



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

กลุ่มงานบริหารบุคคล

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน ของข้าราชการครูและบุคลากร ซึ่งมีทั้งหมด 6 กลุ่มงาน ได้แก่

- กลุ่มงานบริหารวิชาการ
- กลุ่มงานบริหารนโยบายและแผน
- กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มงานบริหารบุคคล
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานกิจการนักเรียน

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรได้มีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม โรงเรียนบ้านสันป่าสัก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรขึ้น

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

สารบัญ

หน้า

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก	4
ประกาศค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร	7
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนบ้านสันป่าสัก	8
การบริหารงานบุคลากร	8
ขอบข่ายงานบุคลากร	9
มาตรฐานการปฏิบัติราชการ	12
โครงการกลุ่มงานบริหารบุคลากร	22

การจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

โรงเรียนบ้านสันป่าสัก เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 4 จัด การศึกษาระดับปฐมวัย ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2567 มีนักเรียน 925 คน บุคลากรภายใน โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 59 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 3 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 40 คน ครูอัตราจ้าง 10 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษ 1 คน นักการภารโรงอัตราจ้างจากเขต 1 คนโรงเรียนจ้าง 1 คน และ แม่บ้านทำความสะอาด 2 คน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน(VISION)

ภายในปี 2570 โรงเรียนบ้านสันป่าสัก “ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้เป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 สู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน ”

พันธกิจโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

1. พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการและ สาธารณชน
2. การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา
3. การพัฒนาครูให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ มุ่งสร้างสรรค์นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ที่ เหมาะสม กับโลกยุคดิจิทัลและโลกอนาคต
4. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 สู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านสันป่าสัก

1. สถานศึกษาเป็นต้นแบบการจัดการศึกษาด้านต่าง ๆ มีความโดดเด่นเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ และ สาธารณชน
2. สถานศึกษามีนวัตกรรมของระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุก ภาคส่วน
3. ครูมีสมรรถนะทางวิชาชีพ ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับโลกที่ผันผวน (Vuca World)
4. เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านอย่างสมดุล
5. นักเรียนเป็นผู้เรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีทักษะชีวิตบนพื้นฐานของความพอเพียง
6. นักเรียนเป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีคุณลักษณะ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
7. ผู้เรียนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความรักชาติ รักท้องถิ่น มีจิตสำนึกความเป็นพลเมืองไทย และพลโลกบน หลักการประชาธิปไตย

ปรัชญาของโรงเรียน “ปัญญา พุทธิสมปโน ผู้มีปัญญา เป็นผู้สมบูรณ์ด้วยความรู้ ”

คำขวัญ “มีวินัย ใฝ่คุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ ”

สีประจำโรงเรียน “ ฟ้า-ขาว ”

สีฟ้า หมายถึง ความสงบ ความมั่นคง ความศรัทธา ความมีระเบียบ ความสุขุม ความเชื่อถือ
ความจงรักภักดี ความเยือกเย็น ความราบรื่น

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สันติภาพ ความสงบสุข ความดี ความสะอาด ความเท่าเทียม

เอกลักษณ์ “โรงเรียนวิถีประชาธิปไตย ”

อัตลักษณ์ “พลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย (คาราวะธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม)”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสันป่าสัก(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2567) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. **ความสามารถในการสื่อสาร** เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. **ความสามารถในการคิด** เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. **ความสามารถในการแก้ปัญหา** เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. **ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต** เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. **ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี** เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านสันป่าสัก(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2567) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. มุ่งมั่นในการทำงาน
6. รักและส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
7. ทักษะการสื่อสารและอบายมุข
8. อยู่อย่างพอเพียง
9. มีจิตสาธารณะ
10. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง



ประกาศโรงเรียนบ้านสันป่าสัก
เรื่อง ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

ด้วยโรงเรียนบ้านสันป่าสัก ได้กำหนดค่านิยม “มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ประสานความร่วมมือ ยึดถือจริยธรรม” เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนได้ยึดถือเป็นหลักพื้นฐานของความเชื่อ เป็นแนวทางและเป็นตัวกำหนด พฤติกรรมและทัศนคติ เป็นรากฐานในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นค่านิยมที่พึงงาม และกำหนดสู่คนรุ่นใหม่ อย่างยั่งยืน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน โดยมีการส่งเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยการสื่อสารในวงกว้างส่งผลให้เกิดการดำเนินงานที่ดีต่อเนื่อง บุคลากรมีความผูกพันกับโรงเรียนและทำให้เกิดการ ร่วมมือ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ให้ค่านิยมไว้ดังนี้

