



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวัดชะจาว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่าย บริหารงานบุคคล ของโรงเรียน วัดชะจาว เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคลโรงเรียนวัดชะจาว เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการ บริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนวัดชะจาวจะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนวัดชะจาว



วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนวัดชะจาว เป็นศูนย์กลางจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน สอน ความต้องการของท้องถิ่น และผู้เรียน ทุกประเภท เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตห่างไกลยาเสพติด ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้มีความรู้คู่คุณธรรม เสริมสร้างสังคม รักรักษาสิ่งแวดล้อม มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สืบสานภูมิปัญญาวัฒนธรรมท้องถิ่น และมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษา และความเป็นอาเซียน

พันธกิจ

โรงเรียนได้กำหนดการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ มุ่งสู่ความสำเร็จของหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนโดยกำหนดเป็นภารกิจดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนทุกคนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ คุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๒. พัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย เสริมสร้างสังคม รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม และส่งเสริมศาสนา นาฏศิลป์ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้อันเป็นสากล พร้อมเข้าสู่สมาคมอาเซียน
๓. จัดกระบวนการเรียนรู้มุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องให้ผู้เรียนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ผู้เรียนทุกคนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ผู้เรียนทุกคนรู้จักพึ่งตนเอง ห่างไกลยาเสพติด มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ของโรงเรียน

เป้าหมายประสงค์ของโรงเรียน คือ โรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาด้านการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนและกลุ่มเด็กพิเศษด้วยโอกาสทุกประเภทของชุมชนในพื้นที่เขตบริการของโรงเรียน ให้มีความรู้ความสามารถและความถนัดเต็มตามศักยภาพ ได้รับการพัฒนาทางสังคม และสิ่งแวดล้อม พร้อมเข้าสู่มาตรฐานการศึกษา และสมาคมอาเซียน โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามความพร้อมความต้องการของผู้เรียนชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปรัชญาการจัดการศึกษาของโรงเรียน “การศึกษาพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม” เน้นการจัดการศึกษาที่สนองความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

คำขวัญของโรงเรียนคือ “กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำประชาธิปไตย ก้าวไกลวิชาการ”

สีประจำโรงเรียน “ฟ้า – ขาว”



อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“สำนักรักษ์สิ่งแวดล้อม”

สำนักรักษ์สิ่งแวดล้อม หมายถึง ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ดูแลสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะแม่น้ำปิง ที่เป็นแม่น้ำสายสำคัญจังหวัดเชียงใหม่และอยู่ใกล้กับโรงเรียนวัดชะจาว ผ่านกิจกรรมนักสืบสายน้ำ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่บูรณาการทุกกลุ่มสาระเข้าด้วยกัน

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

"เรียนรู้บูรณาการ"

เรียนรู้แบบบูรณาการ หมายถึง การบูรณาการทุกกลุ่มสาระวิชาใน ๓ หน่วยกิจกรรมได้แก่ “รักษ์โลกให้น่าอยู่ เชิดชูประเพณี อยู่ดีมีสุข” โดย ๓ หน่วยบูรณาการจัดกิจกรรมดังนี้
หน่วยรักษ์โลกให้น่าอยู่ จัดการเรียนรู้บูรณาการผ่านกิจกรรม “นักสืบสายน้ำน้อย”
หน่วยเชิดชูประเพณี จัดการเรียนรู้บูรณาการผ่านกิจกรรม “ประเพณีลอยกระทง”
หน่วยอยู่ดีมีสุข จัดการเรียนรู้บูรณาการผ่านกิจกรรม “อย.น้อย”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียน ชุมชนวัดชะจาว ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการ ใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและ ประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรอง เพื่อขจัดและลด ปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและ ความถูกต้อง ตลอดจน การเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเอง และสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ หรือ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจ ความสัมพันธ์และ การเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มา ใช้ในการป้องกันและ แก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น ต่อตนเอง สังคมและ สิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ ในการ ดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ ร่วมกัน ใน สังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่าง



เหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยง
พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้าน ต่าง ๆ
และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การ
ทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสนา กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยม ๑๒ ประการแนวทางการปฏิบัติตนตามค่านิยม ๑๒ ประการ มีดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์สามสถาบันหลักของชาติ
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู
๔. ใฝ่หาความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมไทยอย่างดีงาม
๖. มีศีลธรรม ห่วงดีต่อผู้อื่น
๗. เข้าใจ เรียนรู้การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย เคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติ รู้คิด รู้ทำ
๑๐. รู้จักดำรงตนโดยใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. ความเข้มแข็งในจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ตัวเอง



การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย ที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับ ผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและ มีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายใน โรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการค าเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรใน โรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายใน โรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมี ประสิทธิภาพ



๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิต โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี ความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน



3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำนวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญ การ พิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล



สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ ๓ , ๔ และหมู่ ๕ ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
3. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ ๑
4. เปิดรับสมัครนักเรียน ชั้นอนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ ๑
5. จัดทำแฟ้มนักเรียน ชั้นอนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ ๑
6. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

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 ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่มีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา ด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ



เงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาจิสส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาจิสส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลา สึกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์



การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับ หมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับค าสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่ เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออก จากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต **วินัยและการดำเนินการทางวินัย**

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ **วินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** : ข้อบัญญัติที่ก าหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตาม หมวด ๖ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้



๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการ เลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษา มาตรการ หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร



7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือ นโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่าง ร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ



9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือ จ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะ มีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการ เลือกลงสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริม การปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการใน ลักษณะ เดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือ ให้อภัยโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำ การอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำ การล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตน หรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่ แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพร้อม รวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการ สืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะ จะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า
กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวน
ให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ ถูก กล่าวหาความผิด
วินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน
ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓
เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้
ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และ
พฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูก
กล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง
ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนด
ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริง
ตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มี
หน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ ข. การกระทำความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือ
ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่
มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ (๓) กระทำความ
ผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่
สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์



มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ **การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง** การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง 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 หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวน การกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในครั้งที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ในครั้งที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาท างานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- ๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย



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

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

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออก ทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผล ตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอ ลาออก



ระเบียบ ก.ค.ศว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้ หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มิค สั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจ าเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้ มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้ การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มิคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจ าของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น



ภาคผนวก





คำสั่งโรงเรียนวัดชะจาว
ที่ ๖๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของ
สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนวัดชะจาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและปรับให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
ของบุคลากร โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติงานจัดการศึกษา
ตามภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	นางสาวจตุพร ธนนไชย
งานวิชาการระดับปฐมวัย	นางสาวสุวิกา แสนปัญญา
งานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๑	นางอภิสุดา ดาวเวียงกัน
งานวิชาการระดับช่วงชั้นที่ ๒	นางสาวจตุพร ธนนไชย

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ
นางสาวจตุพร ธนนไชย
นางอภิสุดา ดาวเวียงกัน
นางสาวสุวิกา แสนปัญญา

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นางสาวจตุพร ธนนไชย หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ สาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวกรรณิกา สุวรรณโชติ	หัวหน้าสาระ
	นางสาวอริสา ชาวเวียง	



๒.๒	สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายเพชร	วงศ์เมฆ	หัวหน้าสาระ
๒.๓	สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นางสาวสรินทร์	อินทร์ชัย	หัวหน้าสาระ
๒.๔	สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
		นายอรรถพล	ดำคำ	หัวหน้าสาระ
		นายธีรพันธ์	คำมณี	
๒.๕	สาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวจตุพร	ชนันไชย	
		นายอภิวัชร	จรจันท์	
๒.๖	สาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา			
		นางศิราณี	โกฏแก้ว	หัวหน้าสาระ
๒.๗	สาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี			
		นางสาวจตุพร	ชนันไชย	
๒.๘	สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ			
		นางรุ่งกานต์	เสาวภาคย์สมบูรณ์	
๒.๙	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางสาวจตุพร	ชนันไชย	หัวหน้างาน
๒.๙.๑	กิจกรรมจัดตั้งชุมนุมต่างๆ	นางสาวจตุพร	ชนันไชย	หัวหน้าช่วงชั้น ๒
		นางอภิสุตา	ดาวเวียงกัน	หัวหน้าช่วงชั้น ๑
๒.๙.๒	กิจกรรมแนะแนว	นายเพชร	วงศ์เมฆ	
๒.๙.๓	กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	นายอรรถพล	ดำคำ	
๒.๙.๔	การจัดการศึกษานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ			
		นางสาวธารณี	ชินวัฒน์	
		นางสาวจรงค์	เมืองวุฒร์	
		นายณัฐวุฒิ	อินตา	
		นางสาวพิมพ์ชนก	ชัยเขตร์	
๒.๑๐	การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย	นางสาวสุวิภา	แสนปัญญา	หัวหน้างาน
		นางสาวนภาพร	อินอ้าย	



๓. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน นางสาวจตุพร รัตน์ไชย หัวหน้ากลุ่มงาน

งานวัดผลและประเมินผล นางสาวจตุพร รัตน์ไชย

งานเทียบโอนผลการเรียน นางสาวจตุพร รัตน์ไชย

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นายเพชร วงศ์เมฆ

๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการสอน และ งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย

นางรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบูรณ์

นางสาวกรรณิกา สุวรรณโชติ

นายเพชร วงศ์เมฆ

๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน/แหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียนภูมิปัญญา
ท้องถิ่น

นางสาวกรรณิกา สุวรรณโชติ

นางสาวอริสา ชาวเวียง

๗. การนิเทศการศึกษา

- งานนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

นางเรณู นีระ

นางรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบูรณ์

- งานประชุมอบรมสัมมนา ทางวิชาการ

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

นางศิริราณี โภฏแก้ว

๘. การแนะแนวการศึกษา

นายเพชร วงศ์เมฆ



**๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน นางสาวจตุพร ธันน์ไชย หัวหน้า
กลุ่มงาน**

การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ	นางสาวจตุพร ธันน์ไชย
การจัดทำมาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน	นางสาวจตุพร ธันน์ไชย
การควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา	นางสาวจตุพร ธันน์ไชย
การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	นางสาวจตุพร ธันน์ไชย
ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นางสาวจตุพร ธันน์ไชย

๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

นายอรรถพล คำคำ

๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย

**๑๒. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
ที่จัดการศึกษา**

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

นายอรรถพล คำคำ

๑๓. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

นายเพชร วงศ์เมฆ

๑๔. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล สถิติทางการศึกษาแบบ อ.บ. รบ. แบบ ป.พ.

ทะเบียนนักเรียน

นางสาวจตุพร ธันน์ไชย

นางสาวสุวิภา แสนปัญญา

นางสาวนภาพร อินอ้าย

**๑๕. โปรแกรมการจัดการศึกษา การจัดทำโปรแกรมหลักฐานการศึกษา โปรแกรมการ
บริหารงานวิชาการ**

นางสาวจตุพร ธันน์ไชย



กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศิราณี โกฎแก้ว

หัวหน้ากลุ่ม

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- การจัดตั้งงบประมาณ/ของบประมาณ การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับสถานศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

นางอภิสุตา ดาวเวียงกัน

นางสาวสุวิกา แสนปัญญา

-การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๒. การจัดสรรงบประมาณ

นางศิราณี

โกฎแก้ว

๓. การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

นางศิราณี

โกฎแก้ว

๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา

นางศิราณี

โกฎแก้ว

นางรุ่งกานต์

เสาวภาคสมบุญ

๕. การบริหารการเงิน

- เงินนอกงบประมาณ

นางสาวสรินทร์ อินทรชัย

- เงินบำรุงการศึกษา,เงินบำรุง ลูกเสือ/เนตรนารี

นายเพชร วงศ์เมฆ

- เงินอุดหนุนอื่น (โครงการอาหารกลางวัน)

นางศิราณี โกฎแก้ว

- เงินบริจาค

นางสาวสรินทร์ อินทรชัย

นางสาวสุวิกา แสนปัญญา

นางสาวนภาพร อินอ้าย

- การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และอื่นๆ

นางสาวสุวิกา แสนปัญญา

๖. การบริหารบัญชี

- การจัดทำบัญชีการเงิน /ระบบ E-bugget

นางสาวนภาพร

อินอ้าย

- การจัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ

นางสาวสุวิกา แสนปัญญา

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์



-การจัดซื้อ การจัดจ้าง งานทะเบียนที่ราชพัสดุทะเบียนทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์) การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ทบ.๙) งานทะเบียนพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้การยืมสื่อการเรียนการสอน การตรวจสอบการรับ-จ่ายจำหน่ายพัสดุ

นางอภิสุตา ดาวเวียงกัน

๘. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณบริหารบุคคล บริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

๙. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

นางศิราณี โกฎแก้ว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่ง

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

- การแต่งตั้ง ย้าย โอน

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

- การรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทน

นางศิราณี โกฎแก้ว

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- การจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

- ทะเบียนประวัติครูลูกจ้างประจำ

นางสาวจตุพร

พร ธนินไชย

- การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอใบประกอบวิชาชีพ นางสาวจตุพร

ธนินไชย

- การควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม

นางสาวจตุพร ธนินไชย

- การลาของบุคลากร/การจัดทำบัญชีควบคุมวันลา

นางศิราณี โกฎแก้ว

- การพัฒนาและธำรงรักษา บุคลากร(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)นางศิราณี

โกฎแก้ว

- การสร้างขวัญกำลังใจ

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

- การจัดสวัสดิการ

นางศิราณี โกฎแก้ว

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

๔. วินัยและการรักษาวินัย

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

๕. การออกจากราชการ

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

กลุ่มบริหารทั่วไป



๑. งานเลขานุการและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๒. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๓. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๔. การจัดระบบการบริหารและพัฒนา

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๖. การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายจักรพงศ์ ไชยชนะ

- การวางแผนปรับปรุง/ควบคุม การใช้อาคารสถานที่
- การควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน ห้องเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างปรับปรุงบริเวณโรงเรียน,สวนหย่อม,ไม้ดอกไม้ประดับ
- การประเมินผล-รายงานผลการใช้อาคารสถานที่
- การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ (แต่งตั้งเวรรักษาการณ์จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวร)
- การจัดทำแผนผังสิ่งก่อสร้าง บริเวณโรงเรียน ทะเบียนอาคารเรียนอาคารประกอบ

๗. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การจัดทำเขตบริการ

นางสาวนภาพร อินอ้าย

๘. การรับนักเรียน

- งานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

นางสาวนภาพร อินอ้าย

- การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน,ย้าย, รัยย้าย จำหน่ายนักเรียน

นางสาวจตุพร ธนันไชย

- การแก้ไขปัญหานักเรียนขาดเรียน

นางสาวจตุพร ธนันไชย

- งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวจตุพร ธนันไชย

๙. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- การประชาสัมพันธ์(เสียงตามสาย)

นายเพชร วงศ์เมฆ

- ป้ายประกาศ,เผยแพร่ข่าวสาร

นายเพชร วงศ์เมฆ

- จุลสาร,วารสาร,สิ่งพิมพ์



นางสาวสิรินทร์นภา เปลา

- กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า

นางรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบูรณ์

นางสาวพัชรฤดา ศรีเที่ยง

- การปฐมนิเทศ, การประชุมผู้ปกครองนักเรียน

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ

นางศิริราณี โกฎแก้ว

นางสาวสิรินทร์ อินทร์ชัย

นางสาวจตุพร รัตน์ไชย

นายเพชร วงศ์เมฆ

๑๐. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่น ที่จัดการศึกษา

นางสาวจตุพร รัตน์ไชย

๑๑. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ

- การให้ความร่วมมือ/ขอความร่วมมือกับหน่วยงานทางราชการ และองค์กรต่างๆ

นางสาวจตุพร รัตน์ไชย

นางสาวสิรินทร์นภา เปลา

๑๒. งานบริการสาธารณะ

- การให้บริการอาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์

นายเพชร วงศ์เมฆ

- การร่วมกิจกรรมวันสำคัญ, กิจกรรมทางศาสนา ประเพณีท้องถิ่น

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ และคณะครูทุกท่าน

- การร่วมงานอื่นๆ ของท้องถิ่นหรือของบุคคล

นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ และคณะครูทุกท่าน

๑๓. การดำเนินงานธุรการ

- งานสารบรรณ

งานทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ระบบ E-paperlet

นางสาวชลธิชา หนักแน่น

- งานทะเบียนและรายงาน

- สมุดนิเทศ, ตรวจเยี่ยม, ตรวจราชการ , บันทึกการประชุม, สมุดบันทึกการประชุม, รายงาน

การประชุม

นางสาวชลธิชา หนักแน่น

- การจัดทำข้อมูล ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน



b-obec	บันทึกข้อมูลอาคารสถานที่	นายเพชร วงศ์เมฆ
M-obec	บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์	นางอภิสุดา ดาวเวียงกัน
EMIS	บันทึกข้อมูลบุคลากร	นางสาวจตุพร ธนินไชย
DMC	บันทึกข้อมูลสารสนเทศนักเรียน	นายเพชร วงศ์เมฆ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

- กิจกรรมวันสำคัญ นายอรรถพล คำคำ
- กิจกรรมวันไหว้ครู นางอรรถพล คำคำและครูประจำชั้นทุกท่าน

- กิจกรรมหล่อเทียนแห่เทียนเข้าพรรษา นายอรรถพล คำคำ

- กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ นายอรรถพล คำคำ และครูประจำชั้นทุกท่าน
- กิจกรรมวันลอยกระทง นางสาวกรรณิกา สุวรรณโชติ และครูประจำชั้นทุกท่าน

- กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ครูรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบุญ
- กิจกรรมวันมาฆบูชา นายอรรถพล คำคำ

- กิจกรรมวันวิสาขบูชา นายอรรถพล คำคำ
- กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ นายประสิทธิ์ญา ปัญญาถือ และคณะครูทุกท่าน
- กิจกรรมวันภาษาไทย นางสาวกรรณิกา สุวรรณโชติ
- กิจกรรมกีฬา กรีฑา นายเพชร วงศ์เมฆ
- กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์ นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย
- กิจกรรมวันแห่งความสำเร็จ (วันอำลา) ครูรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบุญ และนางสาวพัชรญาดา ศรีเที่ยง

