



ITA ONLINE 2566

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

โรงเรียนบ้านรามัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1



026 รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี





คู่มือ

การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านรามัน

อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต ๑

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

วิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

วิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี

ความต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม

และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครู

ชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคสอบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ

การ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ

ตรวจสอบเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจสอบเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจสอบเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

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

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

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

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 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

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำให้ทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนชั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดชั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามิวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา คติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาคตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๔๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๔๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.๒๕๔๔

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ

สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

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

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคำสั่งของเจ้าจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ลาคอลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

- ๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ

หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู)

๓) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ

ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต

ให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ

ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง

การเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา

และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อย

กว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย

ลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับ

แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูที่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น



รายงานผลการบริหารงานฝ่ายบุคคล

ปีงบประมาณ 2565

ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2565

โรงเรียนบ้านรามัน

อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วยโรงเรียนบ้านรามัน ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ประกอบด้วย ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ด้านการสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัย ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกาครั้งนี้ จึงได้จัดทำรายงานผลการบริหารงานฝ่ายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเพื่อนำไปพัฒนาการบริหารงาน ฝ่ายบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
วิสัยทัศน์โรงเรียน	
พันธกิจ	
เอกลักษณ์/อัตลักษณ์	
เป้าประสงค์ของโรงเรียน	
ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา	
บุคลากร	
รายชื่อนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	
อาคารสถานที่	
ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านรามัน	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดระบบการรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนบ้านรามัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถนำไปใช้ ในการบริหารงานบุคคลเพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ รักษา ความเป็นธรรมและรักษา มาตรฐานการบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและรักษาความเป็นธรรมและรักษา มาตรฐานการบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วิสัยทัศน์โรงเรียน

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐาน สืบสานวัฒนธรรม มีคุณธรรมตามอัตลักษณ์ ใช้หลักความเป็นประชาธิปไตย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

3. พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันโดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ คุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมการสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
5. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้นำทางวิชาการที่มีศักยภาพสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
6. ส่งเสริมเครือข่ายร่วมพัฒนาการจัดการศึกษาโดยใช้หลักบริหารจัดการแบบบูรณาการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

4. อัตลักษณ์ของสถานศึกษา (Identity)

“แต่งกายดี มีวินัย ใฝ่ใจงาม”

5. เอกลักษณ์ของสถานศึกษา (Uniqueness)

“สถานศึกษาแห่งการเรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

6. เป้าประสงค์ของโรงเรียน

เป้าประสงค์ 1 นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี เป็นคนดี มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ และมีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีคุณธรรม จริยธรรม และใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 3 โรงเรียนสะอาด ร่มรื่น สวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมาะแก่การเรียนรู้และปลอดภัย

เป้าประสงค์ที่ 4 ชุมชน มีความศรัทธาให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

7. ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

นายอาบัส สาเหล็ม

ชื่อรองผู้บริหารสถานศึกษา

นายสุกรี แวหะมะ

8. ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีข้าราชการครู ๒๒ คน ประกอบด้วย ผู้ชาย ๕ คน ผู้หญิง ๑๗ คน พนักงานราชการ ๔ คน วิทยากรสอนอิสลามศึกษา ๒ คน พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๒ คน อธิการ ๑ คน นักการภารโรง ๒ คน และพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ คน ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	รับผิดชอบสอน
๑	นายอาบัส สาเหล็ม	ผอ.รร.	คศ.๔	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	ฝ่ายบริหาร
๒	นายสุกรี แวหะมะ	รอง ผอ.รร.	คศ.๒	ค.ม.	บริหารการศึกษา	ฝ่ายบริหาร
๓	นางอุษณีย์ อุเชิง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	ศษ.บ.	จิตวิทยาการศึกษา	เด็กพิการเรียนร่วม
๔	นางสาวซูไวบะห์ ลายามุง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	ม.๖	-	เด็กพิการเรียนร่วม อนุบาล ๑
๕	นางสาวอาติพะ มะ	ครู	คศ.๒	ค.บ.	ปฐมวัย	อนุบาล ๒
๖	นางฉลวย สุวรรณเลิศ	ครู	คศ.๓	ค.บ.	ปฐมวัย	อนุบาล ๓/๑
๗	นางสาวลาติพะห์ หะมะ	ครู	คศ.๑	ค.บ.	ปฐมวัย	อนุบาล ๓/๒

