



คู่มือปฏิบัติงานบริหารบุคคล

โรงเรียนบ้านคลองก้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล (ครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงาน) โรงเรียนบ้านคลองกำลัง ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ว่าจะเป็นระเบียบโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ว่าด้วยการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระเบียบโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ว่าด้วยการปฏิบัติงานของบุคลากร ระเบียบโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ว่าด้วยจรรยา มรรยาท และวินัยตามระเบียบประเพณีครู ระเบียบโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ว่าด้วยการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร หน้าที่ แนวปฏิบัติและกฎ ระเบียบของครู ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา ครูเวรประจำวัน บุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งประวัติความเป็นมาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูล แนวทางการปฏิบัติและอื่นๆต่อบุคลากรทุกคน ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่ได้ ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน

1

ข้อมูลทั่วไป

1

ประวัติโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

1

ทิศทางและเป้าหมายการศึกษา

5

กลยุทธ์การพัฒนาคณาภพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

8

ส่วนที่ 2 : การบริหารงานบุคคล

9

แนวคิดหลักในการบริหารบุคคล

9

ขอบข่ายงานบริหารบุคคล

9

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

21

พ.ศ.2548

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านคลองก้าง ตั้งอยู่เลขที่ 428 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110 โทรศัพท์ 056 – 009387

e-mail : bkk_ns3@yahoo.co.th

website : www.banklongkamlang.ac.th

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1.3 เนื้อที่โรงเรียนจำนวน 14 ไร่ 2 ตารางวา

1.4 เขตพื้นที่บริการการศึกษา 3 หมู่บ้าน ดังนี้

1.4.1) หมู่ที่ 11 บ้านคลองก้าง

1.4.2) หมู่ที่ 12 บ้านวังทอง

1.4.3) หมู่ที่ 19 บ้านคลองก้าง

2. ประวัติโรงเรียนบ้านคลองก้าง

โรงเรียนบ้านคลองก้าง ตั้งอยู่หมู่ที่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ เริ่มเปิดทำการเรียนการสอน เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2518 โดยมี นายธนุช อิศรางกูร ณ อยุธยา นายอำเภอหนองบัวเป็นประธานในพิธีเปิด พร้อมด้วยนายย้อย ทับทิม หัวหน้าหมวดการศึกษา สมาชิกสภาจังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประชาชน และคณะครู โดยมีนายสัมพันธ์ มัชวาลย์ เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนจำนวน 100 คนเศษ อาคารเรียนเป็นอาคารเรียนแบบชั่วคราว แบบ ป.1ช ปลูกสร้างด้วยไม้เนื้อแข็ง มุงสังกะสี เปิดโล่งไม่มีฝาขนาด 3 ห้องเรียน กว้าง 8 เมตร ยาว 27 เมตร มีโต๊ะและม้านั่ง จำนวน 24 ชุด กระดานดำ จำนวน 4 แผ่น แผ่นป้ายสถิติ จำนวน 1 แผ่น และเสาธง จำนวน 1 ต้น มีครูทำการสอนเพียงคนเดียว มีพื้นที่ดินที่ประชาชนบริจาค จำนวน 1 ไร่ และหาเพิ่มอีก 6 ไร่

ปี พ.ศ.2522 ทางโรงเรียนได้รับงบประมาณทางราชการในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1จ. ขนาด 6 ห้องเรียน กว้าง 8.5 เมตร ยาว 5.4 เมตร บ้านพักครูแบบกรมสามัญ จำนวน 1 หลัง ส้วม 4 ที่นั่ง 1 ที่ ปัสสาวะ จำนวน 1 หลัง อาคารเอนกประสงค์แบบ 312 จำนวน 1 หลัง ถังน้ำคอนกรีตเก็บน้ำฝน แบบ ผ. 33 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 1 ชุด แต่งบประมาณที่ได้ไม่เพียงพอต้องขอรับบริจาคจากประชาชนเพิ่มเติม