- กิจกรรมทัศนศึกษา (ศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกโรงเรียน) นางศิราณี โกฎแก้ว

๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- กิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน
นายอรรถพล คำคำ
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ
นางเรณู นีระ
- การอบรมคุณธรรมจริยธรรมวันสิ้นสุดสัปดาห์
นางเรณู นีระ



- งานโรงเรียนคุณธรรม

นายอรรถพล คำคำ

-งานโรงเรียนสุจริต

นายอรรถพล คำคำ

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การบริการนักเรียนขาดแคลน
 - งานทุนการศึกษา นายพชร วงศ์เมฆ
 - งานโครงการอาหารกลางวัน นางศิริราณี โกฏแก้ว
 - งานกรอกข้อมูลภาวะโภชนาการ นางศิริราณี โกฏแก้ว
 - งาน กรอกข้อมูล โปรแกรม Thai school lunch นางศิริราณี โกฏแก้ว

- การบริการสุขภาพอนามัย/ห้องปฐมพยาบาล/งานโรงเรียนสีขาว/งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - นางรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบูรณ์
 - นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย

- การบริการแนะแนว
 - นายพชร วงศ์เมฆ

- งานระบบดูแลความประพฤตินักเรียน
 - นายพชร วงศ์เมฆ

- การติดตามผลนักเรียน
 - นายพชร วงศ์เมฆ

- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ/ระบบติดตามศิษย์เก่า
 - นายพชร วงศ์เมฆ

- งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย

- การบันทึกข้อมูล ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน
 - นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย

มอบหมายการปฏิบัติงานให้นายจักรพงษ์ ไชยชนะ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานหน้าที่ประจำ



สร้าง

- ๑.๑ เปิดประตู หน้าต่างอาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๑.๒ จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ ให้เป็นระเบียบ
- ๑.๓ จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้เพื่อบริการครู นักเรียน
- ๑.๔ สักรวจตรวจสอบ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ๑.๕ จัดตกแต่งบริเวณโรงเรียนทั่วไป ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งปลูก

อื่นที่ชำรุด

- ๑.๖ จัดปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ดูแลรดน้ำ ต้นไม้ กำจัดขยะ
- ๑.๗ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างอาคารเรียน อาคารประกอบ
- ๑.๘ เปิดไฟฟ้า ปิดไฟฟ้า ตรวจสอบจุดใช้ไฟฟ้า

๒. งานที่ได้รับมอบหมายสั่งการ

- ๒.๑ ปฏิบัติงานที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๒.๒ ปฏิบัติงานที่ ครู อาจารย์ มอบหมาย
- ๒.๓ ปฏิบัติงานที่หน่วยงานมอบหมาย

๓. งานริเริ่มสร้างสรรค์ เสียสละ

ให้ปฏิบัติงานตามแนวคิด และ/หรือ งานเร่งด่วนที่แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับสถานศึกษาเป็นสำคัญ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ ถือปฏิบัติตามขอบข่ายงานและภารกิจของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อสถานศึกษา จัดทำรายงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติในแต่ละภาระงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประสิทธิ์ญา ปัญญาลือ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชะขาว

รับทราบ คำสั่งที่ ๖๗ /๒๕๖๕



โรงเรียนวัดชะขาว

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน และมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจของ
สถานศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
๑	นางศิริภาณี โกฎแก้ว		๑๓	นายเพชร วงศ์เมฆ	
๒	นางสาวจตุพร ธนนไชย		๑๔	นายณัฐวุฒิ อินตา	
๓	นางชลิตา วิจิตรกำเนิดกุล		๑๕	นางสาวพิมพ์ชนก ชัยเขตร	
๔	นางรุ่งกานต์ เสาวภาคย์สมบูรณ์		๑๖	นายธีรณัฐ คำมณี	
๕	นางสาวสรินทร์ อินทร์ชัย		๑๗	นางสาวชลธิชา หนักแน่น	
๖	นางสาวสุวิภา แสนปัญญา		๑๘	นางสาวคำหล้า ลุงคู่	
๗	นางสาวธารินี ชินวัฒน์		๑๙	นางสาวอริสรา ชาวเวียง	
๘	นางอภิสุตา ดาวเวียงกัน		๒๐	นายจักรพงษ์ ไชยชนะ	
๙	นายอรรถพล คำคำ				
๑๐	นางสาวนภาพร อื่นอ้าย				
๑๑	นางสาวจรงค์ษ์ เมืองวุฒร์				
๑๒	นางสาวกรรณิกา สุวรรณโชติ				