๘	นางนฤมล ยิ่งหา	ครู	คศ.๒	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	รับผิดชอบสอน
๙	นางสาวรอกาเยาะ อะมิแซ	ครู	คศ.๓	ค.บ.	ภาษาไทย	ประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๑๐	นางสาวจามิล๊ะ บอเท็ง	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	อิสลามศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๑๑	นางสาวพาดิมาะ เซมูไซ	พนักงานราชการ	-	ค.บ.		ประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๑๒	นางอนงค์ ยุคง	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	พลศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
๑๓	นางพาสีเยะ ยีเอง	ครู	คศ.๓	ค.บ.	ประถมศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๑๔	นางสาวเบญญทิพย์ จันทรเพ็ชร	ครู	คศ.๑	วท.บ.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๑๕	นางฤทัยรัตน์ รุ่งเรือง	ครู	คศ.๓	บธ.บ.	บริหารธุรกิจคอมพิวเตอร์	ประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
๑๖	นายมะลิกี ดาเลาะบอ	ครู	คศ.๓	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา	ประจำชั้นปีที่ ๔/๒
๑๗	นางมยุรี อ่อนทอง	ครู	คศ.๒	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ประจำชั้นปีที่ ๔/๓
๑๘	นางอามีเนาะ ปาทาน	ครู	คศ.๓	ศศ.บ.	ภาษาไทย	ประจำชั้นปีที่ ๕/๑
๑๙	นายพานิ ดายามา	ครู	คศ.๒	ค.บ.	สังคมศึกษา	ประจำชั้นปีที่ ๕/๒
๒๐	นางสาวคอดีเยาะ กามาเซะ	วิทยากรอิสลามฯ	-	ศศ.บ.	อิสลามศึกษา	ประจำชั้นปีที่ ๕/๓
๒๑	นางชาพูเราะห์ มีชัย	ครู	คศ.๒	วท.บ.	วิทยาศาสตร์	ประจำชั้นปีที่ ๖/๑
๒๒	นางสาวซูรียานี มะเร๊ะ	ครู	คศ.๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ประจำชั้นปีที่ ๖/๒
๒๓	น.ส.โนราซาร์ อดุลศรีศิลป์	ครู	คศ.๓	ค.บ.	คณิตศาสตร์	ประจำชั้นปีที่ ๖/๓
๒๔	นางอารียา ศรีแก้วอ่อน	พนักงานราชการ	-	ค.บ.	ประถมศึกษา	ป.๑
๒๕	นางสาวสารีปะ กอวาอูด	ครู	คศ.๓(๒)	วท.บ.	วิทยาศาสตร์	ป.๒
๒๖	นางสาวหาลีเมาะ วาหลง	วิทยากรอิสลามฯ	-	ศศ.บ.	อิสลามศึกษา	ป.๓
๒๗	นางชากียะ อาบูเล๊ะ	ครู	คศ.๓	ค.บ.	ประถมศึกษา	ป.๔
๒๘	นางนาอิด๊ะ อุซะมิ	ครู	คศ.๓	ค.บ.	คณิตศาสตร์	ป.๕
๒๙	นางสาวฟาริดา กาหลง	ครู	คศ.๓	ศศ.บ.	บรรณารักษ์ศาสตร์	ป.๖
๓๐	นายสมศักดิ์ พงศ์กระพันธุ์	ครู	คศ.๓(๒)	ค.บ.	ศิลปศึกษา	ป.๔-๖
๓๑	นายมุสตามัน กามาอุเซ็ง	พนักงานธุรการ	-	ปวส.	-	ธุรการ
๓๒	นายอาธร แซ่โล	นักการภารโรง	-	ม.๖	-	-
๓๓	นายสะมะแอ ยาเงาะมะ	นักการภารโรง	-	ม.๓	-	-
๓๔	นายอาซัน มะเร๊ะ	ยามรักษาความปลอดภัย	-	ม.๖	-	-

รายนามนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

1.นายอัคราน มะบุญเกะ	สาขาการสอนอิสลามศึกษา	มหาวิทยาลัยฟาฏอนี
2.นายมุคลิส มะตาเฮ	สาขาการสอนอิสลามศึกษา	มหาวิทยาลัยฟาฏอนี
3.นางสาวคณิตะ เตะหมะ	สาขาการสอนอิสลามศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
4.นางสาวสารินี อุเจ็ง	สาขาการสอนอิสลามศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
5.นางสาวอวาดี สะการี	สาขาสังคมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
6.นางสาวซุนีชะ ยูโซ๊ะ	สาขาสังคมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
7.นายซุบกี กามา	สาขาการพลศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
8.นายอับดุลเลาะ จิงจาเละ	สาขาการพลศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

8. อาคารเรียนและอาคารประกอบ

อาคารเรียน แบบ 017	จำนวน 3 หลัง	รวม 24 ห้อง
อาคารเรียน แบบ 003	จำนวน 1 หลัง	รวม 7 ห้อง
อาคารอเนกประสงค์	จำนวน 2 หลัง	
อาคารประกอบ สปช.105/29	จำนวน 1 หลัง	รวม 4 ห้อง
อาคารประกอบ สปช.105/30	จำนวน 1 หลัง	รวม 8 ห้อง
รวม	จำนวน 4 หลัง	รวม 18 ที่นั่ง

8.1 การใช้ประโยชน์อาคารและบริเวณโรงเรียน

อาคารเรียน 1 จัดการเรียนการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 2 ห้องสหกรณ์ และห้องพยาบาล
 อาคารเรียน 2 จัดเป็นห้องสำนักงานบริหารโรงเรียน ห้องปฏิบัติการวิชาการ ห้องศูนย์สื่อ
 ห้องปฏิบัติการดนตรี-นาฏศิลป์ และห้องปฏิบัติการศิลปะ

อาคารเรียน 3 จัดเป็นห้องสำหรับแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด ห้องนวัตกรรม ห้องพระ ห้องสภานักเรียนและห้องประชุม และจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

อาคารเรียน 4 จัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล 1 - 3 และห้องเรียนพิเศษเรียนร่วม

อาคารอเนกประสงค์ 1 ใช้สำหรับจัดกิจกรรมทั่วไป นิทรรศการ และประชุมต่าง ๆ

อาคารอเนกประสงค์ 2 ใช้เป็นโรงอาหาร และห้องโครงการอาชีพ

อาคารประกอบ สปช.105/29 ใช้เป็นอาคารเรียน ICT และห้องเรียนคอมพิวเตอร์

อาคารประกอบ สปช.105/30 จัดการเรียนการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - 5 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และห้องพักครู

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านรามัน เปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในปีการศึกษา 2565 มีนักเรียนทั้งหมด 445 คน ประกอบด้วย ชาย 215 คน และหญิง 230 คน

สรุปจำนวนนักเรียน (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ชั้น	เพศ		จำนวน นักเรียนแต่ละ ชั้น	รวมชั้นเรียน	แยกระดับ
	ชาย	หญิง			
อนุบาล 1	5	12	17	17	75
อนุบาล 2	13	10	23	23	
อนุบาล 3/1	7	10	17	35	
อนุบาล 3/2	6	12	18		
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	11	15	26	50	370
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	11	13	24		
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	18	18	36	72	
ประถมศึกษาปีที่ 2/2	19	17	36		
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	15	13	28	54	
ประถมศึกษาปีที่ 3/2	14	12	26		
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	12	20	32	63	
ประถมศึกษาปีที่ 4/2	10	21	31		
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	15	13	28	56	
ประถมศึกษาปีที่ 5/2	18	10	28		
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	12	13	25	75	
ประถมศึกษาปีที่ 6/2	13	11	24		
ประถมศึกษาปีที่ 6/3	16	10	26		
รวมทั้งหมด	215	230	445		445

10. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านรามัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรา 23	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/ อุปสรรค
1) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านรามัน รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ย อัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	✓			
2) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านรามัน	✓			
3) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของ ผู้บริหารและข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต 1	✓			
4) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจาก ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ	✓			
5) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัด สวัสดิการและการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนบ้านรามัน	✓			
6)กำกับดูแลติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน หน่วยงานการศึกษา โรงเรียนบ้านรามัน	✓			

หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรา 23	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/ อุปสรรค
7) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ใน โรงเรียนบ้านรามันเพื่อเสนอ ก.ค.ศ	✓			
8) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน หน่วยงานการศึกษา	✓			
9) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนบ้านรามัน	✓			
10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย	✓			

สรุปการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนบ้านรามัน

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
1	นายมะลิگی ดาเลาะบอ	13,14,15 มีนาคม 2566	โครงการพัฒนาทักษะครูสอนไม่ ตรงสาขาโรงเรียนจังหวัดชายแดน ใต้ ปีงบประมาณ 2566 กิจกรรมที่ 1(วิชาศิลปะ)	โรงแรมเซาเทิร์นวิว ปัตตานี
2	นายมะลิگی ดาเลาะบอ	20 พฤษภาคม 2566 17 มิถุนายน 2566 15 กรกฎาคม 2566	โครงการพัฒนาทักษะครูสอนไม่ ตรงสาขาโรงเรียนจังหวัดชายแดน ใต้ ปีงบประมาณ 2566 กิจกรรมที่ 2และ 3	ออนไลน์
3	นางฤทัยรัตน์ รุ่งเรือง	13,14,15 มีนาคม 2566	โครงการพัฒนาทักษะครูสอนไม่ ตรงสาขาโรงเรียนจังหวัดชายแดน ใต้ ปีงบประมาณ 2566 กิจกรรมที่ 1(วิชาวิทยาการ คำนวณ)	ณ โรงแรมเซาเทิร์น วิว อำเภอเมือง ปัตตานี จังหวัดปัตตานี
4	นางสาวเบญทิพย์ จันทร์เพชร	25,26,27 เมษายน 2564	โครงการพัฒนาทักษะครูสอนไม่ ตรงสาขาโรงเรียนจังหวัดชายแดน ใต้ ปีงบประมาณ 2566 กิจกรรมที่ 1(วิชา คณิตศาสตร์)	ณ โรงแรมเซาเทิร์น วิว อำเภอเมือง ปัตตานี จังหวัดปัตตานี
5	นางสาวเบญทิพย์ จันทร์เพชร	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณันนະตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
6	นางนฤมล ยิ่งทา	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณันนະตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
7	นางสาวรอกาเยาะ อะมิแซ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
8	นางอารียา ศรีแก้วอ่อน	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
9	นางสาวจามีละ บอเห็ง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
10	นางสาวพาตีเมาะ เหมโซ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
11	นางอนงค์ ยุกง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
12	นางสาวสารีปะ กอวาอูตู	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
13	นางสาวหาตีเมาะ วาหลง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
14	นางพาสีเย ยีเฮง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
15	นางฤทัยรัตน์ รุ่งเรือง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
16	นายมะลิกี ดาเลาะบอ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
17	นางซาก็ยะ อาบูเล๊ะ	2-3 พฤษภาคม	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
		2566		จังหวัดสงขลา
18	นางมยุรี อ่อนทอง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
19	นางอามีเนาะ ปาทาน	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
20	นางสาวคอดีเยาะ กามาเซ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
21	นายพานิ ดายามา	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
22	นางสาวสุรียานี มะเร๊ะ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
23	นางสาวโนร์อาซาร์ อดุลศรีศิลป์	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
24	นางสาวฉลวย สุวรรณเลิศ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
25	นางสาวอาตีพะ มะ	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
26	นางสาวซูไวยะห์ ลายามุง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
27	นางอุษณีย์ อุแข็ง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมภู้นะติย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
28	นายมุสตามัน กามาอูเซ็ง	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
29	นายตรมีชี มาบาโก้	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
30	นายอับดุลฮาดี แสบากา	2-3 พฤษภาคม 2566	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรโรงเรียนบ้านรามัน	ณ โรงแรมณนะตีย์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
31	นางฉลวย สุวรรณเลิศ	22 พฤษภาคม 2566	อบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อ นวัตกรรมการจัดการเรียนการ สอนภาษาไทย การใช้โปรแกรม งาน canwa ช่วงชั้นปฐมวัย	สพป.ยะลา เขต 1
32	นางสาวพาดิเมาะ เหมโซ	23 พฤษภาคม 2566	อบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อ นวัตกรรมการจัดการเรียนการ สอนภาษาไทย การใช้โปรแกรม งาน canwa ช่วงชั้นที่ 1	สพป.ยะลา เขต 1
33	นางซาก็ยะ อาบูเล๊ะ	24 พฤษภาคม 2566	อบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อ นวัตกรรมการจัดการเรียนการ สอนภาษาไทย การใช้โปรแกรม งาน canwa ช่วงชั้นที่ 2	สพป.ยะลา เขต 1
34	นางซาก็ยะ อาบูเล๊ะ	6 มิถุนายน 2566	อบรมสถานศึกษาสีขาว	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียน บ้านรามัน
35	นางพาสีเยะ ยีเฮง	6 มิถุนายน 2566	อบรมสถานศึกษาสีขาว	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
36	นางนาอิตะ อูชะมิ	9กรกฎาคม 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
37	นางสาวจามิละ บอเห็ง	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
38	นางสาวหาลีเม๊ะ วาหลง	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
39	นางอามีเนาะ ปาทาน	9 มิถุนายน 2564	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
40	นางสาวรอกาเยาะ อะมิแซ	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
41	นางฤทัยรัตน์ รุ่งเรือง	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
42	นางสาวฟารีดา กาหลง	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
43	นางซาฟูเร๊ะ มีชัย	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
44	นายมุสตามัน กามาอุเซ็ง	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
45	นางสาวซูรียานี มะเร๊ะ	9 มิถุนายน 2566	อบรม อัปเดต ปพ5	ณ ห้องเบ็กฟ้า โรงเรียนบ้านรามัน
46	นางฉลวย สุวรรณเลิศ	21-24 กรกฎาคม 2566	ไปราชการเพื่อเข้าร่วมพิธีรับตรา พระราชทาน บ้านนักวิทย์น้อย ประเทศไทย รอบที่ 2 ปี การศึกษา 2566-2568	มูลนิธิสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดา กรุงเทพฯ
47	นางฉลวย สุวรรณเลิศ	26 กรกฎาคม 2566	ไปราชการเพื่อรับป้ายตราบ้านนัก วิทย์	สพป.ยะลา 1
48	นางสาวอาตีพะ มะ	26 กรกฎาคม 2566	ไปราชการเพื่อรับป้ายตราบ้านนัก วิทย์	สพป.ยะลา 1