



คู่มือ การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) ANUBANCHUNBANBUASATHAN SCHOOL



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงาน ๔ ฝ่าย โรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุม กับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน) เดิมชื่อโรงเรียนประชาบาลตำบลจุน 2 (จุนจุทโฒวาท) แรกเริ่มได้อาศัยศาลากลางวัดห้วยข้าวก่ำ เป็นที่เปิดทำการสอน พ.ศ.2479 นายพิพิธ สุขเกษม นายอำเภอเชียงคำ นายชื่น ทรัพย์อนันต์ ศึกษาธิการอำเภอเชียงคำ นายทา เชื้อสะอาด ครูใหญ่ นายกันทะวัง ไชยมงคล กำนันตำบลจุน ได้ขอความร่วมมือกับชาวบ้านทำการก่อสร้างอาคารเรียนขึ้น จำนวน 1 หลัง เมื่อ พ.ศ.2480 สำหรับที่ดินของโรงเรียนนั้น มีนายป้าง กำแพงเพชร นายกันทะวัง ไชยมงคล และนายชุม บุญชุม เป็นผู้บริจาคให้

พ.ศ.2503 ทางราชการได้เปิดการศึกษาในระดับประถมศึกษาตอนปลายขึ้นในตำบลนี้ แต่ไม่มีสถานที่จะเรียนจึงได้ใช้พื้นที่ปัจจุบันทำการก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว และได้รวมกันเป็นโรงเรียนบ้านบัวสถาน (จุนจุทโฒวาท) เมื่อ พ.ศ.2507 และต่อมาทางราชการจึงได้ขยายการศึกษาภาคบังคับตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 เมื่อ พ.ศ.2512 เป็นต้นมา นับรวมถึงปีการศึกษา 2558 เป็นเวลา 55 ปี

พ.ศ. 2512 ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อสร้างอาคาร บ้านพักครูแบบกรมสามัญ จำนวน 3 หน่วยจำนวนเงิน 180,000 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาท) และได้รับจัดสรรงบประมาณ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาท) ดำเนินการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1 ก จำนวน 4 ห้องเรียน

พ.ศ. 2528 ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปช.ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช.205/26 จำนวนเงิน 890,000 บาท (แปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

พ.ศ. 2530 ได้รับงบประมาณจาก สปช.ก่อสร้างอาคารเรียน 3 ชั้น แบบ สปช.2/28 จำนวน 9 ห้องเรียน จำนวนเงิน 1,890,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

พ.ศ. 2534 ทางราชการได้จัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียน แบบ สปช.2/28 จำนวน 9 ห้องเรียน จำนวนเงิน 3,200,000 บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

พ.ศ. 2534 ได้รับงบประมาณจาก สปช. ก่อสร้างบ้านพักเรือนแถว แบบ สปช.303/28 จำนวน 3 หน่วย

พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณจาก สปช.ก่อสร้างต่อเติมบ้านพักเรือนแถวแบบ สปช.303/28 จำนวน 3 หน่วย รวมเป็น 6 หน่วย

พ.ศ. 2544 ได้รับงบประมาณจาก สปช.ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.105/29 จำนวน 1 หลัง 4 ห้องเรียน (ใต้ถุนโล่ง) พร้อมครุภัณฑ์ในวงเงิน 1,289,000 บาท

พ.ศ. 2546 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ชุมชน ก่อสร้างห้องโสตทัศนศึกษาแบบอาคารชั้นเดียว ขนาด 5 x 10 เมตร เป็นเงิน 370,000 บาท

พ.ศ. 2547 ได้รับเงินสนับสนุนจากครอบครัว พรหมชาติและผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ก่อสร้างห้องสมุดแบบอาคารชั้นเดียวขนาด 10 x 20 เมตร เป็นเงินทั้งสิ้น 530,000 บาท

พ.ศ. 2548 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ก่อสร้างต่อเติมห้องเรียน อาคาร สปช. 105/29 จำนวน 3 ห้องเรียน เป็นเงิน 350,000 บาท

