



คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคลากร

โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
ข้อมูลพื้นฐาน
โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

“ ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต ” (ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก)

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมไทยมีวินัยและความรับผิดชอบต่อ

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา โรงเรียนสะอาด บรรยากาศน่าเรียนรู้ อยู่อย่างมีความสุข

วิสัยทัศน์

โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และดำเนินชีวิตตามวิถีไทย ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีระบบบริหาร การจัดการที่ดี โดยมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. เพิ่มโอกาสให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพสู่ศตวรรษที่ 21
3. ยกระดับคุณภาพสถานศึกษาให้ผู้เรียน เก่ง ดี มีสุข สู่มาตรฐานการศึกษา
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ
5. พัฒนาและส่งเสริมการใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นวัตกรรมทางการศึกษาและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการการศึกษาโดยทุกภาคส่วน
7. พัฒนาโรงเรียนนิคมสร้างตนเองสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล (โรงเรียนยอดเยี่ยม)

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณสมบัติตามค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียม ทัวถึง และมีคุณภาพ
3. สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
4. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานตำแหน่งและ มาตรฐานวิทยฐานะและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. โรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ใช้สื่อแหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมทางการศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการและการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. องค์กร เครือข่าย มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา
7. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ และ คำรับรองปฏิบัติราชการ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย

คำขวัญของสถานศึกษา “ วินัยดี คุณธรรมเด่น เน้นคุณภาพ ”

ปรัชญาการศึกษา “ ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต ” (ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก)

กลยุทธ์ของโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง

กลยุทธ์ที่ 1

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ จัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยสอดแทรกคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำเนินวิถีตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทาง/มาตรการ

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ จัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยสอดแทรกคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทยตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของครูผู้สอนมีแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่สอดแทรกค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ความสำนึกในความเป็นไทยตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศไทย
2. ร้อยละของบุคลากรที่เป็นต้นแบบของค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
3. ร้อยละของผู้เรียนได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ได้ผล สามารถเป็นแบบอย่างได้
4. ร้อยละของครูผู้สอนที่มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด
5. ร้อยละของผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านผู้เรียนและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามมาตรฐานที่กำหนด
6. ร้อยละของผู้เรียนมีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 2

เสริมสร้างและขยายโอกาสทางการศึกษา เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับตั้งแต่เด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส ลดอัตราการออกกลางคันและพัฒนาการให้รูปแบบการให้บริการการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่เยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา

แนวทาง/มาตรการ

เสริมสร้างและขยายโอกาสทางการศึกษา เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับตั้งแต่เด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส ลดอัตราการออกกลางคัน และพัฒนารูปแบบการให้บริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แก่เยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา

ตัวชี้วัด

1. อัตราการเข้าเรียนของนักเรียน (ร้อยละ)
 - ปฐมวัยร้อยละ 100
 - ภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ร้อยละ 100
2. ร้อยละของเด็กด้อยโอกาสที่ได้รับการช่วยเหลือให้เรียนในการศึกษาภาคบังคับ
3. ร้อยละของเด็กพิการ ทุกประเภทที่ได้รับการช่วยเหลือให้เข้าเรียนในการศึกษาภาคบังคับ
4. ร้อยละอัตราการออกกลางคันของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานลดลง
5. ร้อยละของผู้เรียนที่ศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 3

ยกระดับคุณภาพสถานศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษาของชาติ พัฒนาผู้เรียน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารหลักสูตรปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทาง/มาตรการ

ยกระดับคุณภาพสถานศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษาของชาติ พัฒนาผู้เรียน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารหลักสูตรปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตัวชี้วัด

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับชั้นสูงขึ้น และ NT , O-NET ไม่เกินลำดับที่ 5 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1
2. ร้อยละของครูผู้สอนมีคุณวุฒิตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ร้อยละของครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งมั่น ปรับวิธีเรียน เปลี่ยนวิธีสอนและเน้นครูมืออาชีพ
4. ร้อยละการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพในรูปแบบ TEPE Online และ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

กลยุทธ์ที่ 4

ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มเวลา เต็มความสามารถ เร่งรัด พัฒนาโรงเรียนและบุคลากรให้มีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

แนวทาง/มาตรการ

ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเต็มเวลา เต็มความสามารถ เร่งรัด พัฒนาโรงเรียนและบุคลากร ให้มีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของบุคลากรมีข้อมูลสารสนเทศครบถ้วน
2. ร้อยละของบุคลากรจัดทำเอกสารหลักฐานตามภาระงานเป็นปัจจุบัน

3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และทักษะการใช้ ICT เพื่อการบริหาร และจัดการเรียนการสอน
4. พัฒนาระบบ เพิ่มสื่อ ICT และนวัตกรรมทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5

พัฒนาการระบบการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง โดยยึดคำรับรองปฏิบัติราชการและมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แนวทาง/มาตรการ

พัฒนาระบบการประกันคุณภาพของโรงเรียนนิคมสร้างตนเองโดยยึดคำรับรองปฏิบัติราชการและมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ตัวชี้วัด

1. ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ
2. ระดับคุณภาพของแต่ละตัวชี้วัดไม่ต่ำกว่าระดับ 3 (ระดับดี)
3. คำรับรองปฏิบัติราชการประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 และคำรับรองเป็นอันดับ 1 – 5 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1
4. ร้อยละของมาตรฐานการศึกษาส่งผลให้ผ่านการประเมินภายนอก

กลยุทธ์ที่ 6

สร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพบนหลักธรรมาภิบาลในสถานศึกษา

ตัวชี้วัด

1. ร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนร่วมต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่บริการและองค์กรชุมชน
2. ชุมชนศรัทธามีการระดมทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา และจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นทุกปี
3. สร้างความสัมพันธ์กับองค์กร ชุมชน ท้องถิ่น เติบโตศักยภาพ

กลยุทธ์ที่ 7

สร้างเสริมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและบุคลากรด้านทักษะทางวิชาการ โดยมุ่งความเป็นเลิศและมีศักยภาพในการแข่งขัน

ตัวชี้วัด

1. พัฒนาด้านศิลปหัตถกรรมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศ โดยพัฒนาขึ้นในอันดับ 1- 5 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1 และการแข่งขันทักษะทางวิชาการอื่น ๆ
2. ต่อยอดจากโรงเรียนในฝันเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (โรงเรียนยอดนิยม)
3. ต่อยอดจากโรงเรียนในฝันเป็นโรงเรียนรางวัลพระราชทานภายใน 5 ปี

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

1. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
2. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
3. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

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

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2563 – 2567

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

ปฏิทินการบริหารงานบุคคลโรงเรียนนิคมสร้างตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

ปฏิทิน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
พฤษภาคม ๒๕๖๗	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนพฤษภาคม (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - บุคลากรทุกคนจัดทำ ID PLAN - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงานโรงเรียนนิคมสร้างตนเองประจำปี - เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - ๓๑ พฤษภาคม จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนพฤษภาคม - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนพฤษภาคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนพฤษภาคม
มิถุนายน ๒๕๖๗	- การจัดทำข้อมูลสภาพอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา - การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสพฐ. - ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมการบันทึกเทปถวายพระพรในหลวง ร.๑๐ - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนมิถุนายน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - ๓๐ มิถุนายน จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนมิถุนายน - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนมิถุนายน - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนมิถุนายน
กรกฎาคม ๒๕๖๗	- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ครั้งที่ ๒ - ประชาสัมพันธ์การคัดเลือก ส่งรางวัลของครู - ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมการบันทึกเทปถวายพระพรวันแม่พระพันปีหลวง - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนกรกฎาคม (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - ๓๑ กรกฎาคม จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนกรกฎาคม - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนกรกฎาคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนกรกฎาคม
สิงหาคม ๒๕๖๗	- การต่อไปประกอบวิชาชีพครู(สัปดาห์แรกของเดือน) - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนสิงหาคม(สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - ๓๑ สิงหาคม จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนสิงหาคม - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนสิงหาคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนสิงหาคม

ปฏิทิน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
กันยายน ๒๕๖๗	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง(PA) - การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู - ประชุมรับย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๒ - จัดกิจกรรมเกษียณอายุราชการ(๓๐ กันยายน) - ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนกันยายน (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - ๓๐กันยายน จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนกันยายน (สรุปวันลาเสนอผู้อำนวยการ) - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนกันยายน - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนกันยายน
ตุลาคม ๒๕๖๗	- ครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปการอบรมและพัฒนาตนเองส่งฝ่ายบุคลากร - จัดเก็บ PA๓ ลงในระบบ DPA - ประเมินการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ - การรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ ส่งเขตพื้นที่ - ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการอบรมช่วงปิดภาคเรียน - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนตุลาคม (สัปดาห์ก่อนวันปิดภาคเรียน) - จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนตุลาคม - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนตุลาคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนตุลาคม
พฤศจิกายน	- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒ - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(สัปดาห์แรกของเดือน) - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญเทวัญจักรพรรดิมาลา - สำรวจรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ปีบริบูรณ์ - จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนพฤศจิกายน - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนพฤศจิกายน - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนพฤศจิกายน

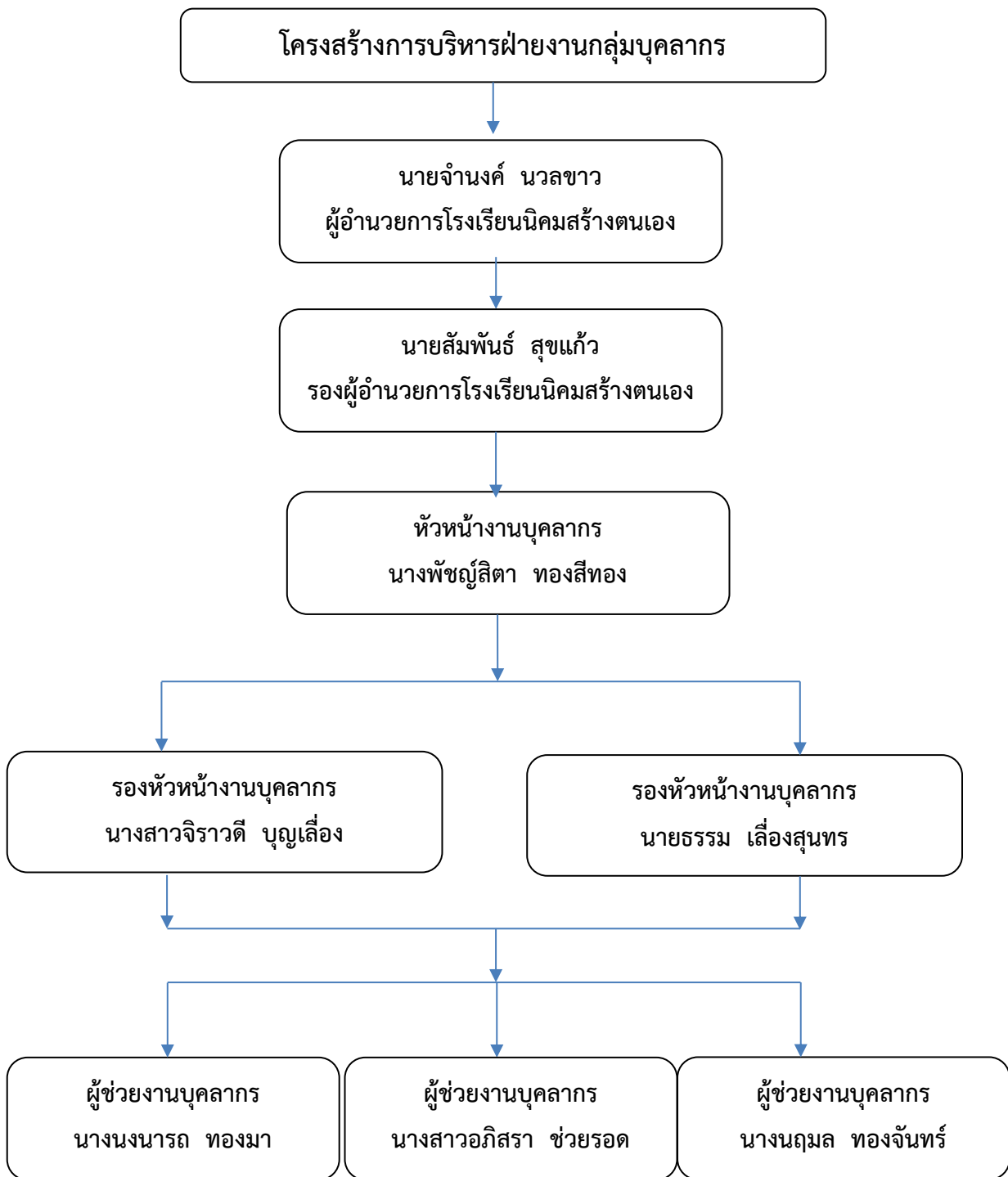
ปฏิทิน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ
ธันวาคม	- สำรวจและปรับปรุงข้อมูลผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และการต่อใบอนุญาต - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนธันวาคม (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนธันวาคม - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนธันวาคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนธันวาคม
มกราคม	- เข้าร่วมกิจกรรมวันครูประจำปี - การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนมกราคม (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนมกราคม - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนมกราคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนมกราคม
กุมภาพันธ์	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนกุมภาพันธ์ (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - จัดทำรายงานวันลาประจำเดือนกุมภาพันธ์ - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนกุมภาพันธ์ - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนกุมภาพันธ์
มีนาคม	- ประชุมรับย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูฯ ครั้งที่ ๑ - แจ้งบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีตัวอยู่จริงไปยังสพ.สฐ เขต ๑ - การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ - ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนมีนาคม (สัปดาห์สุดท้ายของเดือน) - จัดทำสรุปและรายงานวันลาประจำเดือนมีนาคม รายงานให้ผอ.ทราบ - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนมีนาคม - แต่งตั้งคำสั่งหน้าที่ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนประจำเดือนมีนาคม
เมษายน	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือนเมษายน (สัปดาห์แรกของเดือนก่อนปิดภาคเรียน) - จัดทำสรุปและรายงานวันลาประจำเดือนเมษายน - บันทึกข้อความเบิกเงินเดือนครูอัตราจ้างประจำเดือนเมษายน

