คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

คำนำ

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

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมภิบาลต่อไป

โรงเรียนละหานทรายรัชดาภิเษก

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. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน	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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ตารางแสดงเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวนครูผู้สอนตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก ตามที่ สพฐ. กำหนด								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทย์ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา)	พลศึกษา/สุขศึกษา	ศิลปศึกษา/ดนตรี/นาฏศิลป์	การงานอาชีพ/เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, คหกรรม เกษตรกรรม ,อุตสาหกรรม)	วิชาเอกเพิ่มเติม
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.ค.ศ. (ปกติ)

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1: 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

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

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

เงื่อน ไข

การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก1ห้อง การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1,ไม่ถึง0.5 ปัดทิ้ง)

2. การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาครู ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด

2) การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเพื่อขอความเห็นชอบจาก32 ศธจ. และขออนุมัติต่อ ศธจ.

(2) เมื่อ ศธ.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในวิทยฐานะและให้ตำแหน่งได้รับเงินเดือนตามที่ ศธจ.กำหนด

3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 32 กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อดำเนินการนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.จังหวัดกำหนด.

5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา67)

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อขออนุมัติ ศธจ.จังหวัดสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา65)ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน4ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา66)ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ **ศธจ**..หรือผู้ที่ ศธจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนายการฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสมให้ผู้อานวยการฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา68แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา)

7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพชีพเพื่อไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2) เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

3) ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4) เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

5) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

6) ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2) มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อย ภาคเรียนละ1ครั้ง

4) วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) มีแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

2) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน

3) สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร

4) ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

5) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

10. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

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

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ <u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ศธจ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด

4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต32เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปฏิบัติ <u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

2) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นเพื่อประโยชน์ในการกรณีพิเศษ คำนวณบำเหน็จบำนาญ

3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตเพื่อ 32 ดำเนินการต่อไป

2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยฝึกอบรม แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ศธจ. กำหนด

3) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ตามดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. งานทะเบียนประวัติ

6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ

2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 จำนวน 1 ฉบับ

3) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

6.2 การแก้ไข วัน เดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือนปีเกิด ให้ยื่นขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตรทะเบียนราษฎร์หลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต32เพื่อขออนุมัติการ แก้ไขต่อ ศธจ.

4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานวินัยและการรักษาวินัย

1. วินัยและการรักษาวินัย

1.1 การเสริมสร้างและการปูองกันการกระทำผิดวินัย

1) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและการจูงใจ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

1.2 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความ วินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

1.3 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎระเบียบวินัยข้าราชการ

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของเขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 การออกจากราชการ

1) การลาออกจากราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขัดต่อมาตรา44

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสกงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30(1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตาม(ม.30(4)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ. หรือจิตฟั่น เฟือน

ไม่สมประกอบ 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) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป(ม.30(3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา30(3) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่ปฏิบัติหน้าที่ ในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากร ทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้ สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ ในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่ง ราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ให้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครู ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท 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. การลาดไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.1 การลาป่วย

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

2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของ ถัดไป การลาป่วยใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วง

ตัวอย่าง

รอบที่1 1. ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563 ลาป่วยได้ 10 ครั้ง 23 วัน

รอบที่ 2 1. เมษายน 2563 - 30 กันยายน 2563 ลาป่วยได้ 10 ครั้ง 23 วัน

คิดตามปีงบประมาณห้ามเกิน 20 ครั้ง 45 วัน ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้นๆ

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

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติ ราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน 3 วัน

- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น 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 การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศก. 2539 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน150วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

กรณีลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

2.4 การลากิจส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปะงบประมาณหนึ่งไม่เกิน45วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน15วันทาการ

- การลากิจส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลากิจส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลากิจส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ)
2. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ
- หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร รวมแล้วไม่เกิน 150 วันทำการ
- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลากิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

2.5 การลาพักผ่อน

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

1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าราชการอีก
3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า10ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้

2.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

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

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลา กรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วัน ลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้วกปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบ พิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอถอนวันลา ให้ผู้พิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือ ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ในเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชา อธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 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 ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

2.10 การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. ผู้ขอบันทึกคำขอลงในสมุด“ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน” (ออกได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ถ้าเกินให้เขียนใบลา)
2. นำสมุดบันทึกการขอไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุญาต
3. เมื่อผู้ขอกลับเข้ามาในโรงเรียนให้มาบันทึกเวลากลับเข้ามา

ขั้นตอนการขอลาป่วย

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

ขั้นตอนการขอลากิจ

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

งานพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผล

งาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.79)

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและสถานศึกษา

2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษาลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต32

3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง(ม.80)

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับ

กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

เหมาะสม

4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด

2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต32

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 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณและผู้อานวยการโรงเรียนตามลำดับ

2) ส่งเล่มรายงาน1 เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)

3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน1ชุดอีกถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตรให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย

4) งานพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์

5) ผู้รายงานจัดเก็บแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว

6)เผยแพร่

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่ง ครูผู้ช่วย

2. ดำเนินการเตรียมความและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่28 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) จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

1) การจัดการเรียนการสอน

2) การบริหารจัดการชั้นเรียน

3) การพัฒนาตนเอง

4) การทำงานเป็นทีม

5) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

6) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

3) จัดทำ PowerPoint หรือวิดีโอ เพื่อเสนอผลการปฏิบัติงาน

4) จัดทำโครงงาน

5) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

6) จัดทำสื่อนวัตกรรม

7) จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BestPractice)

3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มโดยจะการประเมินทุกภาคเรียน

4. สรุปผลการประเมิน

5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ 2ชุด จำนวนโดยจัดเก็บไว้ที่ สถานศึกษา 1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต32 จำนวน1ชุดเมื่อครบ ระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง (ครั้งที่1-3)

6. เมื่อครบระยะการประเมินครั้งที่ 4 เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯและแบบสรุปการประเมินจำนวน 4 ครั้ง

2) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย รับรองสำเนาถูกต้อง

3) ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองเนาถูกต้อง

4) ให้แนบสำเนาคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/คัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4) ให้แนบสำเนา กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรอง

แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม



งานส่งเสริมการขอวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

<u>แนวทางการปฏิบัติ</u>

1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32

2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ศธจ. กำหนด

3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อนำเสนอ ศธจ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู

(ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที0206ศธ.3/ว 21 ลงวันที่5กรกฎาคม 2560)