พ.ศ. 2549 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ก่อสร้างปรับปรุงอาคารอนุบาลและห้องส้วม เป็นเงิน 300,000 บาท

พ.ศ. 2550 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ก่อสร้างปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ หอประชุม – โรงอาหาร และอาคารการงานอาชีพ เป็นเงิน 370,000 บาท

พ.ศ. 2552 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนปรับปรุงบริเวณอาคารสถานที่เป็นเงิน 150,000 บาท

พ.ศ. 2552 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนปรับปรุงทาสีรั้วด้านหน้าโรงเรียน เป็นเงิน 75,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนงบแปรรูปตู้ติด ปรับปรุงห้องส้วม เป็นเงิน 96,400 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนงบ SP2 ปรับปรุงห้องส้วม เป็นเงิน 55,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนงบ SP2 ปรับปรุงห้องคณิตศาสตร์ เป็นเงิน 50,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนงบ SP2 ปรับปรุงบ้านพักครู เป็นเงิน 50,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนรายหัว ปรับปรุงเวทีหอประชุม เป็นเงิน 20,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนรายหัว ปรับปรุงห้องสื่ออนุบาล เป็นเงิน 41,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนรายหัว และสหกรณ์ ปรับปรุงห้องสหกรณ์ เป็นเงิน 17,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนรายหัว และสวัสดิการ ปรับปรุงห้องสหกรณ์ เป็นเงิน 15,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนรายหัว ปรับปรุงลานกีฬาและเรือนเพาะชำ เป็นเงิน 15,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนปรับปรุงลานกีฬาป้องกัน(มุงหลังคา) เป็นเงิน 12,500 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนปรับปรุงลานสวนหย่อมน้ำตก หน้าหอประชุมบัวชมพู 2 เป็นเงิน 24,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนปรับปรุงลานที่จอดรถ ที่ล้างมือ และ ลาดคอนกรีต เป็นเงิน 45,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนจัดทำโครงที่วีที่ได้รับจากไกลกังวล เป็นเงิน 40,000 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ปูพื้นกระเบื้องห้องเรียน/ระเบียบงันได อาคาร สปข.2/28 เป็นเงิน 246,042 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ปูพื้นกระเบื้องห้องเรียน/ระเบียบงันได อาคาร สปข.105/26 เป็นเงิน 102,737 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน ต่อเติมอาคารเรียนด้านหลัง อาคาร สปข.105/26 เป็นเงิน 250,454 บาท

พ.ศ. 2553 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชน รื้อบ้านพักครู สร้างโรงเก็บรถ เป็นเงิน 50,600 บาท

พ.ศ. 2553 ได้ปรับปรุงอาคารเรียน สปข 2/28 มุมระเบียบอาคารเรียน ชั้นที่ 2 และ 3 จำนวน 4 ที่ เป็นเงิน 28,000 บาท

พ.ศ. 2554 ได้ปรับปรุงภูมิทัศน์ในโรงเรียน สวนหย่อมพร้อมน้ำตก เป็นเงิน 15,200 บาท

พ.ศ. 2554 ปรับปรุงสถานที่ในโรงเรียน ที่จอดรถจักรยานยนต์นักเรียน ที่ดื่มน้ำและล้างมือนักเรียน โรงเรือนเพาะเห็ด เป็นเงิน 45,000 บาท

พ.ศ. 2555 ได้สร้างศูนย์อาเซียน เป็นเงิน 180,000 บาท

พ.ศ. 2556 ได้สร้างศูนย์สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นเงิน 170,000 บาท

พ.ศ. 2557 ได้สร้างอาคารพระราชรัฐ เป็นเงิน 617,026 บาท

พ.ศ. 2559 ได้สร้างอาคาร สปข 105/29 เป็นเงิน 3,646,000 บาท

พ.ศ. 2561 ได้สร้างอาคารเรียน 212 ล.57-ข เป็นเงิน 16,000,000 บาท

พ.ศ. 2562 ได้สร้างบ้านพักครู 207 เป็นเงิน 948,100 บาท
 พ.ศ. 2562 ได้รับเงินงบประมาณ ค่าคืนเสาเข็ม จาก สพฐ. จัดซื้อคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เป็นเงิน 400,500 บาท
 พ.ศ. 2563 ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จัดซื้อคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นเงิน 200,000 บาท
 พ.ศ. 2564 ได้ปรับปรุงซ่อมแซมถนนภายในโรงเรียน เป็นเงิน 240,000 บาท
 พ.ศ. 2564 ได้สร้างสนามกีฬาเอนกประสงค์ เป็นเงิน 1,275,000 บาท
 พ.ศ. 2564 ได้รับงบประมาณห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ เป็นเงิน 400,000 บาท
 พ.ศ. 2565 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมห้องนํ้านักเรียน จำนวน 6 ห้องเป็นเงิน 150,000 บาท
 พ.ศ. 2567 ได้รับเงินสนับสนุนจากผู้ปกครองศิษย์เก่า ชุมชนสร้างทางเชื่อมทางเดินพร้อมมุงหลังคา เป็นเงิน 200,000 บาท

1.2 ที่ตั้งและเขตบริการ

โรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน) ตั้งอยู่ถนนพะเยา-ปง หมู่ที่ 4 ตำบลห้วยข้าวก่า อำเภอจุน จังหวัดพะเยา ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลห้วยข้าวก่า มีเนื้อที่ 8 ไร่ 1 งาน 40 ตารางวา ที่ตั้งของโรงเรียนมีอาณาเขต

ทิศเหนือ จรดกับ ทางหลวงสายพะเยา-จุน
 ทิศใต้ จรดกับ ทางสาธารณประโยชน์
 ทิศตะวันออก จรดกับ ที่มีการครอบครอง (ตลาดเพิ่มทรัพย์)
 ทิศตะวันตก จรดกับ ทางสาธารณประโยชน์

มีเขตบริการ จำนวน 6 หมู่บ้าน ดังนี้

ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ผู้นำชุมชน/หมู่บ้าน
1	บ้านห้วยข้าวก่าใต้ หมู่ 1	นางสาวอัมพร นพกวด
2	บ้านไชยสถาน หมู่ 7	นายมนู ไชยจำเริญ
3	บ้านบัวสถาน หมู่ 5	นายณัฐชัย ต้อยแก้ว
4	บ้านห้วยหลวง หมู่ 9	นายสมเกียรติ ไชยสถาน
5	บ้านห้วยข้าวก่าเหนือ หมู่ 4	นางสุรพงษ์ ธิวย
6	บ้านร่องหาด หมู่ 6	นายสมชาย เรือนคำ

1.3 สภาพชุมชนในเขตบริการ

สภาพชุมชนของโรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) เป็นชุมชนขนาดใหญ่ อยู่ในเขตเทศบาลตำบลห้วยข้าวก่า ประกอบด้วยหมู่บ้านทั้งสิ้น 6 หมู่บ้าน ในตำบลห้วยข้าวก่า คือ

หมู่ที่ 1 บ้านห้วยข้าวก่าใต้
 หมู่ที่ 4 บ้านไชยสถาน
 หมู่ที่ 5 บ้านบัวสถาน
 หมู่ที่ 6 บ้านห้วยหลวง
 หมู่ที่ 7 บ้านห้วยข้าวก่าเหนือ
 หมู่ที่ 9 บ้านร่องหาด

1.4 ปัญหาการจัดการศึกษา

1. ปัญหาด้านปัจจัยและสภาพสิ่งแวดล้อม

- ปัจจัยด้านบุคลากร โรงเรียนขาดแคลนครู มีครูไม่ครบตามเกณฑ์ ระดับมัธยมศึกษาครูมีวุฒิไม่ตรงตามวิชาที่สอนทำให้มีปัญหาการจัดการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน นอกจากนั้นครูยังต้องปฏิบัติงานพิเศษตามโครงการต่าง ๆ อีกหลายโครงการ

- ปัจจัยด้านนักเรียน นักเรียนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ผู้ปกครองประกอบอาชีพ ทำนา ทำไร่ การเกษตรและรับจ้าง ผู้ปกครองยังมีความรู้ไม่สูงมากนักไม่สามารถให้คำแนะนำปรึกษาเรื่องการเรียนได้เท่าที่ควร ส่งผลให้เด็กนักเรียนขาดความกระตือรือร้นไม่ค่อยกล้าแสดงออก ขาดความรับผิดชอบในการเรียน ไม่มีวินัยในตนเอง

- สภาพแวดล้อมและชุมชนประชาชนในหมู่บ้านเป็นคนท้องถิ่นมีวัฒนธรรมประเพณีภาคเหนือในชีวิตประจำวันการติดต่อสื่อสารใช้ภาษาถิ่น ทำให้นักเรียนมีปัญหาการอ่าน เขียน ภาษาไทยกลางนอกจากนั้นประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจนและปานกลาง ทำให้มีปัญหาการเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาในเรื่องค่าใช้จ่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียนและจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 ทำให้ผู้ปกครองส่วนใหญ่ตกในสภาพว่างงาน ส่งผลกระทบโดยตรงต่อรายได้ในครัวเรือนของนักเรียน

2. ปัญหาด้านการเรียนการสอน

- การจัดครูเข้าสอน ประจำชั้น ประจำวิชา มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เนื่องจากมีการย้ายทุกปี
- การจัดครูเข้าสอนไม่ตรงกับวิชาเอก
- ขาดแคลนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี เนื่องจากได้รับงบประมาณจำกัดและไม่เพียงพอ
- ห้องสมุด มีหนังสือสำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมไม่เพียงพอ

3. ปัญหาด้านคุณภาพของนักเรียน

- เนื่องจากนักเรียนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ครอบครัวหย่าร้าง บางรายขาดแคลนอาหารไม่ได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย อันส่งผลให้ผลการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร
- นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง คุณลักษณะที่ควรแก้ไขคือ ความรับผิดชอบ การมีวินัยในตนเอง และการใฝ่เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่น

1.5 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

ที่	รายการ	สร้าง เมื่อ	ขนาด	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	อาคาร ป.1 ก	2512	4 ห้อง	150,000	อาคารเรียนชั้นอนุบาล
2	อาคาร สปช.205	2528	1 หน่วย	824,000	หอประชุม-โรงอาหาร
3.	สปช.2/28	2529	18 ห้อง	1,890,0000	อาคารเรียน ป.1-6
		2535		และ 3,200,000	ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องนาฏศิลป์ ห้องบริหารและธุรการ ห้องพละ
4.	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2500	2 ห้อง	25,000	ห้องการงานและอาชีพ
5.	โรงฝึกงานแบบกรมสามัญ	2512	1 หน่วย	30,000	ห้องพัสดุ
6	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2515	2 ห้อง	40,000	
7	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2517	2 ห้อง	40,000	
8	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2518	2 ห้อง	40,000	บ้านพักครูมิตร/ไม้ใต้ถุนโล่ง (รื้อถอน)
9	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2518	2 ห้อง	40,000	บ้านพักครูมิตร/ไม้ใต้ถุนโล่ง
10	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2518	2 ห้อง	40,000	บ้านพักครูมิตร/ไม้ใต้ถุนโล่ง
11	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2534	2 ห้อง	380,000	บ้านพักครูมิตร/ตึก 2 ชั้น
12	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2534	2 ห้อง	40,0000	บ้านพักครูมิตร/ตึก 2 ชั้น
13	บ้านพักครูแบบกรมสามัญ	2537	2 ห้อง	734,500	บ้านพักครูมิตร/ตึก 2 ชั้น
14	ส้วม สปช.601/26	2527	4 ที่นั่ง	35,000	
15	ส้วม สปช.601/26	2530	4 ที่นั่ง	40,000	
16	ส้วม สปช.601/26	2531	2 ที่นั่ง	25,000	
17	ส้วม สปช.601/26	2536	4 ที่นั่ง	90,000	
18	สนามเด็กเล่น	2536	-	15,000	
19	ฐานพระพุทธรูป	2528	1 หน่วย	4,000	
20	เรือนเพาะชำ แบบ พ.1	2527	1 หน่วย	10,000	
21	สนามวอลเลย์บอล	2527	1 หน่วย	45,000	
22	สนามบาสเกตบอล	2542	1 หน่วย	146,000	

