



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากร
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ การจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย โดยสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ทางโรงเรียนอนุบาลหนองแสงจัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อ การปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง รวมถึงบรรลุขอบข่ายและภาระหน้าที่งานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ใน โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลหนองแสงยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ที่ตั้ง/เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง	๕
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๗
ข้อมูลด้านบุคคล	๘
ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร	๑๐
ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๑๒
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๑๔



ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ตำบลทับกุง อำเภอนองแสง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

๑. ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาของโรงเรียน

“นตถิปัญญา สมาอาภา” “แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”

คำขวัญของโรงเรียน : “อนามย์ดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม นำชุมชนพัฒนา”

คติพจน์ของโรงเรียน : “คุณธรรมนำความรู้”

อัตลักษณ์ของนักเรียน : “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : “วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน : บานเย็น – ขาว

อักษรย่อของโรงเรียน : “อบ.นส.”

สัญลักษณ์ของโรงเรียน :



ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง เดิมชื่อโรงเรียนบ้านคำหว้าทอง ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๑๒ โดยนายอำเภอกุมภวาปีทำพิธีเปิด โดยแต่งตั้งนายสง่า โคตรน้อย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เปิดทำการสอนครั้งแรกมีนักเรียน ๗๒ คน เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ป. ๑ - ป. ๔ โดยอาศัยศาลาวัดบ้านคำหว้าทองเป็นที่เรียน

ต่อมาโรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ ป. ๑ ช ๑ หลัง ๓ ห้องเรียนโดยปลูกสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียนเอง เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๕ จึงได้ย้ายจากศาลาวัดบ้านคำหว้าทองไปอยู่ที่ดินของโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๖ และในปีงบประมาณเดียวกันนี้ โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างบ้านพักครูอีก ๑ หลัง ๒ ห้องนอน

ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๑๖ ได้สร้างห้องประชุมแบบชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๑,๗๐๐ บาท

ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ นายสง่า โคตรน้อย ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านท่ายม และนายสาย โพธิ์หล้า มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน

ในปีการศึกษา ๒๕๒๒ ได้เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ตามหลักสูตรประถมศึกษา ๒๕๒๑ และปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๕ ได้งบประมาณสร้างส้วมจำนวน ๑ หลัง ๕ ที่ และวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๖ ได้งบประมาณ สร้างถังเก็บน้ำฝน ฝ.๓๓ ๑ ที่

เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ ได้งบประมาณสร้างสนามกีฬามาตรฐาน เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ในปี พ.ศ.๒๕๒๙ นายสุพจน์ แสนศิริพันธ์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านแสงสว่างมาดำรงตำแหน่ง

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ นายส่วน พรภุณา ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน นายสุพจน์ แสนศิริพันธ์ ที่ไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านโคกสีห้วยยาง

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๒ นายทินกร โพธิโน ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายส่วน พรภุณา ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัว

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ นายสันดร แก้วเกิดมี ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน นายทินกร โพธิโน ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านสามเหลี่ยม

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๓๓ นายสันดร แก้วเกิดมี ย้ายไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนบ้านดงบัง สปอ.กุดจับ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๓ นายวิจิต ภูค์สมาส ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ นายไสว หมั่นเก็บ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายวิจิต ภูค์สมาส ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองแปน สปอ.โนนสะอาด

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ นายทองบาง แถนสีแสง ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนนายไสว หมั่นเก็บ ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัว

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๒ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนบ้านคำหว่าทอง เป็นโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ตามนโยบายโรงเรียนในโครงการสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณก่อสร้าง ๑,๗๗๐,๐๐๐ บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๓

ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ โรงเรียนได้ต่อเติมอาคารเรียน ๒ ห้อง งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๔๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วมแบบ สปช. ๖๐๑/๒๖ ขนาด ๒ ที่ งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ นายเวศน์ แก้วมawangค์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทน นายทองบาง แถนสีแสง ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสงสว่าง

ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ ขยายอาคารเรียนเรียนแบบ ป.๑ ซ ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน

วันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ โรงเรียนดำเนินการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ โดยอาศัยงบประมาณจากคณะครู ชุมชน จำนวน ๒๔๕,๐๐๐ บาทและงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๖๙,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๔๑๔,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๑ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒,๑๘๘,๐๐๐ บาท

