

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือบริหารงานบุคคล



โรงเรียนไทรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และอัตลักษณ์ ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

“ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เป็นสถาบันสร้างคนดี มีคุณภาพ มาตรฐานสากล มีทักษะชีวิต และทักษะอาชีพ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม ตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานความเป็นไทย
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้สู่การมีอาชีพ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและใช้แหล่งเรียนรู้ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับความเสมอภาคและโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต ดำรงชีวิตอย่างพอเพียงบนพื้นฐานของความเป็นไทย
๓. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และมีเจตคติที่ดีในการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรม
๔. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย
๕. อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษามีอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๖. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านคุณธรรม จริยธรรม วิชาการ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต

อัตลักษณ์ของโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะทำให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

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

บทบาทหน้าที่

๑. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียนและคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี
๔. ร่วมกับฝ่ายคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแต่ละปีการศึกษา
๖. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศและแฟ้มงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. จัดประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน มาดำเนินการและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปี รวบรวมและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานส่วนบุคคล
๑๒. ดำเนินการประสานงาน ด้านการอบรม/สัมมนา บุคลากรตามที่ระบุไว้ในแผนงานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งจัดทำคำสั่งครู-บุคลากรไปเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงานกับหน่วยงานภายนอก เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๑๓. เป็นกรรมการสรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมและมีความรู้ความสามารถในตำแหน่งมาร่วมงานกับทางโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๔. ดูแลครู-บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๑๕. ประเมินิเทศครูใหม่และติดตามผลการปฏิบัติงานโดยมีการประเมินผลงาน
๑๖. ทบทวนการประเมินวัตถุประสงค์คุณภาพเชิงพฤติกรรมบุคลากร
๑๗. ดูแลควบคุมติดตามภาระงานในความรับผิดชอบของบุคลากร
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของโรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. ประสานกับงานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
๒. ศึกษาระเบียบและการวางแผนอัตรากำลัง
๓. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการวิเคราะห์
๔. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการวิเคราะห์
๕. รายงานผลการวิเคราะห์ประกอบการเสนอขออัตรากำลัง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานทะเบียนประวัติ เพื่อสำรวจข้อมูลบุคลากร
๒. รวบรวมข้อมูลของบุคลากร
๓. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนเสนอขอ
๔. ดำเนินการขอเลื่อนตำแหน่งและเสนอขอวิทยฐานะตามระเบียบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถิติการมาปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. จัดสถานที่การลงเวลาภาคเช้าและจัดเก็บเอกสารเมื่อหมดเวลา
๓. สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวัน
๔. รายงานการมาปฏิบัติราชการเป็นรายวันต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการลาของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. สรุปประวัติการลาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
๓. จัดเก็บเอกสารการลา
๔. สรุปสถิติการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล ๒ ครั้ง/ปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลบุคลากร
๒. ตรวจสอบข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการของเครื่องราชฯ ให้แก่บุคลากรเมื่อถึงกำหนดเวลา
๔. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่มีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการให้แก่บุคลากรที่มีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หมดอายุหรือสูญหาย และต้องการที่จะทำบัตรใหม่
๖. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ เรื่องทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาครูและบุคลากร

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องใดบ้าง
๒. จัดอบรมภายในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้พัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการอบรมทุกครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างของบุคลากร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๓. คณะกรรมการประชุมร่วมกันพิจารณาข้อมูล และดำเนินการ
๔. สรุปผลการพิจารณา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วถึงกัน
๔. สรุปและรายงานผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง

มีหน้าที่

๑. ประสานกับงานทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง
๒. ประสานกับงานวางแผนอัตรากำลังเพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล
๓. ดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การจ้าง
๔. จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดำเนินการทางวินัย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่บุคลากร
๔. ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมไม่สมควร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการพัฒนาบุคลากรด้านวินัย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร
๓. เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้แก่ครู
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานต้อนรับบุคลากร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโดยประสานงานกับบุคลากรที่จะย้ายเข้าหรือย้ายออกดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๒. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปิดกล่องชอล์ก งานวันปีใหม่

