



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคคล โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

HUMAN RESOURCES (HR)



โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
 สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลำปาง ลำพูน
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคคล โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางให้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุดสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรไปข้างหน้าเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยี โรงเรียนจึงต้องมีการบริหารงานบุคคลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ งานบุคคล เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย มีจุดประสงค์หลักของงานบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาคูหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและการรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์ อันพึงมีพึงได้ของบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้ทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กรจัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน การนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัยเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง มุ่งส่งเสริมความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

๑. ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
๒. การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
๓. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๕. การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ



๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. เพื่อติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการป้องกันแก้ไข ของนักเรียน

๗. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

๘. เพื่อร่วมกับหน่วยงานและวัดในการนำนักเรียนร่วมจรจรโลงศาสนา และต่อต้านยาเสพติด

ขอบข่ายงานบุคคล

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goals) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาและยกระดับคนไทยให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่ดี เก่งและมีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งรวมทั้งให้สอดคล้องกับ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment หรือที่เรียกว่าการประเมิน ITA เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน



นโยบายของรัฐ โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการภายในกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. การย้ายของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ทาตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการนำความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้

ภาระหน้าที่ การบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖. การลาทุกประเภท

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

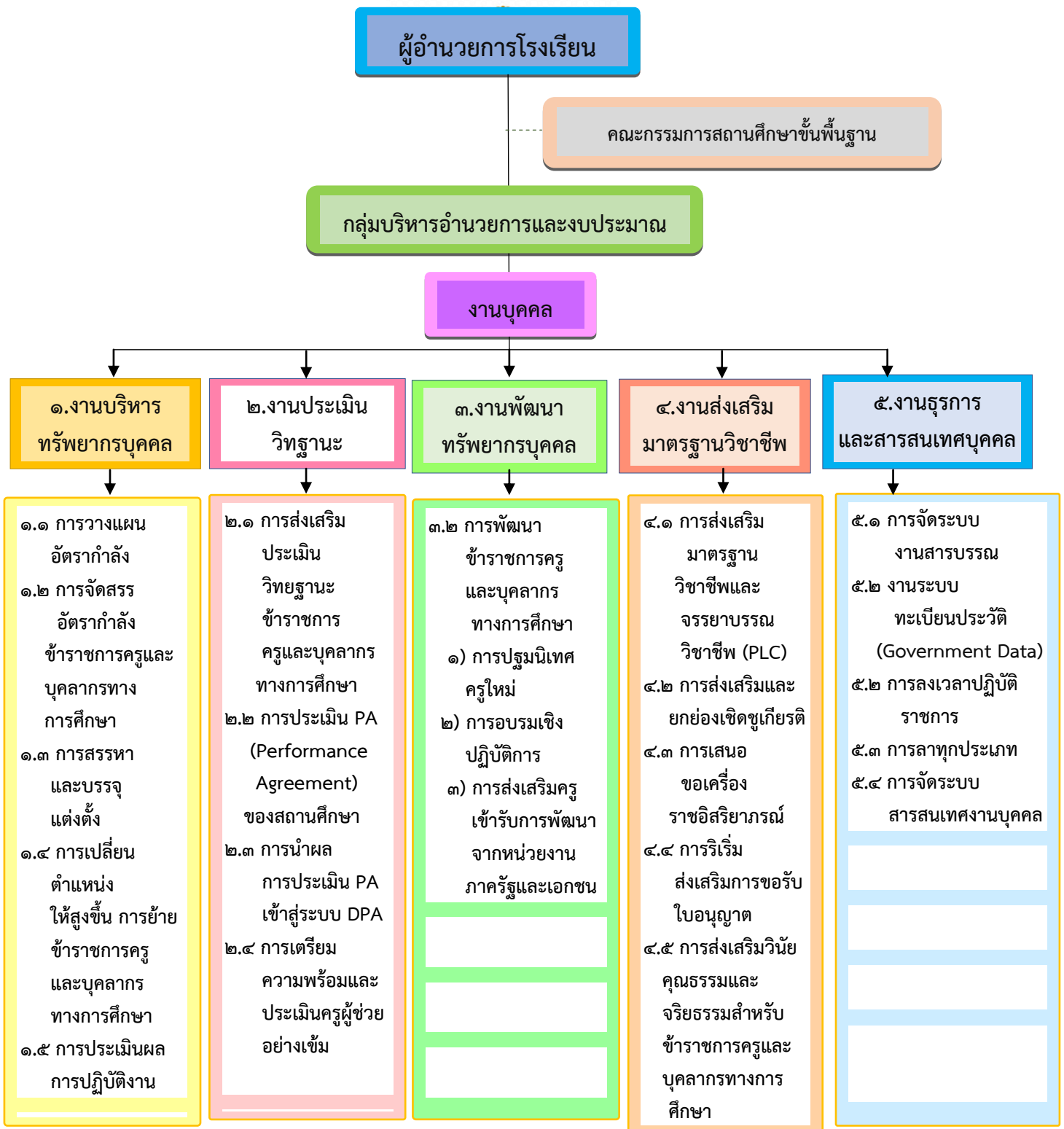
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์



๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



โครงสร้างงานบุคคล โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย





คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงสร้างงานบุคคล โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายนิรันดร หมื่นสุข

