

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูมืออาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริมให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น

โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สารบัญ

	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. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน	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 (ม.55)	19
งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	20
งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ	23

งานบริหารบุคคล

1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ศธจ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
- 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

สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูตามเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา.ศ.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 x 2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

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

เงื่อนไข

การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1,ไม่ถึง0.5 ปัดทิ้ง)

2. การกำหนดตำแหน่งแนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตราค่าจ้างมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

เพื่อนำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ในตำแหน่งครู ผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อขอความเห็นชอบจาก ศธจ. และขออนุมัติ ต่อ ศธจ.

(2) เมื่อ ศธ.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิทยฐานะและให้ตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนตามที่ ศธจ.กำหนด

3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อดำเนินการนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.จังหวัดกำหนด

5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา67)

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อขออนุมัติศจจ.จังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน4ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา66) ให้ยื่น เรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศจจ..หรือผู้ที่ ศจจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ว่าราชการฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง รักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้ว่าราชการฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) กรณี ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา68แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา)

7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและ คุณภาพการศึกษา
- 2) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 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) สำนวความพึงพอใจของบุคลากร
- 4) ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร
- 5) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ฝ่ายบริหารและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่16.30 น.
- 2) นักการภารโรงมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลาตั้งแต่เวลา 05.00น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.

งานทะเบียน สถิติและเงินเดือน

1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ศธจ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุ
ให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด

4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่ม งานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นเพื่อประโยชน์ในการกรณีพิเศษ คำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 การเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรม แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจาก สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ศธจ. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พิษณุโลก อุตรดิตถ์

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ตามดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดกรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2 การแก้ไข วัน เดือนปี เกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือนปีเกิด ให้
ยื่นขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎร
หลักฐานทางการ ศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
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 เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความ วินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์

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

- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียม ความ พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

-สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหาก ภายหลัง ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการ ศึกษา ที่ไม่ขัดต่อมาตรา 44

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม (ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ. หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.30(5)). กรณีเป็น ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี(ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม30.(8)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม30. (9))

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

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการ ศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ ในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

6) เมื่อเขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่ง ราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ให้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวน

ข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท 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. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.1 การลาป่วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 27 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง

เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า เห็นสมควรจะ
ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของ
ถัดไปการลาป่วยใน 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 ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนใน
ปีงบประมาณนั้นๆ

- คำว่า“วัน” ในแบบใบลา หมายถึง นับวันหยุดรวมด้วย การนับเฉพาะวันทำการจะใช้คำว่า“วันทำ
การ”

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันใน
รอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติราชการใน
วันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน 3 วัน

- การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

2.1.2 การลาป่วยจำเป็น

ตามการลาป่วยจำเป็นตามนัยมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จ
บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ ข้าราชการผู้
ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจำเป็นไม่เกิน 60 วันให้เสนอผู้อำนวยการ
นวยการ/คณบดี แต่ถ้าหากลาเกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ให้เสนออธิการบดี
พิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

2.2 การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศก. 2539 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลอด
บุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์การลาคลอดจะลาในวันที่คลอดก่อน
หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลา
กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับ
เงินเดือนระหว่างลากรณีลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา
ประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

2.4 การลากิจส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- การลากิจส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลากิจส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลากิจส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นฯ)
2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ

- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรรวมแล้วไม่เกิน 150 วันทำการ

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

2.5 การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีใน ปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- 1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุข้าราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- 2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุข้าราชการอีก
- 3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับ

บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. 2535 มาตรา 31 ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่ยังเคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทไปประกอบพิธีฮัจย์หรือ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลากรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้วปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอถอนวันลา ให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือ ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ในเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา อธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

2.8 การลาไปศึกษา ฝึก กอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 33 กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ .ศ. 2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้ ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

2.10 การลาติดตามคู่สมรสตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ผู้ขออนุญาต เขียนแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
2. นำแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต

ขั้นตอนการขอลาป่วย

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

ขั้นตอนการขอลากิจ

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา (ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน)
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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับ กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เหมาะสม

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศชจ.กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนเข้ารับการพัฒนา

- 1) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) พร้อมแนบรายละเอียด หลักสูตรที่จะไปพัฒนา
- 2) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- 3) หลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะ 6 เดือนหรือเวลาเกินกว่าทางราชการ จะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา

- 1) จัดทำรายงาน ฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 7 ภายในวันเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ
- 2) ส่งเล่มรายงาน 1 เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)
- 3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน 1 ชุดอีกถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
- 4) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์
- 5) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว
- 6) เผยแพร่

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง ครูผู้ช่วย

2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วยเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) กรอกรายการประเมินครูผู้ช่วยของตนเอง ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ตารางการประเมินครูผู้ช่วย โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

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

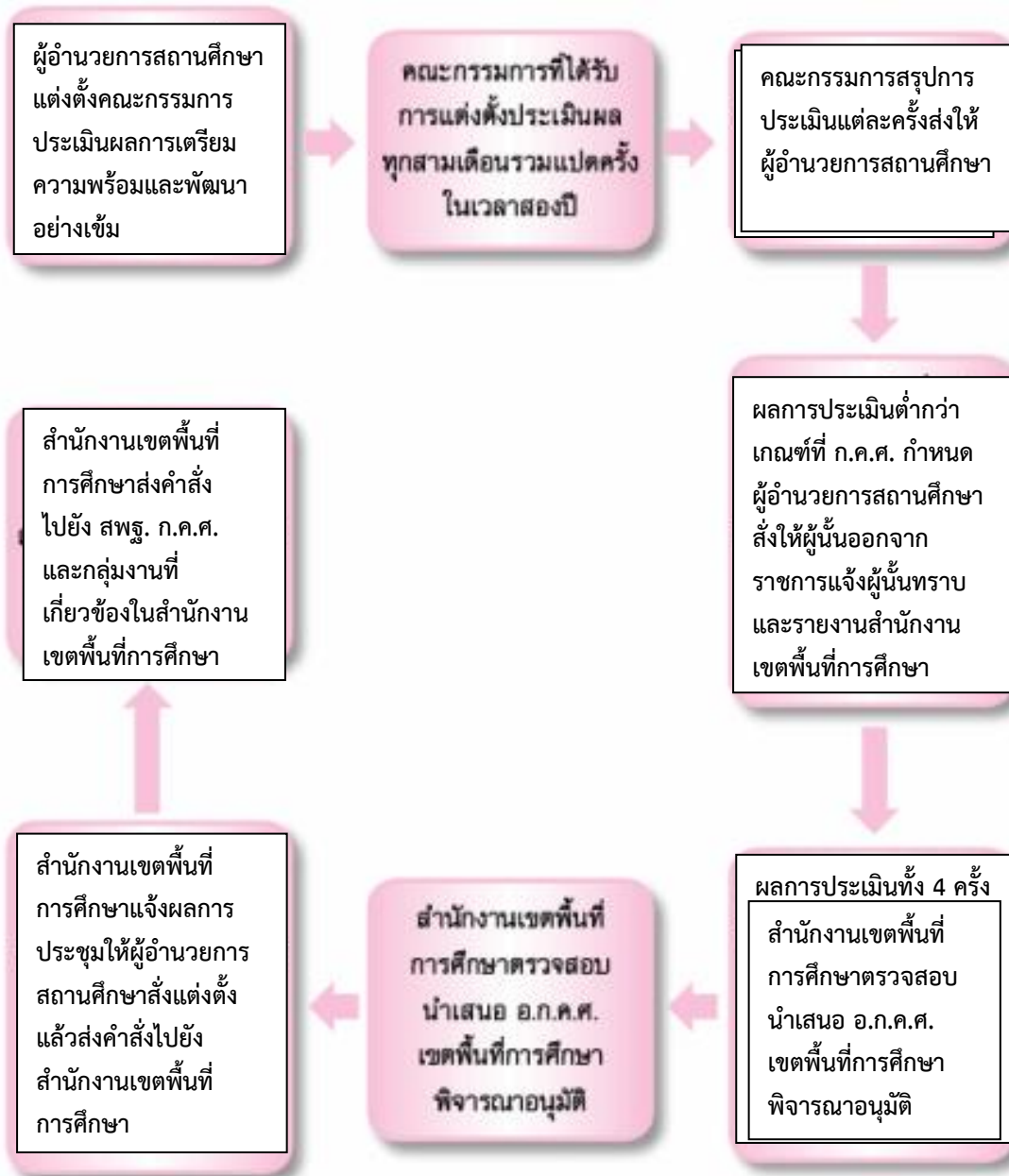
- 1) วินัยและการรักษาวินัย
- 2) คุณธรรม จริยธรรม
- 3) จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 5) จิตวิญญาณความเป็นครู
- 6) จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

- 1) การจัดการเรียนการสอน
- 2) การบริหารจัดการชั้นเรียน
- 3) การพัฒนาตนเอง
- 4) การทำงานเป็นทีม
- 5) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- 6) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

- 3) จัดทำ PowerPoint หรือวิดีโอ เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน
 - 4) จัดทำโครงการ
 - 5) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - 6) จัดทำสื่อนวัตกรรม
 - 7) จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BestPractice)
3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยการประเมินทุกภาคเรียน
 4. สรุปผลการประเมิน
 5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ 2 ชุด จำนวนโดยจัดเก็บไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ จำนวน 1 ชุดเมื่อครบระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง (ครั้งที่ 1-3)
 6. เมื่อครบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 4 เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
 - 1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯและแบบสรุปการประเมิน จำนวน 4 ครั้ง
 - 2) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย รับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3) ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองเนาถูกต้อง
 - 4) ให้แนบสำเนาคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/คัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 4) ให้แนบสำเนา กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรอง

แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม



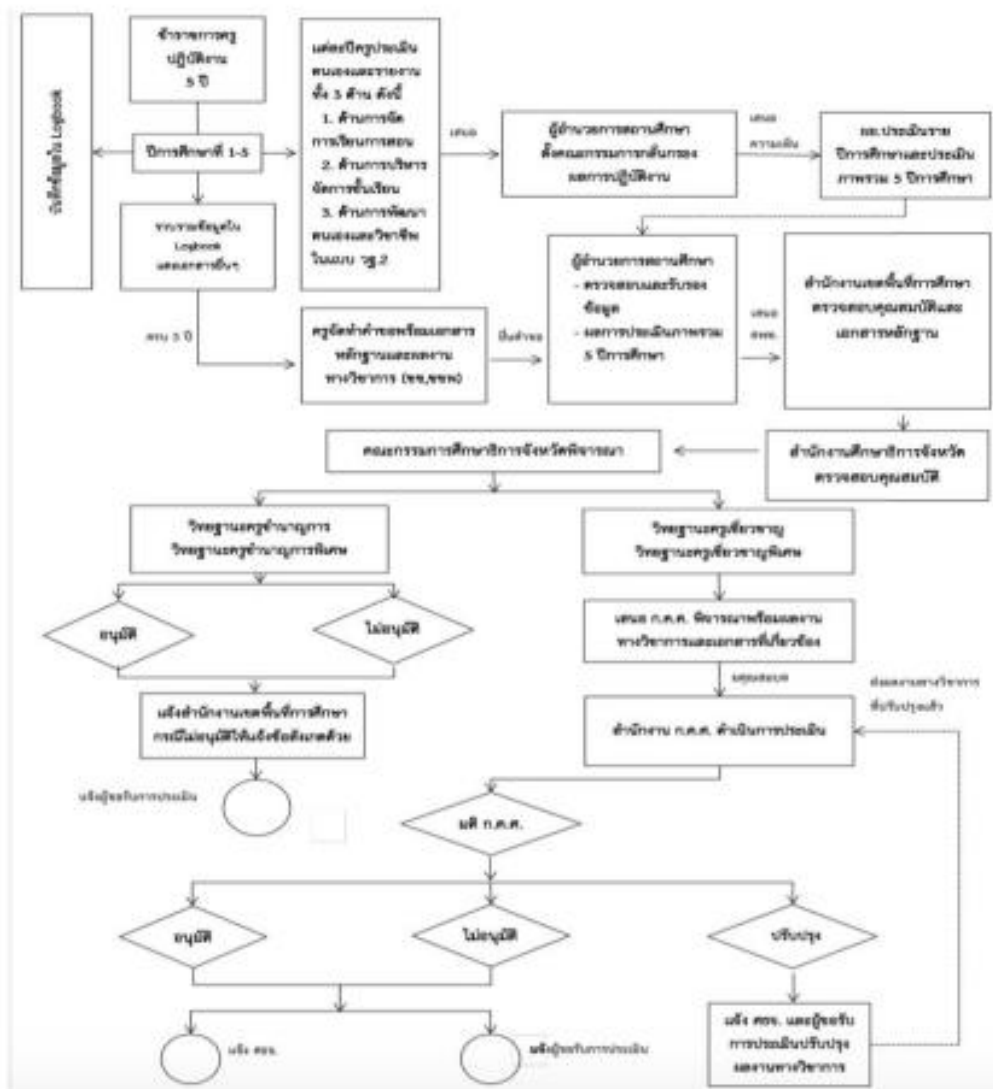
งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ศธจ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อนำเสนอ ศธจ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งแผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206 ศธ.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ที่ ศธ ๐๔๓๒๓.๒๑/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความประสงค์ออกนอกบริเวณโรงเรียน

