



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานำพื้นที่ฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ ครูและบุคลากรในโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยมีการจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระตามขอบข่ายงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมไว้ตามลำดับ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานนี้เป็นการพรรณนางานและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านบุคคล เป็นการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนางานบุคคลในสถานศึกษา

คู่มือการบริหารงานบุคคลนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

เรื่อง	สารบัญ	หน้าที่
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล		4
แผนภูมิกลุ่มบริหารงานบุคคล		5
บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากร		6
ภารกิจงานบุคลากร		6
การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง		6
- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน		
- การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู		
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		7
- การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง		
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		10
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		10
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		12
งานทะเบียนประวัติ		12
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		14
วินัยและการรักษาวินัย		15
- การออกจากราชการ		
ระเบียบหรือแนวปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		18
หมวด 1. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
หมวด 2 การลา		
หมวด 3 การแต่งกาย		
หมวด 4 การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับความเป็นครู		
หมวด 5. การเข้าร่วมประชุม		
หมวด 6. การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร		
ระเบียบสวัสดิการโรงเรียน		20
ภาคผนวก ผังขั้นตอนการดำเนินการขั้นตอนต่างๆ		21

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ รวมทั้งได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด ในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อโรงเรียน และผู้รับบริการ
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร

เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม กับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

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




บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
3. ประชุมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน
5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง


1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา	3วัน
2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด	1วัน
3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1วัน
4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	1วัน
1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. แจ้งและสำรวจครูที่ประสงค์ขอเลื่อนวิทยฐานะ	1วัน
2. จัดทำเอกสาร คำสั่ง ปฏิทินการประเมิน	1วัน
3. ประสานงานคณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	30วัน
4. ยื่นคำขอไปยัง สพม.ลบ (ในระบบ)	7วัน
5. ดำเนินการประเมินตามปฏิทิน	ตลอดภาคเรียน
6. รับ-ส่งผลการประเมินจาก สพม.ลบ.	ตามระยะเวลาในระบบDPA
7. แจ้งผลการประเมินขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อบุคลากรที่ยื่นคำขอ	1วัน
8. ยกย่องเชิดชูเกียรติตามความเหมาะสม	1วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 3) ตามมาตรา 38 ถึง มาตรา 44 ได้กำหนดตำแหน่งวิทยฐานะและการให้ได้รับเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 3)</p>

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานทะเบียนประวัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1.วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง การสรรหา	1วัน
2.วิเคราะห์/งานแผนอัตรากำลัง/จัดทำอัตรากำลัง	1วัน
3.กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ	1วัน
4.การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง	ตามวาระของ สพม.
5.สรุปกำลังหลังการบรรจุแต่งตั้ง	1วัน
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคคล	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1.การแต่งตั้ง โอน ย้าย งานจ้างลูกจ้าง	1วัน
2.รวบรวมข้อมูล/ออกแบบ/วางแผนการจ้าง	1วัน
3.ดำเนินการส่งเอกสาร/ดำเนินการจัดสอบการจ้าง	1วัน
4.ติดตามการส่งเอกสาร/การสอบการจ้าง	1วัน
5.สรุป/รายงานผลการโอนย้าย การจ้างลูกจ้าง	1วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 4) การบรรจุและการแต่งตั้ง มาตรา 45 การบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบเข้าแข่งขันได้	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547</p>

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร 7วัน 2. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเลือกสรร 1วัน 3. ดำเนินการเลือกสรรแต่งตั้ง 1วัน 4. ทำสัญญาจ้าง 1วัน 5. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประสานผู้เกี่ยวข้อง(สำนักงานประกันสังคม/เบิกจ่ายค่าตอบแทน) 1วัน 	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 3) กำหนดตำแหน่งวิทยฐานะและการให้ได้รับเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งตาม ให้ส่วนราชการสามารถจ้างบุคคลเป็น ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนการศึกษาได้โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และให้ถือว่า ลูกจ้างดังกล่าวมิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัตินี้</p>	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547</p>
<p>กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่นเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น</p>	 <p>กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552</p>
<p>กรมบัญชีกลางหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ (หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง) กรมบัญชีกลางได้ออกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณไว้ใน หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 1058 ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างผู้ที่มีอายุ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	 <p>กรมบัญชีกลางหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ (หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง)</p>


2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)</p>	<p>3 วัน</p>
<p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วย</p> <p>ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น</p>	<div data-bbox="1036 1220 1224 1409" data-label="Image"> </div> <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547</p>

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา


การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. วางแผน/เตรียมเอกสาร 2. ดำเนินการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง 3. ติดตามกำกับดูแล ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ 4. สรุป/รายงานการดำเนินงาน	1วัน ตามปฏิทิน ตามปฏิทิน 1วัน
การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. จัดทำออกแบบแผนการพัฒนาตนเอง 2. อบรม/พัฒนาตามแผนพัฒนา 3. ติดตามให้คำแนะนำระหว่างปีการศึกษา 4. สรุป/รายงานผลการพัฒนา	7วัน ตามปฏิทิน ตามปฏิทิน 1วัน
การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. วางแผนก่อนพัฒนา 2. ดำเนินตามแผน 3. ติดตามให้คำแนะนำ 4. สรุป/รายงานการพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง	7วัน ตามปฏิทิน ตามปฏิทิน 1วัน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 5) การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดแนวทาง ในการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีขวัญ กำลังใจและความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างเหมาะสม	 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 5)

3.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน 2. จัดทำบันทึกข้อตกลง PA 3. เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการ 4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ 5. รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ 6. รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการส่ง-รับผลการพิจารณาจากเขตพื้นที่การศึกษา สพม.ลพ. 7. แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล และเผยแพร่ผลการประเมินของผู้ที่มีผลปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก 	<p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>ตามปฏิทิน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (หมวด 3 และหมวด 5) ได้กล่าวไว้ว่า_หมวด 3 ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารบุคคลตามหลักคุณธรรมความเสมอภาค และประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถจ้างลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยไม่ถือว่าเป็นข้าราชการครู</p> <p>หมวด 5 ว่าด้วยการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้บัญญัติให้มีการส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านวิชาชีพและสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง มีสิทธิได้รับการอบรม ศึกษาค้นคว้า การประเมินผลที่เป็นธรรม และได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (หมวด 3 และหมวด 5)</p> </div>

อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างยั่งยืน	
---	--

3.3 งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. สํารวจข้อมูลบุคลากรทางการศึกษารายภาคเรียน	1วัน
2. ลงข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา	1วัน
3. ตรวจสอบข้อมูล	1วัน
4. จัดเก็บเป็นสารสนเทศ	1วัน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 4) ว่าด้วยงานทะเบียนประวัติ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่จัดทำและดูแลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส โดยมีการระบุข้อมูลที่จำเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่แจ้งข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติแก่ส่วนราชการเพื่อให้ข้อมูลในทะเบียนเป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังได้กำหนดบทลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าวตามมาตรา 61 ถึง มาตรา 64	 <p>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 (หมวด 4)</p>


3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์


งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. ตรวจสอบข้อมูลครู	1วัน
2. รายชื่อครูที่สามารถขอเครื่องราชย์ฯได้	1วัน
-แจ้งขอ กพ.7	1วัน
-งานทะเบียนประวัติบุคลากร	1วัน
-ติดตาม/รับกพ7	7วัน
3. หนังสือแจ้งบุคลากรตามรายชื่อ	1วัน
4. ผู้สนใจยื่นเอกสารงานบุคคล	7วัน
5. เอกสารและ กพ.7	1วัน

<p>6. ส่ง สพม. สฎ.ชพ. 7. ติดตาม/รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 8. แจ้งบุคลากรเพื่อทำพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>1วัน 1วัน 1วัน</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก พ.ศ. 2484 เป็นกฎหมายที่จัดตั้ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นเพื่อเชิดชูเกียรติผู้ที่มีความ จงรักภักดีและได้กระทำคุณประโยชน์แก่ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยผู้ที่ได้รับพระราชทานจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนที่ กำหนด เครื่องราชฯ นี้แบ่งออกเป็นหลายชั้นตามลำดับ ความดีความชอบ และพระราชทานโดยพระมหากษัตริย์ เพื่อเป็นเกียรติยศสูงสุดแก่ผู้ทำความดีต่อแผ่นดิน</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก พ.ศ. 2484</p> </div>
<p>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. 2484 เป็นกฎหมายที่กำหนดให้มีการ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทหนึ่ง เพื่อยก ย่องเชิดชูเกียรติแก่ผู้ที่ประพฤติดนเป็นพลเมืองดี มีความ จงรักภักดี และได้สร้างคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมือง โดยเฉพาะในด้านการปฏิบัติราชการและการดำรงตน เป็นแบบอย่างที่ดี เครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้แบ่งออกเป็น หลายชั้นตามเกียรติคุณของผู้ได้รับพระราชทาน และถือเป็น สัญลักษณ์แห่งเกียรติยศที่พระมหากษัตริย์ทรง พระราชทานเป็นกรณีพิเศษแก่ผู้มีความดีความชอบต่อ แผ่นดิน</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. 2484</p> </div>
<p>พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิ มาลา พ.ศ. 2484 เป็นกฎหมายที่จัดตั้งเหรียญราช อิสริยาภรณ์เพื่อพระราชทานแก่ผู้ที่มีความจงรักภักดี และได้ประกอบคุณความดีต่อประเทศชาติ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการทหารและพลเรือน เหรียญ ทั้งสองนี้ ถือเป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศที่ พระมหากษัตริย์ทรงพระราชทานเพื่อเป็นการเชิดชู เกียรติแก่ผู้เสียสละปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกล้าหาญ ซื่อสัตย์ และอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p>	<div style="text-align: center;">  <p>พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484</p> </div>
<p>พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณา ภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมาย ลำดับรองที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใน</p>	

<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้ที่ประกอบคุณงามความดีอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ สังคม หรือประชาชนทั่วไป ทั้งในรูปของการปฏิบัติงาน การอุทิศตน หรือการบริจาคทรัพย์เงินเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยผู้เสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรที่ได้รับการมอบหมาย ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างรอบคอบ โปร่งใส และผ่านการพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นก่อนนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตามพระราชอัธยาศัย</p>	 <p>พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือกและมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลที่ประกอบคุณงามความดีและมีคุณสมบัติเหมาะสม โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อ พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานตามแบบทางราชการ เพื่อนำขึ้นกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน</p>	 <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536</p>

3.5 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ


การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สํารวจผู้ขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ 2. แจงรายชื่อ/รับเอกสารผู้ขอมีบัตร 3. ตรวจสอบข้อมูล 4. นำส่ง/รับจากเขตพื้นที่การศึกษา 5. แจงบุคลากรรับบัตร 	<p>1วัน 1วัน 1วัน 3-5วัน 1วัน</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 โดยกำหนดรูปแบบ วิธีการออก การใช้ และการควบคุมบัตรให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน เพื่อความชัดเจน</p>	

<p>2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ</p> <p>3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.</p>	1 วัน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 มาตรา 82 กำหนดหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยระบุว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานะและหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาคุณธรรม จริยธรรม และศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ และมาตรา 97 กำหนดให้บทลงโทษทางวินัยที่ได้สั่งไปแล้วนั้น ให้มีผลบังคับใช้ทันทีตามคำสั่ง เว้นแต่ในกรณีที่มีคำสั่งหรือคำพิพากษายกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงบทลงโทษนั้น ซึ่งบทลงโทษจะสิ้นผลเมื่อมีคำสั่งหรือคำพิพากษาดังกล่าว และให้ถือว่าการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงบทลงโทษนั้นเป็นไปตามขั้นตอนกฎหมายที่กำหนดไว้</p>	 <p>หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ 2547 มาตรา 82 ถึงมาตรา 97</p>

กรณีความผิดวินัยร้ายแรง	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>ก.ค.ศ.เขตพื้นที่</p> <p>4. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	1 วัน
การร้องทุกข์	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา</p>	30 วัน

หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี	
--	--

5. งานออกจากราชการ

การลาออกจากราชการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	1วัน
2. สถานศึกษารับเรื่อง	1วัน
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลประกอบกรนำเสนอ/พิจารณา/และนำเสนอต่อ ผอ.สพม.	1วัน
4. ผู้มีอำนาจตาม ม. 53อนุมัติให้ลาออก/ ยับยั้งเป็นลายลักษณ์ อักษร	15วัน
5. แจ้งผู้ประสงค์ขอลาออกรับทราบ	1วัน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<p>หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ 2547 ว่าด้วยเรื่องการรักษาวินัยและการลงโทษทางวินัย กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษตามขั้นตอน มีโทษตั้งแต่การตักเตือนถึงการปลดออก เพื่อรักษาระเบียบ วินัย และศักดิ์ศรีของวิชาชีพอย่างเหมาะสม โปร่งใส และเป็นธรรม</p>	 <p>หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ 2547</p>

**ระเบียบหรือแนวปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลพบุรี**

หมวด 1. การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- 1.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเช้าไม่เกินเวลา 08:15 น. และลงเวลากลับหลังจากเวลา 16:15 น.
- 1.2 ในกรณีที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ทันเวลา 08:15 น. แต่ไม่เกิน 10:30 น. ให้เขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการตามจริง
- 1.3 ในกรณีที่มาทำงานหลังเวลา 10:30 น. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวันช่วงเช้า
- 1.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องการกลับก่อนเวลากำหนด คือ 16:15 น. ให้เขียนบันทึกขออนุญาตกลับก่อนและกลับได้ในเวลา 14:30 น. เป็นต้นไป หากกลับก่อน 14:30 น. ถือเป็นการลาครึ่งวัน
- 1.5 ในกรณีมีธุระส่วนตัวหรือไปราชการในระหว่างวัน ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาก่อนไปโดยเขียนขออนุญาตในสมุดบันทึกขออนอกนอกรั้วโรงเรียน