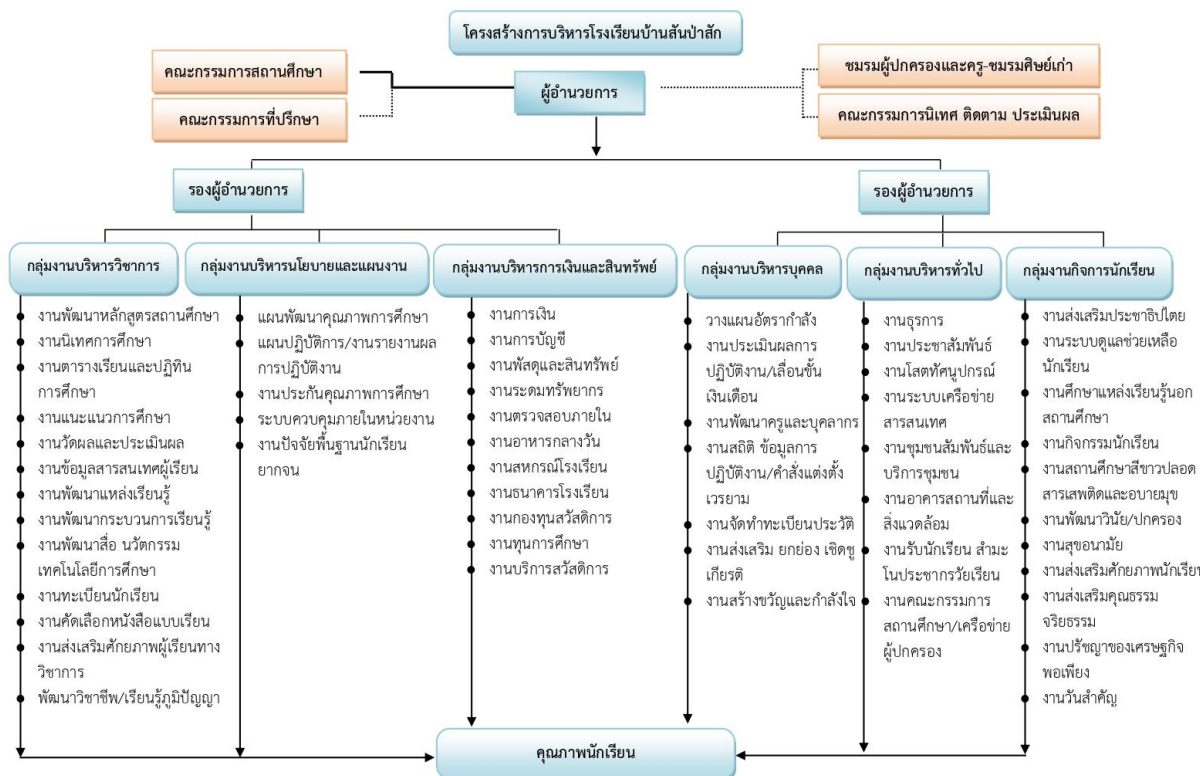
1. **มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน:** (Work Performance Motivation) หมายถึง การตั้งเป้าหมาย และประสานงาน ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนด เน้นการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ เพื่อให้สามารถบรรลุ ผลลัพธ์และเป้าหมายต่างๆ ที่วางไว้ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. **ประสานความร่วมมือ:** (Collaboration) หมายถึง การทำงานร่วมกันอย่างมีความสอดคล้อง ซึ่ง สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ภาควิชาเครือข่าย และ องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์ที่ดี
3. **ยึดถือจริยธรรม:** (Ethics) หมายถึงการทำงานอย่างถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม อันเป็นที่ยอมรับ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและค่านิยมทางสังคมอย่างเต็มที่ การยึดถือจริยธรรมช่วยสร้างความ เชื่อมั่นและชื่อเสียงที่ดีในโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่

