



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนไพศาลพิทยฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนไพศาลพิทยาลักษณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย โรงเรียนจึงได้กระจายอำนาจการบริหารและมอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละฝ่ายมีส่วนร่วมรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษาที่โรงเรียนไพศาลีพิทยาได้กำหนดไว้

การกระจายอำนาจดังกล่าวเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานของแต่ละฝ่ายมีความชัดเจนและประสิทธิภาพ บุคลากรในแต่ละฝ่ายจึงรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างชัดเจน ตลอดจนสามารถทำงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทางโรงเรียนไพศาลีพิทยาจึงได้จัดทำคู่มือกลุ่มงานบริหารในด้านต่างๆ ของสถานศึกษา โดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูล พร้อมนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

สุดท้ายนี้ ทางโรงเรียนไพศาลีพิทยาขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและการจัดทำคู่มือดังกล่าวมา ณ ที่นี้ด้วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- 2) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
- 3) ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
- 4) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
- 5) ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
- 6) ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 7) ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals)

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- 2) ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
- 3) ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- 4) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
- 5) ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
- 6) ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 7) ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี ความต้องการ
- 3) จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- 2) กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- 3) จัดทำประกาศรับสมัคร
- 4) รับสมัคร
- 5) การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- 6) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
- 7) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 8) สอบคัดเลือก
- 9) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- 10) การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
- 11) จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- 4) จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใสคุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- 5) แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

- 1) จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน
- 4) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่

- 1) จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 2) จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

หน้าที่

- 1) วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 2) มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3) ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

มีหน้าที่

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 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไป กับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลา แทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลา แล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่ง ใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับ เงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มี สิทธิ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มี สิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1.ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2.ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3.ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีกถ้าในปีใด ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือ ข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือ

จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันที่ ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ ตรวจเลือก ให้รายงาน ลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ เตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจ เลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ รายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการ กรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้า สังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณา โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณี จำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ใน ราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์ วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ตัดเงินเดือน
- 3) ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

- 4) ปลดออก
- 5) ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

- 1) ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 2) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 3) อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
- 4) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษา มติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ
- 5) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และ เมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาต้อง ปฏิบัติตาม
- 6) ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มี เหตุผลอันสมควร
- 7) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็น ธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- 8) กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
- 9) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- 10) เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท
- 11) ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชน อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือ พรรคการเมืองใด
- 12) กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
- 13) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิดวินัย หรือ ละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

- 1) ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- 2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- 3) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- 4) ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง
- 5) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 6) กลั่นแกล้ง ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
- 7) กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับ ความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 8) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
- 9) คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
- 10) ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะ มีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
- 11) เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริมการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ ในลักษณะเดียวกัน
- 12) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้ จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

- 13) เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
- 14) เล่นการพนันเป็นอาชญา
- 15) กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของ ตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนดโทษ และการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

- 1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาที่สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
- 2) กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อม รวบรวม พยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้ง กรรมการสืบสวน หรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
- 3) กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่ง ยุติเรื่องถ้าเห็นว่า มีมูลตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียนหรือไม่ ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สน تهท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการ เสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

- 1) การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของ ผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการใน โรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจ บรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- 2) การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่ สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหา มี โอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
- 3) การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริง และ

พฤติกรรมต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

- 1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด
- 2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

- 1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก
- 2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ
- 3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้อง อุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้น เงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ

เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้อง อุทธรณ์ต่อก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาพ.ศ. 2547บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือ มีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการ สอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ ในเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- 3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- 4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 5) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- 6) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- 7) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
- 8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- (1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (5) ลาพักผ่อน
- (6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

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

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการ ดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและ หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา107พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

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

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทาง การเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย ลักษณะ อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับ แต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่ง ยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลาย ลักษณะ อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มี คำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่ง ดังกล่าวพร้อม เหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่ เกิน 90 วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาต มิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจาก ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

การอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอ ลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

