

(4) เพื่อให้ครูใหม่รู้จักแหล่งวิชาการที่ท้องถิ่นนั้น และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการสอนได้ (เพ็ญส หัตถมาตินทร์, 2526 : 68)

### สิ่งที่ควรมีในการบรรจุครูใหม่และครูใหม่ควรจะรู้ได้แก่

(1) ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน อาคารสถานที่ จำนวนครู นักเรียน ตลอดจนคนงานจากสถานะเดิมจนกระทั่งสภาพปัจจุบัน ปัญหาต่าง ๆ ที่โรงเรียนประสบ และแก้ไข เป็นต้น

(2) สิ่งที่ครูใหม่ควรทราบ เป็นสิ่งที่ทางโรงเรียนจะต้องชี้แจงให้ครูใหม่ได้ทราบเพื่อการเตรียมตัวเตรียมใจต่องานใหม่ และสถานที่ใหม่ เช่น

(2.1) การจัดสายงานของโรงเรียนมีลักษณะเป็นอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ

(2.2) กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงเรียน เช่น การแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร ฯลฯ

(2.3) บริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้ครู เช่น มีสวัสดิการด้านใดบ้าง

(2.4) กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งที่ทราบและปฏิบัติ

(2.5) การวางตัวของครูใหม่ทั้งต่อเพื่อนครู นักเรียนและคนงาน

(2.6) การแต่งกายที่เหมาะสมของครูควรอยู่ในลักษณะใด

(2.7) หน้าที่พิเศษที่ครูใหม่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือวิชาชีพที่สอน

(2.8) เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง ครูใหม่จะปรึกษาใครได้บ้าง

(3) สิ่งที่ครูใหม่ควรมีและเป็น เรื่องที่จะต้องพูดแนะนำชี้แจงกัน

(3.1) การรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่การงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3.2) รู้จรรยาบรรณครูอย่างดี และประพฤติปฏิบัติตามพร้อมกับวางตัวอยู่ในกรอบของศีลธรรมด้วย

(3.3) รักการอ่าน หมั่นศึกษาค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความเชื่อมั่นและศรัทธาในอาชีพครู

(3.4) คึกขานักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อจะได้รู้จักนักเรียนอย่างดี วางตัวได้ถูกต้อง

(3.5) ความยุติธรรม มีเหตุมีผลในการกระทำต่างๆ ของตน

(3.6) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มากที่สุด

(3.7) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลแวดล้อมรอบ ๆ ตัวเรา

(กิตติมา ปริดีดิถลก, อ้างถึงแล้ว : 107)

**3.4.3.5 การมอบหมายงาน** ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ และมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามความรู้ความสามารถ ดังนี้

(1) จัดสรรภารกิจทุกด้านตามภาระงานโรงเรียน ให้สอดคล้องกับจำนวนบุคลากร และความรู้ ความสามารถตามที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้ว

(2) จัดทำภารกิจและขอบข่าย ตามที่จัดสรรให้บุคลากรรายบุคคล อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) ประชุม ชี้แจง การมอบหมายงาน และกำหนดบทบาทในการปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น ๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนที่จะรับมอบหมายงานได้ เข้าใจ หากมีเรื่องใดควรปรับปรุงแก้ไขก็ควรรหาหรือในขั้นตอนนั้น

(4) ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ( กองพัฒนามูลคณ, สบช. 2536 : 10-11)

**3.4.3.6 การโอน-ย้าย** หมายถึงการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานของบุคลากร จากตำแหน่งหนึ่ง ไปสู่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยมีสถานการณ์และความรับผิดชอบในหน้าที่การงานเท่าเดิม

(1) การโอน เป็นการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงานจากตำแหน่งหนึ่ง ไปสู่อีกตำแหน่งหนึ่ง ในลักษณะเปลี่ยนสังกัดซึ่งบางทีก็เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ด้วย

การโอนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

(1.1) การรับโอน โรงเรียนต้องมีอัตราว่างจึงจะรับโอน

ได้ เพราะเป็นการบรรจุแต่งตั้งบุคคลจากกรมอื่น ๆ เพื่อดำรงตำแหน่ง ซึ่งต้องใช้อัตราที่ว่างอยู่  
ตำแหน่ง

(1.2) การให้โอน เป็นการทำให้อาจารย์ในโรงเรียนได้  
รับการบรรจุแต่งตั้ง ได้สังกัดหน่วยงานอื่นที่มีใช้กรมเดียวกัน ลักษณะนี้เมื่อมีคำสั่งรับโอนจาก  
หน่วยงานใหม่แล้ว ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของผู้ที่โอนไปจะว่างลง แต่ยังคงเป็นตำแหน่ง  
และอัตราของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนสามารถที่จะขอให้กรมหรือจังหวัดบรรจุบุคคลแทนใน  
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนนั้นได้

ในเรื่องการรับโอนหรือการให้โอนนี้ ผู้บริหารมีหน้าที่เพียง  
ให้ความคิดเห็น หรือ เสนอขอหรือวิชาเอกของบุคคลที่ต้องการ การดำเนินการต่าง ๆ เป็นเรื่อง  
ของกรม ในกรณีที่ครูจะโอนไปสังกัดที่อื่น หากผู้บริหารเห็นว่าผู้ขอโอนยังมีพันธะผูกพัน หรือ  
ยังไม่เห็นสมควร หรือการให้โอนไปจะก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่โรงเรียนแล้ว ผู้บริหาร-  
โรงเรียนย่อมจะให้เหตุผลไม่สมควรให้โอนไปได้ แต่การพิจารณาตัดสินสุดท้ายเป็นหน้าที่ของกรม

(2) การย้าย เป็นการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การงานของ  
บุคคลหนึ่ง ๆ ในส่วนราชการหรือกรมเดียวกัน โดยมีหลักการว่า ถ้าเป็นตำแหน่งระดับเดียวกันก็  
สามารถย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่กันได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตามที่  
ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งด้วย ส่วนการย้ายไปแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม และการย้ายข้าราชการพลเรือนที่มีได้ดำรงตำแหน่งตามที่  
ก.พ. กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ก่อน

การย้ายสามารถกระทำได้ใน 3 กรณีคือ

(2.1) การย้ายในกรณีปกติ ได้แก่ การขอย้ายเพื่ออยู่รวม  
กับคู่สมรส การขอย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา การขอย้ายเพื่อดูแลบิดาหรือผู้มีอุปการคุณ การขอ  
ย้ายเพื่อสะดวกในการเดินทาง การขอย้ายสลับเปลี่ยนตัวบุคคลหรืออัตราว่าง

(2.2) การขอย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การขอย้ายติดตาม  
คู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การขอย้ายเพื่อความปลอดภัยในกรณีอันอาจเป็น  
อันตรายถึงแก่ชีวิต การขอย้ายเนื่องจากการเจ็บป่วยร้ายแรง การขอย้ายในกรณีสอบแข่งขันได้

(2.3) การย้ายในกรณีเพื่อความเหมาะสม เพื่อประโยชน์  
ของทางราชการ

สำหรับแนวปฏิบัติของข้าราชการครูเกี่ยวกับการย้าย แบ่งการย้าย ออกเป็น 4 ประเภท คือ

- ก. การย้ายภายในกองเดียวกัน
- ข. การย้ายข้ามกอง
- ค. การย้ายเพื่อความเหมาะสม
- ง. การย้ายตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

ในการย้ายทั้ง 4 ลักษณะอาจจัดกระทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ ย้ายประจำปีและย้ายระหว่างปี ส่วนหลักเกณฑ์การย้ายขึ้นอยู่กับสังกัดของแต่ละโรงเรียนจะวางหลักเกณฑ์ไว้แตกต่างกันอย่างไร ให้ถือปฏิบัติตามแนวที่โรงเรียนสังกัด

**3.4.3.7 การเลื่อนตำแหน่ง** หมายถึง การที่ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปกว่าเดิม ทั้งนี้ได้หมายความรวมถึงการเลื่อนอันดับเงินเดือน ซึ่งถือว่าเป็นการบำเหน็จความดีความชอบประจำปี การเลื่อนตำแหน่งจึงหมายถึงการเลื่อนระดับ โดยเฉพาะหลักทั่วๆ ไปเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งผู้ได้บังคับบัญชามีดังนี้

- (1) ควรเลื่อนจากผู้ที่เหมาะสมที่สุดในองค์การก่อน
- (2) ควรจัดให้มีการอบรม หรือทดลองปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่ง

สูงขึ้น

- (3) เปิดโอกาสให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งอย่างทั่วถึง
- (4) หากจะมีการจำกัดขอบเขตการเลื่อนตำแหน่ง ก็ควรเป็นไปในทางที่ก่อให้เกิดผลดีแก่ราชการเป็นสำคัญ

ในทางที่ก่อให้เกิดผลดีแก่ราชการเป็นสำคัญ

(5) ควรมีวิธีการหรือมาตรการที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งสามารถยืดหยุ่นได้เท่าที่จะกระทำได้

(6) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ควรสร้างระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกประวัติข้าราชการไว้ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการที่จะสามารถก้าวไปในตำแหน่งที่สูงกว่าเดิม และช่วยนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจพิจารณา

อย่างไรก็ตามการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูกระทำได้ 3 วิธีคือ

- (1) การทำผลงานเพื่อขอปรับเป็น อ.2 ระดับ 7 และ อ.3

ระดับ 8 - 9

(2) การสอบคัดเลือกขึ้นไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน

(3) การคัดเลือกใช้กับทุกระดับ โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นไป โดยพิจารณาจากองค์ประกอบทั่ว ๆ ไป ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความคิดริเริ่ม ทักษะคิดแรงจูงใจ ความเป็นผู้นำ วุฒิภาวะทางอารมณ์ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์

**3.4.3.8 การพิจารณาความดีความชอบ** เป็นกระบวนการหนึ่งในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ซึ่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนนี้เป็นผลมาจากการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการผู้ได้ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นบำเหน็จรางวัลแก่ผู้ทำความดีความชอบ และเพื่อเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ การพิจารณาความดีความชอบอาจปฏิบัติได้ใน 2 ลักษณะ คือ พิจารณาความดีความชอบโดยเลื่อนขึ้นเงินเดือน ขณะรับราชการและเลื่อนขึ้นเงินเดือนเมื่อพ้นหน้าที่ราชการไปแล้ว

สำหรับหลักการพิจารณาความดีความชอบโดยเลื่อนขึ้นเงินเดือน ผู้บริหารควรได้ศึกษาและทำความเข้าใจกฎ ก.พ. 279 พ.ศ. 2504 และแก้ไขฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2519) โดยละเอียดเพราะใช้เป็นแนวทาง หรือเหตุผลอ้างอิงในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับวิธีการพิจารณาความดีความชอบ โดยเลื่อนขึ้นเงินเดือนสามารถกระทำได้ใน 3 ลักษณะ คือ

(1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2 ขึ้น หรือ 3 ขึ้น กรณีนี้ผู้บริหารจะต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบและมีหลักเกณฑ์ มีข้อคิดจากหลาย ๆ ความคิด พิจารณาความดีความชอบ โดยเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า 1 ขึ้น ดังนี้

(1.1) ให้พิจารณาการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น ได้แก่ ความเข้าใจใฝ่ความขยันขันแข็ง การอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ความสามารถในหน้าที่ราชการ การปฏิบัติตามวินัย การเสี่ยงอันตรายในการปฏิบัติงาน

(1.2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ ได้แก่ ปริมาณงานที่ทำงานมากน้อยเพียงใด งานที่ทำงานมีคุณภาพเพียงใด ความถูกต้องแม่นยำไว้วางใจได้

นอกจากนี้แล้ว จะต้องพิจารณาถึงความเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม การเป็นผู้นิยมมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการเป็นผู้นำ และงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้ปฏิบัติเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาด้วย

(2) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามปกติ 1 ขึ้น เป็นการศึกษาความดี-ความชอบเป็นการปกติ ได้แก่ ข้าราชการทุกคนที่มีคุณสมบัติที่เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้และได้ทำหน้าที่มาตลอดปี โดยต้องมีคุณสมบัติเด่นอะไร และมีได้มีความเสียหายอะไร (ดูภาคผนวกที่ 2 ประกอบด้วย)

(3) การไม่พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ เรื่องนี้จะพิจารณาแยกเป็น 3 ประเด็น คือ

(3.1) ไม่ขอเลื่อนเงินเดือนให้ เพราะเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติที่จะเลื่อนเงินเดือนให้ เพราะบรรจุแต่งตั้งโดยที่ยังไม่ครบ 9 เดือน

(3.2) ไม่ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ เพราะระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ เช่น ในกรณีอยู่ระหว่างตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ในรอบปีที่แล้วมามีจำนวนวันลา กิจ ลาพักผ่อนเกิน 45 วัน หรือมีจำนวนวันลาป่วยมากครั้ง

(3.3) ไม่ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ เพราะเป็นผู้ที่ไม่สมควรจะเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ เช่น มีความประพฤติเสียหาย การปฏิบัติงานบกพร่องมาก ในกรณีที่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้ผู้ถูกลงโทษ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ร.ร. จะต้องมีข้อมูลและหลักฐาน หลักการที่จะชี้แจงบุคคลที่ทำงานไม่ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ มิฉะนั้นหากมีการร้องเรียนก็เกิดปัญหาขึ้นภายหลัง การพิจารณาความดีความชอบ มีสิ่งที่ใช้เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

2 ประการ คือ

(1) พิจารณาจากการทำงาน ซึ่งมีหัวข้อที่จะพิจารณาได้ คือ

(1.1) มีความเอาใจใส่ ขยันขันแข็งเพียงใด

(1.2) อุทิศเวลาเพื่อราชการเพียงใด

(1.3) มีมนุษยสัมพันธ์เพียงใด

(1.4) ในการทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ

วินัยเพียงใด

(1.5) งานที่ปฏิบัติเสี่ยงอันตรายหรือไม่เพียงใด เป็นต้น

(2) พิจารณาจากผลงานที่เกิดขึ้น ซึ่งมีรายละเอียด คือ

(2.1) มีความสามารถจะทำงานได้ปริมาณมากน้อยเพียงใด

(2.2) งานที่ได้ออกมา มีคุณภาพดีหรือไม่

(2.3) มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเพียงใด

(2.4) มีความถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้เพียงใดต้องคอยติดตาม  
แก้ไขอยู่ตลอดเวลาหรือไม่

