



นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนปากคาดพิทยาคม
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนปากคาดพิทยาคม**

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

1. การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนการเรียนและภารกิจของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

2. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่ง

2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง

2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. หรือ กคศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

4. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- กรณีรับย้ายให้รายงานการรับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

ต่อไป

การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย และประเมินผลการปฏิบัติงาน/ประเมินครูผู้ช่วย ขั้นตอนดังนี้

1. ครูผู้ช่วยมารายงานตัวบรรจุที่โรงเรียนปากคาดพิทยาคม ตามคำสั่ง กศจ.บึงกาฬ
2. ทำหนังสือตอบรับ ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ พร้อมแบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา
3. กำหนดตารางการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยให้ครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลา 2 ปี ต้องได้รับการประเมินหมด 4 ครั้ง ได้รับการประเมิน 2 ครั้งต่อปีการศึกษา หรือเทอมละ 1 ครั้ง แจ้งให้ครูผู้ช่วยรับทราบ

เมื่อครูผู้ช่วยพัฒนาอย่างเข้มครบ เป็นเวลา 2 ปี ต้องส่งผลการประเมินครูผู้ช่วย รายงานต่อสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ เพื่อการเลื่อนและแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู เอกสารประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| - แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | จำนวน 1 ชุด |
| - คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการประเมิน | จำนวน 2 ชุด |
| - คำสั่งบรรจุ | จำนวน 1 ชุด |
| - สรุปบัญชีแสดงวันเวลา | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู | จำนวน 1 ชุด |

การพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร

1. การขอศึกษาต่อ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ เต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา
2. ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษา

ด้วยตนเอง

2. ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1. สพฐ.แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพม.
2. เจ้าหน้าที่ สพม.ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

3. แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ
4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อและจัดทำ สัญญา และสัญญาค้ำประกัน
5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

3. ขั้นตอนการดำเนินการรายงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ
 2. รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท 8
 - ตรวจสอบเอกสาร
 - อนุญาตไปสมัครสอบ
 - อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)
 - ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี, -ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี
- เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.7
- จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
 - จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
 - รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ

4. การขยายเวลาศึกษาต่อ

- รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาเวลาศึกษาต่อก่อน สิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน - จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)
- เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รายงาน สพฐ.

6. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระยะเวลาราชการ

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระยะเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนขั้นตอน
การปฏิบัติ

- รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต
- เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มี
อำนาจอนุญาต

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- มีอายุไม่เกิน 55 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ เข้าศึกษากรณีอายุเกินให้
อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม 1.4 จัดทำสัญญาลา
ศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 3 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

- จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ 1.8 รายงาน สพฐ
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระยะเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระยะเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

7. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

7.1 การลาศึกษาต่อ

- รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

ปกติ

- ตรวจสอบเอกสาร
- จัดทำสัญญา และสัญญาคำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อ ภาค
- เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- แจงผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- รายงาน สพฐ

7.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- ตรวจสอบเอกสาร
- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
- เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติ

8. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

9. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือ ทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

- จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

- จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- รายงาน สพฐ.

10. การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการดังนี้

11. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- รับคำร้องของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการพิจารณา

- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
- สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ ข้าราชการ

ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)
- ส่ง สัญญาไป สพฐ
- แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
2. กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547
3. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547
6. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว 410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

12. ขอปรับวุฒิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

- สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐาน
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7
- แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

2. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณา ปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

13. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูทุกด้าน

1. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน
3. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่าง ๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
4. มอบเงินสวัสดิการและพวงหรีดเพื่อเป็นกำลังใจในงานฌาปนกิจของบุคคลในครอบครัวของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน
5. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างในโรงเรียน

14. การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การเลื่อนเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ
 - ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการกั่นกรองเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูทุกด้าน

1. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในโรงเรียน
3. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูชำนาญการพิเศษ ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
4. มอบเงินสวัสดิการและพวงหรีดเพื่อเป็นกำลังใจในงานฌาปนกิจของบุคคลในครอบครัวของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน
5. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างในโรงเรียน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. สืบหาความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
5. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

งานวินัยและการรักษาวินัย

- การส่งเสริมวินัยคุณธรรม และจริยธรรม/การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ/การรายงานการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่ยังประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติ ตามหมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถานคือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

- ปลดออก
- ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรงได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัคร. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวน คำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความ สะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยง ธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึง กันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการอื่นที่ เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุน บุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด

12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติกรม.หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทาง ราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่

ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมียาค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

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

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือส่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีที่มีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่าไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเท่ห์ มติกรม. ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจบรรจุ และ แต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็น

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้
ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.

2549 ก. การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

1. กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับบัญชา เห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

2. กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำ รับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

3. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึง ที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

4. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของ ทางราชการ

5. กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การออกจากราชการ/การสั่งให้ออกจากราชการ/การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา 107พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู ๗)

1. ตาย
2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. ถูกสั่งให้ออก
5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
6. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาต

ให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.25

ข้อ 1 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

ข้อ 2 หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 3 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

1. หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย
2. หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันและสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 3 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจาก

ราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 4 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์ เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

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

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการ

สอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

1. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
2. ถูกสั่งพักราชการ
3. ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
4. ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
5. ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การเลื่อนเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ
 - ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการ

กั้นกรองเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา กรณีสิ่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

- รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปากคาตพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ ส่งเสริมประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรครู

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียนที่ 2

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 1,2

ลักษณะกิจกรรม (✓) กิจกรรมต่อเนื่อง () กิจกรรมใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวอุราพร ผลบุญ นางสาวนীরุช สลดสุข และนางสาวรัตตินันท์ ภั้งควำแก้ว

กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการสถานศึกษาจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายต่างๆ ทั้งที่เป็นหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ เข้ามามีส่วนในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน นอกจากองค์กรและบุคคลดังกล่าวแล้ว ครู เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคลากรที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงานด้านการบริการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา จึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการ ดูแลและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพ พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนต่อไป

ด้วยเหตุนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรครู เพื่อส่งเสริมให้ครูมีวิทยฐานะสูงขึ้นและพัฒนาศักยภาพในการทำงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับโรงเรียนและหน่วยงานเครือข่าย

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้ครูมีวิทยฐานะสูงขึ้น
- 2) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

3. เป้าหมายของกิจกรรม

3.1 เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรจำนวน 100 คน

7. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 1) นักเรียนและครูโรงเรียนปากคาดพิทยาคม
- 2) กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มงาน
- 3) กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

8. วิธีประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละ 95 ของครู บุคลากรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาด้านวิทยฐานะ	1. การสังเกต 2. การสัมภาษณ์ 3. การเข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบรายงาน
ครูและบุคลากรนำความรู้ความสามารถมาพัฒนาให้ก้าวหน้าในสายงานอาชีพและส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของครู	การนำเสนอผลงาน ต่างๆของครูและ บุคลากรทางการศึกษา	แบบรายงานผลแบบประเมิน แบบสอบถามความพึงพอใจ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ครู บุคลากรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาด้านวิทยฐานะ
- 2) ครู ได้รับส่งเสริมการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวอุราพร ผลบุญ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายสุชาติ พาอยู่สุข)

หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวรัฐติยาภรณ์ สัทธาคลัง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวสุพัฒน์ศรี ศรีรุ่งเรือง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ผลการพิจารณาโครงการ

- อนุมัติ ชะลอโครงการไว้ก่อน
 ระงับโครงการ เนื่องจาก

ลงชื่อ



(นายอดุลย์ พรมวัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ประชุม อบรม สัมมนา	100	2,000	200,000
2	ประเมินประสิทธิภาพและการเลื่อนวิทยฐานะ	100	500	50,000
3	ศึกษาดูงาน	100	3,500	350,000
รวม				600,000