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ นายทองบาง แถนสีแสง ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทน นายเวศน์ แก้วมawangค์ ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแสง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน
ใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไป ๘๐,๐๐๐ บาท งบบริจาค ๑๑๔,๗๗๙ รวม ๑๙๔,๗๗๙ บาท

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๓ รื้อห้องประชุมชั่วคราว (ใช้เป็นโรงอาหาร) ไปต่อเติมอาคาร
อเนกประสงค์ให้เป็นโรงอาหาร เพื่อใช้สถานที่ก่อสร้างอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙
จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒,๕๓๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สร้างเรือนพยาบาล ใช้เงินงบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท เงินบริจาค
๘๒,๖๓๙ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐๒,๖๓๙ บาท

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สร้างห้องสมุดโรงเรียน ใช้งบประมาณจากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา
๑๗๘,๘๓๗ บาท

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙
จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๔๓๙,๐๐๐ บาท

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร สพฐ. ๔ (ส่วน ๔ ที่นั่ง)
งบประมาณ ๓๕๒,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๙
งบประมาณ ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร สพฐ. ๔ (ส่วน ๔ ที่นั่ง)
งบประมาณ ๓๗๖,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครู แบบ๒๐๓/๒๗ งบประมาณ
๘๒๒,๙๐๐ บาท

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๙
งบประมาณ จากผ้าป่าการศึกษา ๕๐๙,๕๖๘ บาท

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณขยายเขตไฟฟ้า งบประมาณ จากผ้าป่าการศึกษา
๗๕,๘๒๘ บาท

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นายไสว หมั่นเก็บ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน
นายทองบาง แถนสีแสง ที่เกษียณอายุราชการ

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๖ งบประมาณ
๔๗๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๐๖/๕๗ก งบประมาณ
๑๖,๘๘๗,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๙ งบประมาณ
๒๙๗,๑๐๐ บาท

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในโรงเรียน งบประมาณ
๖๘,๕๐๐ บาท

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๖ งบประมาณ
๓๖๕,๔๐๐ บาท

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนนายไสว หมั่นเก็บ ที่เกษียณอายุราชการ

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลหนองแสง เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งสิ้น ๒๖ คน ครูอัตราจ้างชาวไทย ๒ คน ครูอัตราจ้างชาว ต่างประเทศ ๑ คน บุคลากรทางการศึกษา ๓ คน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๕๑๓ คน จัดห้องเรียน ทั้งหมด ๒๓ ห้องเรียน

ข้อมูลชุมชน

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีหมู่บ้านในเขตบริการ ๒ หมู่บ้าน คือบ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๗ และบ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี สภาพชุมชนรอบบริเวณ โรงเรียนมีลักษณะเป็นชนบทมีรายได้ต่ำ ผู้ปกครองส่วนหนึ่งไปทำงานต่างถิ่น ให้ลูกอยู่ในความดูแลของปู่ ย่า ตา ยาย มีประชากรประมาณ ๑,๐๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนได้แก่ โรงพยาบาล ที่ว่าการ อำเภอ สถานีตำรวจ สาธารณสุขอำเภอ อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม และรับจ้าง เนื่องจาก สภาพทางภูมิศาสตร์เป็นพื้นที่ดอนสลับกับที่ราบ มีปริมาณน้ำฝนน้อย ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปในตำบล คือ ทอเสื่อกก หมอลำ คณะกลองยาว ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับ ฐานะทางเศรษฐกิจ /รายได้โดยเฉลี่ยต่อ ครอบครัว ต่อปี ๔๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คน โดยแยกรายละเอียดหมู่บ้านดังนี้

บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๗

ผู้ใหญ่บ้านชื่อ ชื่อนายประเทือง คงการเรียน ปัจจุบันอายุ ๔๘ ปี จำนวน ประชากรในหมู่บ้าน ๖๓๐ คน ชาย ๓๑๕ คน หญิง ๓๑๕ คน มี ๒๔๘ ครัวเรือน

อาชีพ	- ทำนา	จำนวน ๗๐	ครอบครัว
	- ค้าขาย	จำนวน ๗๐	ครอบครัว
	- รับราชการ	จำนวน ๖๐	ครอบครัว
	- รับจ้าง	จำนวน ๔๘	ครอบครัว