16 พฤษภาคม พ.ศ.2567

(นายธนวัฒน์ จรรย์เสงี่ยม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก



งานบุคลากรโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

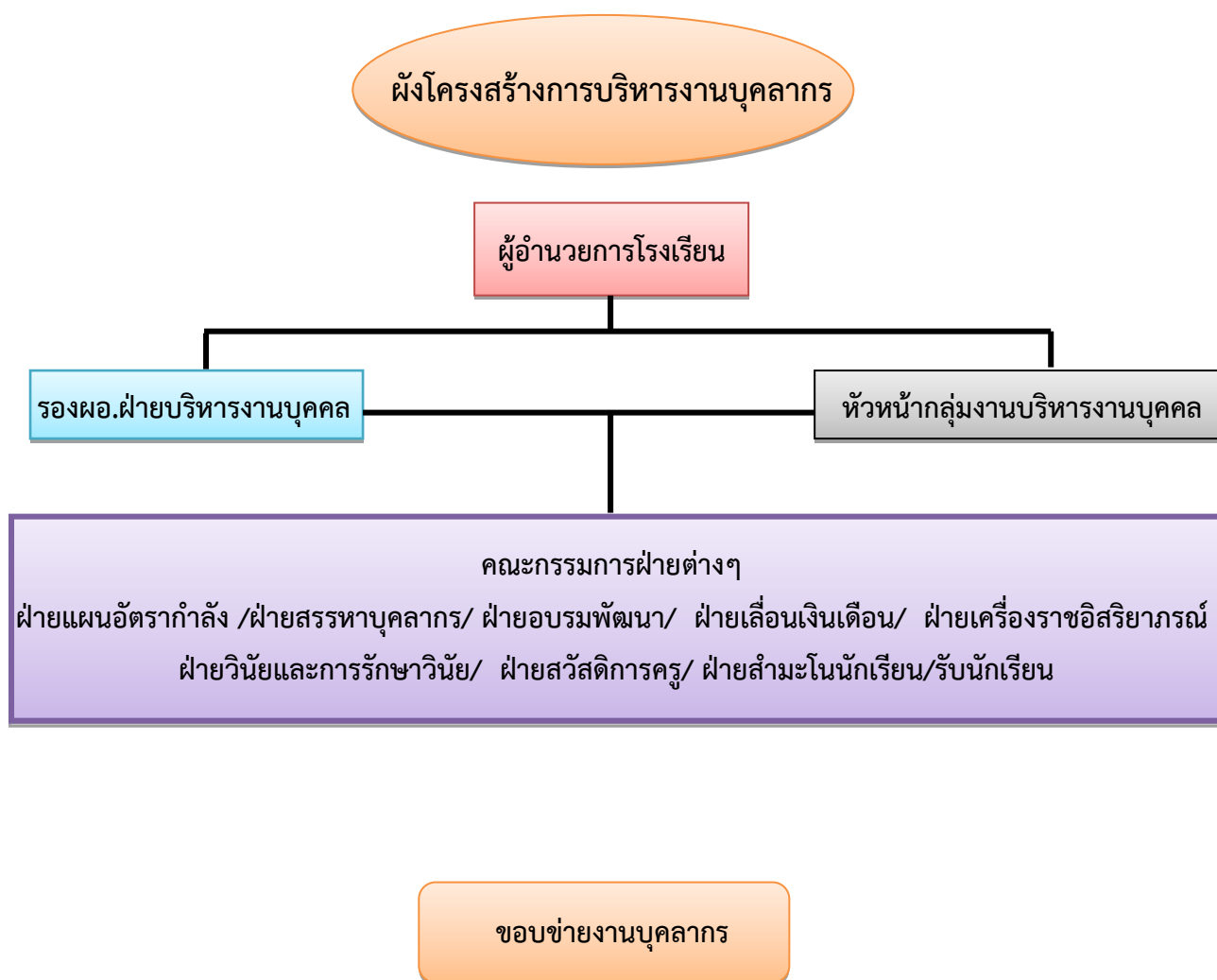
การบริหารงานบุคลากร

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ



1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา 2567

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ฝ่ายแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ฝ่ายการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้านสังกัด

ฝ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

ฝ่ายวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- 1.การลาป่วย
- 2.การลาคลอดบุตร
- 3.การลากิจส่วนตัว
- 4.การลาพักผ่อน
- 5.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 6.การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7.การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 8.การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาวันแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่จำเป็นจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับ ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตาม หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ

แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ(มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นการตักเตือนเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นการตักเตือนวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะ อุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงานการศึกษา มติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความสามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคลหรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความ

เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

3. ชัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ

โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. กลั่นแกล้ง ทุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง

7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ

9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวาน ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการ ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อยอย่างร้ายแรง

13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

14. เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ และการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพัก การสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟังเพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการ สอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูก กล่าวหา ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้ง กรรมการสอบสวนข้าราชการ ในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้มีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้เพื่อให้ ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
 3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้รับความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้
- ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

- (1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำความผิดและผู้บังคับ บัญชาเห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด
- (2) กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

- (1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก
- (2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ
- (3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

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

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

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

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่ออ.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
2. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
4. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
6. ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- 2) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- 3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

- 4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- 5) ลาพักผ่อน
- 6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึง การฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ

ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอ

ลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่ง ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวัน ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่ วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อ ผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือ ปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

โครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โครงการ : พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากร

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

กลุ่มงานรับผิดชอบ : งานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอินทร์แสง เขียวพันธ์

1. ความสอดคล้อง

- 1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (Z) ☒ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
☐ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
☐ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ (Y)

- ☒ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
☐ การพัฒนาการเรียนรู้

1.3 แผนปฏิรูปประเทศ (Y) ด้านที่ 12 ด้านการศึกษา

1.4 กลยุทธ์ สพฐ. (X) กลยุทธ์ที่ (ระบุข้อที่ 3) ยกระดับคุณภาพทางการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

1.5 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5.1 คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....

1.5.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ 2. ประเด็นการพิจารณา.พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

1.5.3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนฯ มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....

1.6 มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย

1.6.1 คุณภาพของเด็ก มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....

1.6.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่..... ประเด็นการพิจารณา

1.6.3 การจัดประสบการณ์ฯ มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....

1.7 กลยุทธ์ สพป.เชียงใหม่ เขต 4 (X) กลยุทธ์ที่ (ระบุ) ข้อที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

1.8 กลยุทธ์โรงเรียน (X) กลยุทธ์ที่ (ระบุ) .ข้อที่ 3. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับโลกที่ผันผวน (Vuca World)

2. รายละเอียดโครงการ

2.1 หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแนวทางการพัฒนาของกระทรวงศึกษาธิการสู่ศตวรรษที่ 21 ได้กำหนดให้มีการปฏิรูปการศึกษาซึ่งหัวใจสำคัญของการปฏิรูปการศึกษาก็คือการปฏิรูปการเรียนรู้โดยให้มีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและมีจุดเน้นมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และบุคคลสำคัญที่สุดในการที่จะทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพก็คือ ครู เพราะครูเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์หลักสูตร วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ 21 และจัดการเรียนการสอนตามจุดเน้นการพัฒนาผู้เรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรจึงมีความจำเป็นเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือผู้เรียนที่มีคุณภาพ

2.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมให้ครูบุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- 2) เพื่อส่งเสริมให้ครูจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1) ครูและบุคลากรทุกคน ได้รับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 1) ครูมีสมรรถนะทางวิชาชีพ ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับโลกที่ผันผวน (Vuca World)

2.4 กิจกรรมและวิธีดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ*				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
1	กิจกรรมขั้นวางแผน (PLAN) 1.จัดทำโครงการ/กิจกรรมบรรจุ ในแผนปฏิบัติการ 2.ประชุมครูชี้แจงเกี่ยวกับการ วางแผนในการดำเนินงานตาม โครงการ		25-26 มี.ค. 67			นายอินทร์แสง
2	ดำเนินกิจกรรม (DO) 1.การประชุมสัมมนาบุคลากร	พ.ย. 67	มี.ค. 68	พ.ค. 67		นายรังสรรค์
	2.การอบรมพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ 2.1การอบรมพัฒนา ICT 2.2 การอบรมพัฒนาวิชาชีพ 2.3 การอบรมการอบรมเชิง ปฏิบัติการการคัดกรองเด็กพิเศษ เรียนร่วม 2.4 การอบรมพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาสำหรับ การแนะแนวนักเรียนยุคใหม่					นางเสาวนีย์ น.ส.หทัยกาญจน์ นางวิไลรัตน์

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ*				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
	2.5 การอบรมพัฒนา ภาษาอังกฤษสำหรับครูที่ปรึกษา					รองนุช
	3.การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากร				ก.ค.	น.ส.มนัสชนม์
3	ขั้นตรวจสอบติดตามและ ประเมินผล(Check)	พ.ย. 67	มี.ค. 2568			
4	นำผลมาตรวจสอบและ ประเมินผลมาวิเคราะห์เพื่อ ปรับปรุงและพัฒนา(Action)	พ.ย. 67	มี.ค. 2568			
5	สรุปผลการดำเนินงาน/รายงาน โครงการ		มี.ค. 2568			

