖๔	๒๑๖,๐๐๐	มฐ.๒	งานบุคคล
ขั้นตรวจสอบ (Check)					

๓.	ติดตามการปฏิบัติงาน/รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ก.พ.- มี.ค.๖๘		มธ.๒	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป
ชั้นปรับปรุง (Act)					
๔.	๔.๑ นำผลการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลมาเป็นสารสนเทศประกอบการต่อสัญญาจ้าง	ก.พ.- มี.ค. ๖๘	-	มธ.๒	งานบุคคล

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘

๖. งบประมาณ ๒๑๖,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดดังนี้

ที่	กิจกรรม/รายการ	ประเภทงบประมาณ(บาท)			รวม(บาท)
		งบอุดหนุน	เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เงินรายได้	
	จัดจ้างครูผู้สอน ,นักการภารโรง(ค่าจ้าง)				
	รายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท				
	๑๒X๒X๙,๐๐๐ = ๒๑๖,๐๐๐			๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐
รวมเป็นเงิน					๒๑๖,๐๐๐

๗. หน่วยงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยาคม

๗.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

๗.๓ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยาคม

๘. การติดตามและประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
๑) โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยาคมมีสภาพแวดล้อมที่ได้รับการดูแลรักษาความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่น่าเรียน	ร้อยละ ๑๐๐ โรงเรียนมีการพัฒนาด้านสภาพแวดล้อมที่ดี	ประเมินสภาพจริง การสังเกต	- แบบตรวจสอบรายการ - การประเมินโดยรูปแบบคณะกรรมการ

๙. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จและเกณฑ์

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	เกณฑ์
---------------------	-------

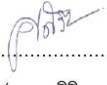
๑. โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยาคมมี สภาพแวดล้อมที่ได้รับการดูแลรักษาความ สะอาด ปลอดภัย สวยงาม น่าอยู่น่าเรียน	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ระดับ ยอดเยี่ยม คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ระดับ ดีเลิศ คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ ระดับ ปานกลาง คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙ ระดับ กำลังพัฒนา
---	--

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ โรงเรียนมีอาคาร สภาพแวดล้อมที่ได้รับการดูแลรักษาความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม น่า
อยู่ น่าเรียน

๑๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	แนวทางการใช้
๒ เงื่อนไข	
ความรู้	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน
คุณธรรม	มุ่งมั่นในการทำงาน ชยัน หมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ อดทน
๓ หลักการ	
พอประมาณ	แบ่งเวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม ใช้งบประมาณที่มีอยู่พอเหมาะกับการทำงาน
มีเหตุผล	คิด วางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ
มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี	สำรวจและศึกษาวัสดุอุปกรณ์/ข้อมูลก่อนลงมือปฏิบัติ
๔ มิติสมดุล	
เศรษฐกิจ	ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด คำนวณค่า
สังคม	ร่วมมือกันกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
สิ่งแวดล้อม	มีความรับผิดชอบต่อ
วัฒนธรรม	นำวัฒนธรรมท้องถิ่นเข้ามาจัดกระบวนการเรียนการสอน
๓ ศาสตร์	
พระราชา	การมีส่วนร่วม
ภูมิปัญญา	เรียนรู้ แนวปฏิบัติการจ้าง จากผู้บริหาร ครูที่อาวุโส
สากล	ระเบียบว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ
๔ พระบรมราโชบาย	มีงานทำ – มีอาชีพ

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางศศิวิมล พุทวงศ์)
งานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางอัมพร สมปาน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสุนันท์ คำปลิว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายอัชรินทร์ คำงาม)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รลักษ์วิทยาคม

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวนิตยาพร อำนวย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รลักษ์วิทยาคม

ปฏิทินและรายละเอียดการใช้งบประมาณ
โครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราว(นักการภารโรง ยาม)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประเภทงบประมาณ(บาท)			รวม(บาท)
			งบอุดหนุน	เงินกิจกรรม พัฒนา ผู้เรียน	เงินรายได้	
๑	ค่าจ้างครูผู้สอน ,นักการราย เดือนๆละ ๙,๐๐๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน จำนวน ๒ คน	๑ ตุลาคม ๖๖ ถึง กันยายน ๖๗	๒๑๖,๐๐๐			๒๑๖,๐๐๐
รวมเป็นเงิน						๒๑๖,๐๐๐