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. โครงการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพบุคลากร			
๑.๑ กิจกรรมศึกษาดูงานพัฒนาครู	๔๑,๖๕๐	ต.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
๑.๒ อบรมพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมวิทยฐานะข้าราชการครู	๓๖,๑๐๐	ต.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
๑.๓ การประชุมสัมมนาบุคลากรนอกสถานที่	๑๔,๗๐๐	มี.ค. ๒๕๖๗	
๑.๔ กิจกรรมปรับ เปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร	๓,๖๐๐	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
รวมเงินทั้งหมด	๙๖,๐๕๐		

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒. โครงการส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ			
๒.๑ จัดหา(จัดจ้าง)บุคลากร	๑๕๐,๐๐๐	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
๒.๒ จัดระบบงานบุคลากร	๘,๐๐๐	พ.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
รวมเงินทั้งหมด	๑๕๘,๐๐๐		

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๓. โครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจวิชาชีพ			
๓.๑ กิจกรรมมุทิตาจิต “ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้เกษียณอายุราชการ”	๕๗,๕๐๐	ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
๓.๒ กิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้พัฒนาบุคลากร	๔๗,๐๕๐	ต.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗	
รวมเงินทั้งหมด	๑๐๔,๕๕๐		



การบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ประกอบด้วย

หัวหน้างานบุคคลในโรงเรียน นางพัชณฺ์สิตา ทองสีทอง

รองหัวหน้างานบุคคล นางสาวจิรวดี บุญเลื่อง ,นายธรรม เลื่องสุนทร

ผู้ช่วย นางนงนารถ ทองมา, นางสาวอภิสร่า ช่วยรอด,นางนฤมล ทองจันทร์

ขอบข่ายงาน / ผู้รับผิดชอบ

1. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง,งานประวัติ,ทะเบียน(กพ.7)	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
	นางนงนารถ	ทองมา
	นางสาวอภิสร่า	ช่วยรอด
	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
4. วินัยและการรักษาวินัย	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
	นางสาวอภิสร่า	ช่วยรอด
	นางนงนารถ	ทองมา
	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
5. การออกจากราชการ	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
6. การพัฒนาบุคลากรสู่มาตรฐานวิชาชีพและใบประกอบวิชาชีพครู	การประชุม/อบรม/สัมมนา	
	นางสาวอภิสร่า	ช่วยรอด
	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
	นางนงนารถ	ทองมา
	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
7. ส่งเสริมวิทยฐานะ ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)		
คุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	นางสาวจิรวดี	บุญเลื่อง
	นางพัชณฺ์สิตา	ทองสีทอง
	นางสาวอภิสร่า	ช่วยรอด
	นางสาวนฤมล	ทองจันทร์
	นางสาวอภิสร่า	ช่วยรอด
8. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวอภิสร่า	ช่วยรอด

	นางพัชัญญ์สิตา	ทองสีทอง
	นางนงนารถ	ทองมา
9. งานพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	นางพัชัญญ์สิตา	ทองสีทอง
	นางสาวจิราวดี	บุญเลื่อง
	นางวารุณี	สังข์ผล
	ครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	
10. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น /การเตรียมความพร้อม	นางนงนารถ	ทองมา
และพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย/การย้ายข้าราชการครู	นางพัชัญญ์สิตา	ทองสีทอง

บทบาทและหน้าที่งานบุคลากร

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. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

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

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีกับครูและบุคลากรในโรงเรียน

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 อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้

ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาบางส่วนตัว

โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ

18 แล้ว หากประสงค์จะลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี 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 ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน

พระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท

หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา

และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมรา ชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา

และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ

ตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ

หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา

ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร

สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและ ข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การ

ระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี

แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง

หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้า สังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา อนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อ ปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 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 โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก

ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม

เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมบกพร่อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. พุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง

8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทาง

วิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียง ในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตน หรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา

การสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษ

รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก

การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน ในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูล ก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง

เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

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. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำ เป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วัน ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็น หนังสือ

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

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่ออ.ก.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์

หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง

หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา122และมาตรา123แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากการศึกษามีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.

และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน30วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครั้งที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสี่เดือน
7. ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
8. ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้
 - 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - 5) ลาพักผ่อน
 - 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

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

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

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 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

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย

กว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณะอักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลาย ลักษณะอักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณะอักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่ง ดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออก ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอ ลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น