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

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนไพศาลพิทย

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวพยอม เกตุมงคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ประสานงาน อำนาจความสะดวก ให้คำปรึกษา มีระบบพิจารณา กลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอข่วยภาระงาน ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตาม ประเมินผลงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๖. กำกับดูแลงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานลาราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ
๗. กำกับดูแลงานอัตราค่าจ้าง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย
๘. กำกับ ติดตาม ดูแลงานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และงานบุคคลสัมพันธ์
๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขอข่วยงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานบรรจุแต่งตั้งประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและวางแผนอัตราค่าจ้าง
๔. งานสัญญาจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๗. งานทะเบียน ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานวินัยและการรักษาวินัย
๙. งานพัฒนาบุคลากร

๑๐. งานวันลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
๑๑. งานประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. งานบุคคลสัมพันธ์
๑๓. งานสารบรรณ และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

นางอัญชนา บุญพุ่ม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นางนิตยา	รักษาญ	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางอัญชนา	บุญพุ่ม	ครู	รองหัวหน้า
๑.๓ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิ์บำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวนภาภรณ์	เพียงเพ็ญ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๖ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๗ นางสาวกมลชนก	บุญพุ่ม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ การติดตามเก็บเรื่อง เข้าแฟ้มต่างๆ พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงานบุคคลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและเหมาะสม
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบรรจุแต่งตั้งประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ นางสาวนภาภรณ์	เพียงเพ็ญ	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิ์บำรุง	ครู	รองหัวหน้า
๒.๓ นางอัญชนา	บุญพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางนิตยา	รักษาญ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวกมลชนก	บุญพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๖ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู
๒. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
๓. จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ของครูกับผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อใช้ในการประเมินวิทยฐานะและการประเมินเลื่อนเงินเดือนเป็นประจำทุกปีงบประมาณ
๔. จัดทำขั้นตอนในการประเมิน PA (Performance Agreement : PA) ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ ดังนี้
 - ๔.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูตามเกณฑ์ ฯ ๓๔/๒๕๖๔
 - ๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำปีงบประมาณและจัดทำคำสั่งคณะทำงาน PA Support Team ระดับสถานศึกษา
 - ๔.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๔.๔ ตรวจสอบข้อมูลในการนำเข้าระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล หรือ Digital Performance Appraisal : DPA
 - ๔.๕ จัดเก็บข้อมูล หลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิ์บำรุง	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางอัญชนา	บุญพูล	ครู	รองหัวหน้า
๓.๓ นางสาวนภาพร	เพ็ญเทีย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔ นางนิตยา	รักษาญ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวกมลชนก	บุญพูล	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกระทรวงศึกษาธิการ
๒. รวบรวมข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย
๔. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้าง สัญญาจ้างจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวกมลชนก	บุญทุม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๗ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สร้างขวัญและกำลังใจ รวมถึงการยกย่องเชิดชูเกียรติเรื่องต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดสวัสดิการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคลากรที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
๔. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ข้อมูลครูเกษียณอายุราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวนภาพรณ	เพ็ญเพ็ญ	ครู	รองหัวหน้า
๗.๓ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางอัญญา	บุญทุม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิบำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นางนิตยา	รักษาญ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวกมลชนก	บุญทุม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแฟ้มประวัติ บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.๗/ก.ค.๓๖) ของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรโดยใช้โปรแกรม Excel และจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรโดยใช้โปรแกรม E-MIS
๓. บริการข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาระบุในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

๘.๑ นางสาวนภาพรณ	เพ็ญเพ็ญ	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	รองหัวหน้า
๘.๓ นางอัญญา	บุญทุม	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิบำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๕ นางนิตยา	รักษาญ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวกมลชนก	บุญทุม	ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๕. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาบุคลากร

๙.๑ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิบำรุง	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวนภาพรณ	เพ็ญเพ็ญ	ครู	รองหัวหน้า
๙.๓ นางอัญญา	บุญพุด	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔ นางนิตยา	รักหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๗ นางสาวกมลชนก	บุญพุด	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและความต้องการของโรงเรียนเป็นบรรทัดฐาน
๒. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร
๓. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคลากรที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวันลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ นางสาวนภาพรณ	เพ็ญเพ็ญ	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวศศิภา	โตสงคราม	ครู	รองหัวหน้า
๑๐.๓ นางอัญญา	บุญพุด	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวสิรินันท์	ฤทธิบำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางนิตยา	รักหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางสาวกมลชนก	บุญพุด	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นายอภิสิทธิ์	ศรีจันทร์หับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำนักรงการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของครูและบุคลากรต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ
๔. สรุปการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคลทุกเดือน และสรุปรวมในเดือนมีนาคมและกันยายน

ของทุกปี

๕. สรุปการลาของครูและบุคลากรเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑.๑	นางอัญชนา บุญพูน	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒	นางนิศยา รักหาญ	ครู	รองหัวหน้า
๑๑.๓	นางสาวนภาภรณ์ เพ็ญเพ็ญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔	นางสาวสิรินันท์ ฤทธิบำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๕	นางสาวกมลชนก บุญพูน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖	นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์ทับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๗	นางสาวศศิภา โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจรายชื่อผู้สมัครสมมติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นประจำทุกปี
๒. ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร เช่น ขึ้นตราที่ได้รับปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่
๓. บริการข้อมูลของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบุคคลสัมพันธ์

๑๒.๑	นางสาวสิรินันท์ ฤทธิบำรุง	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒	นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์ทับ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๑๒.๓	นางอัญชนา บุญพูน	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นางสาวนภาภรณ์ เพ็ญเพ็ญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๕	นางนิศยา รักหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๖	นางสาวศศิภา โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๗	นางสาวกมลชนก บุญพูน	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมของขวัญรับ-ส่งครูและบุคลากรที่ได้รับการบรรจุ เลื่อนวิทยฐานะ จบการศึกษาหรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการ
๒. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดงานเลี้ยงต้อนรับครูและบุคลากรที่ได้รับการบรรจุหรือโยกย้ายให้มาปฏิบัติราชการ งานเลี้ยงส่ง และงานเกษียณอายุราชการ
๓. จัดกิจกรรมให้ครูและบุคลากรได้มีความรัก และความสามัคคีเป็นหนึ่งเดียวกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ
๔. ควบคุมและติดตามพัฒนาการจัดกิจกรรมให้ครูและบุคลากรเกิดความพึงพอใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารบรรณและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๑	นางสาวกมลชนก บุญพูน	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒	นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์ทับ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า

๑๓.๓	นางอัญชนา บุญพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นางสาวนภาพรณีย์ เพ็ญเพ็ญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕	นางนิตยา รักษาญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖	นางสาวสิรินันท์ ฤทธิบำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๗	นางสาวศศิภา โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ลงเลขที่หนังสือออก และเสนอหนังสือราชการตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้รองผู้อำนวยการสั่งการ
๔. จัดเตรียม/ทำเล่มระเบียบวาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนไพศาลวิทยาคม และกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. บันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๖. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่างๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคลเพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑๔.๑	นางอัญชนา บุญพุ่ม	ครู	หัวหน้า
๑๔.๒	นางสาวนภาพรณีย์ เพ็ญเพ็ญ	ครู	รองหัวหน้า
๑๔.๓	นางสาวสิรินันท์ ฤทธิบำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางนิตยา รักษาญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางสาวศศิภา โตสงคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นายอภิสิทธิ์ ศรีจันทร์พิบ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.๗	นางสาวกมลชนก บุญพุ่ม	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สำรวจความต้องการอัตรากำลังครู และจัดความสามารถเพื่อพิจารณา ให้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียน
๒. กำหนดภาระงานและอัตรากำลัง เพื่อให้บุคลากรได้ทำงานตามกลุ่มงานที่ตนถนัด
๓. นำผลการวางแผน วิเคราะห์อัตรากำลังมากำหนดคุณสมบัติ ความรู้ ตามความต้องการแต่ละตำแหน่ง
๔. จัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยฝ่ายบริหารและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานเป็นหลักฐานอย่างชัดเจน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียน
๖. จัดทำคำสั่งปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในการมอบหมายงานปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหารตามโครงสร้าง เพื่อกำหนดอัตรากำลัง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล