



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2564



กลุ่มบริหาร  
งานบุคคล

## โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษกได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ จัดทำอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลงานต่างๆ งานวินัย การลาของข้าราชการ รวมถึงการบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูมืออาชีพ ที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาเพื่อส่งเสริม ให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

	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
งานวิสัยและการรักษาวิสัย	9
1. วิสัยและการรักษาวิสัย	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 ศษจ. กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปรีมัธยม
- 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

**หมายเหตุ**

- วิชาเอกเพิ่มเติมให้สถานศึกษากำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- การกำหนดจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ให้กำหนดจำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์โรงเรียนมัธยมศึกษา.ศ. (ปกติ)

$$\begin{aligned} \text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} &= 1 : 20 \\ \text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} &= 40 : 1 \end{aligned}$$

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

$$\text{ครูสอนรวม} = \text{จำนวนห้องเรียน} \times 2$$

### 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 หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1,ไม่ถึง0.5 ปัดทิ้ง)

## 2. การกำหนดตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศชจ. กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์เพื่อขอความเห็นชอบจาก ศรจ. และขออนุมัติ ต่อ ศรจ.

(2) เมื่อ ศร.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิถยฐานะและให้ตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนตามที่ ศรจ.กำหนด

### 3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

### 4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อดำเนินการนำเสนอ ศรจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

#### 4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศรจ. จังหวัดกำหนด.

## 5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา65) ออกจากราชการเพื่อรับ ราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา67)

### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่อขออนุมัติ ศรจ.จังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65)ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน กำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน4ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา66)ให้ ยื่น เรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศรจ..หรือผู้ที่ ศรจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

## 6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการ สถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้ว่าราชการฝ่ายบุคคลสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้ว่าราชการฝ่ายบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53 สั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา68แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากร ทางการศึกษา)

## 7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 2) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 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) ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่ 16.30 น.
- 2) พนักงานราชการ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00
- 3) ครูอัตราจ้าง / นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 7.45 น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.00 น.
- 4) นักการภารโรง มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลาได้ตั้งแต่เวลา 05.00น. มาลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.



งานทะเบียน สถิติ และเงินเดือน

1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ศรช.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ  
กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 32 เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศรช.กำหนด
- 4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นเพื่อประโยชน์ในการกรณีพิเศษ คำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเพื่อ 32 ดำเนินการต่อไป

## 2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรม แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจาก สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ศรช. กำหนด
- 3) ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## 3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ตามดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## 4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 6. งานทะเบียนประวัติ

### 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
- 2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ จำนวน 1 ฉบับ
- 3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

## 6.2 การแก้ไข วัน เดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือนปีเกิด ให้อยู่ในขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการ ศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่อขออนุมัติการ แก้ไขต่อ ศรจ.
- 4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- 5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## งานวินัยและการรักษา

๙๖

### 1. วินัยและการรักษาวินัย

#### 1.1 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและการจูงใจ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

#### 1.2 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความ วินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต

32

#### 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

- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลัง ปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขัดต่อมาตรา44

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

#### 5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา30 แห่งกฎหมายระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม(ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ. หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.(ม.30(5)). กรณีเป็น ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. 30 (5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม30.(8)) หรือกรณี เป็น บุคคลล้มละลาย (ม30. (9))

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

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครู ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตน ไม่

เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากร ทางการ ศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตน เหมาะสมให้ สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อน ความสามารถ ในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา

6) เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่ง ราชการเพื่อรับ บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ให้ ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการ อย่างร้ายแรง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูก สอบสวน

ข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่า ครู ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ

1.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ งานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

## 2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการแบ่งเป็น 11 ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลาคลดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### 2.1 การลาป่วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 27 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

### 2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของถัดไปการลาป่วยใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วง

#### ตัวอย่าง

รอบที่ 1 1. ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564 ลาป่วยได้ 6 ครั้ง 23 วัน

รอบที่ 2 1. เมษายน 2564 - 30 กันยายน 2564 ลาป่วยได้ 6 ครั้ง 23 วัน

คิดตามปีงบประมาณห้ามเกิน 20 ครั้ง 45 วัน ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้น ๆ

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

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน 3 วัน

- การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

### 2.1.2 การลาป่วยจำเป็น

ตามการลาป่วยจำเป็นตามนัยมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจำเป็นไม่เกิน 60 วัน

ให้เสนอผู้อำนวยการ/คณบดีแต่ถ้าหากลาเกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

## 2.2 การลาคลดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศก. 2539 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลด

บุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลดจะลาในวันที่ลาคลดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

กรณีลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร



### 2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

### 2.4 การลากิจส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนปีบ่าเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปะงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- การลากิจส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลากิจส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลากิจส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นฯ)

2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ

- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุ

เหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร รวมแล้วไม่เกิน 150 วันทำการ

- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

### 2.5 การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

- 4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

## 2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 31 ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่ยังเคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ

เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบทไปประกอบพิธีฮัจย์หรือ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับ บัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธี ฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลากรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วัน ลา และ

จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้วปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอถอนวันลาให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือ ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## 2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ในเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา อธิการบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

## 2.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.

2535 มาตรา 33 กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

## 2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ . ศ.

2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้ ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ แล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

## 2.10 การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.

2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## 2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

### การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน” (ออกได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียน

ใบลา)

2. นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต
3. เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

### ขั้นตอนการขอลาป่วย

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา(ส่งก่อน หรือในวันที่มา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติ

ราชการ)

3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

### ขั้นตอนการขอลากิจ

1. ผู้ลาเขียนคำขอตามแบบฟอร์ม
2. ผู้ลาส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการลา(ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้า3วัน)
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา

## งานพัฒนาบุคลากร

### 1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผล  
งาน 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) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษาลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต32

### 3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80)

#### แนวทางการปฏิบัติ

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

#### 4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศรช.กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต32

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนเข้ารับการพัฒนา

- 1) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) พร้อมแนบรายละเอียด หลักสูตรที่จะไปพัฒนา
- 2) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน
- 3) หลักสูตรที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะ 6 เดือนหรือเวลาเกินกว่าทางราชการจะต้อง จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา

- 1) จัดทำรายงาน ฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 7 ภายในวันเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ
- 2) ส่งเล่มรายงาน1 เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)
- 3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน1ชุดอีกถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
- 4) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์
- 5) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว
- 6)เผยแพร่

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนา

**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้ง ครูผู้ช่วย
2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วยเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้
  - 1) กรอกตารางการประเมินครูผู้ช่วยของตนเอง ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

**ตารางการประเมินครูผู้ช่วย โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32**

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มสาระฯ	ว/ด/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
    - 7)

- 3) จัดทำ PowerPoint หรือวิดีโอ เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน
  - 4) จัดทำโครงการ
  - 5) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
  - 6) จัดทำสื่อนวัตกรรม
  - 7) จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BestPractice)
3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยจะการประเมินทุกภาคเรียน
  4. สรุปผลการประเมิน
  5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ 2 ชุด จำนวนโดยจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 จำนวน 1 ชุด เมื่อครบระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง (ครั้งที่ 1-3)
  6. เมื่อครบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 4 เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
    - 1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ และแบบสรุปการประเมินจำนวน 4 ครั้ง
    - 2) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยรับรองสำเนาถูกต้อง
    - 3) ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองเนาถูกต้อง
    - 4) ให้แนบสำเนาคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/คัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - 4) ให้แนบสำเนา กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรอง



### แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม



# งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทย

## แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32
- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ศรช. กำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อนำเสนอ ศรช. พิจารณานอุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่0206ศธ.3/ว 21 ลงวันที่5กรกฎาคม 2560)**