(2.5) ช่วยทำงานพิเศษอื่น ๆ ได้ผลดีอะไรอีกบ้าง

ในราชการพลเรือนไทย มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความ-  
ชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนอยู่เสมอ โดยเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 หรือ 3 ชั้น  
ทั้งนี้ อาจมีสาเหตุเนื่องมาจาก

(1) ขาดเครื่องมือและวิธีการที่ดีพอ ในการวัดผลการทำงานของข้าราชการ

(2) การพิจารณาความดีความชอบของผู้บังคับบัญชาถือเป็นความลับ

(3) การกำหนดจำนวน (โควตา) ข้าราชการที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ เช่น การให้ 2 ชั้น แก่ข้าราชการแต่ละกลุ่ม เพียงกลุ่มละ 15% นั้น ก่อให้เกิดการเล่นพรรคเล่นพวกได้โดยง่าย ทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมแก่ข้าราชการส่วนใหญ่

(4) ให้ความสำคัญแก่งานพิเศษมากกว่างานประจำในหน้าที่ โดยจะพิจารณาว่าใครปฏิบัติงานพิเศษได้มากกว่า ก็มักจะมีโอกาสได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น ทั้ง ๆ ที่บางครั้งข้าราชการผู้นั้นอาจจะปฏิบัติงานประจำบกพร่องไปบ้างก็ไม่ใช่ไร

(5) ไม่มีการกำหนดมาตรฐานที่แน่นอน ส่วนใหญ่มักจะเป็นไปตามดุลย-  
พินิจของผู้บังคับบัญชา

3.4.3.9 **สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล** สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล  
หมายถึง ผลประโยชน์ตอบแทนและบริการที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากร นอกเหนือจากเงินเดือน  
หรือค่าตอบแทนปกติ ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องจูงใจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์และ  
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลแบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

(1) ปัจจัยที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล  
ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าอาหารทำนุเวลา เงินช่วยเหลือบุตร บำเหน็จบ้านญาติ ฯลฯ

(2) ปัจจัยที่ไม่เป็นตัวเงิน ได้แก่ สิทธิในการลากรณีต่าง ๆ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น

(1) **สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลที่เป็นเงิน** ได้แก่

(1.1) ค่าเช่าบ้าน

(1.2) ประโยชน์เกื้อกูลอันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินทำขวัญ รถมประจำตำแหน่ง ฯลฯ

(1.3) ประโยชน์เกื้อกูลในรูปของเงินสมนาคุณ ได้แก่ ค่าสมนาคุณจากการเป็นวิทยากร เงินรางวัลกรรมการหรืออนุกรรมการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกวิชาข้าราชการพลเรือน เงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย โรงเรียนหรือสถานศึกษาในสังกัดของส่วนราชการที่มีลักษณะเป็นโรงเรียนอาว

(1.4) ประโยชน์เกื้อกูลในรูปสวัสดิการ ได้แก่ เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร

(1.5) ประโยชน์เกื้อกูลที่เป็นเงินหลังจากออกจากราชการแล้ว ได้แก่ บำเหน็จบำนาญ

(2) **สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลที่ไม่เป็นตัวเงิน** ได้แก่

(2.1) **สิทธิในการลา**

ก. การลาป่วย ได้ 30 วันต้องมีใบรับรองแพทย์

ข. การลากิจส่วนตัว ได้ 45 วัน (รวมทั้งลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร)

ค. การลาคลอดบุตร ได้ 60 วันโดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งและไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ง. การลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วัน และสะสมได้อีก 10 วัน รวมไม่เกิน 20 วัน

จ. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ฉ. การลาเข้ารับการระดมทหารให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง

- ข. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยให้  
เสนอลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- ค. การลาไปต่างประเทศ
- ง. การลาติดตามคู่สมรส ลาได้ 2 ปี ถ้าจำเป็นอนุญาต  
ให้ลาต่ออีก 2 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ

(2.2) เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- ก. เครื่องอำนวยความสะดวกในการสอน เช่น แผ่นที่  
หนังสือประกอบการสอน เครื่องฉายภาพยนต์ फिल्मภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์และสไลด์ เป็นต้น
- ข. เครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น เครื่อง  
คิดเลข เครื่องสื่อสารภายใน โทรศัพท์ พิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว พานหะ-  
รยยนต์ เป็นต้น
- ค. เครื่องอำนวยความสะดวกในสถานที่ทำงาน เช่น น้ำดื่ม  
ตู้เย็น พัดลม ห้องอาบน้ำ เป็นต้น

(2.3) เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งตามระเบียบว่า  
ด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2511 สามารถจะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
และเหรียญตราต่าง ๆ ได้ เช่น เหรียญราชการชายแดน เหรียญกษัตริย์เสวีรชน ฯลฯ ทั้งนี้ต้องขึ้น  
อยู่กับหลักเกณฑ์ พอสรุปได้ดังนี้

- ก. เป็นผู้ปฏิบัติงานของประเทศชาติมาด้วยความอุตสาหะ  
ซื่อสัตย์สุจริต และเอาใจใส่ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี
- ข. เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติราชการเจริญก้าวหน้า
- ค. เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติงานตามกฎหมาย
- ง. เป็นผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศ  
ชาติ
- จ. สำหรับข้าราชการ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่  
น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนม-  
พรรษาของปีที่จะขอรับพระราชทาน 60 วัน

นอกจากนี้ข้าราชการยังมีสิทธิที่จะได้รับเหรียญกัณฑ์เสริช่น เหรียญชายแดน เหรียญคุณงามิมาลา เข็มศิลปวิทยา แล้วแต่กรณีตามกฎหมายเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ เพื่อเป็นการบำเหน็จความชอบในราชการแผ่นดิน และเพื่อเป็นเกียรติแก่วงศ์ตระกูลต่อไป

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2511 แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลมงกุฎไทย และตระกูลช้างเผือก ในการจัดลำดับถือว่าตระกูลช้างเผือกมีศักดิ์สูงกว่าตระกูลมงกุฎไทย ซึ่งมีการเรียงลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้ง 2 ตระกูล และระดับของข้าราชการ ดังนี้

<b>ตระกูลมงกุฎไทย</b>	<b>ระดับของข้าราชการ</b>
เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)	ชั้นจัตวา ระดับ 1
เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)	ชั้นจัตวา ระดับ 3
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	ชั้นตรี ระดับ 2
จักรภพภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	ชั้นโท ระดับ 3
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	ชั้นเอก ระดับ 5
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	ชั้นพิเศษ ระดับ 7
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	สายสะพาย ระดับ 9
มหาวิชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	

<b>ตระกูลช้างเผือก</b>	<b>ระดับของข้าราชการ</b>
เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)	ชั้นจัตวา ระดับ 2
เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)	ชั้นจัตวา ระดับ 4
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	ชั้นตรี ระดับ 2
จักรภพภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	ชั้นโท ระดับ 4
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	ชั้นเอก ระดับ 6
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	ชั้นพิเศษ ระดับ 8
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	สายสะพาย ระดับ 9
มหาประถมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	

การขอพระราชทานตามเกณฑ์ปกตินั้น ห้ามขอพระราชทานในระยะปีที่ติดต่อกัน 2 ปีซ้อน และถ้าเข้าเกณฑ์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลำดับสูงตามระดับตำแหน่งใด ก็ให้ขอลำดับสูงให้ตามลำดับตำแหน่งนั้น ห้ามขอต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (กิตติมา ปริติติลภ, 2532 : 103-114)

#### 3.4.4 การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ไม่มีวันจบสิ้นเพราะเมื่อวันเวลาผ่านไป บรรดาความรู้ที่บุคลากรเคยมีอยู่จะค่อย ๆ ลดลง ทำให้ตามไม่ทันวิทยาการใหม่ ๆ จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ปรับปรุง-คุณภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

##### 3.4.4.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม ความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคคลมีคุณภาพเพิ่มขึ้น และส่งผลสะท้อนทำให้หน่วยปฏิบัติงานมีผลผลิตและประสิทธิภาพสูงขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527 : 209)

สำหรับการพัฒนาครูอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานทางการศึกษาซึ่งเป็นเรื่องการเรียนการสอนโดยตรง จะมีลักษณะของกิจกรรมแตกต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ นั่นคือ การพัฒนาที่หมายถึง การปรับปรุงเพิ่มพูนคุณภาพของครูฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่ายสนับสนุนการสอน รวมทั้งการปฐมนิเทศครูใหม่ ซึ่งขอบข่ายของการพัฒนาจะครอบคลุมถึงการพัฒนาความรู้ วิชาชีพ เจตคติ และวิถีปฏิบัติงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2527 : 139)

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษา สามารถกล่าวได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการช่วยให้อาจารย์เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญอย่างมีระบบ มีระเบียบ ตลอดจนการพัฒนาความคิด เจตคติที่ดีในการทำงาน ก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีสมรรถภาพในการทำงานจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ส่งผลกระทบในทางที่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารโรงเรียน จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนาครูอาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ทุกประเภท และทันสมัยอยู่เสมอ

### 3.4.4.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

วิธีดำเนินการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร สามารถจัดทำอย่างกว้าง ๆ ได้ 2 วิธีคือ

(1) **กิจกรรมที่บุคลากรอาจทำตามลำพัง** ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่กระตุ้น ชี้แนะ และสนับสนุนให้ครูทำกิจกรรม คือ

(1.1) การอ่านหรือการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีอื่น เช่น ฟังการอภิปราย ฟังปาฐกถา

(1.2) การค้นคว้าหรือการศึกษา ทางด้านวิชาชีพและวิชาการ เช่น เขียนตำราหรือเอกสารคำสอนให้นักเรียนใช้

(1.3) การหมุนเวียนตำแหน่ง ให้ผลัดเปลี่ยนไปทำหน้าที่อื่น ๆ บ้าง เช่น ให้ฝ่ายสอนลงไปช่วยทำงานธุรการ เป็นต้น

(1.4) การทดลอง วิจัยและการศึกษาเฉพาะกรณีที่ครูสนใจ

(1.5) การไปสังเกตการสอนหรือการทำงานในโรงเรียนอื่น ทำให้สามารถเปรียบเทียบ แล้วนำผลมาปรับใช้ในโรงเรียน

(1.6) การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน เช่น ช่วยงานเมฆขนาด งานแต่งงาน ทำให้ทราบถึงขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม ตลอดจนความเชื่อ อันเป็นหนทางสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

(1.7) การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียน เป็นการฝึกให้รู้จักทำงานในฐานะผู้บริหารงาน

(1.8) การลาเพื่อศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ หลังจากทำงานมาระยะหนึ่ง จะช่วยให้ได้ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติและใช้ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(1.9) การติดตามความเจริญของตัวเอง เพื่อประเมินตัวเองว่าสมควรจะปรับปรุงตัวเองอย่างไร

(2) **กิจกรรมส่งเสริมครูประจำการที่จัดเป็นหมู่คณะ** ซึ่งผู้บริหารมักจะเป็นผู้ริเริ่มเพื่อปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน พร้อมกับเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อครูจะได้ ชาญฉลาดสามารถนำไปปฏิบัติได้ กิจกรรมประเภทนี้แยกได้เป็น 2 กิจกรรมคือ

(2.1) การบรรยายหรืออภิปรายทางวิชาการ ครูจะไม่ค่อยมีโอกาสร่วมกิจกรรมมากนัก นอกจากสอบถามข้อข้องใจเท่านั้น ลักษณะการบรรยายอาจมีวิทยากรเพียงคนเดียวหรือหลายคน หรืออภิปรายเป็นคณะก็ได้

(2.2) การให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีบทบาทร่วมกันในการพิจารณาปัญหาและหาทางแก้ปัญหา เช่น

ก. การสัมมนา เป็นการประชุมร่วมกันเพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ อาจแบ่งเป็นกลุ่มเพื่อศึกษา แล้วเสนอผลการศึกษาต่อที่ประชุมเพื่อนำผลหรือข้อสรุปมาใช้ปรับปรุงงาน

ข. การประชุมปรึกษาหารือ เป็นการรวมประสบการณ์และความคิดของคณะครูก่อนที่จะตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

ค. การอภิปรายกลุ่ม เป็นความพยายามที่จะดึงเอาความคิดและประสบการณ์ของแต่ละคนมาใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหา

ง. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติร่วมกัน ครูเองก็ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถจากการลงมือปฏิบัติจริง ๆ

จ. การจัดครูเป็นกรรมการในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้ครูได้เห็นความเป็นไปได้ในการบริหารงานของกิจกรรมนั้น ๆ

ฉ. การสาธิต เป็นวิธีที่ช่วยให้ครูได้มีโอกาสสังเกตวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างเป็นขั้นตอน

ช. การนิเทศ เป็นการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่ครูในด้านต่าง ๆ และด้วยวิธีการหลาย ๆ วิธี มิใช่เป็นการไปจับผิด

ซ. การสั่งสอน หรือสอนแนะในเรื่องการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นการช่วยให้ครูได้หาคำตอบด้วยตัวเอง

ญ. การแสดงบทบาทสมมุติ ผู้ให้การอบรมจะกำหนดบทบาทให้ผู้เข้าอบรมแสดงพฤติกรรมตามบทบาทที่ได้รับ โดยใช้เวลาเตรียมตัวน้อยมาก ผู้เข้าอบรมต้องให้ประสบการณ์ที่มีมาประกอบการแสดงนั้น

ฎ. การศึกษารกรณีตัวอย่าง เป็นการนำเอาปัญหาพร้อมข้อมูลมาให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาวิเคราะห์ค้นหาวิธีแก้ปัญหาหนึ่ง (พริส หันนาคินท์, 2529: 121-124; พริส หันนาคินท์, 2526: 139-150)

### 3.4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หมายถึง การประเมินค่าว่าบุคลากรนั้น สามารถปฏิบัติงานได้ผลดีเพียงใด โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของงานที่ผู้บริหารได้บันทึกไว้ด้วยวิธีการสังเกตและวินิจฉัย ตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนความรู้ความสามารถ ความอดทน ความรับผิดชอบ และการรักษา วินัยของผู้ถูกประเมิน ซึ่งนับได้ว่าเป็นกระบวนการต่อเนื่องในการบริหารงานบุคคล เพื่อนำผลของการประเมินมาใช้ในการพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

#### 3.4.5.1 ประเมินผลงานของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

(1) ศึกษารายละเอียดในแบบประเมินที่ใช้ประเมินบุคลากรในโรงเรียน ตามปกติผู้บริหารโรงเรียนจะประเมินบุคลากร 2 ตำแหน่งคือ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ใช้แบบประเมินแบบที่ 3 กับครูผู้ปฏิบัติการสอนและสนับสนุนการสอน ใช้แบบประเมินแบบที่ 1

(2) กำหนดวิธีการประเมินเป็นรายชื่อตามแบบประเมิน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ได้รับการประเมิน และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานโรงเรียนไปในขณะเดียวกันด้วย

(3) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามที่ สปช. กำหนด คือ (1) การปฏิบัติงานระหว่าง 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม ประเมินให้เสร็จภายในวันที่ 10 มกราคม (2) การปฏิบัติงานระหว่าง 1 มกราคม - 30 มิถุนายน ประเมินให้เสร็จภายในวันที่ 4 กรกฎาคม แล้วดำเนินการต่อไปตามปฏิทินพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ สปช.