ชื่อวัด ศรีสง่าวาราม จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๕ รูป

ชื่อวัด โพธิวนาราม จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๑ รูป

บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙

ผู้ใหญ่บ้าน นายวิรัตน์ ทบเทิบ ปัจจุบันอายุ ๕๐ ปี จำนวนประชากรในหมู่บ้าน ๓๗๐ คน ชาย ๑๗๖ คน หญิง ๑๙๔ คน มี ๑๐๓ ครัวเรือน

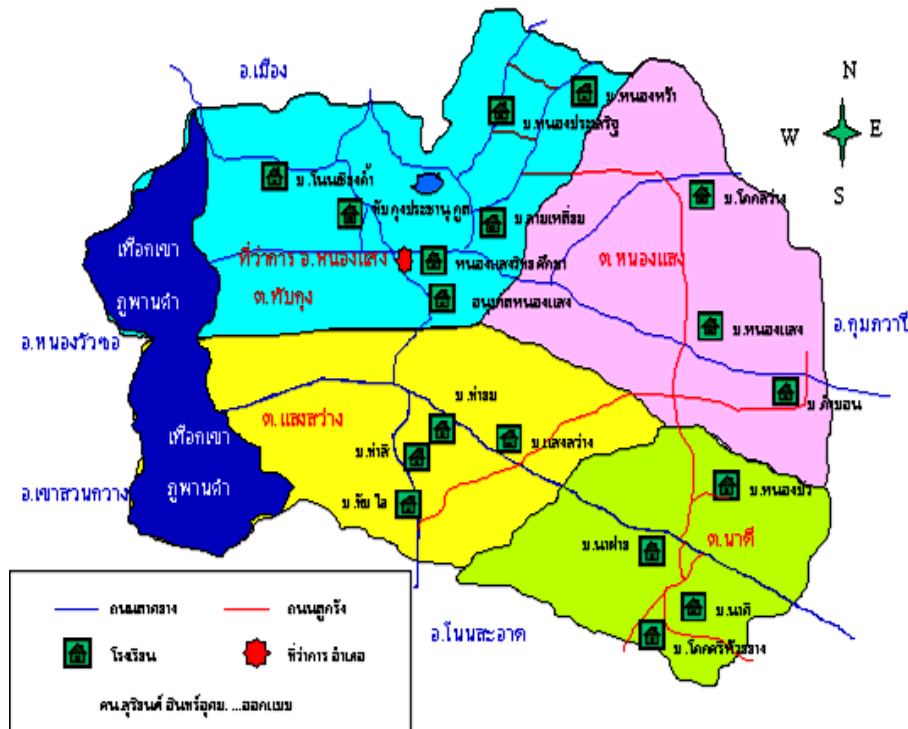
อาชีพ	- ทำนา	จำนวน ๘๐	ครอบครัว
	- ค้าขาย	จำนวน ๔	ครอบครัว
	- รับราชการ	จำนวน ๗	ครอบครัว
	- รับจ้าง	จำนวน ๑๒	ครอบครัว

ชื่อวัด สว่างธรรมคุณ ชื่อเจ้าอาวาส พระครูอุดม ธรรมรักขิต จำนวนพระสงฆ์ ในวัด ๓ รูป

๒. ที่ตั้ง/เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

สภาพที่ตั้ง

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ตั้งอยู่บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๔๐ (ทางหลวงหมายเลข ๒๓๑๓) บนเนื้อที่ ๑๗ ไร่ ๒ งาน ๗๐ ตารางวา



ภาพที่ ๑ ที่ตั้ง / เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

ข้อมูลเขตพื้นที่บริการ

เขตพื้นที่บริการ ประกอบด้วยพื้นที่ ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๗ และบ้านคำหว่าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ : ติดต่อกับบ้านทับกุง หมู่ที่ ๑ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้ : ติดต่อกับบ้านท่ายม หมู่ที่ ๘ ตำบลแสงสว่าง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี
ทิศตะวันออก : ติดต่อกับบ้านสามเหลี่ยม หมู่ที่ ๔ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก : ติดต่อกับบ้านทับกุง หมู่ที่ ๑๑ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ระยะทาง

