



คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



www.sn.ac.th



035 - 528215

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ประวัติโรงเรียน	๑
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของนักเรียน	๒
ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม	๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๖
นโยบายโรงเรียน	๗
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๘
การบริหารงานบุคคล	๙
ขอบข่ายงานบุคลากร	๙
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู	๑๒
การลา	๑๒
วินัยและการลงโทษ	๑๔
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๙
การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยาได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๐๒ โดยขุนขยันกิจการ (กำนันตำบลบางตาเถรสมัยนั้น) ได้รับบริจาคที่ดินจาก “ขุนขยันกิจการ” ต้นสกุล ศรีกิจการ และนายยิ้ม ปานอำพันธ์ จำนวน ๒๒ ไร่ ๑ งาน ๒๘ ตารางวา โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนสองพี่น้อง ต่อมาทราบว่าซื้อดังกล่าวไปพ้องกันหลายโรงเรียน กรมสามัญศึกษาจึงอนุญาตให้เติมคำว่า วิทยา ต่อท้ายเข้าไปอีก โรงเรียนจึงมีชื่อว่า โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา จนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้ ในปีการศึกษา ๒๕๐๒ โรงเรียนได้รับการอนุมัติให้จัดการเรียนการสอน ม.๔ – ม.๖ ปีการศึกษา ๒๕๐๓ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๑ – ม.๓) ปีการศึกษา ๒๕๑๑ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๑ – ม.๓) ปีการศึกษา ๒๕๑๔ กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งหลักสูตร ปี ๒๕๑๘ และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ปี ๒๕๒๔

การเปิดเรียนการสอนครั้งแรก มีนักเรียนจำนวน ๑๕ คน โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนสองพี่น้อง (ปัจจุบันเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ) เนื่องจากยังไม่มีอาคารเรียน โดยมี นายกรอง หงษ์โต รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ จนถึงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๓ กรมสามัญศึกษาจึงได้แต่งตั้งให้ นายสนิท ธรรมโกศล มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และย้ายมาเรียนที่อาคารเรียนหลังใหม่ (อาคาร ๑) โดยเป็นอาคารที่ก่อสร้างขึ้นมาโดยเงินบริจาค เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว กว้าง ๘ เมตร ยาว ๒๗ เมตร อาคารเรียนหลังที่ ๒ (อาคาร ๒) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๐๗ อาคารเรียนหลังที่ ๓ (อาคาร ๓) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๓ อาคารคหกรรมศิลป์ (อาคาร ๔) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๒ อาคารหอประชุม-โรงอาหาร (อาคาร ๕) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๓ อาคารเรียนหลังที่ ๔ (อาคาร ๖) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๖ โรงฝึกงานแบบมาตรฐาน (อาคาร ๗) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๗ และหอประชุม – โรงอาหาร (อาคาร ๘) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๙ บ้านพักครู จำนวน ๑๐ หลัง และบ้านพักนักการภารโรง จำนวน ๒ หลัง ในปัจจุบันโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา สังกัดอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
เปิดสอนตั้งแต่ระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



พระโสณะโกฬิวีระตีตพิณ

พระโสณะโกฬิวีระตีตพิณ เป็นเครื่องหมายของ ความเพียร ความพอดี ยึดหลักทางสายกลาง ไม่มากหรือน้อยเกินไป

ดอกไม้ ๒ ดอก คือ วันอนุมัติเปิดโรงเรียน ๒ กันยายน ๒๕๐๒

รัศมี ๑๗ แสง คือ วันเปิดโรงเรียนครั้งแรก ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๓

รอยดูล ๑๒ รอย คือ ๑๒ นักษัตรของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน

คติพจน์

ปณฺญา ว ธ เนน เสยโย “ปัญญาแลประเสริฐกว่าทรัพย์”

ปรัชญา

“เรียนดี มีวินัย ใจสะอาด”

คำขวัญ

“บรรยากาศน่าอยู่ เขตชุมชนธรรม ก้าวล้ำกีฬา ก้าวหน้าวิชาการ
ประสานชุมชน หลีกพ้นยาเสพติด”

เอกลักษณ์

“ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน”

อัตลักษณ์

“คุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา”

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน – ชมพู

สีน้ำเงินหมายถึง ความจงรักภักดี ความหนักแน่นมั่นคง อดทน และความกตัญญู

สีชมพู หมายถึง อ่อนโยน แต่ไม่อ่อนแอ

ธงประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

ส.น.

วันสถาปนาโรงเรียน

๒ กันยายน

ปีที่ก่อตั้งโรงเรียน

พ.ศ.๒๕๐๒

ต้นไม้และดอกไม้ประจำโรงเรียน ต้นกระทุ้ม

ที่ตั้งและแผนที่โรงเรียน (Location)

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๓๑ หมู่ ๓ ตำบลบางตาเถร อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๒๑๑๐

ขนาดพื้นที่ ๒๒ ไร่ ๑ งาน ๒๘ ตารางวา

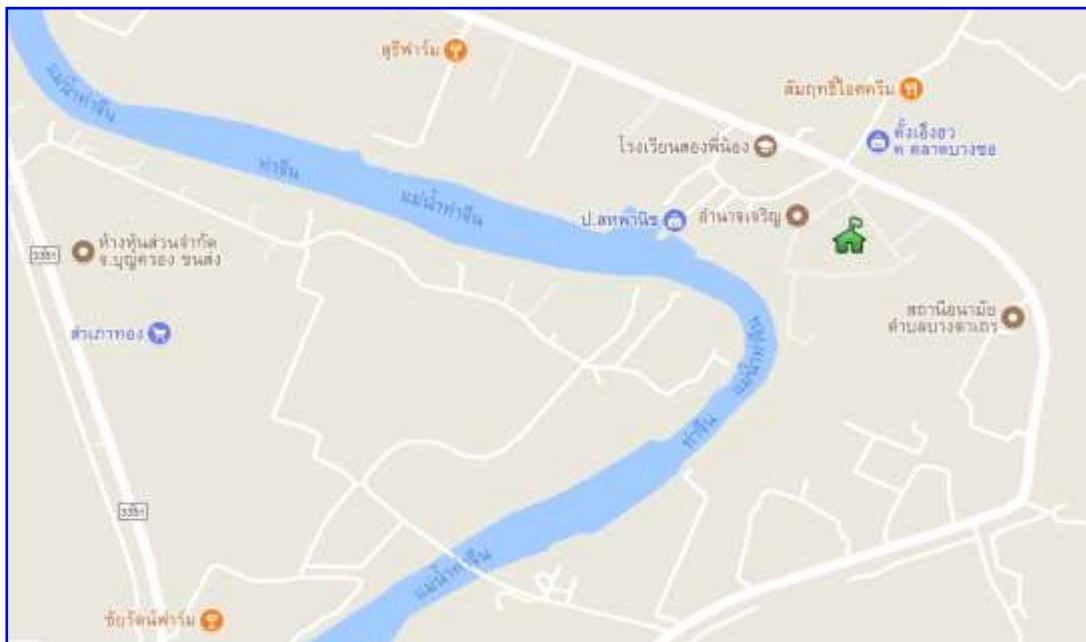


เขตพื้นที่บริการการศึกษา ได้แก่

ตำบลบางตาเถร	หมู่ ๒-๔,๙-๑๐,๑๒-๑๘	รวม	๑๗	หมู่บ้าน
ตำบลบางตะเคียน	หมู่ ๑-๘	รวม	๘	หมู่บ้าน
ตำบลบ้านช้าง	หมู่ ๑-๕	รวม	๕	หมู่บ้าน
ตำบลบ้านกุ่ม	หมู่ ๑-๖	รวม	๖	หมู่บ้าน
ตำบลบางเลน	หมู่ ๑-๗	รวม	๗	หมู่บ้าน

มีโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ ๑๑ โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนสองพี่น้อง, โรงเรียนวัดไชยনারาษฎร์, โรงเรียนวัดรางบัวทอง, โรงเรียนวัดโบสถ์ดอนลำแพน, โรงเรียนอาทรสังข์วัฒนะ ๑ (วัดลาดบัว), โรงเรียนวัดบางสะแก, โรงเรียนวัดสำเภาทอง, โรงเรียนวัดบางสาม, โรงเรียนวัดท่าข้าม, โรงเรียนบ้านโคก ๗ ลูก, โรงเรียนบ้านไผ่ตาไม้

ตราสัญลักษณ์



แสดงที่ตั้งและผังการเดินทางของโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม (Community)

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นไร่นา สวนผัก ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล บางตาเถร อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี มีจำนวนครัวเรือนโดยประมาณ ๕,๑๑๘ ครัวเรือน มีประชากรประมาณ ๑๕,๔๗๒ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลบางตาเถร สถานีตำรวจภูธรบางตาเถร องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร โรงเรียนสองพี่น้อง วัดบางซอ เป็นต้น อาชีพหลักของชุมชนคือ เกษตรกรรม รับจ้างทั่วไป ค้าขาย ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ วัฒนธรรมประเพณี รวมทั้งพิธีกรรมและความเชื่อของชาวตำบลสองพี่น้อง ส่วนใหญ่มาจากความเชื่อตาม ธรรมเนียมของชาวจีน ซึ่งในบางครั้งชาวไทยยังรับเอาวัฒนธรรมและความเชื่อเหล่านี้ไปใช้ด้วยเช่นกัน ได้แก่ เทศกาลตรุษจีน ประเพณีทิ้งกระจาด งานประเพณีสงกรานต์ ประเพณีตักบาตรกลางน้ำ เทศกาลกินเจ ประเพณีแข่งขันเรือยาว และงานประเพณีลอยกระทง

ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ถึงระดับอุดมศึกษา อาชีพหลักของผู้ปกครองส่วนใหญ่ คือ เกษตรกรรมและรับจ้างทั่วไป ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและมีรายได้เฉลี่ย ต่อครอบครัวต่อปี ๙,๐๐๐ - ๑๘,๐๐๐ บาท

โอกาสของโรงเรียน

๑. มีการจัดการโครงสร้างการบริหารงานเป็นระบบ มีการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ทุกระดับ ชัดเจน จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามความรู้ความสามารถและสมรรถนะ

๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่แสดงแผนงาน โครงการ กิจกรรม วิธีการงบประมาณ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สอดรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ มีการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาทุกปี

๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถตามสาขาวิชาเอก มีความมุ่งมั่นตั้งใจ มีความพร้อมในการพัฒนาศักยภาพของตนเองช่วยให้การพัฒนางานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. โรงเรียนได้รับความร่วมมือ ร่วมใจ จากเครือข่าย ชุมชนและองค์กรในท้องถิ่นเป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางตาเถร สถานีตำรวจภูธรบางตาเถร องค์การบริหารส่วนตำบล บางตาเถร โรงเรียนสองพี่น้อง วัดบางซอ ที่มีกิจกรรมร่วมกันเสมอมา ทุกชุมชนทุกองค์กรให้ความร่วมมือ ให้ความอนุเคราะห์ ต่อกิจกรรมของโรงเรียนอย่างดี ทั้งนี้เพราะโรงเรียนได้สร้างความสัมพันธ์และร่วม กิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ เหล่านี้ที่อยู่ตลอดเวลา เช่น ช่วยรณรงค์ในวันสำคัญต่าง ๆ จัดพิธี แห่เทียนพรรษาไปถวายวัดต่าง ๆ นำนักเรียนไปพัฒนาวัดปฏิบัติธรรม นำนักเรียนไปแสดงในขบวนแห่เทียน ของอำเภอ ส่งนักเรียนและครูไปช่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและชุมชนต่างๆ เป็นต้น

๕. มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีแผนงานโครงการที่ต่อเนื่อง สอดคล้องกับการต้องการของหน่วยงาน

๖. ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักเรียนจากชุมชน ศิษย์เก่า และบุคลากรในโรงเรียน ส่งผลให้นักเรียนมีทุนใช้จ่ายในการจัดซื้ออาหาร พาหนะและอุปกรณ์การเรียน

๗. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำ ผู้บริหารมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่กำหนด

๘. มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพียงพอกับความต้องการ

๙. ความเจริญทางสื่อเทคโนโลยีมีความทันสมัย มีแหล่งเรียนรู้มากขึ้น ช่วยให้ทำงานได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น สะดวกต่อการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสาร

๑๐. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอน

๑๑. ครูสอนตรงตามสาขาวิชาที่จบ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมสอดคล้องกับภาระงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ครูบุคลากรในโรงเรียนมีความรักความสามัคคีในการทำงานร่วมกันมีความรักความผูกพัน และศรัทธาในองค์กร

๑๒. ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ มีระเบียบ กฎหมาย ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของระเบียบ เงื่อนไข แนวทางที่ถูกกำหนดไว้

๑๓. มีพื้นที่เพียงพอต่อความต้องการ และมีอาคารสถานที่สวยงาม สะอาดร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้

๑๔. ครูและบุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ มีการอยู่ร่วมกันแบบพี่น้อง มีความเชื่อร่วมกันว่าโรงเรียนของพวกเราและชุมชน

ข้อจำกัดและอุปสรรค

๑. บุคลากรในการดำเนินงานตามโครงสร้างไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานทั้ง ๔ กลุ่มบริหารงาน บางงานยังไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผลการสอบระดับชาติ O-NET ของโรงเรียนในหลายวิชายังต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ

๓. วัฒนธรรมภายนอก ครอบครัวยุคใหม่ เศรษฐกิจ ปัญหาวัยรุ่น และสื่อเทคโนโลยี ส่งผลให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การแต่งกายผิดระเบียบ การแต่งหน้า การมาโรงเรียนสาย การทะเลาะวิวาท การใช้ Social Media ผิดวิธี พฤติกรรมการเลียนแบบ เป็นต้น

๔. นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อการเรียนน้อย

๕. บิดามารดาของนักเรียนส่วนใหญ่แยกทางกันเนื่องจากการหย่าร้าง ส่งผลให้ต้องทิ้งบุตรให้อยู่ในอุปการะของญาติ หรือบุคคลอื่น ไม่มีเวลาให้บุตรหลาน ขาดการดูแลเอาใจใส่ในเรื่องความประพฤติและเรื่องการเรียนรู้

๖. ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีฐานะปานกลางและค่อนข้างยากจน รายได้น้อยและไม่แน่นอน ส่งผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียน

๗. ขาดการดูแลเอาใจใส่ เก็บและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๘. มีนโยบายงานเร่งด่วนบ่อย ส่งผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอน

๙. บุคลากรบางส่วนมีภาระงานมากจนมีเวลาให้กับการจัดการเรียนการสอนน้อยลง

๑๐. สภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม ทำให้น้ำท่วมทุกปี นาข้าว พืชไร่จมเสียหาย ผู้ปกครองจึงต้องออกไปรับจ้างนอกพื้นที่จึงทำให้ไม่มีเวลาดูแลบุตรหลาน

๑๑. ไม่มีรองผู้อำนวยการ ซึ่งต้องให้ครูทำหน้าที่แทนรองฯ ฝ่ายฯ ซึ่งเป็นครูผู้สอนที่มีภาระงานสอนปกติเหมือนครูทุกคน ส่งผลให้การดำเนินการต่างๆ ไม่ต่อเนื่อง

๑๒. บ้านนักเรียนบางครอบครัวเดินทางลำบากใช้ทั้งรถ เรือและเดินเท้าทำให้มีปัญหาในการติดต่อประสานงานความร่วมมือระหว่างบ้านกับโรงเรียน

วิสัยทัศน์

นักเรียนโรงเรียนสองพี่น้องวิทยาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รอบรู้ด้านเทคโนโลยี ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเน้นผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นเพื่อเข้าสู่ Thailand ๔.๐

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีทักษะในการจัดกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ และรอบรู้ด้านเทคโนโลยี

๓. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และชุมชน มีความรู้ความเข้าใจตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีทักษะที่จำเป็นเพื่อเข้าสู่ Thailand ๔.๐

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีนิสัยใฝ่เรียนใฝ่รู้รักการอ่านและการค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้

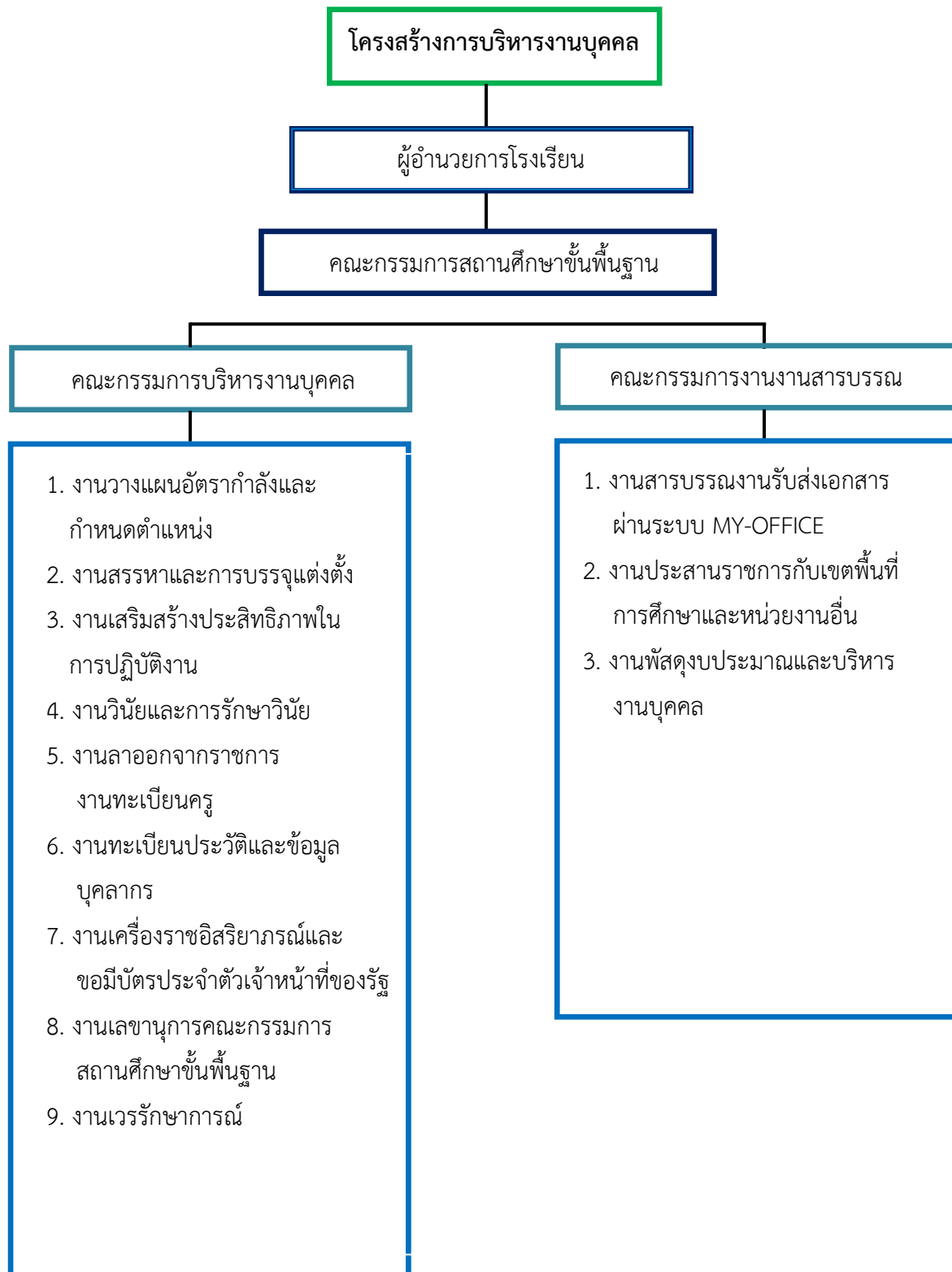
๒. นักเรียนสามารถดำรงชีวิตตามวิถีวัฒนธรรมไทย มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา

๓. นักเรียนสามารถสร้างงาน สร้างอาชีพ สามารถนำเสนอผลงาน บูรณาการกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้อย่างสร้างสรรค์

๔. นักเรียนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต อยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

นโยบายโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

๑. ส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการเรียนการสอนนำ ภูมิปัญญาในท้องถิ่นและเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้มีประสบการณ์ตรงในการเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และพัฒนารักษา และการรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งในโรงเรียนและชุมชน
๓. ส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และสอดแทรกคุณธรรม ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด นิยมไทย
๔. ส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านวิชาชีพท้องถิ่นอย่างหลากหลาย โดยเน้นการปฏิบัติ และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน พัฒนาสุขภาพพลานามัย เน้นการออกกำลังกาย เล่นกีฬา กิจกรรม ศิลปะ ดนตรีและการศาสนา มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ พลานามัย มีการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันสารเสพติด และโรคเอดส์
๖. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยการอนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งเอกลักษณ์ไทย ภูมิปัญญาไทย ทั้งในด้านการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง มีการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเสริมสร้างความรู้และสร้างจิตสำนึกในศิลปวัฒนธรรมไทย และนิยมไทย
๗. ส่งเสริมการศึกษา เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย โดยเน้นบรรยากาศและพฤติกรรมประชาธิปไตย เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารความรู้ด้านการเมืองและการปกครอง
๘. ส่งเสริมด้านเครือข่ายการเรียนรู้ โดยให้ความร่วมมือกับสหวิทยาเขตชุมชนและเอกชน
๙. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาครู ในด้านการจัดการเรียนรู้ โดยยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง การทำงานเป็นทีม การทำผลงานทางวิชาการควบคู่กับการปฏิบัติงาน การเน้นแบบอย่างด้านความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด และนิยมไทย
๑๐. ส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวางแผนข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์



การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะทำให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร 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 ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

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 / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
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

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรองความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. การลา การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

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

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับ

เงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุ ส่วนตัว 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 ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ ตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน

หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการลงโทษ

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถานคือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตาม ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียนละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันใดซึ่งถือว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่ง ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขาย เสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็น การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการ

ในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลที่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้

ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

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

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

พ.ศ. ๒๕๕๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.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. ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการ สอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เหตุที่จะร้องทุกข์

- (๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๒) ถูกสั่งพักราชการ
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (๔) ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤตินในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝักรอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- ๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- ๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ๕) ลาพักผ่อน
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ
ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก
ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

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

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาต มิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจาก ครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๕. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น