1.6 จำนวนครู

1.6.1 จำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	1	1
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	-	1
พนักงานราชการ	-	-	-
ครูผู้ช่วย	-	2	2
ครู คศ. 1	2	5	7
ครู คศ. 2	2	4	6
ครู คศ. 3	-	11	11
รวม	5	22	28

1.6.2 จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังนี้

สูงกว่าปริญญาตรี	คน	ปริญญาตรี	คน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	คน
การบริหารการศึกษา	11	การบริหารการศึกษา	-		-
คณิตศาสตร์	1	ประถมศึกษา	2		
ภาษาอังกฤษ	1	สังคมศึกษา	1		
		ชีววิทยา	-		
		ภาษาอังกฤษ	3		
		พลศึกษา	1		
		ปฐมวัย	3		
		เทคโนโลยีการศึกษา	-		
		ศิลปะ	1		
		ภาษาไทย	6		
		คอมพิวเตอร์	2		
		วิทยาศาสตร์	3		
		คณิตศาสตร์	3		
รวม	13	รวม	25	รวม	0

1.6.3 จำนวนครูอัตราจ้าง/ครูพี่เลี้ยง/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ครูพี่เลี้ยง

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ครูอัตราจ้าง	-	8	8
ครูพี่เลี้ยงเพื่อการเรียนร่วม	-	1	1
ลูกจ้างประจำ	1	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	-	1	1
บุคลากรวิทยาศาสตร์	-	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1	1
พี่เลี้ยงเด็กปฐมวัย	-	5	5
รวม	1	17	18