2.5 ระยะเวลาดำเนินโครงการ 16 พ.ค. 67 - 31 มี.ค. 68

2.6 งบประมาณ.....127,750.....บาท

- () เงินอุดหนุน (ค่าจัดการเรียนการสอน) จำนวน.....บาท
 () เงินอุดหนุน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) จำนวน.....บาท
 () เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน.....บาท
 () อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....บาท

2.7 รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ขอถ้วยจ่ายทุกรายการ)

กิจกรรมและรายละเอียด การใช้งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการ (บาท)					รวม งบประมาณ (บาท)
	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน			งบลงทุน	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
<u>กิจกรรมที่ 1 การประชุมสัมมนา</u> <u>บุคลากร</u> <u>1.1 ก่อนเปิดภาคเรียนที่1/67</u> ค่าอาหาร(60 คน x50บาท x1มื้อ) ค่าอาหารว่าง(60x 30 บาทx2 มื้อ) <u>1.2 ก่อนเปิดภาคเรียนที่2/67</u> 1.ค่าอาหาร(60 คน x50บาท x1มื้อ) 2.ค่าอาหารว่าง(60x 30 บาทx2 มื้อ)	<u>16,200</u> 3,000 3,600 3,000 3,600					

กิจกรรมและรายละเอียด การใช้งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการ (บาท)					รวม งบประมาณ (บาท)
	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน			งบลงทุน	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
1.3 ก่อนปิดภาคเรียน 2/67	3,000					
1.ค่าอาหารว่าง(60x 30 บาทx2 มื้อ						
	32,600					
กิจกรรมที่ 2: การอบรมพัฒนา						
บุคลากรสู่มืออาชีพ						
2.1 การอบรมพัฒนา ICT	3,600					
1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						
(60คน x30บาท x2มื้อ)	3,000					
2) ค่าอาหารกลางวัน						
(.60คน x 50บาท x1มื้อ)						
2.2 การอบรมพัฒนาวิชาชีพ	6,200					
1) ค่าลงทะเบียนการอบรม	6,600					
2.3 การอบรมระบบดูแลช่วยเหลือ						
2.4 การอบรมพัฒนาครูและบุคลากร	6,600					
ทางการศึกษาสำหรับการแนะแนว						
นักเรียนยุคใหม่	6,600					
2.5 การอบรมครูภาษาอังกฤษ						
3.การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะ	78,950					
ครูและบุคลากร	15,000					
3.1 ศึกษาดูงานของบุคลากรอนุบาล						
1.1 อาหารและที่พัก	800					
- ค่าอาหารเช้า,กลางวัน(50x2x8)	560					
- ค่าอาหารว่าง (35x2x8)	7,640					
- ค่าที่พักและอาหาร2 มื้อ (955x8)	6,000					
1.2 ค่าจ้างเหมาพาหนะ	36,900					
3.2 ศึกษาดูงานของบุคลากรประถม	8,000					
1) ค่าจ้างเหมาพาหนะ						
2) ค่าอาหารและที่พัก	2,600					
- ค่าอาหารเช้า,กลางวัน(50x2x26)	1,820					
- ค่าอาหารว่าง (35x2x26)						

กิจกรรมและรายละเอียด การใช้งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการ (บาท)					รวม งบประมาณ (บาท)
	งบ บุคลากร	งบดำเนินงาน			งบลงทุน	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
- ค่าที่พักและอาหาร 2 มื้อ(942x26)	24,492					
3.3 <u>ศึกษาดูงานของบุคลากรมัธยม</u>	<u>27,050</u>					
1) ค่าจ้างเหมาพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง	8,000					
2) ค่าอาหารและที่พัก						
- ค่าอาหารเช้า,กลางวัน(50x2x19)	1,900					
- ค่าอาหารว่าง (35x2x19)	1,330					
- ค่าที่พักและอาหาร 2 มื้อ(770x19)	14,630					
รวมทั้งสิ้น	127,750					

2.8 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ*				รวม งบประมาณ
	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
กิจกรรมที่ 1 การประชุมสัมมนา บุคลากร	6,600	3,000	6,600		16,200
กิจกรรมที่ 2 การอบรมพัฒนา บุคลากรสู่มืออาชีพ					32,600
กิจกรรมที่ 3 การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาสมรรถนะครูและ บุคลากร					78,950
รวมทั้งสิ้น	6,600	3,000	6,600	85,550	127,750

*ระบุงบประมาณ

2.9 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.9.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ เชิงตัวเลข)

1) ครูและบุคลากรทุกคน ได้รับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2.9.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (การวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีคุณภาพ

อย่างไร เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม)

1) ครูมีสมรรถนะทางวิชาชีพ ในการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับโลกที่ผันผวน (Vuca World))

2.10 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

2.10.1 บุคลากรของโรงเรียนบ้านสันป่าสักได้รับการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

2.10.2 นักเรียนโรงเรียนบ้านสันป่าสักทุกคนได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากครูผู้สอนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.11 การประเมินผลโครงการ

(✓) แบบสอบถาม

(✓) แบบประเมิน

() อื่น ๆ (ระบุ)

2.12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรของโรงเรียนบ้านสันป่าสักได้พัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่นักเรียนโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

2.13 การบริหารความเสี่ยง(ความเสี่ยงอันอาจทำให้โครงการไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย)

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางบริหารความเสี่ยง
ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	จัดตารางหรือปฏิทินกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายอินทร์แสง เขียวพันธ์)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวปานรดา จันทะรส)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวนิภาพร ปุติหน้อย)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายธนวัฒน์ จรรย์เสถียร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก

โครงการ ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
 ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
 กลุ่มงานรับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารบุคคล
 ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง และคณะ

1. ความสอดคล้อง

- 1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (Z) () ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 9* (✓) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
 () ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ (Y)

- (✓) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
 () การพัฒนาการเรียนรู้

1.3 แผนปฏิรูปประเทศ (Y) ด้านที่ 12 ด้านการศึกษา

1.4 กลยุทธ์ สพฐ. (X) กลยุทธ์ที่ ข้อที่ 3 ยกระดับคุณภาพทางการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ใน ศตวรรษที่ 21

1.5 มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1.5.1 คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....
 1.5.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ 2 ประเด็นการพิจารณา พัฒนาครูและบุคลากรให้ มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
 1.5.3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนฯ มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....

1.6 มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย

- 1.6.1 คุณภาพของเด็ก มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....
 1.6.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....
 1.6.3 การจัดประสบการณ์ฯ มาตรฐานที่.....ประเด็นการพิจารณา.....

1.7 กลยุทธ์ สพ.เชียงใหม่ เขต 4 (X) กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

1.8 กลยุทธ์โรงเรียน (X) กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ ในการจัดการเรียนรู้ที่ เหมาะสมกับโลกที่ผันผวน (Vuca World)

2. รายละเอียดโครงการ

2.1 หลักการและเหตุผล

การพัฒนา “องค์กร” เป็นหัวใจสำคัญประการหนึ่งสำหรับการบริหารราชการยุคใหม่ มีหลักการคิด เพิ่มพลังอำนาจมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน พัฒนาทักษะสู่การทำงานเป็นเลิศ ตลอดจนส่งเสริมโอกาสก้าวหน้าในการกทำงาน มีการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ ทำงานกับหน่วยราชการภายในและภายนอก เสริมสร้างบรรยากาศทำงานที่ดี และมุ่งเน้นในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องซึ่งการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพทันสมัย จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากร และองค์ประกอบ 3 ด้านคือ องค์กรความรู้ที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านจริยธรรมคือการพัฒนาจิตสำนึกในการทำงาน มีความตระหนักในตนเอง มีความเห็นใจ ผู้อื่นการให้ขวัญกำลังใจการสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้ที่มีผลงานปฏิบัติราชการและด้านทักษะในการ

ปฏิบัติงานซึ่งส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ เกิดประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากร
- 2) เพื่อส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากร
- 3) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะครูและบุคลากร

2.3 เป้าหมาย (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

1. เชิงปริมาณ

- 1) มีระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรทุกคน
- 2) ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ

2. เชิงคุณภาพ

- 1) มีข้อมูลพื้นที่จำเป็นในการบริหารจัดการและการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร
- 2) ครูและบุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

2.4 กิจกรรมและวิธีดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ*				ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
1	ขึ้นวางแผน (PLAN) ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนงาน		 มี.ค. 2567			น.ส.มนัสชนม์ มูลเมือง และคณะ
2	ดำเนินการตามแผนงาน (DO)			เม.ย.2567 - มี.ค. 2568		
	กิจกรรมที่ 1 บริหารจัดการ ฐานข้อมูลบุคลากร	 พ.ย. 2567		 พ.ค. 2567		น.ส.มนัสชนม์ มูลเมือง
	กิจกรรมที่ 2 สร้างขวัญและ กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ บุคลากร					น.ส.มนัสชนม์ มูลเมือง และคณะ
	กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบ ประจำปี		 ม.ค. 2568			นางณิษฐกุล ต๋อดานา และคณะ

3	ขั้นตรวจสอบและประเมินผล การ จัดกิจกรรม (CHECK)		ม.ค. 2568			น.ส.มนัสชนม์ มูลเมือง และคณะ
4	ขั้นปรับปรุงและพัฒนา (ACTION) นำผลการตรวจสอบและประเมินผล มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนา กิจกรรมให้เหมาะสมต่อไป		มี.ค. 2568			น.ส.มนัสชนม์ มูลเมือง และคณะ
5.	ขั้นการรายงานผล รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้ ที่เกี่ยวข้อง		มี.ค. 2568			น.ส.มนัสชนม์ มูลเมือง และคณะ

2.5 ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระยะเวลา 16 พ.ค. 67 - 31 มี.ค. 68

2.6 งบประมาณ.....8,000.....บาท

- () เงินอุดหนุน (ค่าจัดการเรียนการสอน) จำนวน.....บาท
- () เงินอุดหนุน (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) จำนวน.....บาท
- () เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน.....บาท
- () อื่น ๆ (ระบุ) นอกงบประมาณ จำนวน.....8,000.....บาท

2.7 รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ขอถ้วยถ่ายทอดรายการ)

กิจกรรมและรายละเอียด การใช้งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามรายการ (บาท)					รวม งบประมาณ (บาท)
	นอก งบประมาณ	งบดำเนินงาน			งบลงทุน	
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ		
กิจกรรมที่ 1 บริหารจัดการ ฐานข้อมูลบุคลากร -ค่าแฟ้มเอกสาร - กระดาษทำเกียรติบัตร/กระดาษA4	1,200					1,200
กิจกรรมที่ 2 สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ บุคลากร	6,800					
กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	6,800					
สนับสนุนค่าตรวจสอบสุขภาพบุคลากร อัตราจ้างจ้าง (17 x 400)						6,800
รวมทั้งสิ้น	8,000					8,000

2.8 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ*				รวม งบประมาณ
	ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
กิจกรรมที่ 1 บริหารจัดการ ฐานข้อมูลบุคลากร					
กิจกรรมที่ 2 สร้างขวัญและ กำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ บุคลากร			1,200		1,200
กิจกรรมที่ 3 ตรวจสอบสภาพ ประจำปี		6,800			6,800
รวมทั้งสิ้น		6,800	1,200		8,000

*ระบุงบประมาณ

2.9 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.9.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ เชิงตัวเลข)

- 1) มีระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรทุกคน
- 2) ครูและบุคลากรทุกคนได้รับการส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจ

2.9.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (การวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการว่ามีคุณภาพ

อย่างไร เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม)

- 1) มีข้อมูลพื้นที่จำเป็นในการบริหารจัดการและการส่งเสริมพัฒนาบุคลากร
- 2) ครูและบุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

2.10 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

2.10.1 ครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามศักยภาพของตนเอง.

2.10.2 ครูมีศักยภาพในการทำงานอย่างเข้มแข็ง สามารถทำงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ เสียสละเพื่อประโยชน์ทางราชการอย่างเต็มที่ ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.10.3 โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และชุมชนแห่งการเรียนรู้

2.11 การประเมินผลโครงการ

(✓) แบบสอบถาม

(✓) แบบประเมิน

() อื่น ๆ (ระบุ)

2.12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านสันป่าสัก ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง และมีศักยภาพในการทำงาน อย่างเต็มความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุข

2.13 การบริหารความเสี่ยง(ความเสี่ยงอันอาจทำให้โครงการไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย)

ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางบริหารความเสี่ยง
ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	จัดตารางหรือปฏิทินกิจกรรมของโรงเรียนตลอดปี

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวมนัสชนม์ มูลเมือง)
ตำแหน่ง.....ครู.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวดานุรัตน์ จันทะรส)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวนิภาพร ปุ๊ดน้อย)
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายธนวัฒน์ จรรย์เสงี่ยม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันป่าสัก