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานปิดกล่องชอล์ก และงานขึ้นปีใหม่โดยนำผลการประเมินปีก่อนมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานมอบของขวัญและสร้างขวัญกำลังใจคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานมอบของขวัญวันเกิดคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเจ้าภาพงานศพवादิตของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานปิดกล่องซอล์ค และงานขึ้นปีใหม่โดยนำผลการประเมินปีก่อนมาปรับปรุงแก้ไข
๑. วางแผนการดำเนินงานเป็นเจ้าภาพงานศพवादิตของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ร่วมดำเนินการประสานงานเสนอแนะดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรในกลุ่มงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๓. พิจารณาวางแผนตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนางานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกลุ่มการบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล คู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ
๓. จัดระบบการควบคุมดูแล ติดตามและแก้ไขปัญหาของนักเรียนโดยใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. คัดกรองนักเรียนรายบุคคลตามแบบ SDQ และ EQ
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ ในการแก้ปัญหานักเรียน
๖. จัดทำ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการขาดเรียน มาสาย การประพฤติผิดวินัย การมี

พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การลงโทษ การนัดหมายผู้ปกครองและอื่น ๆ

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาและออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้น/ห้องที่ครูที่ปรึกษานั้น ๆ รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

๘. ติดตามและประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในการควบคุมดูแล ติดตาม และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน

๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. ให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูล Scan tool แก่ครูที่ปรึกษา แล้วรวบรวม จัดส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานปกครองดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน เสนอผู้บริหาร โรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล กวดขัน กำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือและเสริมสร้างวินัยความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้กับนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการป้องกัน แก้ไข ลงโทษนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรม ไม่เหมาะสม ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. กำกับดูแลเข้าแถวเคารพธงชาติและการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรมอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ให้การอบรม จัดกิจกรรมโฮมรูม ตรวจสอบการมาเรียน การแต่งกายและสภาพทั่วไปของนักเรียน บันทึกการโฮมรูมและเรื่องต่าง ๆ ในสมุดประจำชั้นโดยถือปฏิบัติเป็นกิจวัตรประจำวัน

๕. ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนในการพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และใช้ ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๖. ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำแบบรายงานผล การพัฒนา ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ป.พ.๖) ให้เรียบร้อยและถูกต้องตามที่โรงเรียนกำหนด

๗. ให้คำแนะนำ ติดตาม กวดขัน ตรวจสอบการลงทะเบียนวิชาเรียน การดำเนินการยื่นคำร้องต่าง ๆ การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน การเรียนซ้ำ การจบหลักสูตร และการขอหลักฐานต่าง ๆ แก่นักเรียน

๘. ควบคุม ดูแล กวดขัน ติดตามและตรวจสอบการใช้ห้องเรียน วัสดุ และครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๙. ควบคุมดูแลและร่วมกิจกรรมประชุมระดับชั้นและกิจกรรมอื่น ๆ ทุกครั้งที่นักเรียนประจำชั้นเข้าร่วม กิจกรรม

๑๐. ติดตาม ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องเรียนที่รับผิดชอบ ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัย

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก่นักเรียนในห้องเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๒. จัดทำทะเบียนประวัติ (ป.พ.๘) ทะเบียนประวัติของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง แบบสรุปผลการประเมินการคัดกรอง แบบประเมินตนเอง SDQ และ EQ ของนักเรียนและรายงานข้อมูล Scan Tool
๑๓. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน (Classroom Meeting) และจัดให้ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๔. จัดหาทุนการศึกษาหรือจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันเพื่อขอรับทุนการศึกษา โดยร่วมมือประสานงานในการให้ข้อมูลประวัตินักเรียนแก่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา
๑๕. เอาใจใส่ดูแลกวาดชั้นนักเรียนในห้องเรียน เรื่อง สุขอนามัยของตนเองเพื่อให้นักเรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
๑๖. เป็นผู้แทนโรงเรียนในการส่งจดหมาย แจ้งข่าวสาร พฤติกรรมนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระเบียบวินัยความประพฤติและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ติดตามดูแลแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง
๔. ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมหรือความประพฤติที่ผิดระเบียบวินัยตามระเบียบของโรงเรียน
๕. จัดทำบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนที่ผิดระเบียบวินัยตามข้อเท็จจริงและตรวจสอบได้
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานทั่วไปภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงงามแก่นักเรียน
๓. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ขนบธรรมเนียมและประเพณี ตามความเหมาะสม
๔. ร่วมมือกับระดับชั้นจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระประจำวัน ประจำสัปดาห์และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๕. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม การบำเพ็ญกุศลและพัฒนาจิตใจให้เป็นคนดีมีศีลธรรมนำความสุขจริยธรรม

๖. คัดเลือกนักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่ดีงามเพื่อประกาศเกียรติคุณ ยกย่องและให้กำลังใจ
๗. จัดมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมและมีค่านิยมที่ดีงาม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนทำโครงการพัฒนาคุณธรรมและเป็นที่ปรึกษาแก่นักเรียนในการทำโครงการ
๙. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติดและเอดส์
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด เอดส์และอบายมุขในวันสำคัญต่าง ๆ
๔. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นโทษและพิษภัยของยาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักเรียนเพื่อพ้นภัยจากยาเสพติด เอดส์และอบายมุข
๖. กำหนดวิธีการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๗. ร่วมมือกับผู้ปกครอง คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามกวดขันการป้องกัน ป้องปรามและบำบัดรักษานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๘. ดูแลให้การสนับสนุนและเป็นที่ปรึกษานักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติดและเอดส์
๙. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน ข้อมูล สารสนเทศและสถิติที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๑๐. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และประสานความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์และอบายมุข กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขยาเสพติด เอดส์และอบายมุข เสนอผู้บริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและสถานักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดป้ายนิเทศ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข

๔. จัดเลือกตั้งประธานคณะกรรมการนักเรียนและเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน
๕. จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๖. สนับสนุนส่งเสริมแนะนำการทำงานของสภานักเรียน
๗. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามนโยบายที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและโรงเรียน
๘. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่นักเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานครูเวรประจำวัน

มีหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน จัดเตรียม/จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของครูเวรประจำวัน ดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
 - ๓.๒ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ก่อนเข้าเรียน, พักกลางวัน, หลังเลิกเรียน)
 - ๓.๓ ตรวจสอบดูแลสอดส่องนักเรียน อาคารสถานที่ให้อยู่ในระเบียบราชการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๓.๔ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันลงในแบบบันทึกครูเวรประจำวันในแต่ละวัน และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าครูเวร
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคลภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและหรือองค์กรภายนอกเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและหรือองค์กรภายนอกเพื่อจัดกิจกรรม ๓ ก
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้า ผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลดบุตร โดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลดบุตรจะลาในวันที่ลาคลดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลดบุตรก็ได้ แต่เมื่อ รวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลา อุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี ฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วัน ที่ลาสิกขาหรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้า รับการตรวจ เลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับ หมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดู งาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้น ตรงและ ข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่ เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออก จากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้า สังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา อนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตาม หมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

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

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ ปฏิบัติ ตามคำสั่ง เดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความ เป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม

เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิด วินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็น เหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่าง ร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่าง ร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือ ผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทาง วิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อน ตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อน ตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียงใน การเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจिन

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของ ตน หรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอน ที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและ กำหนดโทษและการสั่งลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน ในเบื้องต้นอยู่ แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อม

รวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูล

ก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของ ผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน ข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็น หนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้อง อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ 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.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออก จากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก. ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์

หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

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

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้ หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีไว้ระบุนวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับ แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่ง ดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้ การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอ ลาออก

ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น