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ พัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียนที่ 2,3

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 2

ลักษณะกิจกรรม (✓) กิจกรรมต่อเนื่อง () กิจกรรมใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางกิตติยา ชาวหนอง นางสาววิยะดา เกษมสานต์ และนางสาวกิริณา แสงไสย

กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

การจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้กับสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการจัดการเรียนรู้ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดระบบการบริหารให้มีความคล่องตัว อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน และเกิดความพึงพอใจต่อนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และเกิดความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ที่ทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับบริการทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) เพื่อพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีความสะดวกคล่องตัวในการให้บริการกับครูและนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน
- 3) เพื่อจัดระบบการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมายของกิจกรรม

3.1 เชิงปริมาณ

- 1) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบุคคล ร้อยละ 90
- 2) บุคลากรมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานพร้อมใช้งานเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

3.2 เชิงคุณภาพ

- 1) ค่าเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติวิชาการอยู่ในระดับดี
- 2) ระบบการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี

4. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1 งานสำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล	←												→	วิยะดา/สุนิษา
2 งานวางแผนและ อัตรากำลัง	←												→	อุราพร/กิตติยา
3 งานทะเบียนประวัติ	←												→	นිරุช/ มัลลิกา
4 งานวินัยและ จรรยาบรรณ	←												→	รัตตินันท์/ ชวดล/กิรณา

5. ระยะเวลาดำเนินการ

วันเริ่มต้นโครงการ 1 ตุลาคม 2565

วันสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน 2566

6. งบประมาณ

จำแนกตามรายการใช้จ่าย และแหล่งงบประมาณ ดังนี้

กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ/งบประมาณ			อื่นๆ	รวม
	อุดหนุน	เรียนฟรี	รายได้		
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	68,195				68,195
งานวางแผนและอัตรากำลัง	1,100				1,100
งานทะเบียนประวัติ	5,482				5,482
งานวินัยและจรรยาบรรณ	1,100				1,100
รวมงบประมาณ	75,877				75,877

7. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง


- 1) นักเรียนและครูโรงเรียนปากคาดพิทยาคม
- 2) กลุ่มบริหารทุกกลุ่ม
- 3) กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม


8. วิธีประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานบุคคลร้อยละ 90	1. การสังเกต 2. การสัมภาษณ์	แบบสอบถามความพึงพอใจ
2. งานกลุ่มบริหารบุคคลมีความคล่องตัว	แบบสอบถาม	แบบสอบถามความพึงพอใจ


9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ครูนักเรียนบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่
- 2) ระบบกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับดี


 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางกิตติยา ชาวหนอง)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ



 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวอุราพร ผลบุญ)
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวรัฐติยาภรณ์ สัทธา)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล


 ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (นางสาวสุพัฒน์ศร ศรีรุ่งเรือง)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ผลการพิจารณาโครงการ

- อนุมัติ ชะลอโครงการไว้ก่อน
 ระงับโครงการ เนื่องจาก.....


 ลงชื่อ
 (นายอดุลย์ พรมวัง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม
 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
 กิจกรรม งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

ระบุ (วัน/เดือน/ปี) ที่จัดกิจกรรม งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกาลูกกลิ้ง (น้ำเงิน)	1	150	150
2	ปากกาลบคำผิด	15	89	1,335
3	กาวแท่ง UHU 8.2 กรัม	15	35	525
4	กระดาษโน้ตกาวในตัว(เล็ก)	5 แพ็ค	50	250
5	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	40 กล่อง	550	22,000
7	แฟ้มเอกสาร ขนาด 2 นิ้ว	60 อัน	78	4,680
8	ชั้นเก็บแฟ้มเอกสาร เอเพ็กซ์ AS-666 แบบมีลวดกั้นเอกสารกั้นลิ้ม ขนาด 92 X 31 X 180.5	1 หลัง	5,840	5,840
9	กระดาษโฟโต้ 160 แกรม	10	159	1,590
10	Notebook Asus Vivobook 16 D1603QA- MB501WS	1	22,990	22,990
11	ไม้บรรทัด พู่ตเหล็ก (12 นิ้ว)	10 อัน	69	690
12	ซองน้ำตาล A4	1 มัด	150	150
13	ซองสีน้ำตาล 11 x 47" ขยายข้าง ครุฑ	12 โหล	85	1,020
14	ซองขาวยาวตราครุฑ	1000 ซอง	0.60	600
15	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน ขนาด A4	10 ห่อ	125	1,250
16	ใส่แฟ้ม ขนาด A4	5 ห่อ	25	125
17	หมึกปริ้นเตอร์ Epson 003 สีดำ สีเหลือง สีน้ำเงิน และสีแดง	5 เซต	1,000	5,000
รวม				68,195