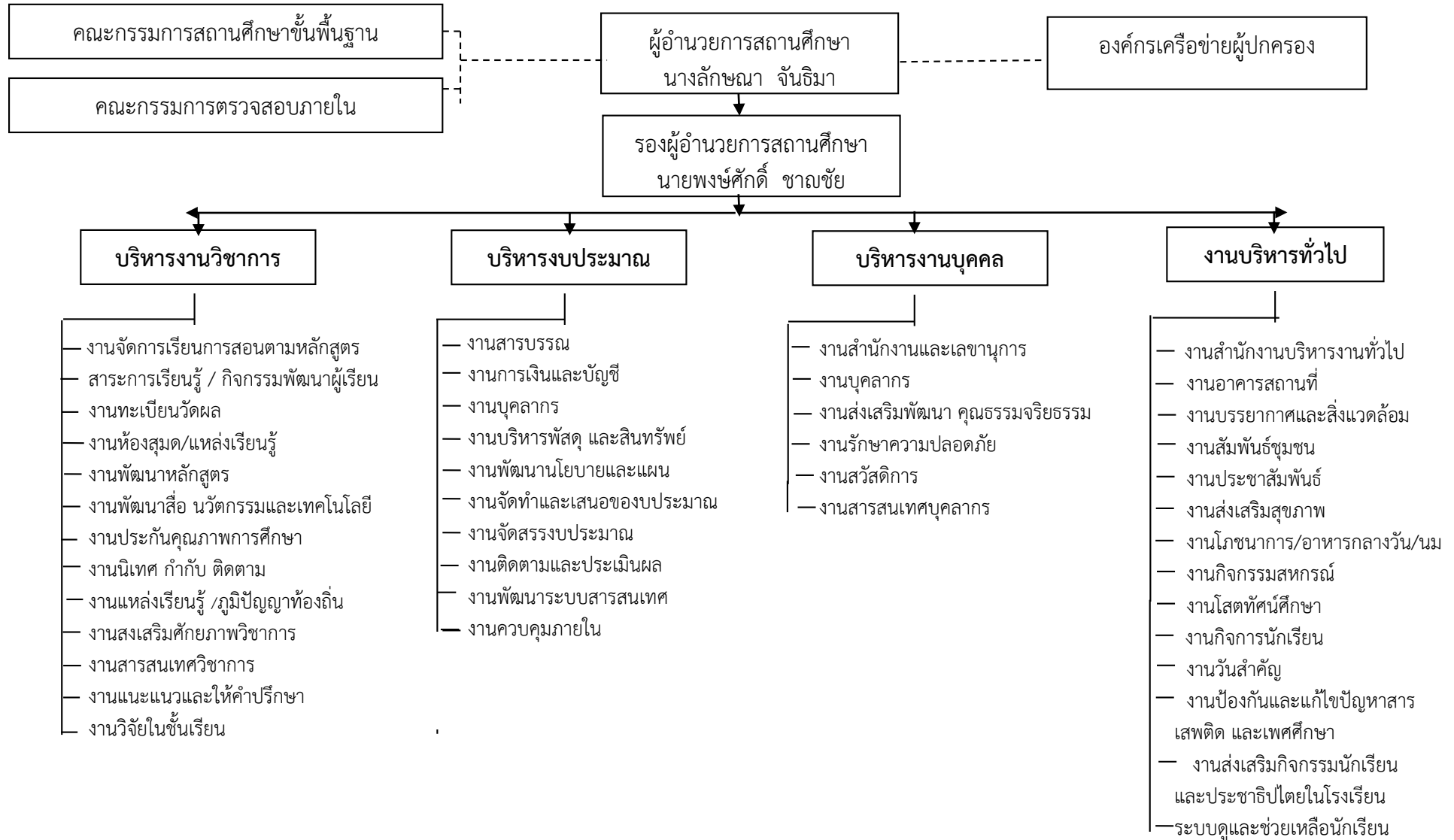
1.7 จำนวนนักเรียน (ปีการศึกษา 2565 - 2567)

ปีการศึกษา ชั้น	2565	2566	2567
อนุบาล 1	14	14	15
อนุบาล 2	32	40	34
อนุบาล 3	46	29	47
รวมชั้นอนุบาล	92	84	96
ประถมศึกษาปีที่ 1	68	67	60
ประถมศึกษาปีที่ 2	78	63	68
ประถมศึกษาปีที่ 3	83	72	61
ประถมศึกษาปีที่ 4	82	80	71
ประถมศึกษาปีที่ 5	67	82	79
ประถมศึกษาปีที่ 6	63	67	82
รวมชั้นประถมศึกษา	441	431	421
มัธยมศึกษาปีที่ 1	39	21	16
มัธยมศึกษาปีที่ 2	25	33	23
มัธยมศึกษาปีที่ 3	25	23	26
รวมมัธยมศึกษา	89	77	65
รวมทั้งสิ้น	622	592	582