ปี พ.ศ. 2529 ทางสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.) ได้เข้ามาครอบครองพื้นที่ดินทางการเกษตร และจัดงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.102/2526 จำนวน 1 หลัง ขนาด 3 ห้องเรียน พร้อมครุภัณฑ์ คือ โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน ชนิดที่นั่งเดี่ยว กระดานดำ เก้าอี้ครู ตู้ไม้เก็บเอกสารในงบประมาณ 445,000 บาท บ้านพักครูแบบ สปช.301/2526 จำนวน 1 หลัง ราคางบประมาณ 150,000บาท ถังน้ำคอนกรีตเก็บน้ำฝนแบบ ผ. 30 ลูกบาศก์เมตรพิเศษ จำนวน 1 ชุด ส้วม 601/2526 จำนวน 1 หลัง (แบบ 2 ที่นั่ง 1 ที่ปัสสาวะ) งบประมาณจำนวน 20,000 บาท

ปี พ.ศ. 2530 ได้งบประมาณในการก่อสร้างเรือนเพาะชำ แบบ พ.1 จำนวน 1 หลัง และได้รับงบประมาณ 80,000 บาท ในการรื้อย้ายบ้านพักครูแบบกรมสามัญของโรงเรียนที่ก่อสร้างอยู่ที่นอกบริเวณโรงเรียนเข้ามาสร้างในบริเวณโรงเรียน

ปี พ.ศ. 2533 ทางโรงเรียนได้ขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียนชั่วคราว แบบ ป.1ช. ซึ่งอยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้และอาจทำให้เกิดอันตรายกับเด็กนักเรียนได้ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารประกอบแบบใหม่เพื่อใช้เป็นห้องสหกรณ์โรงเรียน ห้องประชาธิปไตย และโรงเก็บรถนักเรียน โดยทางโรงเรียนหางบประมาณในการรื้อถอนและก่อสร้างโดยขอบริจาคจากชุมชน ประชาชน ผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษา ผู้มีจิตศรัทธาโดยมิได้ใช้งบประมาณของทางราชการได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมแบบ สปช.601/2526 จำนวน 1 หลัง ขนาด 6 ที่นั่ง 1 ที่ปัสสาวะ และได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ(รื้อย้าย) จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 80,000 บาท

ปี พ.ศ. 2534 ทางโรงเรียนได้เข้าโครงการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยเริ่มทำการเปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ทำให้มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น จำนวนครูเพิ่มขึ้น จึงทำให้ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ (รื้อย้าย) จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 10,000 บาท บ่อเลี้ยงปลา 1 บ่อ งบประมาณ 65,000 บาท

ปี พ.ศ. 2536 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ แบบสปช.203/2526 จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 389,000 บาท สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม งบประมาณ 128,000 บาท และอาคารเรียนแบบ สปช.105/2529 จำนวน 1 หลัง ขนาด 2 ชั้น 10 ห้องเรียน งบประมาณ 2,029,000 บาท

ปี พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณจาก รพช. ในการก่อสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ รพช. (ความจุ 20 ลบ.ม.) จำนวน 1 ถัง งบประมาณ 62,000 บาท และได้รับงบประมาณจากโครงการพัฒนาจังหวัดในการจัดสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ. 30 ลูกบาศก์เมตร พิเศษ จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 70,000 บาท

ปี พ.ศ. 2538 ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมและปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน โดยการปรับปรุงระบบไฟฟ้าที่อาคารเรียน แบบป.1จ. อาคารเอนกประสงค์แบบ 312 ติดตั้งไฟฟ้าที่อาคารแบบ สปช.105/2529 งบประมาณ 124,000 บาท และได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ 99,500 บาท งบประมาณในการปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ 40,000 บาท

ปี พ.ศ. 2539 ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.105/2529 ขนาด 1 ชั้น 5 ห้องเรียน งบประมาณ 2,049,000 บาท

ปี พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา 64,000 บาท และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการทางภาษา 279,000 บาท และได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ 99,500 บาท งบประมาณในการปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ 40,000 บาท

ปี พ.ศ. 2542 ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (โดยการผลักดันงบประมาณจากสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวหมู่ 11 และหมู่ 19) และประชาชนบริจาคในการก่อสร้าง อาคารสหกรณ์ร้านค้าชุมชน 1 หลัง จำนวน 210,000 บาท

ปี พ.ศ. 2543 ได้รับงบประมาณจากองค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดนครสวรรค์ ในการก่อสร้างลานกีฬาเอนกประสงค์ประจำตำบล (สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล และสนามตะกร้อ) 1 สนาม จำนวน 180,000 บาท

ปี พ.ศ. 2544 ได้ขอรื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป.1จ. เพื่อปรับปรุงเป็นห้องประชุมและโรงอาหารโดยไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ และได้รับงบประมาณในการจัดสร้างลานเอนกประสงค์ 1 สนาม จำนวน 89,000 บาท

ปี พ.ศ. 2545 ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักนักเรียนแบบกรมอาชีวศึกษา (ขนาด 4 ห้องเรียน) จำนวน 350,000 บาท

ปี พ.ศ. 2546 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากการบริจาคของประชาชน จำนวน 35,000 บาท และได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 10 เครื่อง จำนวน 20,000 บาท และได้รับการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ จากคณะกงสุลใหญ่ประจำรัฐชิคาโก จำนวน 5 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับจัดสรรงานรับสัญญาณดาวเทียมเพื่อการศึกษา จากวัดพระธรรมกาย

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษา จากการบริจาคของประชาชน จำนวน 25,000 บาท

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างถนนคอนกรีตภายในโรงเรียนจำนวน 100,000 บาท จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว และได้รับการบริจาคจากชุมชน จำนวน 25,000 บาท

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการติดตั้งหม้อแปลงและขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า จากสำนักงานงบประมาณ จำนวน 495,407.00 บาท

ปี พ.ศ. 2548 ได้รับงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จำนวน 70,000 บาท

ปี พ.ศ. 2549 ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 6 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2550 ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ในการซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด(อาคารเรียนแบบสปช.102/2526) จำนวน 380,000 บาท

ปี พ.ศ. 2551 ปัจจุบันโรงเรียนบ้านคลองกำลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปี พ.ศ. 2552 ปัจจุบันโรงเรียนบ้านคลองกำลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปี พ.ศ. 2553 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 100,000 บาท

ปี พ.ศ. 2554 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 180,000 บาท

ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ในโครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์การเรียนรู้ “โครงการจัดคุ่มบ้านสร้างเสริมการศึกษา” จากสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน(สสค.) ประจำปี 2554 จำนวน 80,000 บาท

ได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรอบ 3 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2555 ได้รับจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมไฟฟ้า จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 15,000 บาท

ปี พ.ศ. 2556 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด(อาคารเรียนแบบสปช. 105/29) จำนวน 100,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด ซ่อมแซมรั้วโรงเรียน และส้วม จำนวน 100,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อโต๊ะ – เก้าอี้ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 99,000 บาท

ปี พ.ศ. 2557 ได้รับการสนับสนุนเครื่องดนตรีวงดุริยางค์ จำนวน 40,000 บาท จากบริษัทเอสเคมินอริล จำกัด ได้รับงบประมาณบูรณะเบื้อ่งพื้นอาคารเรียนแบบสปช.102/29 จำนวน 99,000 บาท จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และได้รับงบประมาณสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียน จำนวน 59,000 บาท จากหน่วยงานนอก (กลุ่มมินิเฟรนด์คลับ)

ปี พ.ศ. 2558 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าเพดานอาคารเรียน สปช.105/2529 จำนวน 150,000 บาท จากงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจ และได้รับงบประมาณซ่อมแซมบ้านพักครู แบบกรมสามัญอาคารเอนกประสงค์ ส้วม แบบ สปช.601 จำนวน 993,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ปี พ.ศ. 2559 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู สปช.301/2526 (หลังที่1,2) ก่อสร้างอาคาร สพฐ. 4 (ส้วม 4 ที่นั่ง) จำนวน 1,284,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์จากธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 4 เครื่อง ซ่อมแซมอาคารบ้านพักนักเรียนเป็นห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 222,118 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปี 2559 – 2560

ปี พ.ศ. 2560 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารประกอบ จำนวน 346,400 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโต๊ะ – เก้าอี้ ระดับชั้นประถมศึกษา 30 ชุด จำนวน 47,400 บาท ระดับชั้นมัธยมศึกษา 20 ชุด จำนวน 33,600 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ซ่อมแซมห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ จำนวน 91,867 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2560

ปี พ.ศ. 2561 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 329,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 งบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 62,693 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2561

ปี พ.ศ. 2562 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 93,909 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2562 ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรอบ 4 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2563 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 329,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ปี พ.ศ. 2564 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 11,000 บาท จากเงินผ้าป่าศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

3. ทิศทางและเป้าหมายการศึกษา

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านคลองกำลัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์ เขต 3 ตามนโยบายนั้น ทางโรงเรียนได้กำหนดปรัชญา คำขวัญ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมายการจัดการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

สัญลักษณ์โรงเรียนบ้านคลองกำลัง



ปรัชญาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

เรียนดี มีวินัย พละนาถัยสมบูรณ์ เพิ่มพูนประชาธิปไตย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

ประชาธิปไตยสู่ค้มนบ้านตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

อักษรย่อโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

ค.ล. (ภาษาอังกฤษ K.L.)

สีประจำโรงเรียน

เหลือง – ฟ้า



วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

ชุมชนสัมพันธ์ จัดค้มนบ้าน สร้างเสริมการศึกษา สู่ทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

พันธกิจของโรงเรียน

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2. ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่สอน และสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามกฎกระทรวง มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

เป้าหมายของโรงเรียน

ด้านคุณภาพผู้เรียน

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ รักการอ่าน มีความสามารถ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และนำความรู้ไปพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ
3. ผู้เรียนมีสุขภาพกายและพลานามัยที่สมบูรณ์ มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ด้านการเรียนการสอน

4. ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ด้านการบริหาร

5. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้าง ในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานและมีระบบประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามกฎกระทรวง
6. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

ด้านการพัฒนาชุมชน

7. สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่นในการพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชนโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและชุมชน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

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

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

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

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

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

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

4. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ด้านคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 1 ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ ปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษาและระดับชาติ พัฒนาทักษะกระบวนการคิดอย่างมีประสิทธิภาพ ปลูกฝังนิสัยการรักการอ่าน และการทำงานเป็นทีมให้กับนักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้ร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และประเพณีของท้องถิ่น และฝึกให้ผู้เรียนทุกคนได้รู้จักวิถีในการดูแลรักษาสุขภาพและพลานามัยของตนเอง

ด้านการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 4 เร่งพัฒนาครูให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาครูให้ตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ

ด้านการบริหาร

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจร เน้นการมีส่วนร่วมและมีการประกันคุณภาพภายในที่สมบูรณ์

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น พัฒนาสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาตนเองของนักเรียน

ด้านการพัฒนาชุมชน

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีของชุมชนและองค์กรท้องถิ่น

ส่วนที่ 2

การบริหารงานบุคคล

1. แนวคิดหลักในการบริหารบุคคล

การบริหารบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งมีแนวคิดดังนี้

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

2. ขอบข่ายงานบริหารบุคคล

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2562 – 2565

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

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. รับสมัครการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
7. สอบคัดเลือก
8. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
9. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
10. 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 คุณธรรม

จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้านสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำนวความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครู

ชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

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.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 6.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 7.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - 8.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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

การลาจิสส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาจิสส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ 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 ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ

ปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ ตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่ เป็น ความผิด เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่ เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้าม การเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่ เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาตติกรรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางแผนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือ

ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาติ
กรมหรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน
เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ
ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่
ราชการอย่างร้ายแรง
5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง คุกคาม หนี้ยดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
อย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ
ความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม
หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง
ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการ
ของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ
เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง
วิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย
เสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ
ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการใน
ลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือ
กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
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. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูก กล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อ พิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

- (1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ 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

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่ออ.ก.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระหขสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ.2547บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน30วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

(1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่ผ่านมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤตินในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ในครึ่งปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครึ่งปีที่ผ่านมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครึ่งปีที่ผ่านมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
8. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

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

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา 107พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

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

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ
จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์
อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็น
วันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้ง
การอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์
อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มี
คำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อม
เหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลา
ไม่เกิน 90 วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจาก
วันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มี
คำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ
กำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก
ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง
หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ
หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มี
อำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือ
ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น