คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา การ กระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารบุคคลได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการ ทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่าย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้าง การบริหารงานวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะทำงานใน กลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน	1
ประวัติสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน	2
แผนผังที่ตั้งโรงเรียน	3
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	3
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
- การบริหารงานบุคคล	4
- วัตถุประสงค์	4
- ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร	4
- ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียน	4
- ภารกิจงานบุคลากร	4
- การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	6
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	7
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	8
- วินัยและการรักษาวินัย	10
เอกสารอ้างอิง	13
ภาคผนวก	14
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา	15
สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาขอข้าราชการ	16
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน	17

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ชื่อและที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ที่ตั้ง หมู่ที่ 2 บ้านดอนแดง ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40260

โทรศัพท์ 043-472-100

E-mail : dondangdonnoi@yahoo.com

Facebook โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

พื้นที่ทั้งหมด 18 ไร่ 3 งาน 22 ตารางวา

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ได้ก่อตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ วันที่ 16 สิงหาคม 2461 เปิดทำการเรียนการสอนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1- 4 ณ วัดโพธิ์ศรีบ้านหนองโข่ยเป็นเวลา 3 ปี ณ วัดนวลจันทร์บ้านดอนหันเป็นเวลา 3 ปี ณ วัดโพธิบัลลังก์บ้านดอนแดงเป็นเวลา 17 ปี ต่อมาปี พ.ศ. 2483 คณะครูและชาวบ้านได้บริจาคเงินสมทบกับงบประมาณจำนวน 900 บาท สร้างอาคารเรียน แบบ ป. 1 ฉ 4 ห้องเรียน อาคารเรียนตั้งอยู่หมู่ที่ 2 บ้านดอนแดง ตำบลดอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลดอนหัน (ดอนหันวิทยาสาร)” ปี พ.ศ. 2495 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนบ้าน ดอนแดง (ดอนหันวิทยาสาร) ในปี พ.ศ. 2534 ได้รับอนุมัติจาก กปจ. ขอนแก่น ให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็นชื่อ “โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา”

สภาพสังคมและเศรษฐกิจของชุมชน

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา มีเขตบริการการศึกษา ประกอบด้วย บ้านดอนแดง หมู่ที่ 2, บ้านดอนน้อย หมู่ที่ 6 และบ้านดอนเจริญ หมู่ที่ 15 เป็นชุมชนดั้งเดิม ผู้คนในชุมชนประกอบอาชีพทำการเกษตร พนักงานโรงงาน และรับจ้างทั่วไป ผู้ครอบครองที่ดินเป็นคนท้องถิ่นสืบทอดมาจากปู่ ย่า ตา ยาย จึงมีความรักความผูกพันกับท้องถิ่นมาก มีวัดโพธิบัลลังก์เป็นศูนย์รวมจิตใจของชุมชน ประชากรส่วนใหญ่มีฐานะปานกลาง

ผู้อำนวยการโรงเรียน นายนราวุธ รามศิริ

อายุ 42 ปี เบอร์โทรศัพท์ 084-8173640 E-mail : pkhunkroo@hotmail.com

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ค.บ. วิชาเอก คอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ปริญญาโท กศ.ม. วิชาเอกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยณเรศวร

ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา เมื่อวันที่ 7 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2563

วิสัยทัศน์

"โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีนิสัยใฝ่เรียนรู้คู่คุณธรรม มีทักษะอาชีพและเทคโนโลยี เร่งรัดยกระดับผลสัมฤทธิ์ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ โรงเรียนสะอาดร่มรื่น ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนา น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบริหารจัดการสถานศึกษา"

อัตลักษณ์

"อ่อนน้อม ออมทรัพย์ "

เอกลักษณ์

"ผลิตภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์จากไม้พาเลทภายใต้แบรนด์ Sambaisit by Dondang"

ปรัชญาการจัดการศึกษา

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำประชาธิปไตย

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเร่งรัดการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพและเทคโนโลยีในบริบทความเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและทุกภาคส่วน
5. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลมาบริหารจัดการสถานศึกษา

เป้าหมาย

1. นักเรียนทุกคนเป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีสุขภาพ ร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีโอกาสแสดงความสามารถ ตาม ศักยภาพของผู้เรียน
3. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเฉพาะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ
4. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
5. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
6. โรงเรียนเป็นที่เชื่อมั่นและศรัทธาของชุมชน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
2. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานทะเบียนนักเรียน การวัดผลและประเมินผล
6. นวัตกรรมการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
7. งานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. งานนิเทศการศึกษา
12. งานห้องสมุด
13. งานส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันทางวิชาการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
4. การจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
6. การจัดทำข้อตกลงพัฒนางาน (MOU)
7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานประจำปี
2. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี
5. งานพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
6. งานควบคุมภายใน
7. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานโครงการพิเศษ

1. สถานศึกษาพอเพียง
2. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
3. โรงเรียนสุจริต
4. โรงเรียนคุณภาพตำบล
5. โรงเรียนสีขาว
6. โรงเรียนประชารัฐ
7. โรงเรียนปลอดขยะ
8. โครงการเด็กไทยแก้มใส
9. โครงการ "บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย"
10. โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
3. งานมูลนิธิไทยรัฐ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
6. งานรักษาวินัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานอนามัยโรงเรียน
9. งานรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
12. งานยานพาหนะ
13. งานอาคารสถานที่
14. งานรักษาความปลอดภัย
15. งานโครงการพิเศษ
16. งานโสตทัศนูปกรณ์
17. งานสหกรณ์

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบ ความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลกร
2. การบำรุงรักษาบุคลกร
3. การพัฒนาบุคลกร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ในการบริหารโรงเรียนในระบบ การศึกษาไทย ครูใหญ่มีบทบาทน้อยมาก ในด้านการรับสมัคร หรือบรรจุแต่งตั้งบุคลากร อำนาจเหล่านี้มักจะเป็น อำนาจในระดับสูง เช่น ระดับผู้ว่าราชการจังหวัด หรือระดับกรม เจ้าสังกัด ครูใหญ่ไม่มีโอกาส พิจารณาคัดเลือกบุคลากร เท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากร ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดย ทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลกรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่าง รอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการ ส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วย ตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การ ให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลกรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วย สาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่ใคร่มีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลกร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุดสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมาย ขอบข่ายและหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลกรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร
3. การรักษาระเบียบวินัย
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม

จุดประสงค์ของโรงเรียน

1. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
3. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
4. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา53

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้อง ชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค้าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ

3) มาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิด วินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่น เรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขอ อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้า รับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ 4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.**คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารบุคคล**. ค้นคว้าวันที่ 14 กรกฎาคม 2564. https://www.obec.go.th/wp-content/uploads/2019/06/5

โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์. **การบริหารงานโรงเรียน.** ค้นคว้าวันที่ 14 กรกฎาคม 2564. http://kosumkws.ac.th/datashow_60022

ภาคผนวก

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
2. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานทะเบียนนักเรียน การวัดผลและประเมินผล
6. นวัตกรรมการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
7. งานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. งานนิเทศการศึกษา
12. งานห้องสมุด
13. งานส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันทางวิชาการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
4. การจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
6. การจัดทำข้อตกลงพัฒนางาน (MOU)
7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานประจำปี
2. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี
5. งานพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
6. งานควบคุมภายใน
7. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