แบบเสนอของบประมาณการจัดกิจกรรม
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
กิจกรรม งานวางแผนและอัตรากำลัง
ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)
ระบุ (วัน/เดือน/ปี) ที่จัดกิจกรรม งานวางแผนและอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A 4 80 แกรม	2 กล่อง	550	1,000
รวม				1,000

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม
 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
 กิจกรรม งานทะเบียนประวัติ
 ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)
 ระบุ (วัน/เดือน/ปี) ที่จัดกิจกรรม งานทะเบียนประวัติ ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	1 กล่อง	550	550
2	แฟ้มเอกสาร ขนาด 1.5 นิ้ว	60 อัน	50	3,000
3	กคศ.16 บันทึกประวัติย่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7)	1 ห่อ	450	450
4.	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 23/17	1	150	150
5.	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 23/20	1	150	150
6.	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 23/23	1	150	150
7.	3M Scotch กาวสองหน้าบาง เทปกาว 2 หน้าบาง เทปเยื่อ 12 mm.	12 ม้วน	36	432
8.	3M Scotch กาวสองหน้าบาง เทปกาว 2 หน้าบาง เทปเยื่อ 18 mm.	12 ม้วน	50	600
รวม				5,482

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
กิจกรรม งานวินัยและจรรยาบรรณ
ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)
ระบุ (วัน/เดือน/ปี) ที่จัดกิจกรรม งานวินัยและจรรยาบรรณ ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A 4 80 แกรม	2 กล่อง	550	1,000
รวม				1,000

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปากคาตพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ ส่งเสริมประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรครู

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียนที่ 2

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 1,2

ลักษณะกิจกรรม (✓) กิจกรรมต่อเนื่อง () กิจกรรมใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวอุราพร ผลบุญ นางสาวนীরุช สลดสุข และนางสาวรัตตินันท์ ภั้งควำแก้ว

กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการสถานศึกษาจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายต่างๆ ทั้งที่เป็นหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ เข้ามามีส่วนในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน นอกจากองค์กรและบุคคลดังกล่าวแล้ว ครู เจ้าหน้าที่สำนักงานและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคลากรที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงานด้านการบริการและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เพื่อเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา จึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการ ดูแล และพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีศักยภาพ พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตลอดจนหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนต่อไป

ด้วยเหตุนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรครู เพื่อส่งเสริมให้ครูมีวิทยฐานะสูงขึ้นและพัฒนาศักยภาพในการทำงานโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับโรงเรียนและหน่วยงานเครือข่าย

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้ครูมีวิทยฐานะสูงขึ้น
- 2) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

3. เป้าหมายของกิจกรรม

3.1 เชิงปริมาณ

ครูและบุคลากรจำนวน 110 คน

7. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง


- 1) นักเรียนและครูโรงเรียนปากคาดพิทยาคม
- 2) กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มงาน
- 3) กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้


8. วิธีประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละ 95 ของครู บุคลากรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาด้านวิทยฐานะ	1. การสังเกต 2. การสัมภาษณ์ 3. การเข้าร่วมกิจกรรม	แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบรายงาน
ครูและบุคลากรนำความรู้ความสามารถมาพัฒนาให้ก้าวหน้าในสายงานอาชีพและส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของครู	การนำเสนอผลงาน ต่างๆของครูและ บุคลากรทางการศึกษา	แบบรายงานผลแบบประเมิน แบบสอบถามความพึงพอใจ


9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ครู บุคลากรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาด้านวิทยฐานะ
- 2) ครู ได้รับส่งเสริมการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอุราพร ผลบุญ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสุชาติ พาอยู่สุข)
หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวรัฐติยากรณ์ สัทธาคลัง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวสุพัฒนศร ศรีรุ่งเรือง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ผลการพิจารณาโครงการ

- อนุมัติ ชะลอโครงการไว้ก่อน
 ระงับโครงการ เนื่องจาก

ลงชื่อ



(นายอดุลย์ พรมวัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

แบบเสนอของบประมาณการจัดกิจกรรม
โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ประชุม อบรม สัมมนา	100	2,000	200,000
2	ประเมินประสิทธิภาพและการเลื่อนวิทยฐานะ	100	500	50,000
3	ศึกษาดูงาน	100	3,500	350,000
รวม				600,000

แผนการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ สร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

สนองกลยุทธ์ของโรงเรียนที่ 2

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่ 2

ลักษณะกิจกรรม () กิจกรรมต่อเนื่อง (✓) กิจกรรมใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายชวตล ศรีนวล, นางสาวสุนิษา ถือศีล

กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

การทำงานในองค์กร จะสำเร็จลุล่วงไปไปด้วยดีนั้นก็ต้องขึ้นอยู่กับความสามัคคีและความร่วมมือของบุคคลในทุกฝ่าย สำหรับองค์กรโรงเรียน การสร้างความสามัคคีหรือสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร สามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ ทางโรงเรียนปากคาดพิทยาคมได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัจจัยดังกล่าว จึงได้กำหนดให้มีโครงการสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในโรงเรียนขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรของโรงเรียนทุกคน
- 2) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรภายในโรงเรียน

3. เป้าหมายของกิจกรรม

3.1 เชิงปริมาณ

- 1) ร้อยละ 100 บุคลากรในโรงเรียนมีขวัญและกำลังใจที่ดี

3.2 เชิงคุณภาพ

- 1) บุคลากรในโรงเรียนได้รับขวัญ กำลังใจและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

4. กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน

กิจกรรม	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									ผู้รับผิดชอบ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1 ดำเนินกิจกรรมขวัญและกำลังใจ	←												→	ชวตล

5. ระยะเวลาดำเนินการ

วันเริ่มต้นโครงการ 1 ตุลาคม 2565

วันสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน 2566

6. งบประมาณ

จำแนกตามรายการใช้จ่าย และแหล่งงบประมาณ ดังนี้

กิจกรรม	แหล่งงบประมาณ/งบประมาณ			อื่นๆ	รวม
	อุดหนุน	เรียนฟรี	รายได้		
ดำเนินกิจกรรมขวัญและกำลังใจ			36,000		36,000
รวมงบประมาณ			36,000		36,000

7. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง


ครูและบุคลากรโรงเรียนปากคาดพิทยาคม


8. วิธีประเมินผล


ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริหารงาน บุคคลร้อยละ 90	1. การสังเกต 2. การสัมภาษณ์	แบบสอบถามความพึงพอใจ


9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรในโรงเรียนมีขวัญและกำลังใจ
- 2) บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายชวตล ศรีนวล)
ผู้รับผิดชอบโครงการ


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวอรุพร ผลบุญ)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวรัฐติยาภรณ์ สัทธา)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวสุพัฒน์ศรี ศรีรุ่งเรือง)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนงาน

ผลการพิจารณาโครงการ

- อนุมัติ ชะลอโครงการไว้ก่อน
 ระงับโครงการ เนื่องจาก.....



ลงชื่อ

(นายอดุลย์ พรมวัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปากคาดพิทยาคม

แบบเสนอของงบประมาณการจัดกิจกรรม
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
กิจกรรม สร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
ปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)
ระบุ (วัน/เดือน/ปี) ที่จัดกิจกรรม งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
1	ของขวัญมอบบุคลากร	120	300	36,000
รวม				36,000