



คู่มือการปฏิบัติงาน

บริหารบุคคล



โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานพัฒนาบุคลากร

การฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติก่อนการฝึกอบรม

๑. เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม
๒. หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกิน

กว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติหลังการฝึกอบรม

๑. จัดทำรายงาน ฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน พัฒนาบุคลากร
๒. ส่งเล่มรายงาน ๑ เล่ม พร้อมแนบสำเนาเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)
๓. ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา/ศึกษาดูงาน อีก ๑ ชุด ถ้าได้รับเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
๔. ผู้รายงานจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าจัดอบรม / สัมมนา/ศึกษาดูงาน .ocah,ltl,'kolj;o9y;
๕. เผยแพร่

ตัวอย่าง

แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

☐ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล๑. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ ☐ อบรม ☐ ศึกษาดูงาน ☐ ประชุมสัมมนา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

๒. เข้ารับการ ☐ อบรม ☐ ศึกษาดูงาน ☐ ประชุมสัมมนา

๒.๑ หัวข้อเรื่อง

๒.๒ ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่..... เป็นเวลารวมทั้งสิ้น วัน

๒.๓ สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา.....

.....

๒.๔ หน่วยงานดำเนินการ.....

๒.๕ ค่าใช้จ่าย ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน..... บาทเบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ อุดหนุน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๖ การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

() ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

() ขยายผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา

() อื่น ๆ ระบุ.....

๒.๗ ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก ☐ ไม่มี

๓. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ให้เขียนรายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน

.....
.....
.....
.....

๔. สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

/ขอรับรอง

ว่า...

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

(นายรัช ตัสโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘(วัดสามัคคีชัย)

วันที่...../...../.....

การลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

การลาศึกษาต่อให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๑. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ๑.๑ ผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อขออนุญาต สมัครสอบคัดเลือก ต่อผู้บริหารสถานศึกษา	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบ คัดเลือก เพื่อ ศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน	ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต ข้าราชการใน สถานศึกษา
๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผล การสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	๑. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ ๒. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดู ร้อน	
๒. เกณฑ์การพิจารณา ๒.๑ วิชาที่จะไปศึกษาต่อต้องเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าจะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๒.๓ อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดใน สำนักงานนั้น ๆ ถ้าต่ำกว่า ๑๐ คนให้อยู่ดุลย พินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต ๒.๔ การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปี ๆ ไป		ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถ อนุญาตเป็นปี ๆ ไป
๓. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	๑) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไป ศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดู ร้อน ตามแบบที่กำหนด ๒) รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันดำเนินการ เช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ	
๔. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	ตามแบบคำสั่งที่กำหนด	ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามใน คำสั่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๕. การกลับเข้ามาปฏิบัติราชการตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเดิม	๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ๒) หนังสือจากสถาบันศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ ๓) เอกสารที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา	
๖. แบบรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ลาศึกษา/การกลับเข้ามาปฏิบัติราชการให้ สพป.ศก. ๓ ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาภาคปกติ		จัดทำรายงานให้ สพป.ศก.๓ ทราบตามแบบที่กำหนด

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ประเภทวิชาชีพ	คุณสมบัติ	เอกสารที่ต้องใช้
๑. ครู	๑. ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ๕ ปี ๒. ผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู ๓. ผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิต่าง การศึกษาหลักสูตร ๔ ปี หรือ เทียบเท่า ที่เข้าศึกษา ก่อน ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ และสำเร็จ การศึกษาหลัง ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ หรือหลักสูตรต่อเนื่องที่เข้าศึกษาไม่ เกิน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘	๑. แบบคำขอ คส.๐๒๑๐ ที่กรอกของความ ครบถ้วน ถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้า หรือชื่อ หรือนามสกุล หรือ ทะเบียนสมรส หรือใบหย่า (ถ้ามี) ๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง คุณวุฒิ ๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๖. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ดำ ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑x๑.๒๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้ติดรูปในแบบคำขอ ๑ รูป แนบกับแบบคำขอ ๑ รูป พร้อมเขียน ชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้านหลังรูปถ่าย ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับใบ อนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
	๔. กรณีผู้ผ่านการรับรองความรู้ (การเทียบโอน/การ ทดสอบ/ การฝึกอบรม) ครบ ตามหลักความรู้ที่ ครูสุภาพกำหนดและมีประสบการณ์ สอนมาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑ ปี	๑. แบบคำขอ คส.๐๒๑๐ ที่กรอกของความ ครบถ้วน ถูกต้อง และ ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้า หรือชื่อ หรือนามสกุล หรือ ทะเบียนสมรส หรือใบหย่า (ถ้ามี) ๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง คุณวุฒิ ทุกวุฒิที่ นำมาเทียบโอน ๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ๖. ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