ห่างจากที่ว่าการอำเภอหนองแสง	๑	กิโลเมตร
ห่างจาก สพป.อด.๒	๓๕	กิโลเมตร

ห่างจากจังหวัดอุดรธานี ๔๖ กิโลเมตร

อาคารเรียนและอาคารประกอบ ประกอบด้วย

- ๑) อาคาร ๑ แบบ สปช. ๑๐๓/๒๖ ๓ ห้องเรียน ต่อเติม ๓ ห้องเรียนใช้เป็นห้องเรียน ดังนี้
- ห้องเรียนอนุบาล ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนอนุบาล ๒ จำนวน ๒ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนอนุบาล ๓ จำนวน ๒ ห้องเรียน
- ๒) อาคาร ๒ แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๓ ห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนและห้องพิเศษ ดังนี้
- ห้องเรียนชั้น ป.๑ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเรียน IEP จำนวน ๑ ห้องเรียน
 - ห้องสมุด จำนวน ๑ ห้อง
- ๓) อาคาร ๓ แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนดังนี้
- ห้องเรียนชั้น ป.๒ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องพักครู จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเรียนศิลปะ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเรียนพิเศษ จำนวน ๓ ห้อง
- ๔) อาคาร ๔ แบบสปช. ๑๐๕/๒๙ ต่อเติม ๔ ห้อง จำนวน ๘ ห้องเรียน
- ห้องเรียนชั้น ป.๓ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนพิเศษ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องพักครู จำนวน ๑ ห้อง
- ๕) อาคารชมพูนุทพันธุ์ทิพย์ แบบสปช. ๒๑๖/๕๗-ก จำนวน ๙ ห้อง ห้องพิเศษ ๗ ห้อง
- ห้องเรียนชั้น ป.๔ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนชั้น ป.๕ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องเรียนชั้น ป.๖ จำนวน ๓ ห้องเรียน
 - ห้องสมุด จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องพักครู จำนวน ๓ ห้อง
 - ห้องวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง
- ๖) อาคารอำนวยการ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ห้องธุรการและห้องประชุม จำนวน ๑๕ ที่นั่ง
- ๗) อาคารอเนกประสงค์ ๑ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องประชุม จำนวน ๑๕๐ ที่นั่ง
- ๘) อาคารอเนกประสงค์ ๒ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องประชุม จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง

และโรงอาหาร

๙) ห้องดนตรี เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องสมุด สำหรับบริการแก่นักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

๑๐) เรือนพยาบาล เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องพักสำหรับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสงที่ป่วย

๑๑) ส้วม จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๑๔ ห้อง

๑๒) ที่ล้างจาน ๑ หลัง



๓.ภารกิจและอำนาจหน้าที่

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง เป็นหน่วยงานทางการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุดรธานี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน
๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการ พิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

๔. ข้อมูลด้านบุคลากร

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓๑ คน แบ่งเป็น ข้าราชการ ๒๕ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน บุคลากรทางการศึกษา ๓ คน ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ จำนวน ๒๕ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้าราชการ โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	อายุ ราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/ อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑	นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน	๔๔	๑๓	ผอ./คศ.๓	ปร.ด.	การบริหารการศึกษา	-
๒	นางสาวสมจิตร จันทรเปา	๓๓/	๑๓	รองผอ./คศ.๒	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	-
๓	นางปัญจา อูประชาบาล	๕๒	๑๐	ครู/คศ.๒	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๑
๔	นางสาวกมลวรรณ ดีแป้น	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๒/๑ IEP
๕	นางสาวไอลดา คำระกาย	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๒/๒
๖	นางสาวพิชญา รักภักดี	๕๒	๑๕	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	อบ.๓/๑ IEP
๗	นางสาวกาญจนา ตาดี	๕๑	๒๔	ครู /คศ.๓	ค.ป.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๓/๒
๘	นางสาววิทย์รัตน์ โคตรน้อย	๕๔	๓๑	ครู /คศ.๓	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน	ป.๑/๑ IEP
๙	นางวริศรา ศรีวิชา	๔๙	๑๕	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๑/๓
๑๐	นางสาวจุฬาลักษณ์ วรรณรัตน์	๒๖	๒	ครู/คศ.๑	ค.ป.	ภาษาไทย	ป.๒/๑
๑๑	นายสิทธิกันต์ ศรีบุญเรือง	๔๑	๘	ครู/คศ.๒	วท.ป.	วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	ป.๒/๒
๑๒	นางสาวพันพิสสา คล้ายโสภา	๒๓	๑	ครูผู้ช่วย	ค.ป.	คณิตศาสตร์	ป.๒/๓
๑๓	นางสาวกนกวรรณ คงแสง	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.ป.	ภาษาไทย	ป.๓/๑
๑๔	นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์ดี	๓๒	๕	ครู/คศ.๒	ค.ป.	ภาษาอังกฤษ	ป.๓/๒
๑๕	นางไพวัลย์ จันทรเสนา	๔๓/	๒๒	ครู /คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔/๑
๑๖	นางสาวศศิธร ลิ้มรม	๒๘	๖ เดือน	ครูผู้ช่วย	ค.ป.	นาฏศิลป์ไทย	ป.๔/๒

