



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง นอกจากนี้ยังมีแนวคิดทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถมีส่วนร่วมทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจมีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แบ่งเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓ ขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๔ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๕ ระเบียบโรงเรียนนารายณ์ คำผิงวิทยาว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบพระคุณผู้บริหาร คณะครู นักเรียน โรงเรียนนารายณ์คำผิงวิทยา และทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วง ขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
ความสำคัญและความเป็นมา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๒
เป้าหมาย.....	๒
แนวคิด.....	๒
ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	
วิสัยทัศน์.....	๓
พันธกิจ.....	๓
เป้าหมาย.....	๓
กลยุทธ์.....	๔
ส่วนที่ ๓ ขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
ขอบข่ายงานบุคคล.....	๖
ส่วนที่ ๔ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
การลา.....	๙
วินัยและการดำเนินการทางวินัย.....	๑๒
การเลื่อนเงินเดือน.....	๑๗
ส่วนที่ ๕ ระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	
หมวดที่ ๑ ด้านแนวปฏิบัติโดยทั่วไป.....	๒๑
หมวดที่ ๒ ด้านความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่และงานโครงการพิเศษ.....	๒๒
หมวดที่ ๓ ด้านการจัดห้องเรียน ห้องที่ปรึกษา ห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ.....	๒๓
หมวดที่ ๔ ด้านการพัฒนาคุณภาพวิชาการ.....	๒๔
หมวดที่ ๕ ด้านการรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณครู.....	๒๔

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖๕ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาครูในทุกๆด้าน ทั้งเป็นผู้ผลิตและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ส่งผลให้ผลผลิตมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด พิจารณาเสนอความดีความชอบของ ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จัดทำมาตรฐาน ภาระงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มาตรา ๘๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด มาตรา ๘๔ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ มาตรา ๘๔ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด มาตรา ๘๕ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ มาตรา ๘๖ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน(PA)

นอกจากนั้น สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) ได้กำหนดแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มี ๓ ภารกิจ ๗ ตัวชี้วัด ได้แก่ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการดำเนินงานบุคคล เพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาซึ่งครอบคลุมกลไกการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในสถานศึกษามีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น จัดการปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบ

ภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อ ทบทวนบทบาท การบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไป ข้างหน้า เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี สถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและ สนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพตามบริบทของแต่ละโรงเรียน

เป้าหมาย

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่าง ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

แนวคิด

๑. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
๒. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจมีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๕. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒

การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

"ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา เป็นโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย "

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ระดับสากล เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมรักความเป็นไทย และมีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
๔. บริหารจัดการโรงเรียนโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
๖. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ภาศิเครือข่าย ผู้นำทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าหมาย

๑. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดและริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองและปรับตัวเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีสมรรถนะตรงตามสายงาน มีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมและมีทักษะในการใช้เทคโนโลยี
๔. ผู้บริหารเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ประกันคุณภาพทั่วทั้งองค์กรด้วยกระบวนการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

๕. โรงเรียนใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๖

๖. ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้นำชุมชน และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

การดำเนินการเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ และบรรลุเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา มีแนวทางการดำเนินการ ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่คุณภาพมาตรฐานสากล

จุดเน้น

๑) ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และจัดการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของผู้เรียน และชุมชน

๒) จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาอาเซียนหรือภาษา

๓) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่ให้นักเรียนเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ (Active Learning) ตามแนวทางสะเต็มศึกษา (STEM Education) สู่อาชีพเชิงพาณิชย์ มีทักษะของคนในศตวรรษที่ ๒๑ (ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา)

๔.) ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ดนตรี ศิลปะ และกีฬา ในระดับชาติและนานาชาติ

๕) ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตวิญญาณสากลบนความเป็นไทย ห่างไกลยาเสพติด มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

จุดเน้น

๑) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การใช้สื่อเทคโนโลยี การวิจัยและสร้างสรรค์ นวัตกรรมการเรียนรู้

๒) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓) ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาเผยแพร่ผลงานดีเด่นให้เป็นที่ประจักษ์ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ

๔) ส่งเสริมให้มีการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีการจัดการองค์ความรู้ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

จุดเน้น

- ๑) พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน กระจายภาวะผู้นำและสร้างการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ หลากหลายรูปแบบ

