

ชื่องาน : การมาปฏิบัติราชการ การลาและการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์

ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการ :

โรงเรียนตรอนศรีสินธุ์ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการมาปฏิบัติราชการ การลาและการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. การมาปฏิบัติราชการ

1.1 การสแกนเวลาทำงาน

กรณีเปิดภาคเรียน

ครูมาสแกนเวลาเข้าทำงาน ก่อนเวลา 08.15 น. และสแกนเวลากลับ 16.30 น. โดยครูมาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานเนื่องจากในช่วงเช้าครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเวรประจำวันและปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา และกลุ่มอำนวยการจะจัดตารางเวรให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยครูที่มีเวรประจำวันต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลา ดังนี้

ครูเวรประจำ สแกนเวลาทำงานก่อน 07.00 น.

ครูเวรประจำจุดอื่น สแกนเวลาทำงานก่อน 07.15 น.

กรณีปิดภาคเรียน

ครูมาสแกนเวลาเข้าทำงาน ก่อนเวลา 09.00 น. และสแกนเวลากลับ 16.00 น.

1.2 การขออนุญาตเข้าสาย

การขออนุญาตเข้าสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องมีเหตุจำเป็นสุดวิสัยหรือฉุกเฉินที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุที่มีผลกระทบต่อร่างกายและทรัพย์สินของตนเองและครอบครัว มีกิจราชการเร่งด่วนถ้าไม่รีบดำเนินการอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียนและทางราชการได้ โดยแจ้งทางเครื่องมือสื่อสารด้วยวาจา(กรณี เหตุฉุกเฉิน)หรือลงนามในสมุดบันทึกขออนุญาต(กรณีทราบล่วงหน้า) กับผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน(รักษาราชการแทน) เมื่อมาถึงโรงเรียนให้สแกนลายนิ้วมือและบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าสายไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที นอกเหนือจากที่กล่าวมาไม่อนุญาตให้เข้าสาย

1.3 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่จะขอต้องแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน(รักษาราชการแทน) และบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และต้องไม่มีการะงานสอนหรือถ้ามีให้มอบหมายให้ครูท่านอื่นปฏิบัติการสอนแทน

2. การลา

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอลาอื่นใดในลาต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีข้อกำหนด ดังนี้

1.1 การลาป่วย 1 วัน ให้ยื่นใบลาในวันที่ลาหรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการโดยการลาป่วย 3 วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

1.2 การลากิจให้ยื่นใบลากิจ 3 วันล่วงหน้า ก่อนวันลาและต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะลาได้

2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง

2.1 ระบุวันที่ถูกต้อง ชัดเจน

2.2 กรณีลาล่วงหน้าให้แนบคำสอนหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบสอนแทน

2.3 จัดทะเบียนคุมใบลา

2.4 นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

2.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ

3. การขออนุญาตไปราชการ

1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนจัดอบรมมีหนังสือเชิญ/คำสั่งให้ไปอบรม

1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้างานส่งผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องไปอบรมตามหนังสือกำหนดจัดอบรม

1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งให้ไปราชการและประสานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบกำหนดการและสถานที่จัดอบรม

1.3 ผู้ที่ไปอบรมดำเนินการบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการผู้ที่ไปอบรมต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน 7 วันทำการ

2. หน่วยงานภายนอกจัดอบรม

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ไปอบรม/ศึกษาดูงาน ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมแนบรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

2.2 ส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการและบันทึกมอบหมายการสอนแทน (กรณีตรงกับวันเปิดเรียน) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันเดินทาง 3 วัน

2.3 กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการและบันทึกมอบหมายการสอนแทนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

2.4 กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบผลการพิจารณา

2.5 เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการผู้ที่ไปอบรมต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน 7 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. การมาปฏิบัติราชการ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

มาตรา 78 และมาตรา 79 ว่าด้วย วินัยของข้าราชการครู

2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2556

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวันและเวลาราชการของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

2. การลา

1. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

3. การขออนุญาตไปราชการ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม)

มาตรา 78 และมาตรา 79 ว่าด้วย วินัยของข้าราชการครู

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการมอบหมายและอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ พ.ศ. 2555

ชื่องาน : การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตรอนศรีสินธุ์

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

1. โรงเรียนแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
2. ข้าราชการครูที่ต้องการย้ายจะต้องยื่นคำร้องขอย้ายในระบบ TRS ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ตารางสอน, และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายในระบบพร้อมขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาและนำข้อมูลเข้าระบบ TRS
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการย้ายจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ความเหมาะสมของตำแหน่งว่างในสถานศึกษา, ความต้องการของสถานศึกษา, และความเหมาะสมของผู้ขอย้าย
5. เมื่อพิจารณาการย้ายเสร็จสิ้น ผู้มีอำนาจจะออกคำสั่งย้าย และข้าราชการครูจะต้องดำเนินการส่งมอบงาน และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ยังสถานศึกษาแห่งใหม่ตามหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดปีละ 2 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 53
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูฯ
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ว24 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผลและการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

ชื่องาน : การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ตรอนตรีสินธุ์

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)

1. โรงเรียนประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน 2 รอบ (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม และ 1 เมษายน – 30 กันยายน) ผ่าน Google Sites ซึ่งสามารถทำได้โดยการสร้างเว็บไซต์ที่รวบรวมข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ เช่น ตาราง, แผนภูมิ, หรือข้อความอธิบาย, และสามารถเผยแพร่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมลิงก์ข้อมูลส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

3. ผู้อำนวยการโรงเรียน รวบรวมข้อมูลผลประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณา

4. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5. ผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูไม่มีวิทยฐานะและลูกจ้างประจำในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูที่มีวิทยฐานะในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 และแจ้งผลให้โรงเรียนทราบ

7. โรงเรียนแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 53

8. โรงเรียนจัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือน

9. โรงเรียนดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายบุคคล

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ สพฐ. กำหนด ปีละ 2 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547: มาตรา 55 (วรรคสอง)
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
3. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพฐ.
4. หนังสือเวียนของ ก.ค.ศ. และ สพฐ. ชี้แจงรายละเอียดและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ

ชื่องาน : การขอมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน ตรอนตรีสินธุ์ ขั้นตอนการปฏิบัติ :

1. สํารวจและรวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติให้มี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. ส่งข้อมูลและไฟล์เอกสารการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ DPA เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดดำเนินการต่อไป
4. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจและส่งผลการประเมินไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ
อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ
- 4.1 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้โรงเรียนแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในภาคเรียนถัดไป
- 4.2 กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งแต่งตั้งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ยื่นคำขอผ่านระบบ DPA ตลอดทั้งปี โดยยื่นได้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 24 และ 25
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. 2564
3. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
4. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564