

คำนำ

โรงเรียนวีรพัฒน์โยธินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลโดยเริ่มจาก การวิเคราะห์ จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยครูอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดการเรียนการสอนการประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนวีรพัฒน์โยธินเพื่อให้ ปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูมืออาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียน เกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริม ให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคง ทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น

โรงเรียนวีรพัฒน์โยธินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีและ ประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนวีรพัฒน์โยธิน



	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานบริหารบุคคล	1
1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	1
2. การกำหนดตำแหน่ง	2
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3
4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	4
6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	4
7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	4
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	5
9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	5
10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่	5
งานทะเบียน สถิติและเงินเดือน	6
1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	6
2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	7
4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	7
5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น	7
6. งานทะเบียนประวัติ	7
งานวินัยและการรักษาวินัย	9
1. วินัยและการรักษาวินัย	9
2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ	12
งานพัฒนาบุคลากร	18
1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่	18
2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่(ม.79)	18
3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80)	18
4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ(.55)	19
งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	20
งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	23

งานบริหารบุคคล

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ศธจ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ตารางแสดงเกณฑ์ มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้ มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวน ครูผู้สอน ตาม เกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอกตามที่ สพฐ. กำหนด								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคม ศึกษา	ม.ต น (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

หมายเหตุ

- วิชาเอกเพิ่มเติมให้สถานศึกษากำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- การกำหนดจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษาให้กำหนดจำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ กำหนด

สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา...(ปกติ)

อัตราส่วน(มัธยม) ครู: นักเรียน = 1: 20
จำนวนนักเรียน:ห้อง = 40 : 1

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

ครูสอนรวม = จำนวนห้องเรียน×2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน121 - 359 คน มีผู้บริหารได้1ตำแหน่ง
- นักเรียน360 - 719 คน มีผู้บริหารได้1ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้1ตำแหน่ง
- นักเรียน720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้1ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้2ตำแหน่ง
- นักเรียน1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้1ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้3ตำแหน่ง
- นักเรียน1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้1ตำแหน่งมีผู้ช่วยได้4ตำแหน่ง

เงื่อนไข

การคิดจำนวนห้องเรียน(โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หาค่าจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น) หากมีเศษตั้งแต่10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์(0.5ขึ้นไปปัดเป็น1,ไม่ถึง0.5 ปัดทิ้ง)

2. การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครูดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ให้ศธจ.กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงตั้ง

- (1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อขอความเห็นชอบจากศจ. และขออนุมัติ ต่อ. ศจ.

(2) เมื่อ .ศธอนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิทยฐานะและให้ ตำแหน่งได้รับเงินเดือนตามที่กำหนด ศจ.

3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์กำหนด
- 2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีกสถานศึกษาที่กำหนด

4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น แนวทางการปฏิบัติ

- 1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อดำเนินการนำเสนอศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
- 2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแนวทางการปฏิบัติ(ม.58)

- 1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ศจ.จังหวัดกำหนด.

5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ออกจากราชการ(มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65) ออกจากราชการ เพื่อรับ ราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา66) และลาออกจากพนักงาน ส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา67)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีออกจากราชการ(มาตรา64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสทรินทร์เพื่อขออนุมัติศจ.จังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65)ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน กำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน4ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา66)ให้ ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด180วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศจ.หรือผู้ที่ศจ.มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต32แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าผู้ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต33แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการ (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53สั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง(มาตรา68แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา)

7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 2) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
- 3) ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ
- 5) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตรพร้อมเผยแพร่โล่รางวัล ยกย่องอย่างกว้างขวาง
- 6)ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

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

9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

แนวทางการปฏิบัติ

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

10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10.ลงเวลากลับตั้งแต่ 16.30 น.
- 2) พนักงานราชการมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10.มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00
- 3) ครูอัตราจ้าง/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 7.45. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.
- 4) นักการภารโรงมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลาได้ตั้งแต่เวลา 05.00น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.

งานทะเบียน สถิติและเงินเดือน

1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

- 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นเพื่อประโยชน์ในการกรณีพิเศษคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่องานหรือปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรมแนวทางการ ปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมงานหรือปฏิบัติงานจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ กำหนดเสร็จ
- 3) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวจำ แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ตามดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่ม

ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้เงินรายได้ของสถานศึกษาโดยใช้ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างแนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2 การแก้ไข วัน เดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วันเดือนปีเกิด ให้ยื่นขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อศรจ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



งานวินัยและการรักษา

1. วินัยและการรักษาวินัย

1.1 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 1) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและการจูงใจพัฒนาเจตคติ สำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจิต
- 2) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

1.2 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความเพื่อยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามี ความวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

1.3 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

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

1.4 การออกจากราชการ

- 1) การลาออกจากราชการ
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของผู้ช่วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่เขตพื้นที่กำหนดการศึกษา

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้าพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ขัดต่อมาตรา44

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้อ่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วยบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตั้งคณะกรรมการจนถูกสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้อ่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สม่ำเสมอโดย

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป30ตามมาตราแห่งกฎหมาย

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย.(30(1))กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม.30(4))กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.30(5)). กรณีเป็น ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง(30.(8))หรือกรณี เป็น บุคคลล้มละลาย(30. (9))

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ1ตามข้อ1ออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข.(30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครู ผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป.(30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อเขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาอื่นมีกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ากรณีความสามารถในอันที่ปฏิบัติหน้าที่หย่อนในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติ เหมาะสมให้ สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการอำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนสอบสวนและผู้ความสามารถ ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

6) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นอำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ ราชการเพื่อรับ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูก สอบสวน

ข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำได้รับโทษพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flowchart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็นและมุ่งการบริการที่ดี ทำแบบประเมินการใช้บริการพร้อมจัด

1.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการรายงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการแบ่งเป็น11ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

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

2.1 การลาป่วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 27 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง เกิน60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตำแหน่งอธิการบดีแต่ หรือตำแหน่งเทียบเท่าเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้60แต่ไม่เกินวันทำการ

2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่1ตุลาคมของปีถึงวันที่30กันยายน ของ
ถัดไปการลาป่วยใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น2ช่วง

ตัวอย่าง

รอบที่1 1. ตุลาคม2563 - 31 มีนาคม2564 ลาป่วยได้6 ครั้ง23 วัน

รอบที่2 1. เมษายน 2564 - 30 กันยายน2564 ลาป่วยได้6 ครั้ง23 วัน

คิดตามปีงบประมาณห้ามเกิน20ครั้ง45 วันถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้นๆ

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

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การ
นับวันในรอบปีเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วยตั้งแต่3วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติ
ราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน3

- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น

2.1.2 การลาป่วยจำเป็น ตามการลาป่วยจำเป็นตามนัยมาตรา27

แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี

บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ.2535 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์
ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจำเป็นไม่เกิน60
วันให้เสนอผู้อำนวยการ/คณบดี แต่ถ้าหากลาเกิน60วัน แต่ไม่เกิน120วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนให้
เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

2.2 การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ(ฉบับที่2)พ.ศก. 2539 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลา คลอด
บุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้90วันโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์การลาคลอดจะลาในวันที่
ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวม 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้วไม่เกิน หาก
ประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากเวลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน150วันทำการ
โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

กรณีลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้
ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน ทำการผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

2.4 การลากิจส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในงบประมาณหนึ่งไม่เกินทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- การลากิจส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัวเช่นลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลากิจส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลากิจส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลากิจส่วนตัว(ด้วยเหตุอื่น)

2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ
- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการรวมคลอดบุตรแล้วไม่เกิน 150 วันทำการ

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาอำนาจอนุญาตหรือผู้มีเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

2.5 การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ใน ปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- 1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- 2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าราชการอีก
- 3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

- 4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ10วันทำการสะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า10ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน บำเหน็จเงินปีบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. 2535 มาตรา 31 ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่ยังเคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทไปประกอบพิธีฮัจญ์หรือ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน120วันทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียจัดส่งใบลาต่อให้เสนอหรือบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า60วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลากรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ของผู้มี

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ตามข้อ30แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน10วันนับแต่วัน ลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน5วันนับแต่วันที่ลาเลิกลา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบ พิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้วปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือ ไปประกอบ พิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอลอนวันลา ให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยถือ ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่จำเป็นผู้บังคับบัญชากรณีที่มีเหตุอธิการบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

2.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน

เงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 33

กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติ วิจัย

ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดู งาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปีก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนระหว่าง เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้ ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่าง แล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

2.10 การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ. 2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการ ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา 12 เดือนแต่ไม่เกิน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน”(ออกได้ไม่เกิน3ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)
2. นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต
3. เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

ขั้นตอนการขอลาป่วย

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจ (ส่งก่อนลาหรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ)
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการขอลากิจ

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการลา (ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า3วัน)
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา



งานพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

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

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่(ม.79)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสูลรินทร์

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมเจตคติที่ดีจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเหมาะสม

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ศธจ.
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนเข้ารับการพัฒนา

- 1) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา(ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานพร้อม)แนบรายละเอียดหลักสูตรที่จะไปพัฒนา
- 2) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- 3) หลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น6เดือนหรือเวลาเกินกว่าทที่มีระยะราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า5,000บาทต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา

- 1) จัดทำรายงานหลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน7ภายในวันเสนอ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณและผู้อำนวยการผู้ การโรงเรียน ตามลำดับ
- 2) ส่งเล่มรายงานเล่ม1 พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร(ถ้ามี)
- 3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน1ชุดอีกถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
- 4) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์
- 5) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว
- 6)เผยแพร่

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วยเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศร 0206.7/ว 26 ลง วันที่28ธันวาคม2561)
มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) กรอกรายการประเมินครูผู้ช่วยของตนเอง ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ตารางการประเมินครูผู้ช่วยโรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

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

- 3) จัดทำPowerPoint หรือวิดีโอเพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน
 - 4) จัดทำโครงการ
 - 5) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 6) จัดทำสื่อนวัตกรรม
 - 7) จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ(BestPractice)
 3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยจะการประเมินทุกภาคเรียน
 4. สรุปผลการประเมิน
 5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ 2 ชุดจำนวนโดยจัดเก็บไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์จำนวน 1 ชุดเมื่อครบระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง(ครั้งที่1-3)
 6. เมื่อครบระยะการประเมินครั้งที่4เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุรินทร์
 - 1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯและแบบสรุปการประเมินจำนวน 4 ครั้ง
 - 2) ให้แนบบำเหน็จแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- รับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) ให้แนบบำเหน็จประกอบวิชาชีพครู(ที่ยังไม่หมดอายุ)พร้อมรับรองเนาถูกต้อง
 - 4) ให้แนบบำเหน็จคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/คัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4) ให้แนบบำเหน็จ กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนปอระวัดลงลายมือชื่อรับรอง

แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม



งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

ให้ข้าราชการครูทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
2. ศึกษานิเทศก์ไม่ต่ำกว่า คศ.3 หรือ อาจารย์มหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือครูจากโรงเรียนอื่นไม่ต่ำกว่า คศ.3 หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกโรงเรียนที่มีความเหมาะสม จำนวน 2 คน

การประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ DPA และนำข้อมูลการประเมินในแต่ละรอบของครูเข้าสู่ระบบเป็นประจำวันประกอบการประเมิน
2. มีผลการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

การนำผลการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลงไปใช้

1. ใช้เลื่อนวิทยฐานะ
2. ใช้ประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ใช้ดำรงไว้ซึ่งความรู้ตามวิทยฐานะ



ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิวัฒโนโยธิน

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หมายเหตุ
1 ถึง 15 มิถุนายน	- ดำเนินการตามโครงการพัฒนา/อบรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (หัวข้อการพัฒนา/อบรม พิจารณาตามนโยบายผู้บริหาร หรือ ID-PLAN)	
1-5 ของทุกเดือน	- เสนอขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการข้อมูลประวัติ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ	
25-30 ของทุกเดือน	- ประชุมร่วมฝ่ายบริหาร/นิเทศ สรุปรงาน - สรุปรการมาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น สาย ลา	
28-30 ของทุกเดือน	ประชุมบุคลากรที่ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
14-16 มิถุนายน	- นิเทศข้าราชการครูที่ย้ายเข้ามาใหม่/ ครูบรรจุใหม่ /อัตราจ้าง / ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ	
28-30 มิถุนายน	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่ง ID-Plan	
1 กรกฎาคม	- สรุปรวันลา มาสาย เดือนเมษายน พฤษภาคม และมีถุนายน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน	
1 กันยายน	- ส่งบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบการนับมีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน (ส่ง สพม.สร)	
15-30 กันยายน	- สรุปรการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน - สรุปรการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 เลื่อนเงินเดือน - สรุปรวันลา ประกอบการเลื่อนเงินเดือน - ประเมินผลการปฏิบัติงาน - ครู/ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่สำนักงาน - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนครู/ลูกจ้างประจำ - พิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ส่ง สพม.สร	
27-30 กันยายน	เตรียมการเพื่อรองรับการจัดทำข้อตกลงระหว่างข้าราชการครูทุกคน กับผู้อำนวยการ	
1 ตุลาคม	ข้าราชการครูทุกคนทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) กับผู้อำนวยการ	
1-5 พฤศจิกายน	- เสนอขอมีบัตรประจำตัว - เสนอขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการข้อมูลประวัติ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ	
1 มกราคม	-สรุปรวันลา มาสาย เดือนตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน	
1-30 มกราคม	ครูยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติ เสนอ สพม.สร	

วัน/เดือน/ปี	เรื่อง	หมายเหตุ
25-28 กุมภาพันธ์	ส่งบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบการนับมีตัวตน วันที่ 1 มีนาคม (ส่ง สพม.สร)	
1-10 มีนาคม	- สรุปการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน - สรุปการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ประกอบการเลื่อนเงินเดือน - สรุปวันลา ประกอบการเลื่อนเงินเดือน	
11-30 มีนาคม	- ประเมินผลการปฏิบัติงาน - ครู/ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่สำนักงาน - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนครู/ลูกจ้างประจำ - พิจารณาเลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ส่ง สพม.สร - คณะกรรมการประเมินดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามหลักเกณฑ์วิธีการการขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ	
31 มีนาคม	สรุปการลา ประจำปีงบประมาณ เสนอ สพม.สร	
1-10 เมษายน	ตรวจสอบบัญชีเงินเดือนของข้าราชการครู และเพิ่มค่าจ้างครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	

หมายเหตุ ปฏิทินอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามกำหนดการและนโยบายผู้บริหาร และหน่วยงานต้นสังกัด