(4) แบบบัญชีที่ใช้ในการพิจารณาเงินเดือนระดับโรงเรียน มี 2 แบบ คือ

(4.1) บัญชีหมายเลข 1 สำหรับผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี จัดทำแยกตามกลุ่มระดับ

(4.2) บัญชีหมายเลข 2 สำหรับผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี จัดทำแยกตามกลุ่มระดับ (ถ้ามี)

(4.3) ในบางแห่งกลุ่มโรงเรียนจะให้โรงเรียนจัดทำบัญชีหมายเลข 3 คือ บัญชีบ่งหน้าผู้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ 2 ชั้น แยกตามกลุ่มระดับให้ด้วย ซึ่งไม่ถือว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นแต่อย่างใด

(5) ตามปกติ ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจตามกฎหมายในฐานะผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้ประเมิน แต่ผู้บริหารโรงเรียนอาจใช้เทคนิคต่าง ๆ ทางการบริหารมาใช้ เพื่อให้ความเที่ยงธรรมและสอดคล้องกับความรู้สึกโดยทั่วไปของผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ ด้วย เช่น ให้ผู้ช่วยผู้บริหาร และ/หรือ หัวหน้าสายชั้น หัวหน้าอาคาร ฯลฯ ช่วยประเมินแล้วนำผลการประเมินมาหาค่าเฉลี่ยประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเองก็ได้ แต่ควรทำความเข้าใจกับผู้ได้รับมอบหมายให้ช่วยประเมินเหล่านี้เสียก่อนว่า เป็นการให้ช่วยประเมินเพื่อประกอบการพิจารณา มิใช่ผลการประเมินที่ช่วยทำนั้นออกมาอย่างไรต้องเป็นอย่างนั้นเพราะการตัดสินใจเป็นอำนาจของผู้บริหาร ซึ่งจะพิจารณาตามปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

(6) ผลการพิจารณาถึงแม้จะทำด้วยความบริสุทธิ์ใจเพียงใด ก็ยังไม่ควรเปิดเผยในระยะเวลาอันไม่ควร เพราะผลกระทบจะมีทั้งในทางบวกและในทางลบต่อผู้บริหารโรงเรียนเอง

#### 3.4.5.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

(1) ศึกษาหลักเกณฑ์ที่ใช้ประเมินผลปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษาแต่ละตำแหน่ง

(2) ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ที่ใช้ประเมินแก่บุคลากร ที่ประสงค์ขอเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น พร้อมคำอธิบายวิธีปฏิบัติงานในประเด็นย่อยที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ให้ได้มาตรฐานให้ทราบล่วงหน้านานเพียงพอที่ผู้ขอเลื่อนตำแหน่ง สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเป็นปกติ

(3) เมื่อผู้ขอเลื่อนตำแหน่งเสนอผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่ง ผู้บริหารควรประเมินตามความเป็นจริงจากหลักฐานที่ปรากฏด้วยความเป็นธรรม

#### 3.4.5.3 ประเมินผลงานเพื่อพัฒนาบุคลากร

(1) พิจารณาภาพรวมศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในอดีตและปัจจุบันว่า เดิมมีศักยภาพสูง ปัจจุบันลดลงหรือเดิมมีศักยภาพต่ำแต่ปัจจุบันดีขึ้น หรือแต่ก่อนจนถึงปัจจุบันไม่มีอะไรแตกต่างกัน โดยพิจารณาจาก

(1.1) พฤติกรรมในการทำงานโดยทั่วไป

(1.2) ผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมทุกอย่าง

(1.3) บันทึกผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจากผู้บริหารคนก่อนๆ

(1.4) การสอบถาม หรือการเล่าชาน

(2) พิจารณาด้วยใจเป็นธรรมว่า บุคลากรคนใดที่ศักยภาพในการปฏิบัติงานลดลงควรจัดลำดับไว้เป็นผู้ที่ควรได้รับการพัฒนาเป็นลำดับแรก ผู้ที่มีศักยภาพไม่แตกต่างจากเดิมจัดไว้เป็นลำดับรอง แล้วส่ง เข้ารับการพัฒนาตามโอกาส

(3) การพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของผู้ที่ควรได้รับการพัฒนาควรจัดไว้เป็น 3 ระดับ คือ

ควรได้รับการพัฒนาโดยเร่งด่วน หรือในทันที

ควรได้รับการพัฒนาโดยไม่เป็นซ้ำ

ควรได้รับการพัฒนาตามโอกาสอันควร

(4) การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ก็เป็นอีกเหตุผลหนึ่งที่ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้สูงขึ้น เช่น การส่งครูเข้ารับการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

#### 3.4.5.4 การประเมินผลงานบุคลากรเพื่อพัฒนางานด้านต่างๆ ของโรงเรียน

(1) พิจารณาผลการปฏิบัติงานว่าบุคลากรปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบเพียงใด โดยการประเมินโครงการที่มอบหมายเมื่อ สิ้นสุดโครงการ

(2) ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นการเรียนการสอน จากการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการเรียนของนักเรียนหรือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาที่บุคลากรรับผิดชอบ

(3) เมื่อตัดสินใจสรุปว่า งานใดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือผลสัมฤทธิ์ไม่น่าพึงพอใจ การพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนั้น ๆ ก็ควรจะได้มีการพิจารณาเป็นลำดับแรก ซึ่งเชื่อว่าจะเป็นการพัฒนางานด้านนั้นของโรงเรียนไปพร้อมกันด้วย

3.4.5.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ควรคำนึงถึงการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) การจัดทำหรือจัดหาเอกสารที่ใช้ในการประเมิน

(2) การศึกษารายละเอียดและขั้นตอนในการประเมิน

(3) การให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่จะได้รับการประเมิน

(4) การกำหนดให้บุคลากรได้จัดเตรียมหลักฐานหรือเอกสารเพื่อ

พิจารณาประกอบการประเมิน

(5) การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ ในการประเมินความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการชัดเจน

(6) การพิจารณาที่ได้จากการประเมินบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหาร

(7) การเก็บรวบรวมข้อมูลและผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน (กองพัฒนาบุคคล สบข., อ้างถึงแล้ว : 20-22)

#### 3.4.5.6 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหลายวิธีคือ

(1) บันทึกปริมาณงาน ที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติในแต่ละวัน หรือสัปดาห์ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้า

(2) วิธีจัดเรียงลำดับโดยการเอาคุณภาพของการปฏิบัติมาเปรียบเทียบกับระหว่างกลุ่มปฏิบัติเดียวกัน และจัด เรียงคุณภาพสูงสุด ไปถึงต่ำสุด

