



013

**คู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2565
โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	1
งานทะเบียน สถิติ และเงินเดือน	7
งานวินัยและการรักษาวินัย	10
งานพัฒนาบุคลากร	21
งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	26

งานบริหารบุคคล

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ศธจ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ตารางแสดงเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวน ครูผู้สอน ตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก ตามที่ สพฐ. กำหนด								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคม ศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทย์ ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา)	พล ศึกษา/ สุข ศึกษา	ศิลปศึกษา/ ดนตรี/ นาฏศิลป์	การงานอาชีพ/ เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, คหกรรม เกษตรกรรม ,อุตสาหกรรม)	วิชาเอก เพิ่มเติม
12	1	1	1	1	1	1	1	1	4
24	2	2	2	2	2	1	1	1	11
36	3	3	3	3	3	2	2	2	15
48	3	3	3	4	4	2	2	2	25
60	4	4	4	5	5	3	3	3	29
72	5	5	5	6	6	3	3	3	36
84	6	6	6	7	7	4	4	4	40
96	7	7	7	8	8	4	4	4	47
108	8	8	8	9	9	5	5	5	51
120	8	8	8	10	10	5	5	5	61
132	9	9	9	11	11	6	6	6	65
138	9	12	10	11	12	6	6	6	66

สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ก.ค.ศ. (ปกติ)

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1:20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40:1

$$\text{จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{(\text{จำนวนครู} : \text{จำนวนนักเรียน})}$$

ครูสอนรวม = จำนวนห้องเรียน \times 2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข

การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน ห้อง หรือจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก1ห้อง การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1,ไม่ถึง0.5 ปัดทิ้ง)

2. การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1)สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อขอความเห็นชอบจาก ศธจ. และขออนุมัติ ต่อ ศธจ.

(2) เมื่อ ศธ.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิทยฐานะและให้ตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนตามที่ ศธจ.กำหนด

3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อดำเนินการนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ(ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศรจ.จังหวัดกำหนด.

5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณี ออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา67)

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อขออนุมัติ ศรจ.จังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65)ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน4ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา66)ให้ยื่น เรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศรจ.หรือผู้ที่ ศรจ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

(มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวินิจฉัยและคุณภาพการศึกษา

2) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

3) ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

5) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

6) ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2) มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ1ครั้ง
- 4)วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) มีแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- 2) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน
- 3)สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
- 4) ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- 5) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่16.30 น.
- 2) พนักงานราชการ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.
- 3) ครูอัตราจ้าง / นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.00 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.
- 4) นักการภารโรง มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลาได้ตั้งแต่เวลา 05.00น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.

งานทะเบียน สถิติ และเงินเดือน

1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่

ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ศธจ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด

- 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการการปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นเพื่อประโยชน์ในการกรณีพิเศษ คำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ดำเนินการต่อไป

2.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อคุณานหรือปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรม แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมคุณานหรือปฏิบัติงานวิจัย จาก สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ศรช. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ตามดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2 การแก้ไข วัน เดือนปี เกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือนปีเกิด ให้ยื่นขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร เพื่อขออนุมัติการ แก้ไขต่อ ศธจ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานวินัยและการรักษาวินัย

1. วินัยและการรักษาวินัย

1.1 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 1) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและการจูงใจ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

1.2 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามี ความ วินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1.3 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอื่นมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎระเบียบวินัยข้าราชการ
- 2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ
- 3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 การออกจากราชการ

1) การลาออกจากราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

-สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลัง ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการ ศึกษา ที่ไม่ขัดต่อมาตรา44

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย

บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้ง

คณะกรรมการ

สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา30 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม(ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.30(5)). กรณีเป็น ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม. 30(5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม30.(8)) หรือกรณีเป็น บุคคลล้มละลาย (ม30. (9))

- โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติมาตรา (ม.30 (1)(4)(5)(7)(8) หรือ(9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ1ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่ปฏิบัติหน้าที่ ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่พร้อมในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติไม่เหมาะสมให้ สั่ง ยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ ในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

6) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่ง ราชการเพื่อรับ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครู ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีกรกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ให้ความ แน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่าง ร้ายแรง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูก สอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครู ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำ พิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

1.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ งานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการแบ่งเป็น 11 ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

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

2.1 การลาป่วยตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 27 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของถัดไป การลาป่วยใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วงตัวอย่าง

รอบที่ 1 1. ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565 ลาป่วยได้ 6 ครั้ง 23 วัน

รอบที่ 2 1. เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2566 ลาป่วยได้ 6 ครั้ง 23 วัน

คิดตามปีงบประมาณห้ามเกิน 20 ครั้ง 45 วัน ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้นๆ

- คำว่า“วัน” ในแบบใบลา หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า “วันทำการ”

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน 3 วัน

- การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

2.1.2 การลาป่วยจำเป็น

ตามการลาป่วยจำเป็นตามนัยมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจำเป็นไม่เกิน 60 วันให้เสนอผู้อำนวยการ/คณบดี แต่ถ้าหากลาเกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

2.2 การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2539 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์การลาคลอดจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

กรณีลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

2.4 การลาอีกส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลาอีกส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปะงบประมาณหนึ่งไม่เกิน45วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน15วันทำการ

- การลาอีกส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลาอีกส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลาอีกส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลาอีกส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)

2. การลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลาอีกส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ

- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร รวมแล้วไม่เกิน 150 วัน
ทำการ

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาจิสส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัว
มาปฏิบัติราชการก็ได้

2.5 การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ใน
ปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุ
เข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- 1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- 2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- 3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา
ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- 4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่า
ด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุ
เข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ
สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน
ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวัน
ลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุด
ราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.
2555 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 31 ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่ยังเคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทไปประกอบพิธีฮัจย์หรือ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับ บัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลากรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วัน ลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอถอนวันลาให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ในเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา อธิการบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

2.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 33 กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

2.10 การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน” (ออกได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)
2. นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต
3. เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

ขั้นตอนการขอลาป่วย

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา(ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ)
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการขอลากิจ

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา(ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า3วัน)
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา

งานพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา กลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเหมาะสม

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนเข้ารับการพัฒนา

- 1) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) พร้อมแนบรายละเอียด หลักสูตรที่จะไปพัฒนา
- 2) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- 3) หลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะ 6 เดือนหรือเวลาเกินกว่าทางราชการจะต้อง จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา

- 1) จัดทำรายงาน ฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 7 ภายในวันเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- 2) ส่งเล่มรายงาน1 เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)
- 3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน1ชุดอีกถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตรให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
- 4) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์
- 5) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว
- 6) เผยแพร่

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุ แต่ง ครู ผู้ช่วย

2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วย เป็นไป ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลง วันที่28 ธันวาคม 2561) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) กรอกรายการประเมินครูผู้ช่วยของตนเอง ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ตารางการประเมินครูผู้ช่วย โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาระฯ	ว/ค/ป บรรจุ	การประเมิน				หมายเหตุ
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	
1								
2								
3								

2) จัดทำแฟ้มการประเมินดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติตน

1) วินัยและการรักษาวินัย

2) คุณธรรม จริยธรรม

3) จรรยาบรรณวิชาชีพ

4) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5) จิตวิญญาณความเป็นครู

6) จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

- 1) การจัดการเรียนการสอน
- 2) การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 3) การพัฒนาตนเอง
- 4) การทำงานเป็นทีม
- 5) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- 6) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี
- 7) จัดทำ PowerPoint หรือวิดีโอ เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน
- 8) จัดทำโครงการงาน
- 9) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 10) จัดทำสื่อนวัตกรรม
- 11) จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยจะการประเมินทุกภาคเรียน

4.สรุปผลการประเมิน

5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ 2ชุด จำนวนโดยจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

จำนวน1ชุดเมื่อครบระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง (ครั้งที่1-3)

6. เมื่อครบระยะเวลาการประเมินครั้งที่4 เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯและแบบสรุปการประเมินจำนวน4 ครั้ง

2) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยรับรองสำเนาถูกต้อง

3) ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองเนาถูกต้อง

- 4) ให้แนบสำเนาคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/คัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5) ให้แนบสำเนา กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรอง

งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/
กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ศธจ. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่ง
เพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อฝ่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรเพื่อ
นำเสนอ ศธจ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งแผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทย
ฐานะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู(ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่0206ศธ.3/ว 21 ลงวันที่5กรกฎาคม 2560)