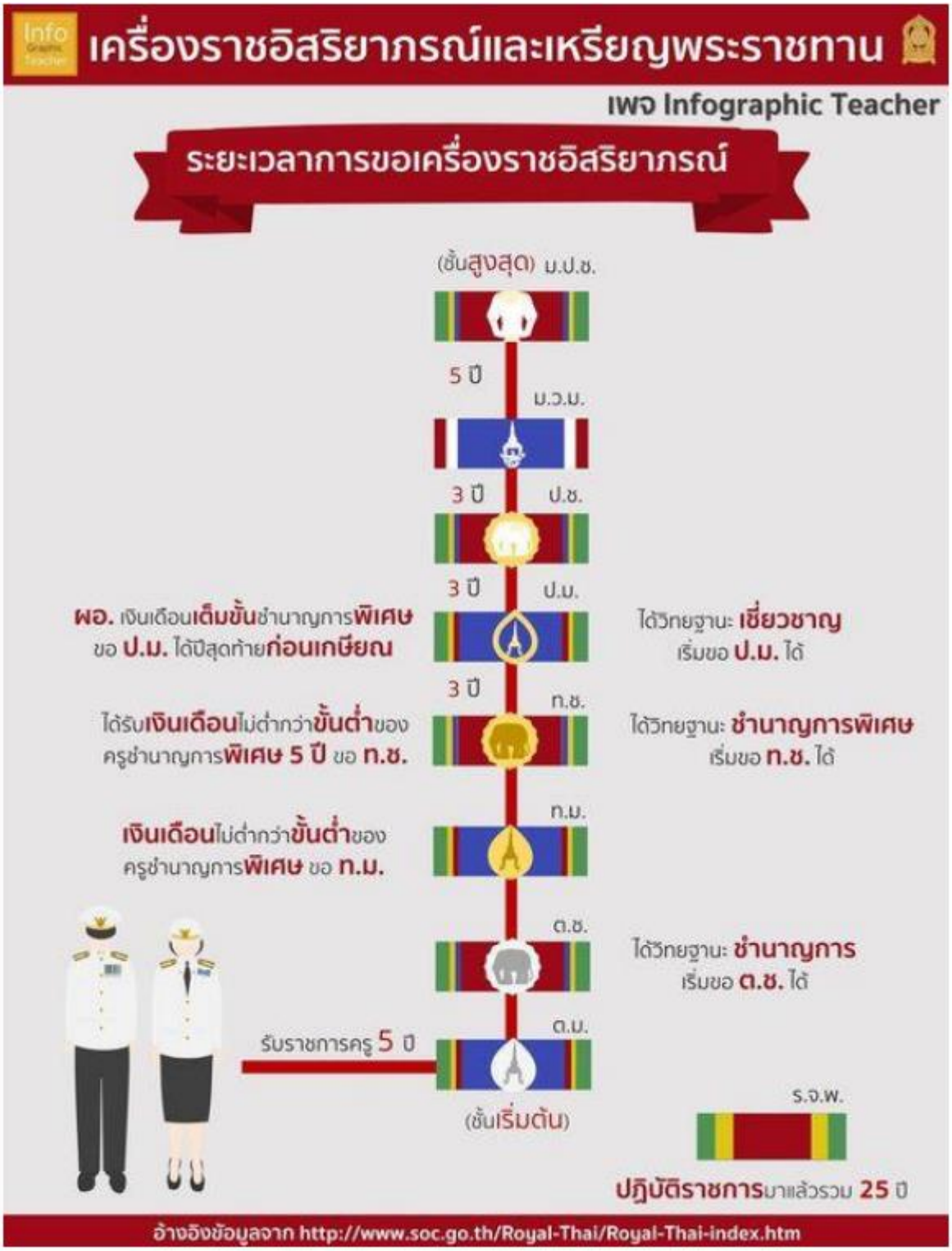
งานโครงการพิเศษ

1. สถานศึกษาพอเพียง
2. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
3. โรงเรียนสุจริต
4. โรงเรียนคุณภาพตำบล
5. โรงเรียนสีขาว
6. โรงเรียนประชารัฐ
7. โรงเรียนปลอดขยะ
8. โครงการเด็กไทยแก้มใส
9. โครงการ "บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย"
10. โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
3. งานมูลนิธิไทยรัฐ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
6. งานรักษาวินัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานอนามัยโรงเรียน
9. งานรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
12. งานยานพาหนะ
13. งานอาคารสถานที่
14. งานรักษาความปลอดภัย
15. งานโครงการพิเศษ
16. งานโสตทัศนูปกรณ์
17. งานสหกรณ์

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่ตาไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของการลา ที่เกี่ยวข้อง
การลา กับ การจ่ายเงินเดือน
ลาป่วย
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 60 – 120 วันทำการ
ลาพักผ่อน
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ตามสิทธิที่มี)
ลากิจส่วนตัว
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
ปีเริ่มรับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาคลอดบุตร
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
ไม่ได้รับเงินเดือน
(ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ)
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
ให้ได้รับเงินเดือน โดยลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
ลาติดตามคู่สมรส
ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี)
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน
การลา กับ การเลื่อนเงินเดือน
การเลื่อนเงินเดือน | วันลา (วัน) การลากิจ + การลาป่วย | จำนวนครั้ง | สาย (ครั้ง)
1.0 ขั้น | ไม่เกิน 23 วัน | ไม่เกิน 5 ครั้ง | ไม่เกิน 5 ครั้ง
0.5 ขั้น | ไม่เกิน 23 วัน | ไม่เกิน 8 ครั้ง | ไม่เกิน 23 ครั้ง
Infographic by Hatai Boonp
ดอกบัวใต้เสาชิงช้า
ที่มาของข้อมูล : คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง, (2560) และเสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, e-learning รายวิชาสิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการ จาก www.bangkok.go.th/training
ดอกบัวใต้เสาชิงช้า


เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน
เพจ Infographic Teacher
ระยะเวลาการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(ชั้นสูงสุด) ม.ป.ช.
5 ปี
ม.ว.ม.
3 ปี
ป.ช.
3 ปี
ป.ม.
ผอ. เงินเดือนเต็มขั้นชำนาญการพิเศษ ขอ ป.ม. ได้ปีสุดท้ายก่อนเกษียณ
ได้วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ เริ่มขอ ป.ม. ได้
3 ปี
ท.ช.
ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของครูชำนาญการพิเศษ 5 ปี ขอ ท.ช.
ได้วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ เริ่มขอ ท.ช. ได้
ท.ม.
เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของครูชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม.
ต.ช.
ได้วิทยฐานะ ชำนาญการ เริ่มขอ ต.ช. ได้
ต.ม.
รับราชการครู 5 ปี
(ชั้นเริ่มต้น)
ร.จ.พ.
ปฏิบัติราชการมาแล้วรวม 25 ปี
อ้างอิงข้อมูลจาก http://www.soc.go.th/Royal-Thai/Royal-Thai-index.htm

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