(3) วิธีจับคู่เปรียบเทียบ เป็นวิธีการจับคู่เปรียบเทียบคุณลักษณะที่ต้องการพิจารณา

(4) วิธีจับกลุ่มโดยประเมินเป็นกลุ่มใหญ่ตั้งแต่ต่ำมากถึงดีมากและจะประเมินเฉพาะเรื่องผลงานเท่านั้น

(5) การใช้มาตราการประมาณค่ากราฟ วิเคราะห์ว่างงานสำเร็จ หรือล้มเหลว คุณลักษณะที่พิจารณาได้แก่ ปริมาณนักเรียนที่จบออกไป คุณภาพของนักเรียน ความคิดริเริ่มของผู้ถูกประเมิน โดยแยกคุณลักษณะออกเป็นระดับ เพื่อสะดวกในการให้คะแนน

(6) การแข่งขัน พิจารณาจากลักษณะที่นิยม ได้แก่ ความอุตสาหะ การตัดสินใจ การปรับตัว แล้วแบ่งคุณภาพของบุคลากรเป็นดีมาก ดี ปานกลาง ไม่ดี

(7) แบบตรวจราชการ มีลักษณะเป็นแบบรายการปฏิบัติ โดยผู้ประเมินต้องตอบคำถามต่าง ๆ ลงในแบบประเมิน (กิตติมา ปรีดีดิถก, อ้างถึงแล้ว : 116)

#### 3.4.6 วินัย การรักษาวินัย และการไต่ถามงาน

3.4.6.1 วินัยข้าราชการครู หมายถึง ข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมสำหรับข้าราชการครูในการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ วินัยข้าราชการครูมีส่วนประกอบที่สำคัญ 2 ประการคือ

(1) วินัยของข้าราชการครู หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่มุ่งควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมไปถึงการปฏิบัติตนเองต่อครอบครัว สังคม ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประเทศชาติ

(2) วินัยของข้าราชการครู หรือระเบียบคุรุสภาว่าด้วย จรรยา มารยาทและวินัยตามระเบียบประเพณีครู พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นข้อกำหนดเฉพาะเพื่อให้ข้าราชการครูปฏิบัติเพิ่มนอกเหนือจากข้อปฏิบัติของข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งคุรุสภาได้วางระเบียบว่าด้วยจรรยา มารยาทตามประเพณีครู พ.ศ. 2526 ไว้ดังนี้

(2.1) เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2.2) ยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือ ไม่ลบหลู่ดูหมิ่นศาสนาอื่น

(2.3) ตั้งใจสอนศิษย์ และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีด้วยความเอาใจใส่ อุทิศเวลาของตนให้แก่ศิษย์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งการงานมิได้

(2.4) รักษาชื่อเสียงของตนมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติการใด ๆ อันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของครู

(2.5) ถือปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมอันดีงาม ของสถานศึกษาและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา

(2.6) ถ่ายทอดวิชาความรู้ไม่ปิดบังอำพราง ไม่นำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางทุจริตหรือเป็นภัยต่อมนุษยชาติ

(2.7) ให้ความเกียรติแก่ผู้อื่นในทางวิชาการ โดยไม่นำผลงานของผู้ใดมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนและไม่เบียดบังใช้แรงงานหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

(2.8) ประพฤติตนอยู่ในความซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความเที่ยงธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(2.9) สุขภาพเรียบร้อย ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ รักษาความลับของผู้ร่วมงานและของสถานศึกษา

(2.10) รักษาความสัมพันธ์ระหว่างครู และช่วยเหลือกันในงานหน้าที่การงาน (กองพัฒนามาตรฐานฯ, อ้างถึงแล้ว : 211 - 212 และ 226)

**3.4.6.2 การรักษาวินัย** หมายถึง การให้ข้าราชการปฏิบัติตามวินัย การส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัย การป้องกันมิให้ข้าราชการทำผิดวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ลงโทษ) แก่ข้าราชการที่กระทำผิดทางวินัย

ครูทุกคนต้องปฏิบัติตามวินัยของข้าราชการ และวินัยของข้าราชการ ครูทุกประการ โดยการเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยให้เข้าใจ ตระหนักในความสำคัญของวินัย มีความสำนึกในหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและละในข้อห้าม (มัชฌม เรื่องแสน และคณะ, 2535: 319) ซึ่งจะหลีกเลี่ยงมิได้ เมื่อใดก็ตามที่ครูทำผิดทางวินัยต้องได้รับโทษอย่างใดอย่างหนึ่งตาม มาตรา 83 โทษทางวินัยมีกำหนดไว้ 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก (ถวัลย์ สานธิอนุเคราะห์และพรสวรรค์ เพชรแดง,

2536 : 43 - 44)

การลงโทษทางวินัยตาม มาตรา 84 มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

- (1) เพื่อรักษาความศักดิ์สิทธิ์ของกฎหมาย (มาตรา 65, 82)
- (2) เพื่อรักษามาตรฐานความประพฤติ (มาตรา 84)
- (3) เพื่อจูงใจให้ข้าราชการปรับปรุงตนเอง (มาตรา 84)
- (4) เพื่อรักษาชื่อเสียงของทางราชการและความเชื่อมั่นของ

ประชาชน

**3.4.6.3 การดำเนินการทางวินัยตามลักษณะความผิดกรณีต่าง ๆ**

- (1) การมาปฏิบัติราชการสาย ให้ผู้บริหารปฏิบัติดังนี้
  - (1.1) ให้ชี้แจงด้วยวาจา
  - (1.2) ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ลงหมายเหตุ
  - (1.3) ให้ชี้แจงเป็นหนังสือ
  - (1.4) ทำทัณฑ์บนหรือภาคทัณฑ์ สายเกิน 15 ครั้ง งด

ความดีความชอบ

- (2) ไม่มาปฏิบัติราชการสอนหรือขาดราชการ ให้ผู้บริหารปฏิบัติดังนี้
  - (2.1) ถ้ายังไม่เกิน 15 วันให้ชี้แจง ถ้าจงใจละทิ้งหน้าที่

ราชการให้งดขั้นเงินเดือน งดจ่ายเงินเดือน และรายงานตามลำดับขั้น

(2.2) ถ้าเกิน 15 วัน ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ชั้น สอบปากคำผู้ใกล้ชิด บันทึกการติดตามตัว