หมวด 2 การลา

- 2.1 การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- 2.2 การลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (มอบหมายงานสอนให้เรียบร้อย) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาด้วยระบบเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
- 2.3 การลาคงหยุดบุตรลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา
- 2.4 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดเกิน 15 วัน ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- 2.5 การลาอุปสมบทต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และลาได้ไม่เกิน 120 วันโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาในข้อ 2.1 – 2.5 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2555

หมวด 3 การแต่งกาย

- 3.1 การแต่งกายของครูหญิง
 - แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู กระโปรงสั้นไม่เกินเข่า เสื้อมี แขน
 - แต่งเครื่องแบบโรงเรียนที่ถูกต้องตามข้อตกลง ทุกวันจันทร์ วันพุธ วันพฤหัสบดีและวันที่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ
 - 3.2 การแต่งกายของครูชาย
 - แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับความเป็นครู
 - ไว้ทรงผมสุภาพ ไม่ไว้ผมยาวเกินไป
 - ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงยีนมาสอน
- โดยทางโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ได้มีการกำหนดการแต่งกายในแต่ละวันดังนี้

การแต่งกาย

วันจันทร์	ชุดข้าราชการ
วันอังคาร	ชุดสุภาพ

วันพุธ	ชุดกีฬา
วันพฤหัสบดี	ชุดลูกเสือ
วันศุกร์	ชุดผ้าไทย

หมวด 4 การปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับความเป็นครู

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มที่และเต็มเวลา
- 4.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อตกลงของโรงเรียน หากมีบางเรื่องที่ไม่เห็นด้วยควรเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน
- 4.3 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ มีคุณธรรม จริยธรรม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่
- 4.4 พัฒนาคณะเพื่อให้ทันสมัยทั้งทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้เป็นที่ เลื่อมใสแก่ นักเรียน
- 4.5 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ และเต็มเวลา
- 4.6 ใช้ถ้อยคำที่สุภาพทั้งต่อครู นักเรียน และผู้มารับบริการ
- 4.7 ไม่สูบบุหรี่ หรือดื่มสุราให้นักเรียนเห็นหรือรับรู้ในขณะที่ปฏิบัติราชการ
- 4.8 ศึกษาและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่โรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด ศึกษากฎระเบียบ ของนักเรียน เพื่อจะได้อบรมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง
- 4.9 รักษาวัฒนธรรมอันดีงามของโรงเรียน เช่น การทักทายด้วยการสวัสดี ใช้คำพูดสุภาพ เคารพผู้อาวุโส
- 4.10 ไม่ปกป้องนักเรียนที่กระทำความผิด

หมวด 5 การเข้าร่วมประชุม

- 5.1 การประชุมครูของโรงเรียน มีการประชุมของโรงเรียนเดือนละครั้ง หรือตามภารกิจ ที่จำเป็น หรือ มีเรื่องสำคัญแจ้งให้ทราบ เป็นหน้าที่ของครูทุกคนที่จะต้องเข้าร่วมประชุม เมื่อขาดประชุมต้องแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ทราบถึงสาเหตุของการไม่เข้าประชุม

หมวด 6. การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร

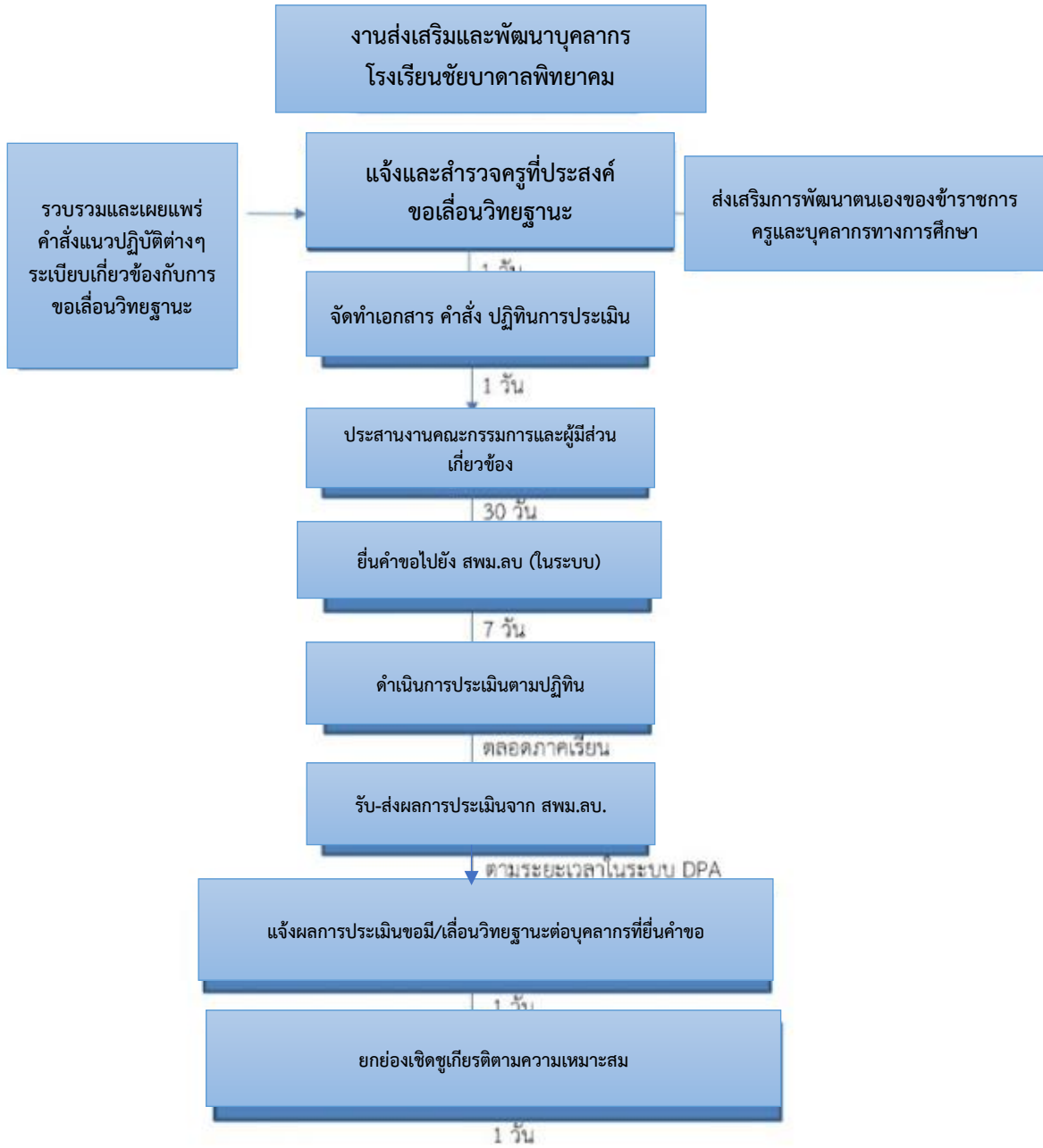
- 6.1 ครูเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ(กลางวัน) ครูเวรหญิง
 - 6.1.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่ 06.00 – 18.00 น.
 - 6.1.2 ข้อปฏิบัติในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ได้แก่ การตรวจบริเวณ การต้อนรับผู้มาติดต่อกับทาง โรงเรียน การดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในวันหยุด การบันทึกเวร การรายงาน ผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์ เป็นต้น
- 6.2 ครูเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ(กลางคืน)ครูเวรชาย และนักการภารโรง
 - 6.2.1 เวลาปฏิบัติหน้าที่ 18.00 – 06.00 น.
 - 6.2.2 ข้อปฏิบัติในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ได้แก่ การตรวจบริเวณโรงเรียน การดูแลความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียน การบันทึกเวร การรายงาน ผู้บังคับบัญชาเมื่อมีเหตุการณ์ เป็นต้น
- 6.3 การขอแลกเปลี่ยนเวร เมื่อมีเหตุขัดข้องไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น มีกิจธุระ หรือ เจ็บป่วยก่อนวันปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ปฏิบัติดังนี้
 - เมื่อทราบล่วงหน้าให้ส่งคำร้องขอเปลี่ยนเวร เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ
 - ถ้ามีเหตุจำเป็นหรือเจ็บป่วยกะทันหันซึ่งไม่อาจทำบันทึกขออนุญาต ผู้อำนวยการได้ล่วงหน้า ให้โทรศัพท์แจ้งโดยเร็วและทำบันทึกชี้แจงผู้อำนวยการภายหลัง
- 6.4 การไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรโดยไม่แจ้งฝ่ายใด (ขาดเวร) ถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่ ให้ ปฏิบัติดังนี้
 - ทำรายงานชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังขาดเวรไป
- 6.5 หากไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวร และเกิดความเสียหาย ครูเวรต้องรับผิดชอบทั้งทางวินัยและทางกฎหมาย

ระเบียบสวัสดิการโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

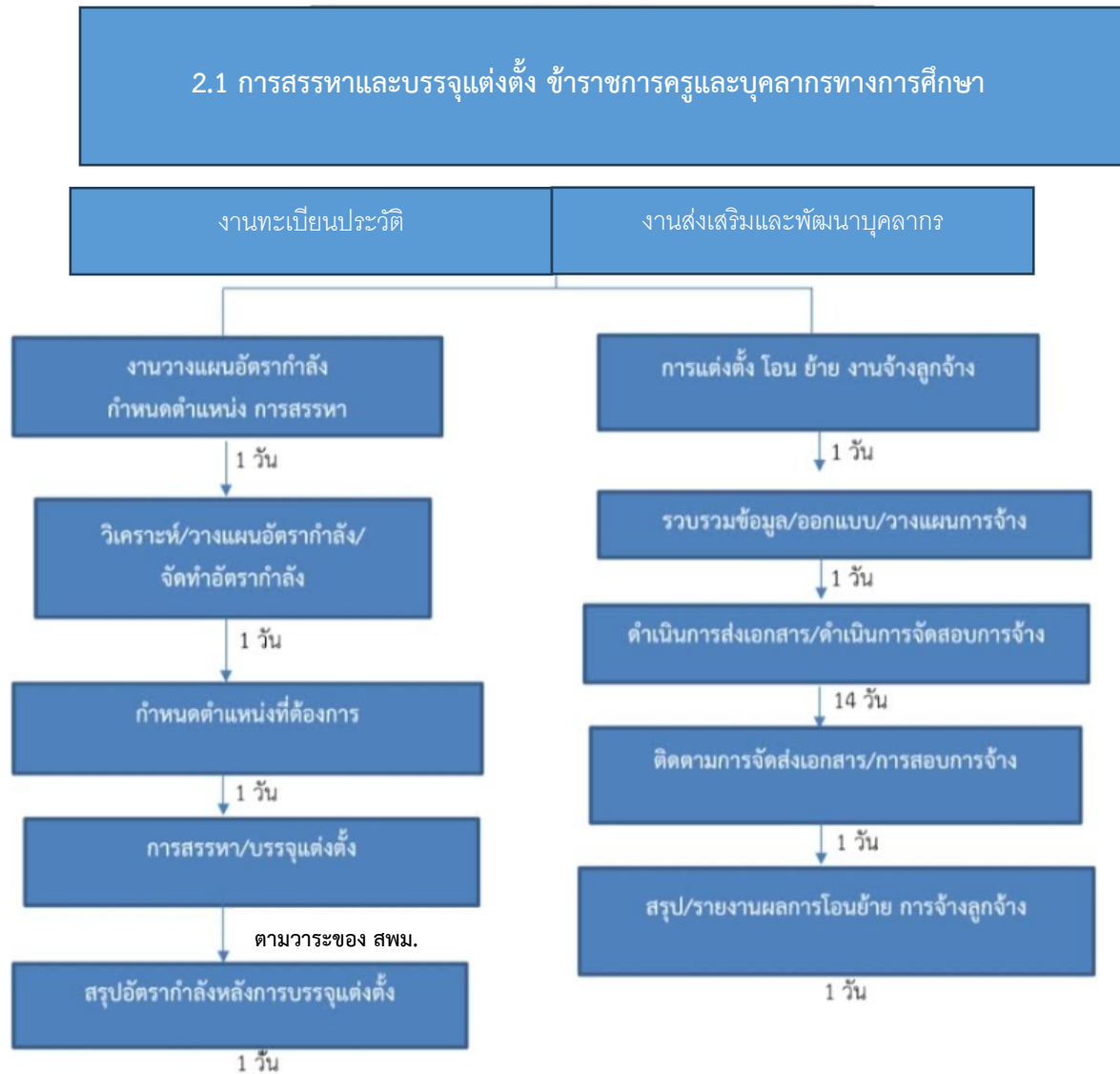
1. มอบของขวัญให้แก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในวันเกิด ในทุก ๆ เดือน โดยผู้อำนวยการเป็นผู้มอบ
2. จัดบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ น้ำเปล่า ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ที่ห้องบริการโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม
3. จัดอาหาร หรือของว่าง เครื่องดื่ม ทุก ๆ ครั้งในการประชุมประจำเดือน หรือประชุมกรรมการสถานศึกษา หรือทุกครั้งที่ โรงเรียนมีการจัดกิจกรรม
4. จัดบริการเยี่ยมไข้ครู บุคลากรและบิดามารดา สามีหรือภรรยา ของบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยนอนพักรักษาตัว ในโรงพยาบาล โดยนำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้ไปเยี่ยม โดยมีผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่มสาระเป็นผู้รับผิดชอบในการเยี่ยม ตามความเหมาะสม
5. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนโดยมีผู้บริหาร หรือตัวแทนผู้บริหารรับผิดชอบ
6. จัดเตรียมของขวัญสำหรับครูย้าย ครูเกษียณ หรือครูที่ลาออก ตามความเหมาะสม
7. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
8. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการจัดดำเนินงาน

ภาคผนวก

1.การวางแผนอัตรากำลัง
 1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู



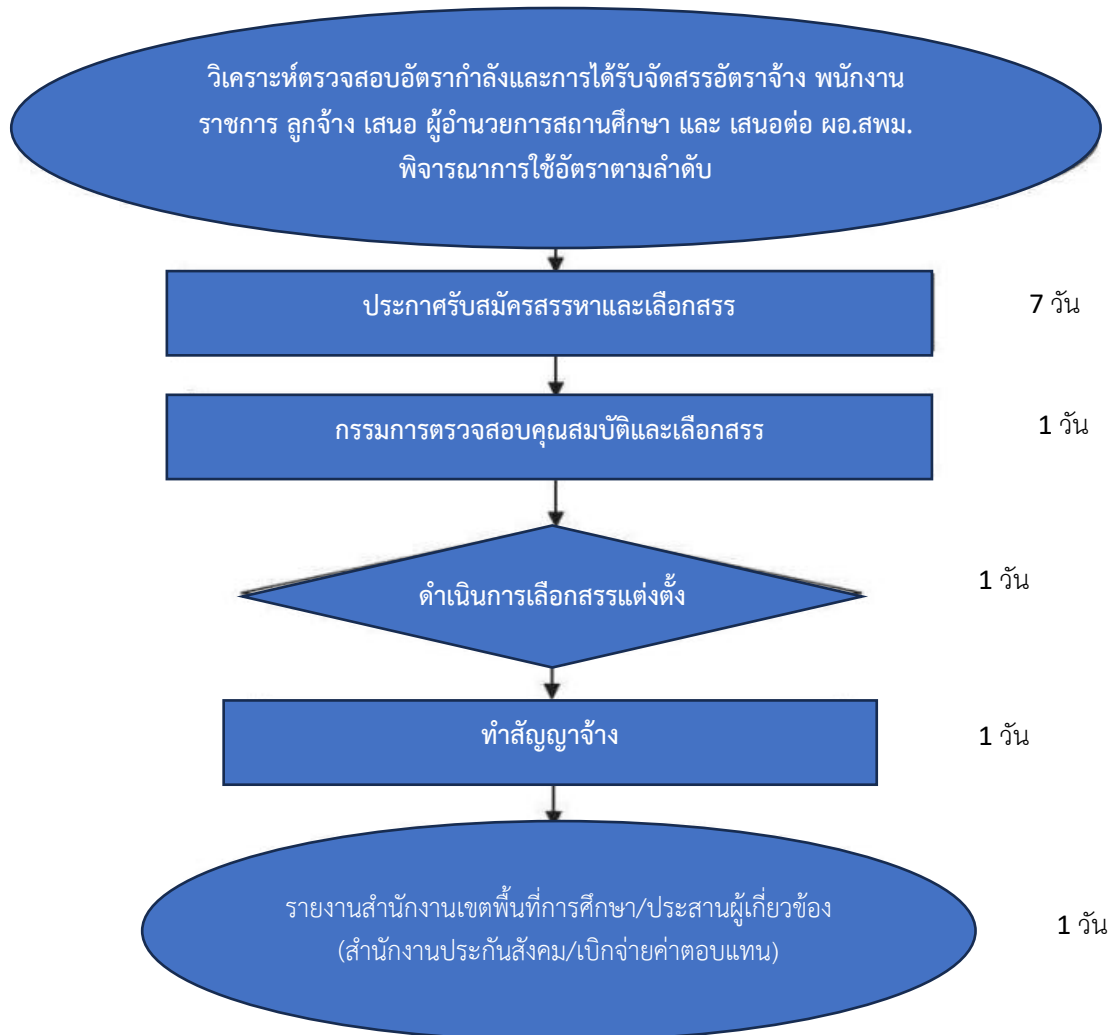
กฎหมายเพิ่มเติม
 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (หมวด๓)



กฎหมายเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

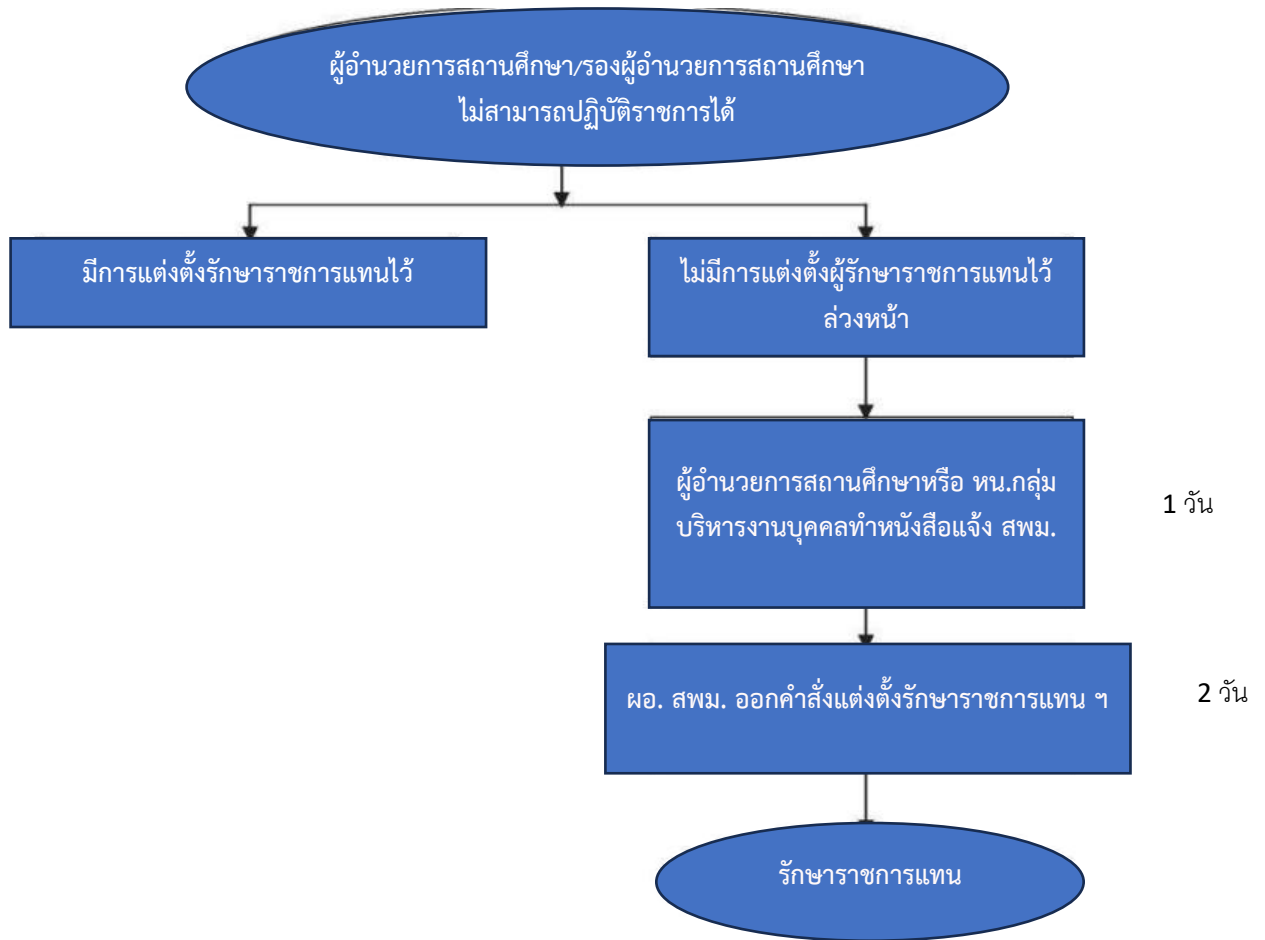
2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว



กฎหมายเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (กฎหมายและระเบียบการคลัง)
- กรมบัญชีกลาง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ (หัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง)

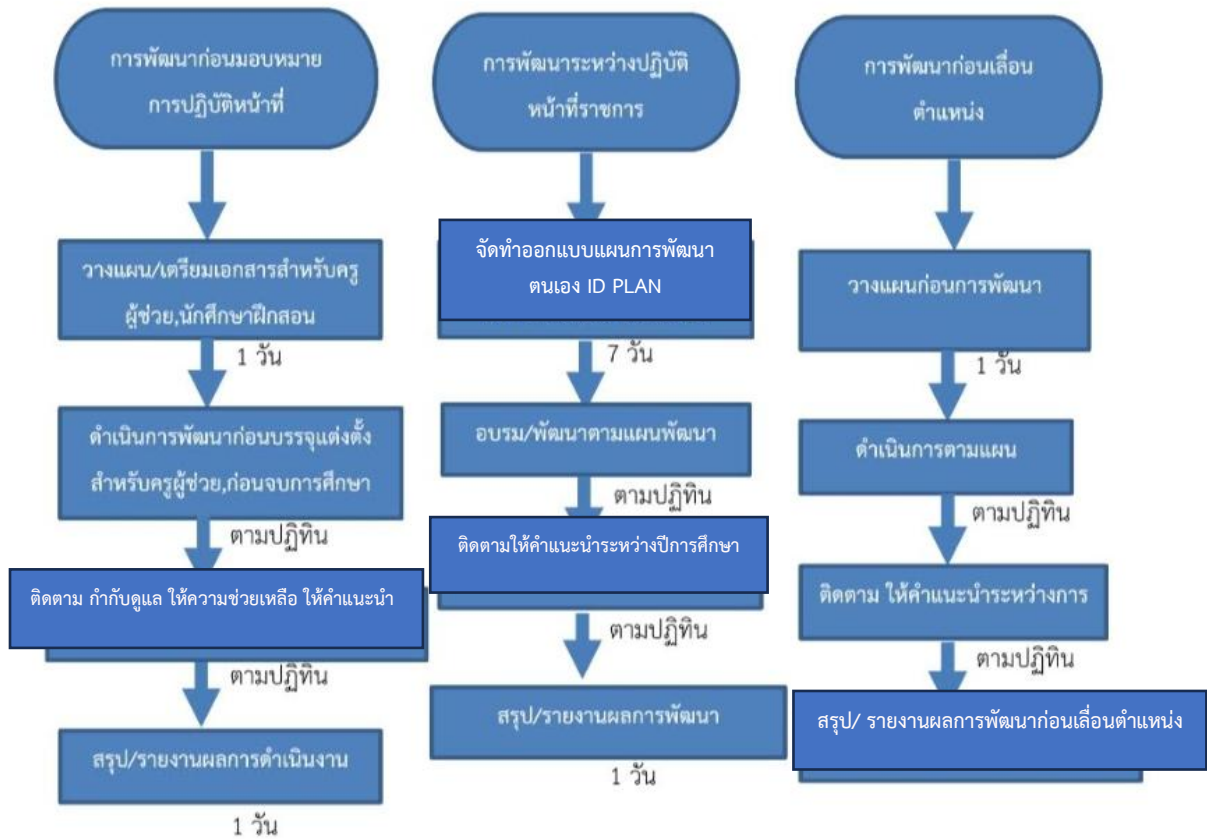
2.3 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง



กฎหมายเพิ่มเติม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

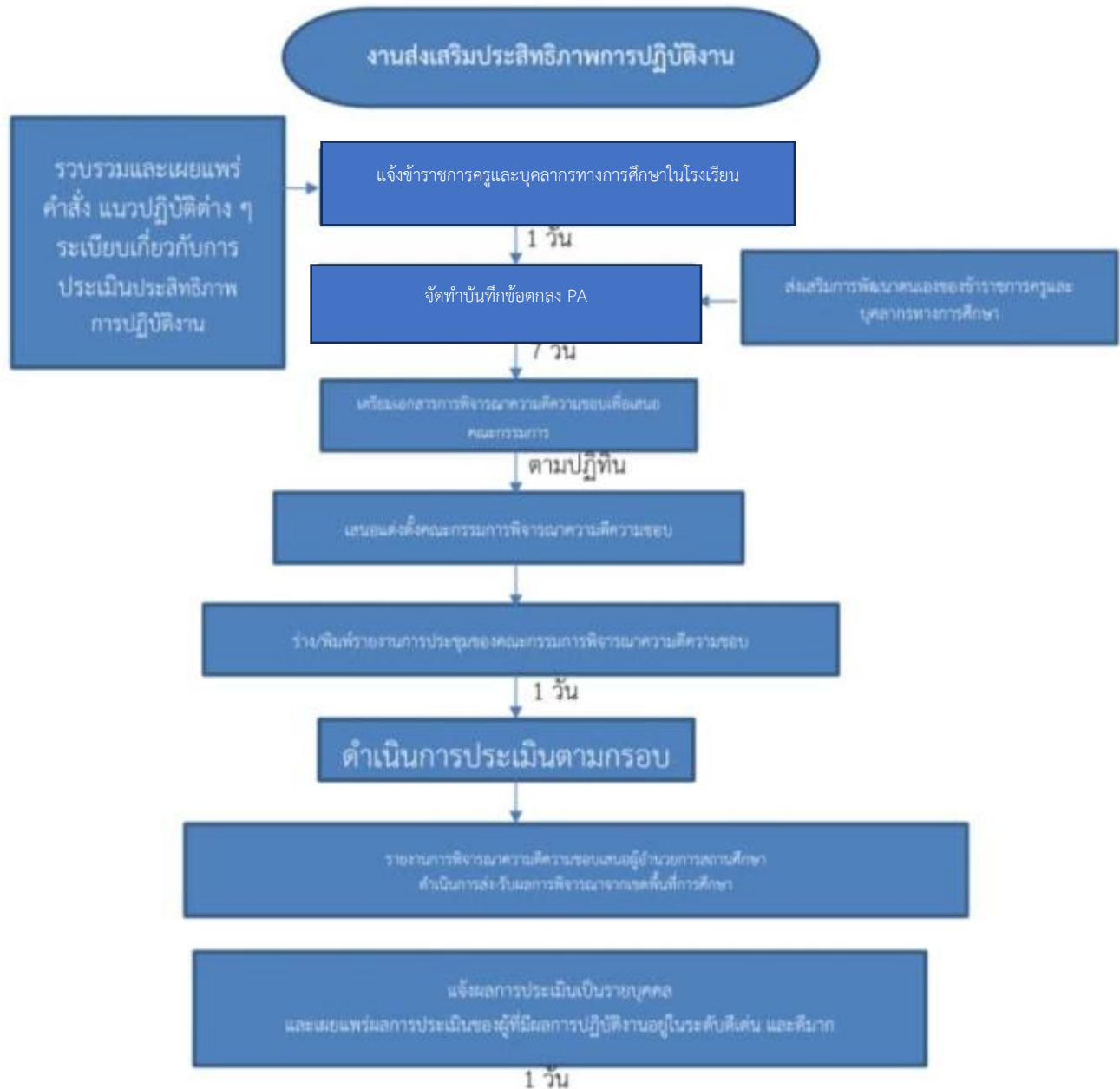
3.1 ฝั่งการให้บริการการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



กฎหมายเพิ่มเติม

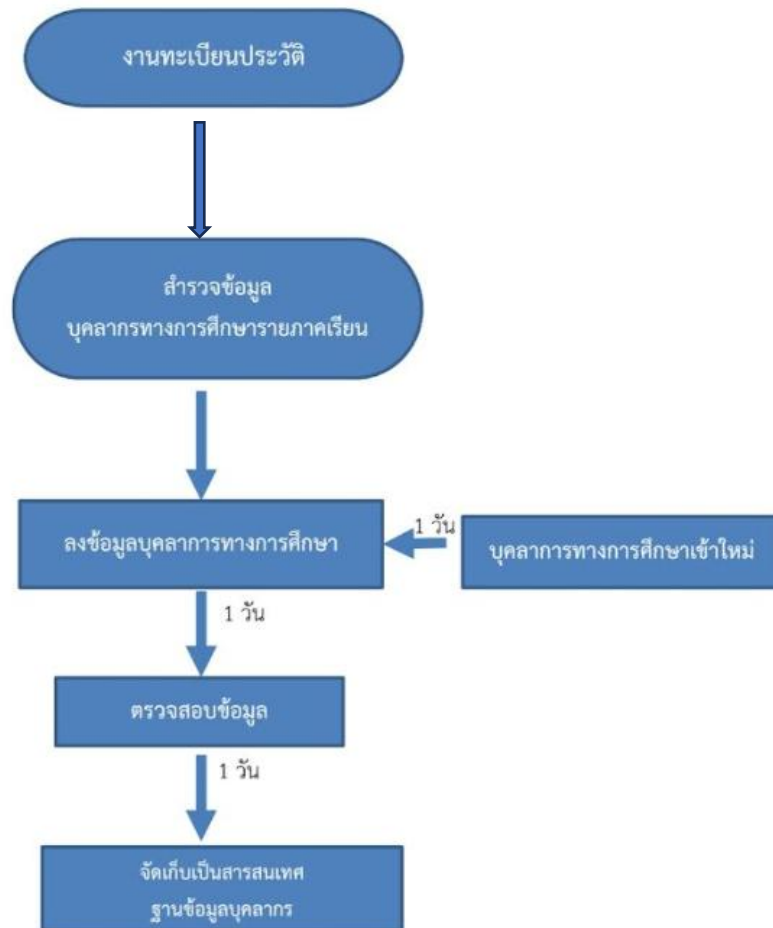
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (หมวด๓)

3.2 การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (หมวด ๓ , หมวด ๕)

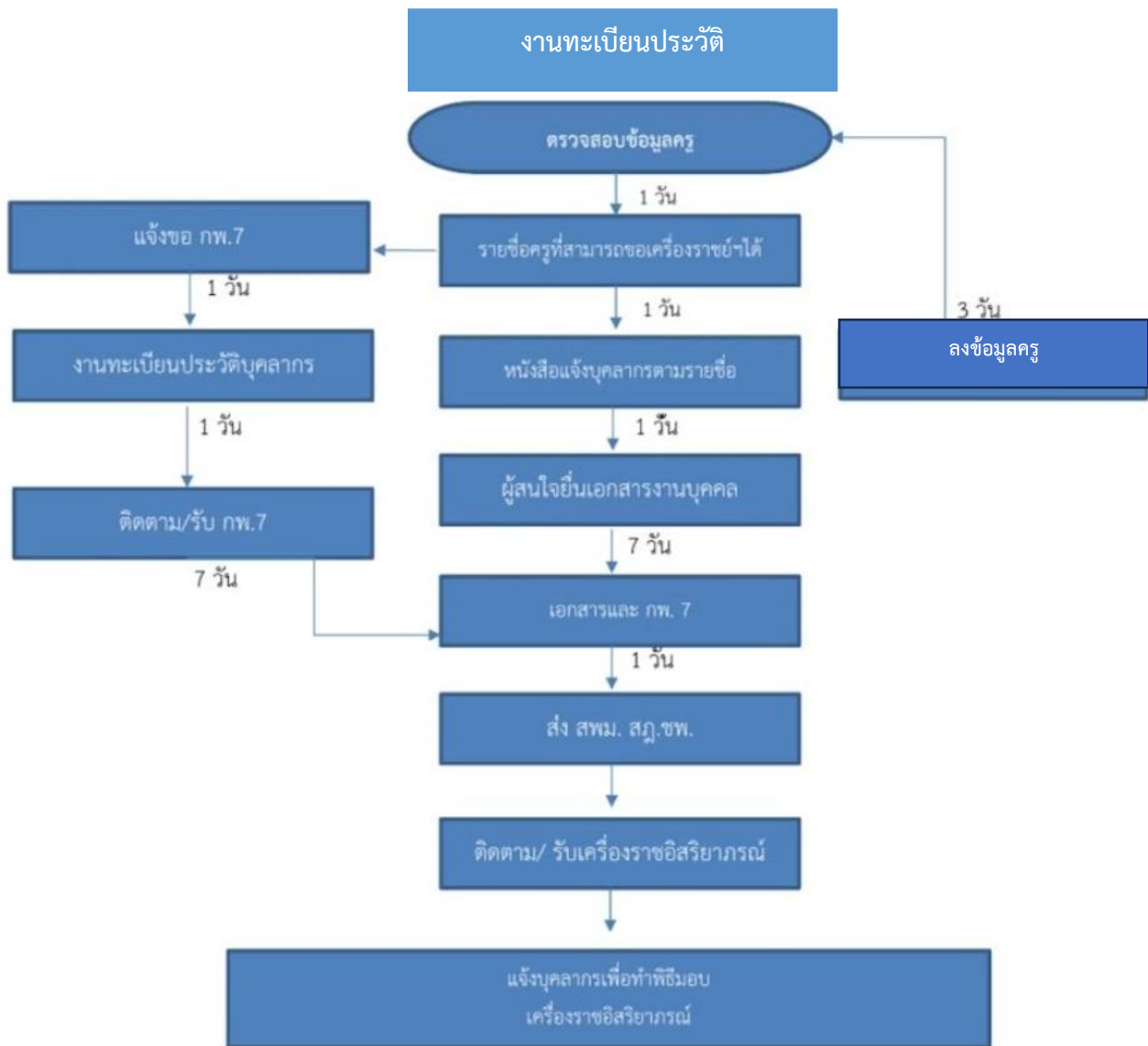
3.3 การให้บริการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง



กฎหมายเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (หมวด ๔)

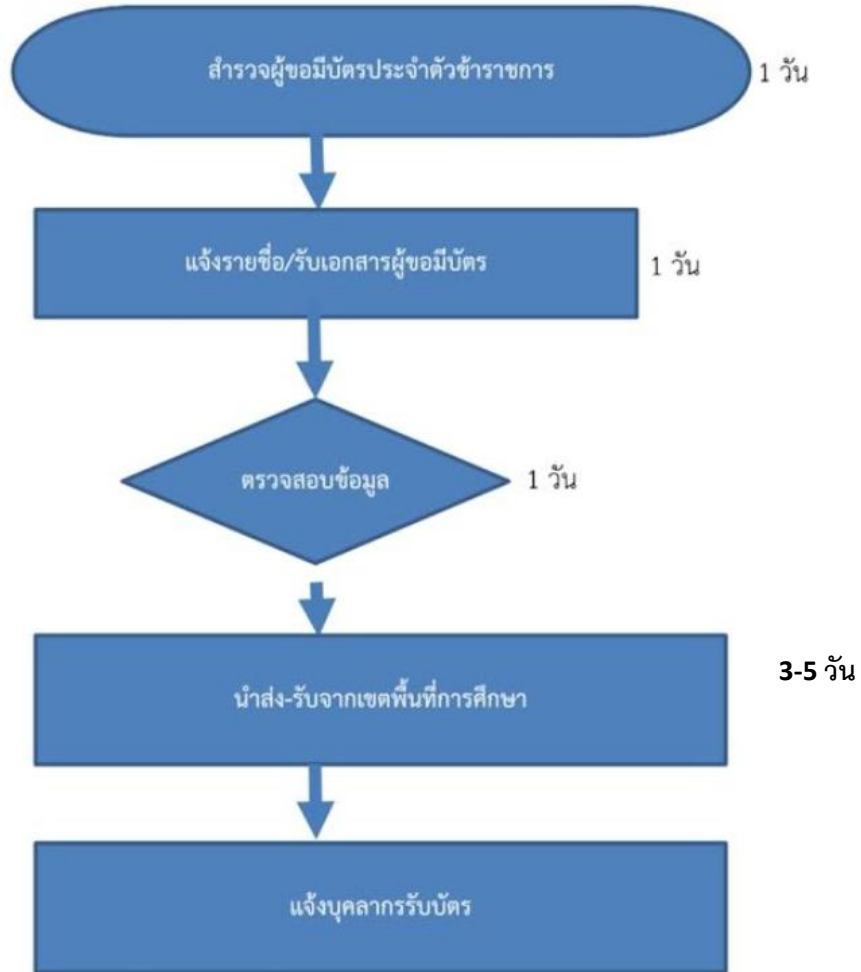
3.4 การให้บริการดำเนินการเครื่องราชอิสริยาภรณ์



กฎหมายเพิ่มเติม

- พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484
- พระราชทานบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

3.5 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

4. วินัยและการรักษาวินัย

ผังการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

งานวินัย และการรักษาวินัย

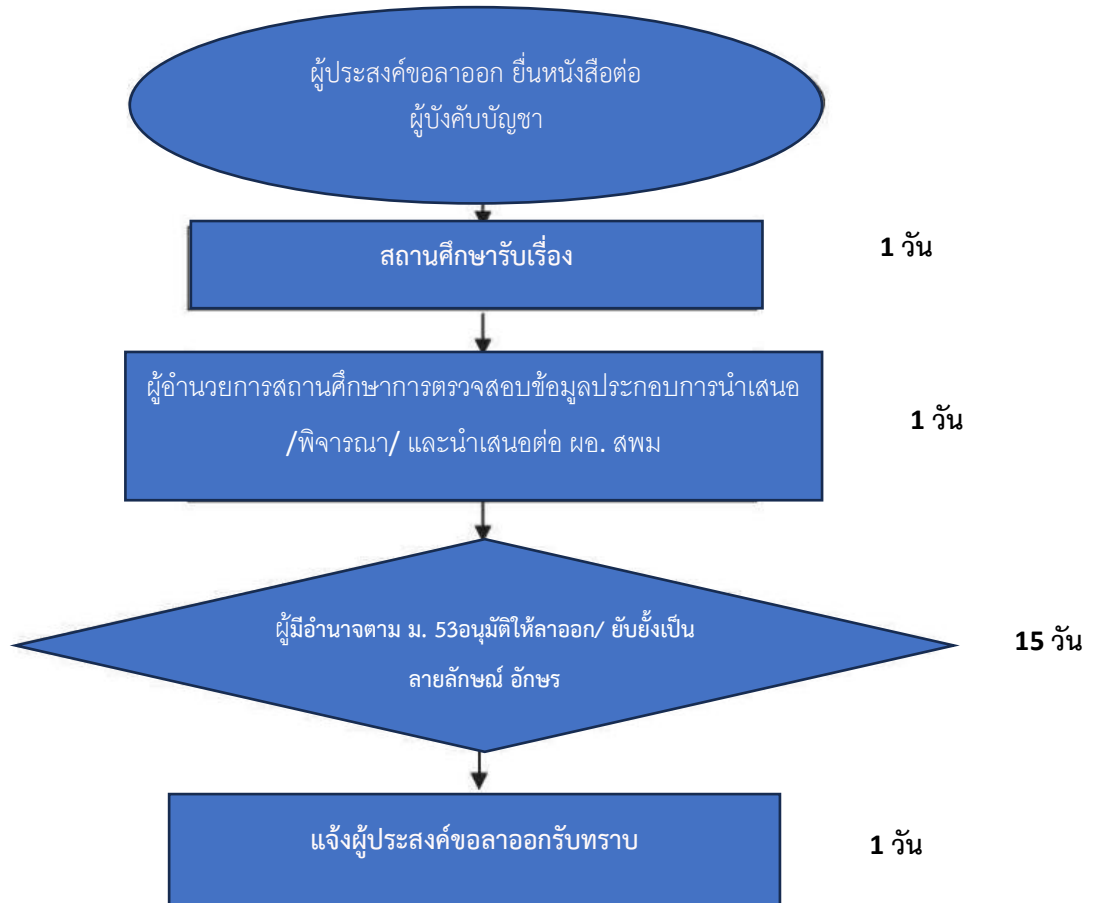
รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และ
วิธีการที่เกี่ยวข้อง

เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 82 ถึงมาตรา 97

5. การลาออกจากข้าราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547



โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