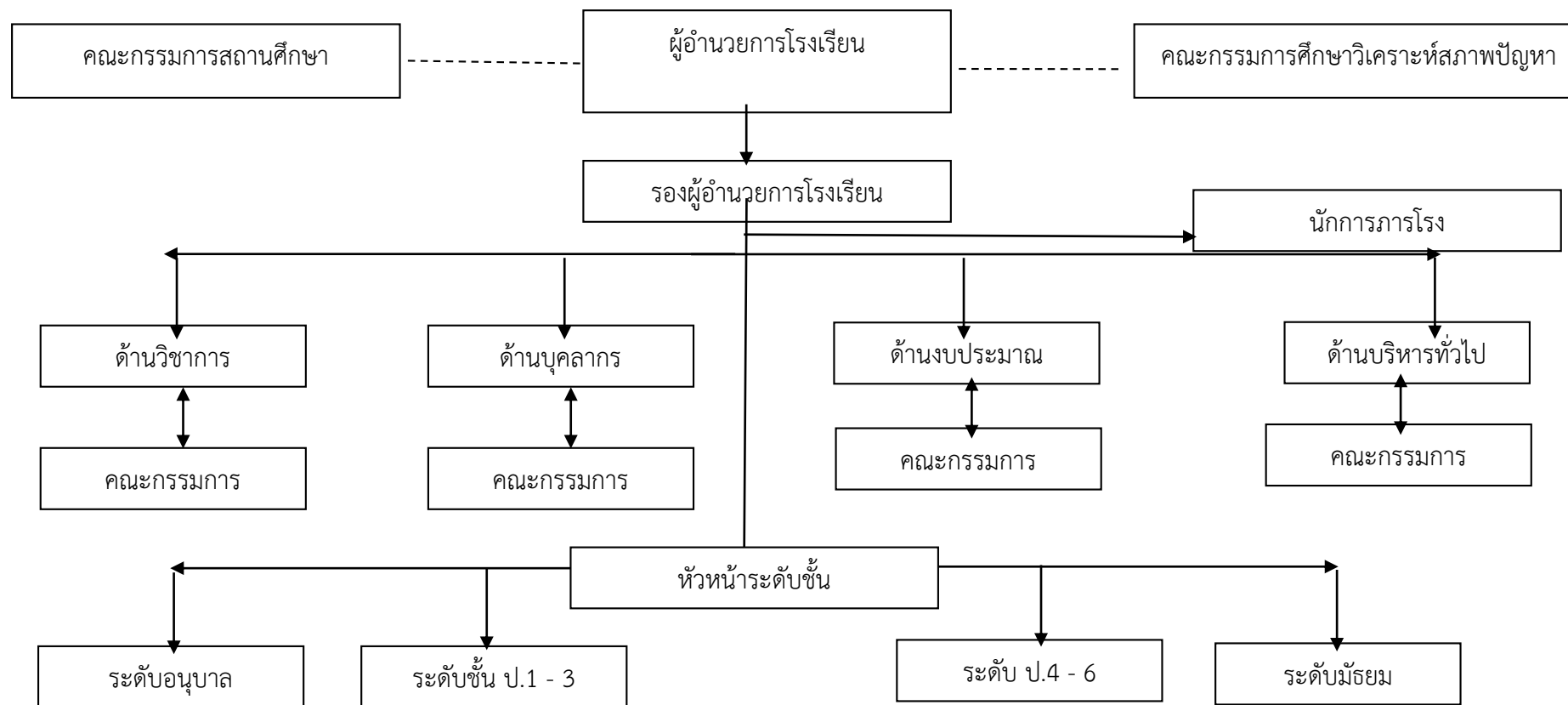
หมายเหตุ ประมาณการจากสำมะโนนักเรียนและนักเรียนนอกเขตบริการ

1.8 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลจุณ (บ้านบัวสถาน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต 2



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต 2



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ปรัชญาโรงเรียน

สุริชาโน ภวังโหติ แปลว่า ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

อัตลักษณ์โรงเรียน

ยิ้ม ทักทาย ไหว้งาม แต่งกายเรียบร้อย

เอกลักษณ์โรงเรียน

ซื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา ก้าวหน้าทางความคิด

บทบาท ภารกิจ โรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน)

การดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบ/โรงเรียนแกนนำของโรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน)

1. โรงเรียนในฝัน(โรงเรียนดีใกล้บ้าน)
2. โรงเรียนต้นแบบการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
3. สถานศึกษาพอเพียง
4. โรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนสุจริต
5. โรงเรียนต้นแบบ BBL
6. โรงเรียนปลอดนักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
7. โรงเรียนปลอดขยะ
8. โรงเรียนโทรทัศน์ครู
9. โรงเรียนทुरुปลูกปัญญา
10. โรงเรียน 1 ช่วย 9 ของ สมศ.
11. โรงเรียนศูนย์อาเซียนศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา
12. โรงเรียนศูนย์สังคมศึกษาประจำกลุ่มโรงเรียน
13. โรงเรียนสีขาว
14. โรงเรียนแกนนำจัดการเรียนร่วม
15. โรงเรียนศูนย์เด็กปฐมวัยต้นแบบ
16. โรงเรียนศูนย์ยกระดับวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
17. โรงเรียนการศึกษาภาคบังคับประจำเขตพื้นที่
18. โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
19. โรงเรียนวิถีพุทธ
20. โรงเรียนเครือข่ายห้องสมุดมีชีวิต(3D) ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
21. โรงเรียนในโครงการ อ.ย.น้อย ระดับดีเยี่ยม
22. โรงเรียนในโครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ประเทศไทย รุ่นที่ 1
23. โรงเรียนศูนย์ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาหลักสูตรฝึกอบรมสะเต็มศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา
24. โรงเรียนรักษาศิล ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔
25. โรงเรียนนำร่องการจัดการเรียนรวม ปี พ.ศ.๒๕๖๔
26. โรงเรียนตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๕
27. โรงเรียน 1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์ของโรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน)

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ เป็นคนดี มีคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ อยู่อย่างมีความสุข โดยมีชุมชนร่วมประสาน บริหารสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

วิสัยทัศน์	พันธกิจ
โรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง ใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ โดยมี ชุมชนร่วมประสาน บริหารสถานศึกษา อย่างมีคุณภาพ	1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยี สื่อต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง รักเรียน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร 4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถนำเทคโนโลยีมาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลายและใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า 6. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 7. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

พันธกิจ	เป้าหมาย
1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา	1. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพได้ตามหลักสูตรสถานศึกษา 2. ผู้เรียนมีทักษะความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามช่วงวัยเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน 3. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสิน แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล
พันธกิจ	เป้าหมาย
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยี สื่อต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง รักเรียน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	4. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยี สื่อต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร	5. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 7. สถานศึกษามีหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย และใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า	8. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย 9. สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างคุ้มค่า
6. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	10. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
7. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ	11. สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางปฏิบัติการศึกษาในทศวรรษที่สอง 12. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ในระดับองค์กรของโรงเรียนอนุบาลจันทบุรี(บ้านบัวสถาน)

เป้าหมาย	กลยุทธ์
1. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพได้ตามหลักสูตรสถานศึกษา	1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. ผู้เรียนมีทักษะความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามช่วงวัยเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	
3. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสิน แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล	
4. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยี สื่อต่างๆ ได้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	
5. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์	
6. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	2. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
7. สถานศึกษามีหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	3. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
8. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย	
9. สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างคุ้มค่า	
10. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4. ส่งเสริมความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง	5. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
12. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ	

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals)

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

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
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. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำนวญความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

1. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
2. สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ 3 , 4 และหมู่ 5 ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
3. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1

4. เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
5. จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
6. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่

สามารถรับอนุญาตได้ทันทีจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

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

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

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

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

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อ

ปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนชั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวกให้เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาอบรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 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 หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะมียาคำตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย

เสี่ยงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป

พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้อง

อุทธรณ์ต่อก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
8. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

- 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงาน ในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

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

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา 107 พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะส่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้ส่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันและส่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มิคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

Facebook



website



โรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน)

65 ม.4 ถ.พะเยา - เชียงคำ ตำบลห้วยข้าวท่า อำเภोजุน จังหวัดพะเยา 56150

เบอร์โทรศัพท์ 0-5445-9245 เบอร์โทรสาร 0-5445-9343

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