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	อายุ ราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/ อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑๓	นายอัครสิทธิ์ งามสอน	๔๓	๑๓	ครู/คศ.๓	ค.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔/๓
๑๔	นางสาวรจนา จันทร์ โสม	๓๒	๘	ครู/คศ.๑	ค.ป.	ภาษาไทย	ป.๔/๓
๑๙	นายเต็มพงษ์ บุราณรักษ์	๔๕	๑๓	ครู/คศ.๓	ค.ป.	ฟิสิกส์	ป.๕/๑
๒๐	นางสาวทัศนพร บุตรทหาร	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ศษ.ป.	ภาษาไทย	ป.๕/๒
๒๑	นายสงค์ศักดิ์ แผงจันดา	๒๓	๑ เดือน	ครูผู้ช่วย	ศษ.ป.	สังคมศึกษา	ป.๕/๒
๒๒	นางวรรณวิสา คำงาม	๓๐	๓	ครู/คศ.๒	ค.ป.	ภาษาอังกฤษ	ป.๕/๓
๒๓	นางอนุทิน หรพูน	๓๓	๑๐	ครู/คศ.๓	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน	ป.๖/๑
๒๔	นางสาวโคกิต ศิริเวช	๒๖	๒	ครูผู้ช่วย	ค.ป.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ป.๖/๒
๒๕	นางสาวรุ่งอรุณ เหล่าสิงห์	๓๒	๙	ครู/คศ.๒	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๖/๓

๔.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ คน ดังแสดงในตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ การสอน	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑	นายศุภฤกษ์ ยอดชาญ	๒๓	๑	ค.ป.	ภาษาอังกฤษ	ป.๑/๒
๒	นายไวยไชย	๒๙	๑	ค.ป.	ภาษาอังกฤษ	IEP

๔.๓ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ คน ดังแสดงในตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ ทำงาน (ปี)	ตำแหน่ง/อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก
๑	นางสาวสุธิดา ชำอินทร์	๒๓	๒	พนักงานธุรการ	ค.ป.	คอมพิวเตอร์
๒	นายไพฑูรย์ ทบเทิบ	๕๗	๒๒	นักการภารโรง	ม.๖	
๓	นายวีรเดช สกุลโพน	๓๕	๓	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ม.๖	

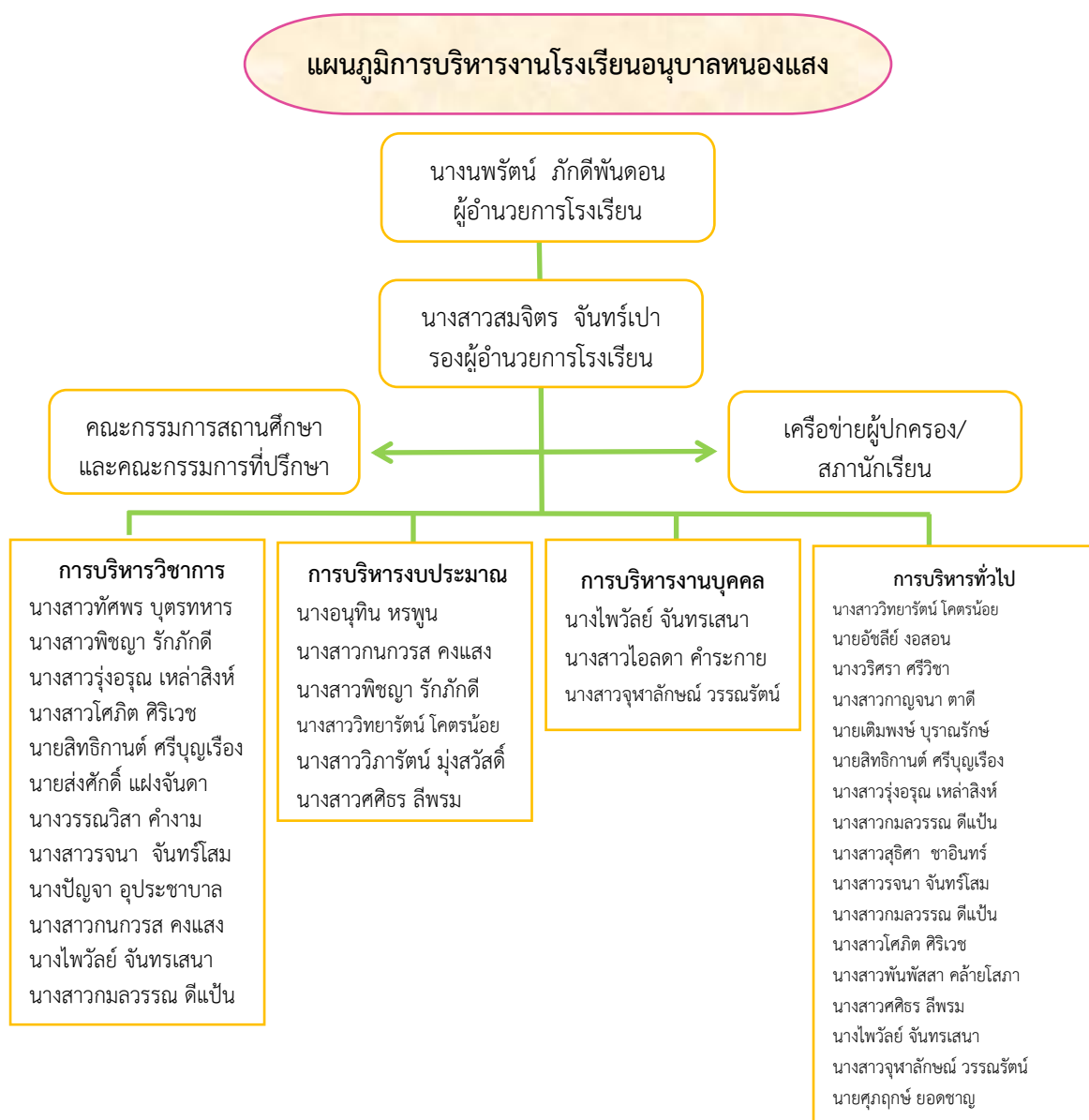
๕. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร

การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ใช้หลักการกระจายอำนาจ โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงานหลัก ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา อาทิ คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง ได้แก่

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

ดังแสดงในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลหนองแสง และแผนภูมิขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

แผนภูมิที่ ๑ การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลหนองแสง



๖. ขอบข่ายและการกิจของสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีขอบข่ายและการกิจของสถานศึกษา จำนวน ๔ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนวการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน

อื่นที่จัดการศึกษา

๖.๒ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำ และเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน
๖. การบริหารบัญชี
๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๓ กลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ

๖.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๕. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบตามอัธยาศัย
๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมสนับสนุนการและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๗. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
๑๘. งานบริการสาธารณะ
๑๙. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่นพ.ศ. ๒๕๔๔

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนอง

นางสมจิตร จันทรเปา รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

นางไพวัลย์ จันทรเสนา หัวหน้างาน

นางไพวัลย์ จันทรเสนา

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
15. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาววิthyรัตน์ โคตรน้อย

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวไอลดา คำระกาย

1. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวจุฬาลักษณ์ วรรณรัตน์

1. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
2. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การลาทุกประเภท

นางพิชญ์ญา แสนวัง

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑. แนวคิด

- ๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- ๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- ๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

๒. ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๓. เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ภาระงานและหน้าที่ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ การวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๔.๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๔.๑.๒ จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ

๔.๑.๓ จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๔.๒.๑ วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

๔.๒.๒ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร

๔.๒.๓. จัดทำประกาศรับสมัคร

๔.๒.๔ รับสมัคร

๔.๒.๕ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

๔.๒.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน

๔.๒.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๔.๒.๘ สอบคัดเลือก

๔.๒.๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๔.๒.๑๐ การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว

๔.๒.๑๑ จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๓ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๔.๓.๑ ดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์การวางแผน การบริหารจัดการ การเสริมสร้างสภาพของอัตรากำลังของบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับงานทั้งด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานในระยะเวลาที่เหมาะสมในตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถตรงกับความต้องการของสถานศึกษา