ประเภทวิชาชีพ	คุณสมบัติ	เอกสารที่ต้องใช้
		๗. หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ถ้ามี) ๘. แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐาน ประสบการณ์วิชาชีพครูที่คุรุสภา กำหนด ฉบับจริง ๙. หนังสือนำเสนอแบบประเมินในข้อ 8 ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมประทับตรา สถานศึกษาฉบับจริง

การส่งเสริมความมั่นคง ผลิตความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมความมั่นคงและผลิตความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
๓. วางแผนดำเนินการส่งเสริมความมั่นคงและผลิตความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
๔. ประเมินผลและรายงาน

งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในหน่วยงานสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

๓. พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลสำหรับ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. นำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบการลา

๑. การลาป่วย หลักเกณฑ์

การลา

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาต เห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสาม ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการ ตรวจจากแพทย์ของ ทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐— ๑๒๐ วัน

แนวทางการปฏิบัติ

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาได้ ยกเว้นกรณีจำเป็นจะเสนอหรือส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในเวลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติราชการได้ ทั้งนี้

เพราะลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคอลดบุตรหลักเกณฑ์

- การลาคอลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคอลดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์ขอยกเลิกการลาคอลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตยกเลิก วันลาคอลดบุตรได้ โดยให้ถือว่า วันที่ได้หยุดราชการไปแล้วนั้นเป็นวันลากิจส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติ

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันทีลา
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- การลาคอลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้

นับเป็นการลาคอลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคอลดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือผู้มีอำนาจอนุญาต ตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๓. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อไปทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

- (๑) ลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)
- (๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์

- ให้ข้าราชการลาปฏิบัติงานด้วยได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ในปีแรกของการเข้ารับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- กรณีลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ แนวทางปฏิบัติ
 - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
 - ต้องได้รับการอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
 - กรณีเป็นเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่
 - การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๔. การลาพักผ่อนหลักเกณฑ์

- ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
- ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อรับสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง

๖ เดือน นับแต่วันลาออกจากราชการ

- (4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่า ด้วยการบริหารราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ

ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

- ถ้าในปีใดข้าราชการมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาตจึงจะลาหยุดได้
- หากได้รับหยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่ กำหนดไว้ในส่วนนี้

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์หลักเกณฑ์

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่ง ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลา

ต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการ ไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลหลักเกณฑ์

- ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต
- เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อ

ผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

แนวทางกาปฏิบัติ

- ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับหมายเรียกเป็น

ต้นไป และให้เข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงานในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

- ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้ว เสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับ การลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาได้อีก ๒ ปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

- การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรสผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาและจะต้องเป็นกรณีคู่สมรส อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

- ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิ์ขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสจะได้ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิ์ขอลา ติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๑๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่เพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยว กับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นและ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้อาจารย์ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐองค์การกุศล อันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัดข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยว กับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลา

ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ลาคลอดครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วันทำการ
- ลาปฏิบัติงานครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒๕๔๔

ปีงบประมาณเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ (ครึ่งปีแรก) ๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม ให้เลื่อนขั้นในวันที่ ๑ เมษายน

ครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง) ๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายน ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม

หลักเกณฑ์การลาป่วยครึ่งและมาทำงานสาย

๑. การลาป่วยครึ่ง

ข้าราชการปฏิบัติงานตามโรงเรียนลาเกิน ๖ ครั้ง

ข้าราชการปฏิบัติงานตามสำนักงานลาเกิน ๘ ครั้ง

*ข้าราชการที่ลาเกินครั้งที่กำหนดถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จัดทำแผนการประเมิน ดังนี้

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย
- ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู
- ๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

- ๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้
- ๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
- ๒.๕ การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- ๔.๑ การทำงานเป็นทีม
- ๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- ๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร