



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี
จังหวัดสกลนคร

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี จังหวัดสกลนคร มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ บุคคลสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จ ตามภารกิจ ดังกล่าว คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในปัจจัย การบริหารจากเหตุผล ดังกล่าวโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี จังหวัดสกลนคร จึง ประกาศนโยบายการ บริหารทรัพยากร บุคคล ดังนี้

1. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือก ปฏิบัติอย่างไม่ เป็น ธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

1.1 การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ ดำรง ตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและ ประโยชน์ของ ทางราชการ

1.2 การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงาน โดย ไม่ เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มีความเป็นกลางทางการเมือง

1.3 พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ครูและ บุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และ ความประพฤติ

1.4 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ ตลอดจน ป้องกัน การกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

2. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาให้มี คุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

4. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี ความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- 4.1 การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- 4.2 ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- 4.3 การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4.4 การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 4.5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



ประกาศโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติ
ครบ 50 ปี จังหวัดสกลนคร
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคมจึง กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี จังหวัดสกลนคร ดังนี้

1. ด้านวางแผนกำลังคน กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคน ในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจ ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 จัดทำแผนอัตรากำลัง 1 ปีเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษารองรับ ภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี(พ.ศ. 2561-2580)

1.2 จัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 เพื่อใช้ในการสรรหาไปตรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการ จัดการเรียนการสอน

1.3 จัดทำแผนการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และ วิธีที่ ก.ค.ศ. (ตาม ว.21) เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน

2. ด้านการสรรหา กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่ กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง เพื่อ ปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษา และแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) แนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน ข้าราชการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นไม่ให้มีอัตราว่างและสามารถใช้ได้ใน สถานศึกษา

2.2 ดำเนินการสรรหาโดย วิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้ 1) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของ สพฐ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตำแหน่ง บุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) โดยทั้งนี้คำนึงถึงความ ต้องการขาดแคลนและมาตรฐานวิชาเอก ของ สถานศึกษาที่มีอัตราว่างอย่างแท้จริง

2) ประกาศรับย้าย/โอน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. โดยดำเนินการ ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว และประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคล เพื่อสรร หา เป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยประกาศทางเว็บไซต์และ ประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ เพื่อ สร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่าง มี ประสิทธิภาพ

4) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้ที่มีความสามารถและ หลากหลาย เพื่อให้ สามารถ เลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตาม ภารกิจของหน่วยงาน

3. ด้านการพัฒนา กลุ่มพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวางแผนพัฒนา บุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการ ครูและ บุคลากร ทางการศึกษาเพื่อเป็น ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะและสมรรถนะ โดยใช้ เครื่องมือที่ หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงเรียน ปฏิรูปประเทศและ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และ ความต้องการในการ พัฒนาของบุคลากรในโรงเรียน

3.2 จัดหาข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

3.3 นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.4 ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

3.5 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

4. ด้านการรักษาไว้ (Retention) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล จัดทำ เส้นทางความก้าวหน้าในสาย งาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรง ตำแหน่งทางการบริหาร การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มี ประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชย บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อโรงเรียน แนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

4.1 ดำเนินการจัดทำ และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง เผยแพร่ไว้ ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

4.2 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นายศรีทัศน์ วีรสวา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ

ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี

โครงการ/งาน ปีงบประมาณ 2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ
ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร สังกัด สพม.สกลนคร

ชื่อโครงการ	พัฒนาบุคลากร
สนองนโยบาย สพฐ.	นโยบายที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์หลัก ข้อ 2 ด้านพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ 3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ผู้รับผิดชอบ	นางศิริรัตน์ ขาวระ และคณะ
ลักษณะของโครงการ	() ใหม่ (✓) ต่อเนื่อง
งบประมาณ	37,000 บาท

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน เป็นกลไกที่สำคัญที่จะส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดองค์กร การจัดโครงสร้างการบริหารงาน การกำหนดภารกิจ การพัฒนาบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาประจำปี แผนปฏิบัติการ ข้อมูลสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาปรับปรุงระบบงานบริหารบุคคลให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สภาพแวดล้อม ตลอดจนศักยภาพของบุคลากรจึงได้จัดทำโครงการพัฒนางานบริหารบุคคลขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ สร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมความเป็นสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมและภาวะผู้นำ

3. เป้าหมาย

- 3.1 ผลลัพธ์ (Outcomes) การปฏิบัติงานบริหารบุคคลมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้
- 3.2 ผลผลิต (Outputs) ครูและบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีขวัญกำลังใจที่ดี มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม

4. วิธีดำเนินการ

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กิจกรรมที่ 1. ขั้นการวางแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน <u>ขั้นเตรียมการ (P)</u> 1.เสนอโครงการ 2.แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ <u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> 3.จัดทำกำหนดการ 3.1 จัดทำกำหนดการ 3.2 ปฏิบัติตามขั้นตอนกำหนดการ <u>ขั้นตรวจสอบและประเมินผล (C)</u> 4. ความพึงพอใจ <u>ขั้นทบทวนปรับปรุง (A)</u> 5. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ต.ค. 68 ต.ค. 68 ต.ค. 68 ต.ค. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ

5. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

- ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
- โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ สกลนคร

6. งบประมาณ

6.1 งบประมาณจำนวน 37,000 บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ			ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ตอบ แทน	ใช้สอย	วัสดุ	ดำเนินงาน	
1	ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร			-	1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	ฝ่ายบริหารโรงเรียน

2	ส่งเสริมขวัญและกำลังใจ, สภา กาแฟ, เกษียณอายุราชการ				1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ
3	ส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์			-	1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ
4	บริหารงานบุคคล - จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ			-	1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ
5	จัดทำแผนงานบริหารบุคคล, คู่มือการบริหารงานบุคคล			-	พ.ค-มิ.ย.68	นางศิริรัตน์ และคณะ
6	ปรับปรุงโครงสร้างการ บริหารงาน - จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักงาน			-	1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ
7	ดำเนินการประเมินผลงานการ บริหารบุคคล			-	1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ
8	พัฒนาบุคลากร ประชุม อบรม ศึกษาดูงานและอื่น ๆ			37,000	1 ต.ค. 67– 30 ก.ย. 68	นางศิริรัตน์ และคณะ
	รวม			37,000		

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ปัจจัยความเสี่ยง

บุคลากรเปลี่ยนงาน โยกย้ายและลาออก

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

1. พัฒนาบุคลากรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. พัฒนาบุคลากรให้ครบองค์ประกอบ

8. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผลลัพธ์ (Outcomes) - ครูและบุคลากร ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ ต่อความมีประสิทธิภาพ ความโปร่งใส ความสะดวก รวดเร็ว ของการปฏิบัติงานบริหารบุคคล	- สํารวจข้อมูลความพึงพอใจ	- แบบสอบถาม
ผลผลิต (Outputs) - ครูและบุคลากร ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบริหารบุคคล	- สํารวจข้อมูลความพึงพอใจ	- แบบสอบถาม

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 งานบริหารบุคคลมีระบบ ระเบียบ มีความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ และสนับสนุนการจัด
การเรียนการสอน

9.2 ครูและบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์
ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ มีขวัญกำลังใจที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

9.3 ครูและบุคลากรได้รับการยกย่อง ชมเชยประกาศเกียรติคุณและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานได้

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางศิริรัตน์ ขาวระและคณะ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางศิริรัตน์ ขาวระ)

ครู ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางยุววรรณ สาขา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวจิราภรณ์ จงราช)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายศรีทัศน์ วิธสวา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ
ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

“ภายในปี ๒๕๖๖ พัฒนาผู้เรียนตามแนวทางเบญจวิถี มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ดำรงชีวิตอย่างมีความสุขสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามแนวทางเบญจวิถี โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

๔. พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

๕. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

๕. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้มีระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. ส่งเสริมกระบวนการวิจัยและใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะทางอาชีพพร้อมรับกับบริบทการเปลี่ยนแปลง

๘. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีสุนทรียภาพทางด้าน ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภาษา พร้อมสู่ชุมชนและสังคมโลก

๙. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามแนวทางเบญจวิถี โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

๔. มีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพ มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

๕. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. มีกระบวนการวิจัยและใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๗. นักเรียนมีทักษะทางอาชีพพร้อมรับกับบริบทการเปลี่ยนแปลง

๘. ผู้เรียนมีสุนทรียภาพทางด้าน ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภาษา พร้อมสู่ชุมชนและสังคมโลก

๙. มีแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปีจังหวัดสกลนคร

เบญจวิถี วิถีกาญจนา (เทิดทูนสถาบัน กตัญญู บุคลิกดี มีวินัย ให้เกียรติ)

เอกลักษณ์ของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปีจังหวัดสกลนคร

นักเรียนมีความเป็นสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปีจังหวัดสกลนคร (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปีจังหวัดสกลนคร (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะทำให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

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

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
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. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

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

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ ๓ , ๔ และหมู่ ๕ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑

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 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจาก

การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 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 สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการ ขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ใน

ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเล่นชั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของ ทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอ ความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็น ธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อม เสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้าง หุ่นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือ พรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย

หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีที่มีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๔

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดเจน ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

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

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือค้ำชั่งใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้อง

ทุกข้อต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไ้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง

การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา

และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็น วันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มี คำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อม เหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลา ไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มี คำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มี อำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อกำหนด

แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการผู้มาติดต่องานในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ในการให้บริการผู้มาติดต่องานในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานให้ผู้มาติดต่อจัดเตรียมเอกสารให้ครบเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการ ดังนี้

- หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐฯ เป็นต้น

- หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

- ตารางสอน (ในกรณีที่ไม่มีใบรายงานผลการศึกษา (Transcript))

- หลักฐานที่แสดงวิทยฐานะ (ในกรณีที่ไม่มีให้ใช้ ก.พ.7 แล้ว แแนบบันทึกรายการขอใช้ก.พ. 7 แทนคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ)

- หลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด เช่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16

- เกียรติบัตร เช่น เกียรติบัตรที่เข้าอบรม สัมมนาทางวิชาการ รางวัลที่ได้รับการยกย่อง ฯลฯ

- รูปถ่ายสี ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา

- รูปถ่ายคู่กับบัตรประชาชน (ในกรณีที่สมัครสมาชิกใหม่)

- เอกสารอื่นๆเพื่อประกอบการพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานให้ผู้มาติดต่องานปฏิบัติตามขั้นตอนการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใน KSP (Self Service) ดังนี้

1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx> เว็บไซต์จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ

1.1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน

1.2 กรอกรหัสผ่าน ทำการเข้าสู่ระบบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานให้ทำการคลิกที่ เมนูสมัครสมาชิกใหม่)



2) จากนั้นให้เลือกที่เมนู

2.1 เลือก > ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

2.2 เลือก > ขอต้อใบประกอบวิชาชีพครู ครูไทย

2.3 เลือก > เซ่น บันทึกข้อมูลคำขอต้ออายุใบอนุญาต-ครู บันทึกข้อมูลคำขอต้ออายุใบอนุญาต-
ผู้บริหารสถานศึกษา บันทึกข้อมูลคำขอต้ออายุใบอนุญาต-ผู้บริหารการศึกษา บันทึกข้อมูลคำขอต้ออายุ
ใบอนุญาต-ศึกษานิเทศก์



3) กรอกข้อมูลตามที่ปรากฏ แล้วจะมีช่องหน่วยงานที่สังกัด

3.1 ให้คลิกที่ > ปุ่มสีฟ้า ดังภาพเพื่อทำการค้นหาโรงเรียน เพื่อต่อใบประกอบวิชาชีพครู

4) เมื่อคลิกแล้วจะมาที่หน้า

4.1 ค้นหา โรงเรียน เลือก > ชื่อโรงเรียน

4.2 และ > กรอกชื่อโรงเรียนลงในช่องว่าง > ค้นหา

4.3 เลือก > ที่ชื่อโรงเรียน สังกัด

5.1 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

5.2 ใบปริณายัตหรือหนังสือรับรองคุณ

6.1 วิธีการรอกก็คือ เลือก θ ที่ช่องหน้าเลขข้อ

124

7.1 เลือก > รับรองคุณสมบัติแล้ว ใส่ชื่อผู้รับรอง คือ ชื่อผู้บังคับบัญชา

7.1 เลือก > รับรองคุณสมบัติแล้ว ใส่ชื่อผู้รับรอง คือ ชื่อผู้บังคับบัญชา

8.1 การแนบ File เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

8.1 การแนบ File เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

- กำหนด

5. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการกำหนด
6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

การสแกนเอกสาร ให้สแกนเป็นไฟล์PDF ขนาดไม่เกิน 2MB และหากข้อใดมีเอกสารมากกว่า 1 หน้าให้รวมทุกหน้าเป็นไฟล์เดียวกันก่อนแนบ ยกเว้น ข้อ 7 เป็นไฟล์ JPG

ตามหัวข้อที่ทำการเลือก File โดยวิธีการแนบให้คลิกที่ > ปุ่มสี่เหลี่ยม

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ลบเอกสารที่ยื่นขึ้น	สถานะ	
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				
2	บัตรประชาชนตัวประชาชน				
3	สำเนาบัตรประชาชนตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)				
6	สำเนา ก.พ.7				
7	สำเนาใบอนุญาตนโยบายการสอบ				
8	สำเนาบัญชีรายชื่อ				
9	หนังสือรับรองวุฒิ				

8.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างด้านล่างให้> ลาก File ที่จะส่ง วางบนพื้นที่เพื่อแนบเพิ่ม



8.3 เมื่อ File อัปโหลดสำเร็จ เอกสารจะแสดงและขึ้นเครื่องหมาย ✓ ด้านบนเอกสารกด > บันทึก



8.4
เพิ่มเป็น
บรรทัดของเอกสารข้อนั้น แนบให้ครบ

แล้วจะปรากฏในช่อง
กระดาษสี่เหลี่ยม ใน

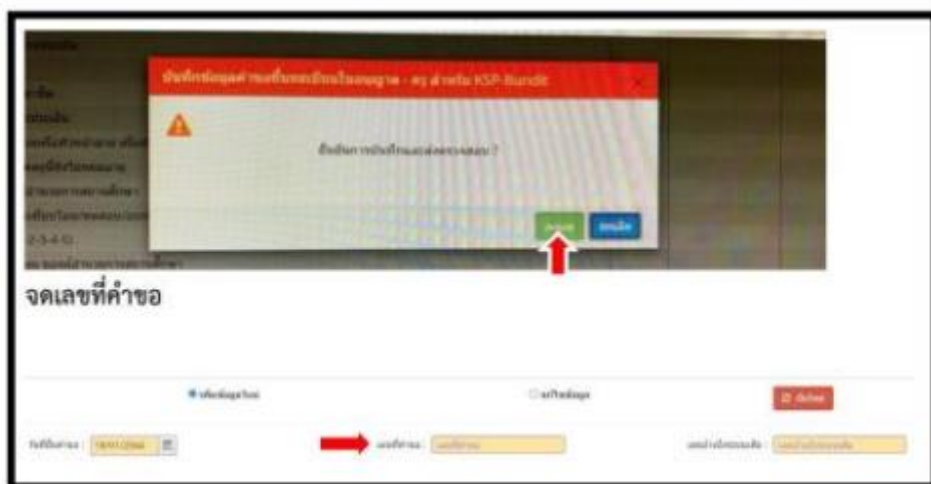
แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				
2	บัตรประชาชน				
3	สำเนาบัตรประชาชนเจ้าพนักงานของรัฐ				

8.5 ตรวจสอบเสร็จแล้วกด > บันทึกและส่งตรวจสอบ ได้เลยคะ



8.6 จะขึ้นเมนูหน้านี้ บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (ยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ) ใหญ่ > ตกลง รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

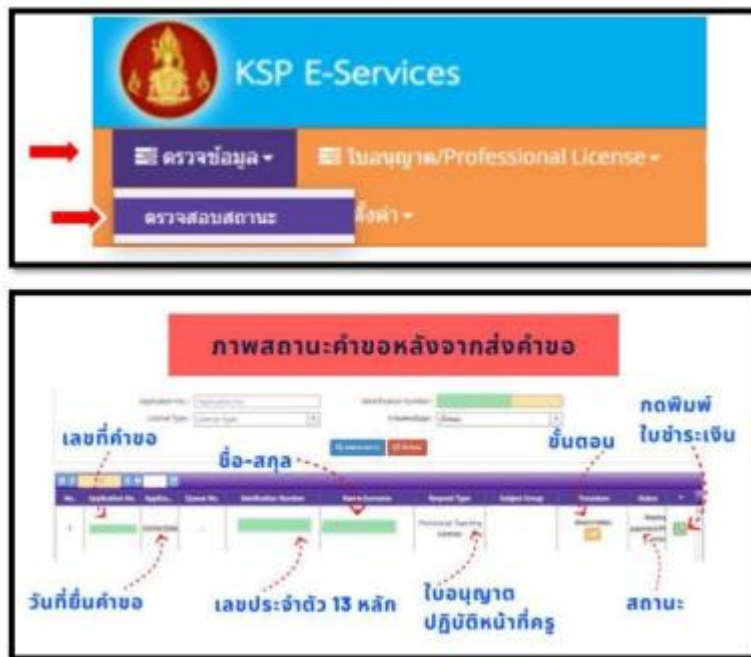


9. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะ และพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม

9.1 เข้าสู่ระบบ <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx>



เลือก > ตรวจสอบข้อมูล เลือก > ตรวจสอบสถานะ จะปรากฏข้อมูลสถานะคำขอหลังจากส่งคำขอใบประกอบวิชาชีพ



9.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน คลิก > ปุ่มสีเขียว เพื่อพิมพ์ใบชำระเงินฯ สามารถชำระได้ที่ ไปรษณีย์/ ธ.กรุงเทพ / เคาน์เตอร์เซอร์วิส และสามารถตรวจสอบผลการชำระเงินภายใน 30 วัน

1. ใบสมัครขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (License Application Form)

2. ใบสมัครขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (License Renewal Form)

10. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมนั้น (ประมาณ 7 – 14 วัน) 10.1 เจาระบบ KSP self-service เพื่อตรวจสอบสถานะขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู

KSP Self-Service

สำนักงานมาตรฐานวิชาชีพครู

Username

Password

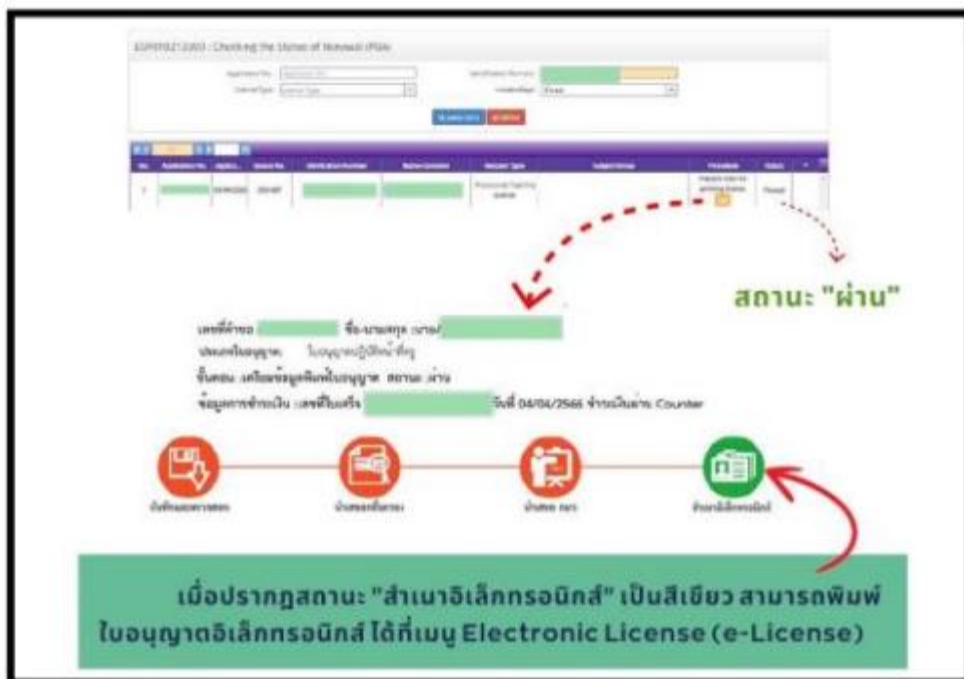
Forgot Username

Forgot Password

เลือก > ใบอนุญาต/Professional License เลือก > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครูไทย เลือก > ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน



ภาพสถานะ "สำเนาอิเล็กทรอนิกส์" สามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ได้



10.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

เลือก > ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

เลือก > ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (วันล่าสุด)



ทำการเลือก > ดาวน์โหลด

hydrophobicity)

1. តាមរយៈការបង្ហាញលេខស្នាក់នៅលើកាត់ប្រាក់ប្រចាំខែ ឬប្រចាំត្រីមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ ដូចខាងក្រោម៖
- តាមរយៈកាត់ប្រាក់ប្រចាំខែ ពីថ្ងៃ 15 កុម្ភៈ 60 ថ្ងៃ License (Since 15 March, 2023) ដល់ថ្ងៃ 15 កុម្ភៈ 66 ថ្ងៃ បន្តទៀត
 - តាមរយៈកាត់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស ពីថ្ងៃ 16 កុម្ភៈ 63 - 14 កុម្ភៈ 66 ថ្ងៃ License (Since 16 October, 2020) ដល់ថ្ងៃ 16 កុម្ភៈ 63 - 14 កុម្ភៈ 66 ថ្ងៃ បន្តទៀត
 - តាមរយៈកាត់ប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ ពីថ្ងៃ 16 កុម្ភៈ 63 ថ្ងៃ Copy of License (Before 16 October, 2020) ដល់ថ្ងៃ 16 កុម្ភៈ 63 ថ្ងៃ បន្តទៀត
2. ក្នុងករណីដែលការបង្ហាញលេខស្នាក់នៅលើកាត់ប្រាក់ ឬលើកាត់ប្រាក់ប្រចាំខែ ឬប្រចាំត្រីមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ មិនអាចប្រើប្រាស់បាន ក្រុមហ៊ុន WSP Self Service ផ្តល់នូវសេវាជំនួយដល់អតិថិជនរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយក្នុងការបង្ហាញលេខស្នាក់នៅលើកាត់ប្រាក់ប្រចាំខែ ឬប្រចាំត្រីមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ ដូចខាងក្រោម៖