๔.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๔.๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล
ความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอน
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔.๒ สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่

๔.๕.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๕.๒ การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๕.๓ การประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

๔.๕.๔ จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม
จริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๔.๕.๕ การแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๔.๖ การลาทุกประเภท มีหน้าที่

๔.๖.๑ การลา การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๔.๖.๑.๑ การลาป่วย

๔.๖.๑.๒ การลาคลอดบุตร

๔.๖.๑.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔.๖.๑.๔ การลากิจส่วนตัว

๔.๖.๑.๕ การลาพักผ่อน

๔.๖.๑.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๔.๖.๑.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔.๖.๑.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๔.๖.๑.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔.๖.๑.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๔.๖.๑.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรก
ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลา
แทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป

ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาค่อดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาค่อดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่ลาค่อดก่อนหรือหลังวันที่ลาค่อดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร ข้าราชการย่อมมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาค่อดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ กรณีที่ภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการชายได้ลาค่อดบุตร และบุตรที่ลาค่อดออกมารอดชีวิต แต่ภริยาดังกล่าวได้เสียชีวิตข้าราชการชายผู้เป็นสามีจะไม่มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตรนับตั้งแต่วันที่ภริยาเสียชีวิต แต่ในทางกลับกัน หากบุตรที่ลาค่อดเสียชีวิต ข้าราชการชายผู้เป็นสามียังคงมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมี สิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนตกเป็นผู้พหุผลาหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น และประสงค์จะเข้ารับ

การฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๔.๗.๑ ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๗.๒ ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๗.๓ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔.๗.๔ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๗.๕ ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๔.๗.๖ ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๔.๗.๗ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ กำหนด

๔.๗.๘ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ มีหน้าที่

๔.๘.๑ จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๘.๒ จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ลดเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วย

กฎหมาย และระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อย และรักษาความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน การศึกษามติกรม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะเป็นการซื้อขายหรือให้ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดย มิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงาน ทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำ ผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีความตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อ สิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มี ลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่น กระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำ พิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของตนหรือไม่

๔.๙ การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณา ความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๔.๙.๑ หลักการดำเนินการทางวินัย

๔.๙.๑.๑ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมี พยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๔.๙.๑.๒ กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวน ข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๔.๙.๑.๓ กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อน

หากเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรสนเท่ห์มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๙.๒ ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๔.๙.๒.๑ การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๔.๙.๒.๒ การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๔.๙.๒.๓ การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่น เพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

พ.ศ. ๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน

ผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๓) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

๔.๑๐ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

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

๔.๑๐.๑ เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

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

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระหนาบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

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

๔.๑๑ การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- ๑) ตาย
- ๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

- ๔) ถูกสั่งให้ออก
- ๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- ๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔.๑๑.๑ การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไ้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

๔.๑๑.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้ที่มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๔.๑๒ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่

๔.๑๒.๑ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ

๔.๑๒.๑.๑ สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๑๒.๑.๒ สถานศึกษา เก็บไว้ ๑ ฉบับส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ

๔.๑๒.๑.๓ การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

๔.๑๓ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๔.๑๓.๑ จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑๓.๒ สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร

๔.๑๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๑๓.๔ จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๑๔ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่

๔.๑๔.๑ สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๔.๒ สถานศึกษาให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑๔.๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔.๑๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้ค่าชมเชยเงินรางวัล หรือเครื่องหมาย
เชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๕ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่

๔.๑๕.๑ สถานศึกษาทำการศึกษาวិเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรม
ในการประกอบอาชีพ

๔.๑๕.๒ สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมใน
การประกอบอาชีพ

๔.๑๕.๓ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติดี
ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๕.๔ ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้ประพฤติปฏิบัติ

๔.๑๖ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

๔.๑๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๔.๑๖.๒ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๔.๑๖.๓ ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๑๗. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

มีหน้าที่

๔.๑๗.๑ สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมัติใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและ
เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

๔.๑๗.๒ เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบ
และนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย

๔.๑๗.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตาม
มาตรฐานวิชาชีพ

๔.๑๗.๔ ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตาม
ระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔.๑๘ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

- ๔.๑๘.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๑๘.๒ สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔.๑๘.๓ จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔.๑๘.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- ๔.๑๘.๕ จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- ๔.๑๘.๖ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- ๔.๑๘.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย