คู่มือกลุ่มงานอำนวยการ

โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

งานด้านอำนวยการ

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด มีหน้าที่วางแผนประสานงานทุกรูปแบบ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เน้นความโปร่งใส มีรับผิดชอบ รวมทั้งประสานงานให้การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้เรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เช่น งานบริหารงานสารบรรณ งานวางแผนงานธุรการ งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย งานบริการงานบุคลากร งานสถานที่สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มอำนวยการ

๑. งานบริหารสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานประจำปี

๒. ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการเพื่อจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกลุ่มอำนวยการ

๓. จัดทำงาน / โครงการของกลุ่มอำนวยการ

๔. กำกับ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการประเมินผลงาน โครงการของกลุ่มอำนวยการ

๕. เสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่กลุ่มอำนวยการ ในรูปของเอกสาร ป้ายประกาศหรือแผนภูมิต่าง ๆ รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูล รายงานข้อมูล จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารและ เผยแพร่ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานกับงานวางแผน / งบประมาณ / โครงการโรงเรียนเพื่อดำเนินงานให้สอดคล้องกัน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนิเทศภายใน

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. สำรวจปัญหาและความต้องการ

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการนิเทศ

๓. วางแผน / โครงการ

๔. ดำเนินการตามแผน / โครงการ

๕. กำหนด ติดตาม ควบคุมคุณภาพ

๖. ประเมินผลงาน / ปรับปรุงแก้ไข

๗. รายงานผลการนิเทศภายใน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงาน / งานพัสดุ / งบประมาณ / โครงการ / สารสนเทศ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานอำนวยการให้เป็นไปตามที่กำหนด

๒. จัดทำโครงการรองรับของกลุ่มอำนวยการให้มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์

๓. จัดงบประมาณในกลุ่มอำนวยการให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม

๔. จัดหา จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์
๕. จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุม ดูแล เก็บรักษา ติดตามการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

๒.๑ งานวางแผนงานธุรการ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูลระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๒. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
๓. จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียน
๔. จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
๕. เผยแพร่เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถตรวจสอบการใช้งานได้
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริหารงานสารบรรณ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๕. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการจัดประชุมครูอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงาน
๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานธุรการ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนงานธุรการ

๒. จัดทำแผนงานธุรการ

๓. ปฏิบัติงานตามแผนและดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบุคลากร

๓.๑ งานบริการงานบุคลากร

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนอัตรากำลัง

๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง

๓. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง

๖. พัฒนาบุคลากรรวมทั้งการปฐมนิเทศ/ การนิเทศภายใน

๗. จัดทำ/จัดหาเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๙. บำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารงานทะเบียนและงานสถิติฯ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำระเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. ประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรในโรงเรียนโดยมีหลักฐานตรวจสอบ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร

๕. วิเคราะห์ผลการประเมิน

๖. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาบุคลากร

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

๒. จัดทำทะเบียนการพัฒนาบุคลากร

๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนา/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๔. จัดทำคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนา/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในการจัดประชุมครูและบุคลากร

๖. รวบรวมข้อมูลพร้อมจัดทำสถิติการพัฒนาบุคลากร

๗. ประเมิน วิเคราะห์ผล รวมทั้งปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสาธารณูปโภค

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. พัฒนา ส่งเสริม ปรับปรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่และอุปกรณ์สาธารณูปโภค ให้พร้อมที่จะใช้งานอย่างสม่ำเสมอและปลอดภัย พร้อมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานสรุปรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม

๓. จัดห้องเรียน ห้องพิเศษ ห้องบริการให้เพียงพอ

๔. จัดให้บริการน้ำดื่มที่ถูกสุขลักษณะและเพียงพอ ตรวจสอบ ติดตาม ด้านคุณภาพและการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

๕. ให้ความสะดวกและบริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อจัดกิจกรรม

๖. จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน ภายในอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ อาคารประกอบ โรงอาหาร หอประชุม ห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้เกิดความสะอาดร่มรื่นปลอดภัยและเกิดความสะดวกในทุกด้าน

๗. ซ่อมแซมปรับปรุงสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้เกิดความปลอดภัย มีความร่มรื่นเหมาะแก่การใช้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน

๘. ปรับสภาพบริเวณโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้

๙. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงเรียน จัดพื้นที่รับผิดชอบของนักเรียนให้มีความสะอาดร่มรื่นอยู่เสมอ

๑๐. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล การขอใช้สถานที่ การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์อันเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน

๑๑. ดูแล ควบคุม ติดตามการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน และรอบรั้วโรงเรียน รวมถึง

การเข้า – ออก นอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อราชการและรถรับ – ส่งนักเรียน

๑๒. รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบ้านพักครู

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักครู
๒. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณบ้านพักครู
๓. ควบคุมการย้ายเข้า – ออก บ้านพักครู จัดครูเข้าบ้านพัก
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแล การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การขอใช้รถโรงเรียน
๒. ดำเนินการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงและเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา
๓. ต่อทะเบียน ประกันภัยประจำปี
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนดำเนินงานจัดกิจกรรมประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดให้มีการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับองค์กรภายนอกหรือภาคีเครือข่ายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
๕. วางแผนการดำเนินงานบริการชุมชน
๖. ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ
๗. ให้การสนับสนุนชุมชน
๘. วางแผนการดำเนินงานบุญ (ทอดผ้าป่า, งานกฐิน, งานเลี้ยงสบทบทุนฯลฯ) และงานศพ
๙. ดำเนินการตามประกาศการใช้เงินกิจกรรมชุมชนฯโรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม
๑๐. ร่วมงานบุญในชุมชนอำเภอคุระบุรีตามความเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

๓. จัดทำแผนผังโครงสร้างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เชิดชูเกียรติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน / หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑.วางแผน พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของกลุ่มงานอำนวยการให้ทันสมัย

๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานอำนวยการ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มงานในการพิจารณามอบหมายงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่กล่าวมาข้างต้น

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กรเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสร้างแรงจูงใจด้านต่างๆ เพื่อให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆสาเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอบข่ายงานบุคลากร

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๖. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๘. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียน ควต้องการ

๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส มีคุณธรรม
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมิน

๓. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลากิจส่วนตัว

๔. การลาพักผ่อน

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา กรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบการลาป่วยตั้งแต่โดยเร็ว ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง๓๐ วันไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน๙๐วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการาชแล้วไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ในกรณีมีหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชกา ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๘ แล้วหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐วันทำการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่ง ได้ ๑๐วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ

๓. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใดๆตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆไป แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า๑๐ปี ให้มีสิทธิพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา

และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามอนุญาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมวิจัยดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตเว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานครส าหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ สำหรับปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์
วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและปฏิบัติตามหมวด ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา..๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้น เงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช่กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่าปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบนาญเสมือนลาออก การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

๑. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคและเที่ยงธรรมต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียรดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๕. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายระเบียบของทางราชการ แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งการ และเมื่อเสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

๖. ไม่ตรงต่อเวลาไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคีไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและข้าราชการดหรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๙. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๑๐.เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๑. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริมเกื้อกูลสนับสนุนบุคคลกลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

๑๒. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

๑๓. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยหรือละเลยหรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษามติครม. หรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า๑๕วันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๖. กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๗. กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริงเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๘. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ

๙. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนตำแหน่งการเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๐. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบหรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะหรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น

๑๑. ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนหรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

๑๒. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุด

๑๓. เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด

๑๔. เล่นการพนันเป็นอาจิณ

๑๕. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่

หลักการดำเนินการทางวินัย

๑. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานแล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที

๒. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวันเดือนปีพร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆประกอบการพิจารณาแล้วดาเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

๓. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็ยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวกรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลงต่อไป ลายมือชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตรมติครม. ห้ามมิให้รับฟังสนเท่ห์ เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียขวัญในการปฏิบัติหน้าที่

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งในเกณฑ์ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการปฏิบัติงานความประพฤติในการรักษาวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัย ภาคทัณฑ์หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทา โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาได้บการบรรจุเข้ารับราชกาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือรม

๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทางานสายเกินจานวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่าการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการการฝึกอบรมหรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการการดาเนินงานตาม โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งนี้โดย มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

การดูงาน หมายความว่าการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน๑๕วันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่าการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกหรือการดูงานที่อบรมเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑) ตาย

๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

๔) ถูกสั่งให้ออก

๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอมาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนด

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ .๒๕๔๘

ข้อ ๓ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกอย่างน้อย ๓๐ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือที่มิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก

(๒) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อเป็นประโยชน์แก่ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐วัน

ข้อ ๖ กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายเนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้เสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ โดยเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ครูอัตราจ้าง กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเช่นปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครู ที่เรียกชื่อย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของราชการพ.ศ. ๒๕๓๗ และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น