

ชื่องาน : การมาปฏิบัติราชการ การลาและการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเนินสอาดวิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการ :

โรงเรียนเนินสอาดวิทยาคม ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการมาปฏิบัติราชการ การลาและการขออนุญาตไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการ

๑.๑ การสแกนเวลาทำงาน

กรณีเปิดภาคเรียน

ครูมาสแกนเวลาเข้าทำงาน ก่อนเวลา ๐๘.๑๕ น. และสแกนเวลากลับ ๑๖.๓๐ น. โดยครูมาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานเนื่องจากในช่วงเช้าครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เป็นครูเวรประจำวันและปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา และกลุ่มอำนวยการจะจัดตารางเวรให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยครูที่มีเวรประจำวันต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามเวลา ดังนี้

ครูเวรประจำ สแกนเวลาทำงานก่อน ๐๗.๐๐ น.

ครูเวรประจำจุดอื่น สแกนเวลาทำงานก่อน ๐๗.๑๕ น.

กรณีปิดภาคเรียน

ครูมาสแกนเวลาเข้าทำงาน ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และสแกนเวลากลับ ๑๖.๐๐ น.

๑.๒ การขออนุญาตเข้าสาย

การขออนุญาตเข้าสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องมีเหตุจำเป็นสุดวิสัยหรือฉุกเฉินที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุที่มีผลกระทบต่อร่างกายและทรัพย์สินของตนเองและครอบครัว มีกิจราชการเร่งด่วนถ้าไม่รีบดำเนินการอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียนและทางราชการได้ โดยแจ้งทางเครื่องมือ สื่อสารด้วยวาจา(กรณี เหตุฉุกเฉิน)หรือลงนามในสมุดบันทึกขออนุญาต(กรณีทราบล่วงหน้า) กับผู้อำนวยการ โรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน(รักษาราชการแทน) เมื่อมาถึงโรงเรียนให้สแกนลายนิ้วมือและบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าสายไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ นาที นอกเหนือจากที่กล่าวมาไม่อนุญาตให้เข้าสาย

๑.๓ การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่จะขอต้องแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน(รักษาราชการแทน) และบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และต้องไม่มีภาระงานสอนหรือถ้ามีให้มอบหมายให้ครูท่านอื่นปฏิบัติการสอนแทน

๒. การลา

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ขอลาป่วยในใบลาต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๑.๑ การลาป่วย ๑ วัน ให้ยื่นใบลาในวันที่ลาหรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการโดยการลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

๑.๒ การลากิจให้ยื่นใบลากิจ ๓ วันล่วงหน้า ก่อนวันลาและต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะลาได้

๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๑ ระบุวันที่ถูกต้อง ชัดเจน

๒.๒ กรณีลาล่วงหน้าให้แนบคำสอนหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบสอนแทน ๒.๓ จัดทะเบียนคุมใบลา

๒.๔ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๒.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขอลาทราบ

๓. การขออนุญาตไปราชการ

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนจัดอบรมมีหนังสือเชิญ/คำสั่งให้ไปอบรม

๑.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้างานส่งผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องไปอบรมตามหนังสือกำหนดจัดอบรม

๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งให้ไปราชการและประสานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบกำหนดการและสถานที่จัดอบรม

๑.๓ ผู้ที่ไปอบรมดำเนินการบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในการลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการผู้ที่ไปอบรมต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมส่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ

๒. หน่วยงานภายนอกจัดอบรม

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

๒.๒ ส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการและบันทึกมอบหมายการสอนแทน (กรณีตรงกับวันเปิดเรียน) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันเดินทาง ๓ วัน

๒.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาต/ขออนุมัติไปราชการและบันทึกมอบหมายการสอนแทนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบผลการพิจารณา

๒.๕ เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการผู้ที่ไปอบรมต้องทำบันทึกข้อความรายงานผลการอบรมส่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. การมาปฏิบัติราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ ว่าด้วย วินัยของข้าราชการครู
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวันและเวลาราชการของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. การลา

๑. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ (และ แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. การขออนุญาตไปราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ ว่าด้วย วินัยของข้าราชการครู
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยการมอบหมายและอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่องาน : การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

๑. โรงเรียนแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒. ข้าราชการครูที่ต้องการย้ายจะต้องยื่นคำร้องขอย้ายในระบบ TRS ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ตารางสอน, และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายในระบบพร้อมขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาและนำข้อมูลเข้าระบบ TRS

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการย้ายจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ความเหมาะสมของตำแหน่งว่างในสถานศึกษา, ความต้องการของสถานศึกษา, และความเหมาะสมของผู้ขอย้าย

๕. เมื่อพิจารณาการย้ายเสร็จสิ้น ผู้มีอำนาจจะออกคำสั่งย้าย และข้าราชการครูจะต้องดำเนินการส่งมอบงาน และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ยังสถานศึกษาแห่งใหม่ตามหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามปฏิทินการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนดปีละ ๒ ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๓

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูฯ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการย้าย การประมวลผลและการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด กระทรวงศึกษาธิการผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System)

ชื่องาน : การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม
ขั้นตอนการปฏิบัติ :

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีปกติ)

๑. โรงเรียนประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ โดยดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ผ่าน Google Sites ซึ่งสามารถทำได้โดยการสร้างเว็บไซต์ที่รวบรวมข้อมูลสรุปผลการ ทำงานในรูปแบบต่างๆ เช่น ตาราง, แผนภูมิ, หรือข้อความอธิบาย, และสามารถเผยแพร่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าถึง ได้ง่าย โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมลิงก์ข้อมูลส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน รวบรวมข้อมูลผลประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณา

๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย ครู ไม่มีวิทยฐานะและลูกจ้างประจำในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูที่มีวิทยฐานะในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ และแจ้งผลให้โรงเรียนทราบ

๗. โรงเรียนแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๓

๘. โรงเรียนจัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือน

๙. โรงเรียนดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายบุคคล

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่ สพฐ. กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗: มาตรา ๕๕ (วรรคสอง)

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สพฐ.

๔. หนังสือเวียนของ ก.ค.ศ. และ สพฐ. ชี้แจงรายละเอียดและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบ

ชื่องาน : การขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม
ขั้นตอนการปฏิบัติ :

๑. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติให้มิ/เลื่อนวิทยฐานะ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี/เลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งข้อมูลและไฟล์เอกสารการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ DPA เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจและส่งผลการประเมินไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ค.ก.ศ. อนุมัติ

๔.๑ กรณี อ.ค.ก.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้โรงเรียนแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ในภาคเรียนถัดไป

๔.๒ กรณี อ.ค.ก.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มิ/เลื่อนวิทยฐานะ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ยื่นคำขอผ่านระบบ DPA ตลอดทั้งปี โดยยื่นได้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๔ และ ๒๕

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้และเลื่อนวิทยฐานะ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๔. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