เนื่องจาก (เหตุผลความจำเป็น).....

สถานที่ที่ข้าพเจ้ามีธุระออกนอกบริเวณโรงเรียน คือ

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น.

จะกลับถึงโรงเรียนเวลาประมาณ.....น. ในระหว่างที่ข้าพเจ้าขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

ข้าพเจ้า ไม่มีชั่วโมงสอน มีชั่วโมงสอน ในชั่วโมงที่..... ชั้น.....

ข้าพเจ้า สับเปลี่ยนกับ ได้มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้

๑. ๒.

๓. ๔.

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอนแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายจรัสค์ จันฤทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

ที่ ศธ ๐๔๒๖๙.๒๑/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๒๐ น.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็น/ราชการ.....

ณ สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตลงเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๒๐ น.

โดยข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติหน้าที่ราชการเวลาประมาณ.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- อนุญาต
- อนุญาตให้ลาครึ่งวัน
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายดำรงค์ จันทสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

เฉพาะเจ้าหน้าที่ออกบัตร
เลขที่บัตร...04323-.....-.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....



รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

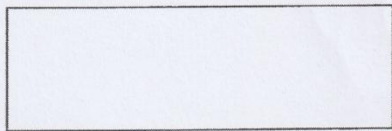
ข้าพเจ้า ยศ..... นาย นาง นางสาว..... ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท บุคลากรทางการศึกษาอื่น ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 ข้าราชการบำนาญ รับราชการ / เคยสังกัด โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษโลก อุดรดิตต์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง.....ระดับ.....วิทยฐานะ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก (ผู้ขอบัตรครั้งแรกต้องมีใบรับรองหมู่โลหิต)
 บรรจุเป็นข้าราชการครูใหม่/พนักงานราชการใหม่ ข้าราชการบำนาญ
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/
 ย้ายโรงเรียน/สังกัด อื่น ๆ.....

หลักฐานแนบ อย่างละ 1 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน ใบแจ้งความ
 บัตรเดิม คำสั่งย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ ใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
 ใบรับรองหมู่โลหิต อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ



(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ

กรุณาเซ็นชื่อด้วยปากกาเส้นใหญ่ สีน้ำเงิน
ภายในกรอบ เพื่อนำไปลงในบัตรประจำตัว

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

[] ลาป่วย

มีความประสงค์ขอ [] ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

[] ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ [] ลาป่วย [] ลากิจส่วนตัว [] ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....นางพิภล บุญเยี่ยม.....)

ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการพิเศษ.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....นายอรรงค์...จันทสิทธิ์.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม.....

วันที่...../...../.....