การ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

จุดเน้น

- ๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัย และมีระบบการบริหารจัดการทุกฝ่ายทุกงาน อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดกระบวนการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้และแสวงหาความรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) พัฒนาและปรับปรุงห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แหล่งการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างเพียงพอต่อความต้องการ

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา

จุดเน้น

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนด้วยพลังประชารัฐอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตามความต้องการของโรงเรียนและชุมชน
- ๒) สร้างความเข้มแข็งในการมีส่วนร่วมสนับสนุนการจัดการศึกษาด้วยรูปแบบองค์กรอย่างเป็นระบบ เช่น สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูผู้ปกครอง ฯ

ส่วนที่ ๓

ขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคลดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
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

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

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

จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

สำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
๒. สำมะโนนักเรียนในเขตบริการของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน
๔. เปิดรับสมัครนักเรียน
๕. จัดทำแฟ้มนักเรียน
๖. สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

ส่วนที่ ๔

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัย ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. การลา

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 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาจกส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจกส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการข้าราชการมีสิทธิลาจกส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้วหากประสงค์จะลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับ

พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มาลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตเว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ ตาม หมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

- ๑) ภาคทัณฑ์
- ๒) ตัดเงินเดือน
- ๓) ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

- ๔) ปลดออก
- ๕) ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือแต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์ ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรงและไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑) ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓) อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖) ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘) กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐) เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน นั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑) ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

๑๒) กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชากระทำผิดวินัยหรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑) หุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔) ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖) กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗) กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

๙) คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐) ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑) เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ วันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒) กระทำคามผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๑๓) เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔) เล่นการพนันเป็นอาชญา

๑๕) กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณา

ความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒) กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป

๓) กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทท์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑) การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา ๙๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๒) การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา ๙๘ กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

๓) การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและเพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

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

๒๕๔๙

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(๒) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(๑) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓. วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ 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 หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.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) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

๓. การเลื่อนเงินเดือน

แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วย ก.ค.ศ. ได้ออกกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรม เหมาะสมโดยคำนึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒ ให้ใช้แนวปฏิบัติตามประกาศนี้ เพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง เลขาธิการ กพฐ., ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สурินทร์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพท. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานบริหารการศึกษาศูนย์ผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือน หมายถึง ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณของ สพฐ. (ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒))

มีตัวอยู่จริง หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริงในหน่วยงานปัจจุบัน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ถือปฏิบัติตาม

- กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- หนังสือ สพฐ. เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/ว๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๖.๑ การลาบ่อยครั้ง

๖.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๖.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๖.๒ การมาทำงานสายเนืองๆ

๖.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๖.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

ข้อ ๗ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกกลุ่มอันดับให้ใช้แบบประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้สรุปผลการประเมินดังนี้

ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ผลการประเมินดีมาก ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๘๐.๐ - ๘๙.๙๙

ผลการประเมินดี ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙

ผลการประเมินพอใช้ ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙

ผลการประเมินปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ข้อ ๘ การแบ่งกลุ่มและการบริหารการเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ. ๒ และ คศ.๓

กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

การบริหารการเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

กลุ่มที่ ๒ รอง ผอ.สพท. ศึกษานิเทศก์ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ ๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหารวงเงิน ๓ % ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในภาพรวมของ สพฐ. และจัดสรรวงเงินที่ใช้เงินเดือนในแต่ละครั้ง (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) ให้แต่ละสพท. ตามที่ สพฐ. กำหนด

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑๐.๑ คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

สพท. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนระดับ สพท. ให้ครบทุกองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธานกรรมการ |

ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล

- | | |
|---|---------------------|
| (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรรมการ | |
| (๔) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน | กรรมการ |
| (๕) ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) เจ้าหน้าที่งานเลื่อนเงินเดือน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน และให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐.๒ คณะกรรมการระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน หากสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใกล้เคียงเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบตามจำนวนให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๗ และวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณาและกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามตารางฐานในการคำนวณที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๒.๒ มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่ากัน
๑๒.๓ การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการ

คำนวณ

๑๒.๔ เฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
ข้อ ๑๓ ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓.๑ ข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) สถานศึกษา/สพท. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาเสนอ
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา

(๒) สถานศึกษา/สพท. จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ
คณะกรรมการแยกแต่ละกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณา
ของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ส่วนที่ ๕
ระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรฐานการศึกษาาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ การดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World – Class Standard School) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่ว่าด้วยการรักษาวินัยและจรรยาบรรณครู ประกอบกับหลักการบริหารจัดการที่ให้โรงเรียนเป็นฐานและเป็นนิติบุคคล จึงออกระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ว่าด้วยแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในปัจจุบันของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ข้อที่ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเป็นต้นไป

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

โรงเรียน	หมายถึง โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ผู้อำนวยการ	หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ครู	หมายถึง ข้าราชการครูโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
บุคลากรทางการศึกษา	หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างฯ ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
นักเรียน	หมายถึง นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ผู้ปกครอง	หมายถึง บิดามารดาหรือบุคคลที่รับนักเรียนไว้ในอุปการะหรืออุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ

หมวดที่ ๑

ด้านแนวปฏิบัติโดยทั่วไป

ข้อ ๕ ข้าราชการครูต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและแต่งกายประจำวันในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ วันจันทร์ แต่งชุด เครื่องแบบราชการ

- ๕.๒ วันอังคาร แต่งชุด ชุดกีฬาเสื้อสีประจำโรงเรียน
 ๕.๓ วันพุธ แต่งชุด เครื่องแบบลูกเสือ
 ๕.๔ วันพฤหัสบดี แต่งชุด สุภาพ
 ๕.๕ วันศุกร์ แต่งชุด ผ้าไหมหรือชุดท้องถิ่น

ข้อ ๖ เวลาในการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๖.๑ การมาปฏิบัติราชการ จะต้องมาก่อนเวลา ๐๗.๔๕ น.
 ๖.๒ การมาสาย หมายถึง การมาถึงโรงเรียนหลังจากเวลา ๐๘.๑๕ น.
 ๖.๓ การเดินทางกลับ จะต้องออกจากสถานศึกษาหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น.
 ๖.๔ การไปราชการ ต้องขออนุญาตตามระเบียบฯ
 ๖.๕ การทูลลาเวลาราชการ ต้องขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาตามความจำเป็น
 ๖.๖ การลา ให้ยึดระเบียบปฏิบัติที่ว่าด้วยการลาหยุดราชการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวัน

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันในวันทำการปกติจัดให้มีครูเวร ๒-๓ คน มีหัวหน้าเวร

๑ คน

- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่รับนักเรียนที่ประตูโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของนักเรียน
 ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวันในวันเสาร์-อาทิตย์ และเวรกลางคืนให้ปฏิบัติตามคำสั่ง

ข้อ ๘ การอุทิศเวลา/การเสียสละ ให้แก่งานราชการและชุมชน

- ๘.๑ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม
 ๘.๒ ต้องทุ่มเท เสียสละร่างกาย และทรัพย์สินเพื่อมีส่วนร่วมตามโอกาสและความ

เหมาะสม

- ๘.๓ ต้องทุ่มเทเพื่อศิษย์และปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ ตามภาระและเหตุ

อันควร

- ๘.๔ ต้องให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆทั้งในโรงเรียนและชุมชนที่จัดขึ้น

หมวดที่ ๒

ด้านความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ และงานโครงการพิเศษ

ข้อ ๙ ทุกคนต้องมีงานที่ได้รับมอบหมาย/มีงานโครงการพิเศษ/มีคำสั่งแต่งตั้งชัดเจน

ข้อ ๑๐ ทุกคนต้องมีจำนวนปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
 ของตน

ข้อ ๑๑ ทุกคนต้องปฏิบัติงาน/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ ทุกคนต้องจัดทำผลการปฏิบัติงาน มีแฟ้มจัดเก็บสะสมผลงานเป็นระบบ ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ทุกคนควรมีผลงานที่เป็นประจักษ์ เช่น ได้รับการยอมรับ มีเกียรติบัตรหรือใบประกาศในระดับต่างๆ

หมวดที่ ๓

ด้านการจัดห้องเรียน/ห้องที่ปรึกษา/ห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ

- ข้อ ๑๔ จัดความเป็นระเบียบของห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ครู/นักเรียน กระดานดำ
- ข้อ ๑๕ จัดระบบดูแลรักษาความปลอดภัยห้องเรียน ประตู หน้าต่าง ให้มีสภาพเรียบร้อย
- ข้อ ๑๖ จัดให้มีป้ายชื่อชั้น, ป้ายชื่อครู, สถิตินักเรียน, ปฏิทิน, นาฬิกาประจำห้องเรียน
- ข้อ ๑๗ จัดให้มีคำขวัญ, คำคม, คำสอน, คติพจน์, ภายในห้อง เหมาะสมและสวยงาม
- ข้อ ๑๘ จัดทำเนียบสมาชิกห้อง, ข้อตกลงในห้อง, สัญลักษณ์ ชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ข้อ ๑๙ จัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาด, ตารางประจำวัน และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่
เวรของนักเรียน
- ข้อ ๒๐ จัดให้มีมุมหนังสือ มุมประสบการณ์/สาระการเรียนรู้ในสาระการเรียนรู้ของตนเอง
- ข้อ ๒๑ จัดให้มีตู้, ชั้น, มีทะเบียนและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์/เอกสารประจำห้องที่เป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๒๒ จัดทำป้ายนิเทศ ทั้งในและนอกห้องเรียนอย่างเหมาะสม สวยงามเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๒๓ จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามของห้อง ได้ยึดหลักการกิจกรรม ๕ ส.

หมวดที่ ๔

ด้านการพัฒนาคุณภาพวิชาการ

- ข้อ ๒๔ ร่วมกันยกระดับคุณภาพเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล (World – Class Standard School) เพื่อก้าวสู่มาตรฐานคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
- ๒๔.๑ ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก(World Citizen) คือ เป็นเลิศทางวิชาการ
สื่อสาร ๒ ภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคม
- ๒๔.๒ จัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World – Class Standard)
- ๒๔.๓ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)
- ข้อ ๒๕ มีการเตรียมการสอน จัดทำแผนการสอน เสนอตรวจ และใช้แผนประกอบการสอน
อย่างเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๒๖ มีการจัดทำเครื่องมือการวัดผลประเมินผล เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเป็นระเบียบ เช่น
เอกสาร แบบ ปฟ.ต่างๆ และจัดแสดงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ข้อ ๒๗ มีการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ดำเนินการแก้ปัญหาหรือส่งเสริมพัฒนาเด็ก
รายบุคคล/เด็ก LD / เด็กอัจฉริยะ
- ข้อ ๒๘ ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน/วิจัยหน้าเดียว มีเอกสารหลักฐาน ผลการดำเนินการ/
การแก้ปัญหาเด็ก

ข้อ ๒๙ มีหลักสูตร วิเคราะห์หลักสูตร และใช้เทคนิควิธีสอนหรือกิจกรรมการเรียนรู้ได้เหมาะสม เพื่อพัฒนาผู้เรียน การมอบหมายงาน การตรวจการบ้านนักเรียน

ข้อ ๓๐ จัดโครงการสอนซ่อมเสริม บันทึกการสอนซ่อมเสริมพัฒนาเด็กก่อน ส่งเสริมเด็กเก่ง เด็กแววจอัจฉริยะ

ข้อ ๓๑ ผลิตสื่อการสอน ใช้สื่อการสอน มีทะเบียนหนังสือและมีการปรับปรุงแก้ไข หรือการใช้ แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น

ข้อ ๓๒ ฝึกนักเรียนในห้องเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีกิริยามารยาทและระเบียบวินัยที่ดี มีเอกสารหลักฐานโดยยึดการปฏิบัติตามแนวทาง “โรงเรียนวิถีพุทธ”

ข้อ ๓๓ มีแฟ้มสะสมงานครู แฟ้มสะสมงานนักเรียน ที่เป็นปัจจุบันเป็นที่ประจักษ์ สามารถ นำมาพัฒนานักเรียนและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอได้

ข้อ ๓๔ ความรับผิดชอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามตารางสอน

๓๔.๑ ปฏิบัติการสอนตามตารางการเรียนการสอนตารางกิจกรรมเต็มคาบ เต็มเวลา เต็มหลักสูตร

๓๔.๒ ปฏิบัติงานควบคุมดูแลกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ตลอดทั้งการกำกับ ติดตามดูแลความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ฝึกระเบียบวินัยของนักเรียน

หมวดที่ ๕

ด้านการรักษาระเบียบวินัย และจรรยาบรรณครู

ข้อ ๓๕ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๓๖ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ ๓๗ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ ๓๘ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ

ข้อ ๓๙ ครูทุกคนจะต้องมีจรรยาบรรณต่อสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