(3) การป้องกันการรั่วงานของทางราชการ ผู้บริหารปฏิบัติดังนี้

(3.1) ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

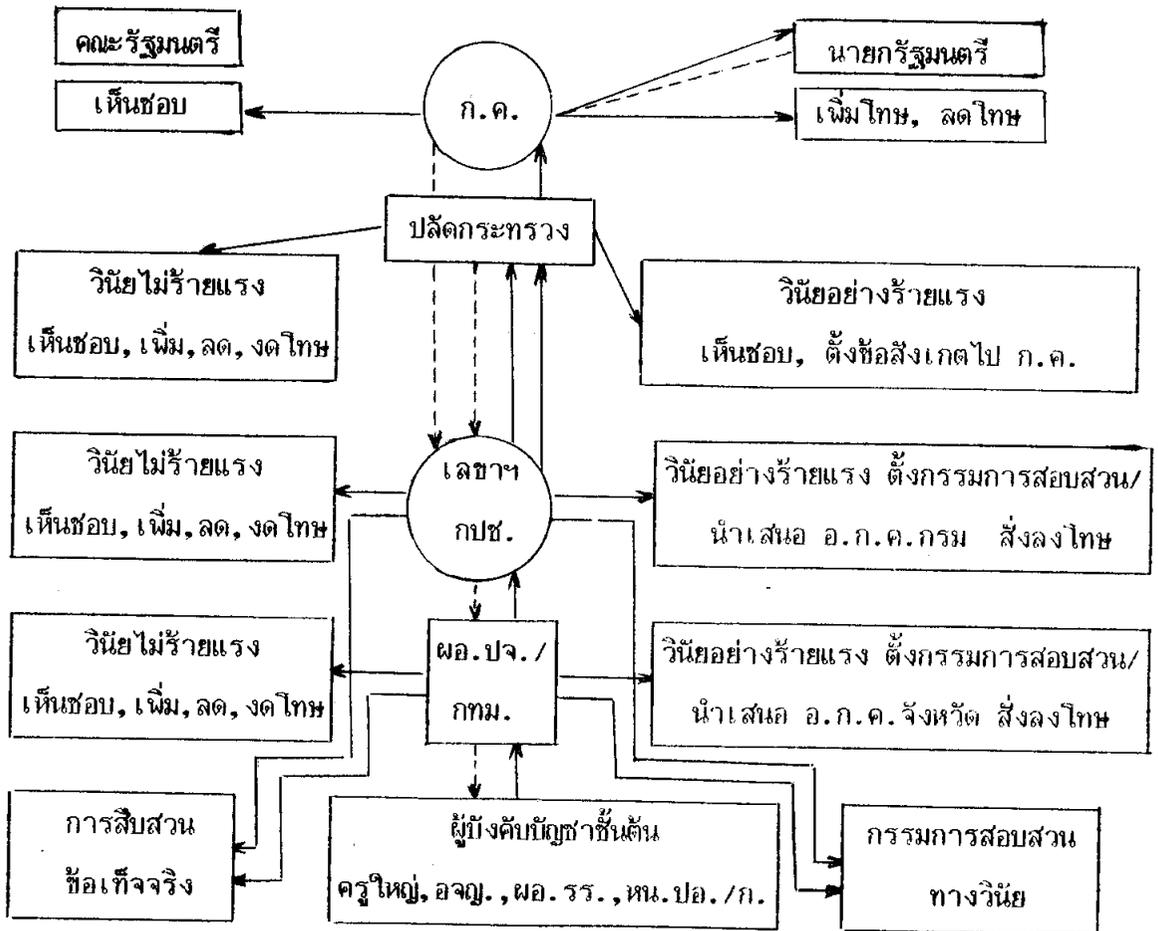
(3.2) ส่งเอกสารไปยังผู้ประกอบการโดยตรงให้ทั่วถึง

(3.3) ประกาศทาง อสมท.

(3.4) จะต้องไม่ให้ผู้ประกอบการรู้ราคากลาง

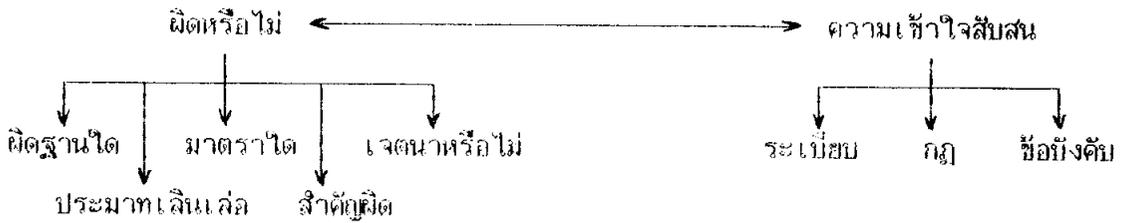
(3.5) เจ้าหน้าที่ต้องไม่กีดกันในการขายแบบรูปราชการ

### 3.4.6.4 การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครู ส.พ.



แผนภูมิที่ 8 การดำเนินการทางวินัย

ในการพิจารณาโทษดูแนวจากมติและรัฐมนตรี กรณีความผิดตัวอย่างและนโยบาย  
 สบช. ซึ่งกำหนดการพิจารณาระดับโทษ ดังนี้



### แผนภูมิที่ 9 การพิจารณาระดับโทษ

(มีชัยม เรื่องแสง และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 319 -323)

การพิจารณาลงโทษทางวินัยนั้น เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการทางวินัย และบางครั้งมักจะขาดความเที่ยงธรรมในการพิจารณาโทษ ทำให้บุคคลในองค์การเกิดขวัญเสียและขาดกำลังใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อความยุติธรรม เที่ยงธรรม และสืบสน จึงมีขั้นตอนในการดำเนินการพิจารณา ดังนี้

(1) พิจารณาถึงความผิดที่เกิดขึ้น จะต้องพิจารณาถึงเจตนาของผู้กระทำผิด ความหนัก เบาของโทษ และจำนวนครั้งที่กระทำผิด ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ หากกระทำผิดโดยไม่เจตนา อาจจะเป็นเพราะความลั้งเผลอหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเป็นกรกระทำผิดครั้งแรก ทั้งมิใช่ความผิดที่รุนแรง ก็ควรระก่กล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนไว้ แต่ถ้าทำผิดในเรื่องเดียวหลายครั้งก็ควรพิจารณาโทษทางวินัยได้ตามควรแก่กรณี

(2) พิจารณาข้อเท็จจริงต่าง ๆ อันเกี่ยวกับความผิดนั้น ๆ โดยคำนึงถึงสถานการณ์ สาเหตุและสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(3) พิจารณาถึงความหนักเบาแห่งความผิดนั้น ๆ แล้วพิจารณาโทษตามควรแก่กรณีแห่งความผิด ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

(4) พิจารณาการดำเนินการลงโทษโดยพยายามพิจารณาความผิดนั้น ๆ เทียบเคียงกับความผิดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในอดีต ทั้งนี้เพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้กระทำผิด

(5) พิจารณาผลการลงโทษ จุดมุ่งหมายประการหนึ่งของการลงโทษก็คือป้องกันมิให้มีการกระทำผิดเกิดขึ้นอีก ดังนั้นจึงต้องมีการติดตามดูว่าการลงโทษไปแล้วนั้นได้ผลดีหรือไม่เพียงไร

หากวิธีการพิจารณาดังกล่าวข้างต้น ผู้ถูกกล่าวหาเห็นว่า ไม่เป็นธรรม ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะทำการร้องทุกข์ โดยถือปฏิบัติดังนี้

- (1) ต้องร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
- (2) ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้ชี้แจงทำความเข้าใจเสียก่อน
- (3) ถ้ายังไม่เป็นทัณฑ์โทษหรือไม่ได้รับคำชี้แจงภายใน 7 วัน จึงให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือ
- (4) การร้องทุกข์จะร้องทุกข์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้

ในทำนองเดียวกัน หากการพิจารณาโทษทางวินัยที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าไม่เป็นการยุติธรรม ผู้ถูกลงโทษอาจดำเนินการอุทธรณ์คำสั่งได้โดยถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน
  - (1.1) ทำหนังสืออุทธรณ์ต่ออธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง รัฐมนตรี เจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้าคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี
  - (1.2) ยื่นหนังสืออุทธรณ์ผ่านผู้สั่งลงโทษภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง
  - (1.3) ผู้บังคับบัญชาข้างต้นมีอำนาจสั่งยกอุทธรณ์ เพิ่มโทษ ลดโทษหรือยกโทษ
  - (1.4) ถ้าสั่งเพิ่มโทษอุทธรณ์ได้อีกชั้นหนึ่ง
  - (1.5) ถ้าสั่งยกอุทธรณ์หรือลดโทษ จะอุทธรณ์ต่อไปอีกมิได้
- (2) คำสั่งลงโทษ ปลดออก ไล่ออก หรือคำสั่งให้ออกอื่น ๆ
  - (2.1) ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อ ก.พ. โดยเขียนถึง ก.พ. ประธาน ก.พ. หรือเลขาธิการ ก.พ.
  - (2.2) ยื่นหนังสืออุทธรณ์ที่สำนักงาน ก.พ. โดยตรง หรือยื่นผ่านทางผู้บังคับบัญชาเดิมได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง
  - (2.3) ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยและรายงานนายกรัฐมนตรี ซึ่งอาจสั่งยกอุทธรณ์เพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษและให้กลับเข้ารับราชการได้

(2.4) หากนายกรัฐมนตรีนไม่เห็นด้วยกับ ก.พ. ให้คณะรัฐมนตรีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

(2.5) เมื่อนายกรัฐมนตรีได้สั่งการหรือคณะรัฐมนตรีมีมติประการใดจะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้

(2.6) กรณีให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ารับราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างออกจากราชการด้วย

(3) สำหรับข้าราชการครูและข้าราชการครูส่วนจังหวัดอุทธรณ์ต่อคุรุสภา ส่วนราชการอื่น ๆ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการกลางของข้าราชการอื่น ๆ เช่น ข้าราชการส่วนจังหวัดอุทธรณ์ต่อ ก.จ. เป็นต้น

ในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทุกประเภท ผู้ที่จะอุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือตัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ส่วนการขอตรวจหรือตัดบันทึกถ้อยคำพยาน หรือเอกสารอื่น ๆ อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา และผู้อุทธรณ์อาจจะขอแถลงการณ์ด้วยวาจาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ (กิตติมา ปรีดีดีลิก, อ้างถึงแล้ว : 125-126)

#### 3.4.6.5 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาวินัย

(1) การให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตนแก่บุคลากร การให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นข้าราชการครู และการให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร

(1.1) จัดทำเอกสารความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตน เพื่อให้ครูได้รับรู้ขอบเขตในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับความ เป็นครู จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นข้าราชการครู จัดทำเอกสารการให้ความรู้ด้านวินัยแก่บุคลากร

(1.2) เผยแพร่ความรู้ตาม 1.1) แก่บุคลากรภายในโรงเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น

ก. ประชุม สัมมนา ภายในโรงเรียน

ข. แจกเอกสารให้อ่าน

ค. จัดเรื่องไว้ในระเบียบวาระการประชุมทุกครั้ง

จะไม่มากจนเกินไป

ง. จัดนิทรรศการในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับครูอาทิ

วันครู วันประถมศึกษา

(1.3) ประทวนบุคลากรดีเด่นประจำปี โดยพิจารณาจาก พฤติกรรมการทำงานและการรักษาวินัย และยกย่อง เชิดชูเกียรติด้วยวิธีการต่าง ๆ

(2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำกับควบคุมบุคลากร ให้ ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

(2.1) ประชุมบุคลากรของโรงเรียน ชี้แจงเหตุผล และ ความจำเป็นของผู้บริหารในการดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัยข้าราชการ และ แนวการดำเนินงานในเรื่องนี้ของโรงเรียน

(2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการยกย่องหลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัย

(2.3) จัดพิมพ์เอกสารที่ยกย่องแล้ว นำเสนอที่ประชุมครู ในกรณีที่มิมีบุคลากรไม่มาก หรือนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนในกรณีที่ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่มีบุคลากรมาก เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับ สภาวะแต่ละโรงเรียน

(2.4) จัดพิมพ์เอกสารหลักเกณฑ์ และวิธีการในการกำกับ ควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของวินัยฉบับสมบูรณ์ เสนอที่ประชุมบุคลากรทั้งหมดของ โรงเรียน เพื่อตกลงให้ทราบรายละเอียดและการเริ่มใช้

(2.5) เพื่อนำหลักเกณฑ์และวิธีการฯ มาใช้ในการกำกับ ควบคุมให้เป็นไปตามข้อตกลง ความมอบหมายหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติให้แก่บุคลากรของโรงเรียน ในคณะกรรมการ

(3) พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่น้องร่วมงาน

(3.1) ยกย่องชมเชยบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัย ด้วยวิธีการต่าง ๆ อยู่เนือง ๆ ตามโอกาสอันควร

(3.2) กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรดีเด่น ด้าน การปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยภายในโรงเรียน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการ- สรรหา

(3.3) มอบเกียรติคุณบัตรหรือโล่ให้เกียรติคุณ ให้แก่ผู้ได้รับ การตัดสินว่า เป็นบุคคลดีต่อประจำปี

(3.4) เผยแพร่เกียรติคุณให้แก่มหาชนทราบ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ข่าวทางหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

(4) ดำเนินการแก้ไขปัญหาคอขวดที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

(4.1) แจ้งกรณีตัวอย่างของผู้กระทำผิดวินัย ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมอยู่เสมอ

(4.2) บรรจุเรื่อง "วินัยและการรักษาวินัย" ไว้ในระเบียบวาระการประชุมของโรงเรียนทุกครั้ง

(4.3) สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติตามวินัย เกิดขึ้นจำนวนมากด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มคนดีเหล่านั้นช่วยแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้ไม่ปฏิบัติตามวินัย

(4.4) เชิญผู้ที่ตั้งใจไม่ปฏิบัติตามวินัยอยู่เสมอมาตักเตือนในที่ลับ

(4.5) ใช้สังคมนอกโรงเรียนช่วยแก้ไข เช่น กรรมการศึกษา เจ้าอาวาส สังคมที่อยู่โดยรอบโรงเรียน เป็นต้น

(4.6) ดำเนินการลงโทษทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ตามควรแก่กรณี หากเป็นความผิดเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษก็ควรลงโทษสถานเบา เช่น ให้นำบันทึกชี้แจง หรือรายงานการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือภาคทัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมซึ่งแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน

(5) จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการทางวินัย เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้และเป็นข้อมูลของผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการทางวินัย (กองพัฒนาบุคคล สปช., อ้างถึงแล้ว : 18-20)

3.4.6.6 การพ้นจากงาน มีหลายประเภท ดังนี้

(1) การลาออก ข้าราชการมีสิทธิจะลาออกจากหน้าที่การงานได้ด้วยความสมัครใจทุกโอกาส เว้นแต่กรณีผู้นั้นอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานสำคัญ หรือการสอบสวนคดียังไม่เสร็จสิ้น กับกลุ่มที่มีข้อผูกพันกับรัฐบาล เช่น ได้รับทุนไปศึกษาต่อ การลาออกกระทำไม่ได้โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง ถ้าผู้ใดหนังสือขอลาออก ไม่มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก จะต้องเสนอเรื่องการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ถือว่าออกจากราชการตามคำสั่งนั้นได้