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารอำนวยการและงบประมาณ

นายประกรณ์ พันผาย

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

นางสับันนา มหาวรรณ

รองหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

นางสุปราณี เบ็ญบังวัน

นางนฤมล มณีโชติ

เลขานุการกลุ่มงานบุคคล

นางสาวณัฐชญา ยศข่าย

๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ งานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางสุปราณี เบ็ญบังวัน หัวหน้างาน

๒) นางสาววิศรา รินสาย กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ งานอัตรากำลังลูกจ้างทุกตำแหน่ง

๑) นางนฤมล มณีโชติ หัวหน้างาน

๒) นางสาวนิศารัตน์ มาสุข กรรมการ

๓) นางสาวฐิตากร เพ็งสว่าง กรรมการ

๔) นางสาววรรณนิชา ผาสุก กรรมการ

๕) นางสาวอรชуда กำวิราช กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) นางสับันนา มหาวรรณ หัวหน้างาน

๒) นางสุปราณี เบ็ญบังวัน กรรมการ

๓) นางนฤมล มณีโชติ กรรมการ

๔) นางสาวณัฐชญา ยศข่าย กรรมการและเลขานุการ

๒. งานประเมินวิทยฐานะ

๒.๑ นางวราลักษณ์ เสาวแก้ว หัวหน้า

๒.๒ นางสาวรัตกาล ราชจริต กรรมการและเลขานุการ



๓.งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวฟองสิริ | ธรรมธิกุล | หัวหน้า |
| ๓.๒ นางสาววรรรณ | พันธุ์ปรีดา | กรรมการและเลขานุการ |

๔.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

| | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวสุดาพร | โมทนา | หัวหน้า |
| ๔.๒ นางนันทิยา | กาชัย | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวปิยรัตน์ | ท้าวตื้อ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.งานธุรการและสารสนเทศ

| | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นางสาวณัฐชญา | ยศข่าย | หัวหน้า |
| ๕.๒ นางสาวสมหญิง | พองมัน (งานระบบ Government Data) | กรรมการ |
| ๕.๓ นางอรุทัย | มิ่งเชื้อ (งานระบบ face scan) | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวศรัณยา | อินบ้านแฝก (งานระบบ face scan) | กรรมการ |
| ๕.๕ นางสาวปัทมพรรณ | ริ้วเจริญ (การลาทุกประเภท) | กรรมการ |
| ๕.๖ นางสาวสุนิสา | อินทร์จักร (งานระบบสารสนเทศบุคคล) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๗ นางสาวอรชุดา | กำวีราช | กรรมการและผู้ช่วยฯ |



๑.งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑) รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

-จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา

-จำนวนครูอัตราจ้าง

-จำนวนพนักงานราชการ

-จำนวนลูกจ้างประจำ

-จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๑.๒) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔) เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕) นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖) นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

๑.๗) กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

๒) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ

๒.๑) กำหนดตำแหน่ง หรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒) ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา

๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

-จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

-จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ

-จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒) รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

๓) คำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔) เสนอความต้องการ จำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนก สาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่สังกัด



๑.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๑.๒) ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่เห็นชอบหรือมอบหมาย

๒) การสรรหาพนักงานราชการ

๒.๑) เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๒.๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

เห็นชอบหรือมอบหมาย

๓) การสรรหาลูกจ้างประจำ

๓.๑) เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๓.๒) ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓.๓) การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๔) การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๔.๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

๔.๒) การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

๔.๓) การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้าง

ชั่วคราวกระทรวงการคลังกำหนด

๕) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕.๑) ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา

๕.๒) สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ

ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่



๑.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเทิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๒) สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑) ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๓.๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓.๓) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓.๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

-ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการศึกษา

-ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหาร

สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๓.๕) ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕.๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓.๕.๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

(๒) สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

(๓) ผู้บริหารสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษา ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอ



ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

-ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

-ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

(๕) ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายต่างสายงาน ดำเนินการตามมาตรา ๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๓๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษา ดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

การโอน มาตรา ๕๘ วรรคแรก ดำเนินการตามมาตรา ๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/๓๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๔๘

๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตโอนยื่นคำร้องขอโอนไปยังสถานศึกษาที่จะรับโอน
๒. สถานศึกษาที่จะรับโอนทำความตกลงกับสถานศึกษาต้นสังกัด
๓. สถานศึกษาที่รับโอนเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอเรื่องเข้า อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สถานศึกษาที่รับโอนทราบ
๖. สถานศึกษาออกคำสั่งรับโอน และสถานศึกษาต้นสังกัดออกคำสั่งพ้นจากหน้าที่

การโอนมาตรา ๕๘ วรรคสอง

๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอโอนพร้อมเอกสารหลักฐานต่อหน่วยงานการศึกษาที่เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้ง
๒. ให้หน่วยงานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโอน เมื่อเห็นว่าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับโอน และแจ้งส่วนราชการ หรือ หน่วยงานต้นสังกัดเดิมให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. เมื่อดำเนินการแล้ว ให้สำเนาคำสั่งจำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

***** การขอย้าย**

๑. การย้ายมี ๓ กรณี คือ ๑) การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องของผู้ขอย้าย ๒) การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้ายเนื่องจาก ติดตามคู่สมรส เจ็บป่วยร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิตเพื่อดูแลบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ และ ๓) การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา
๒. คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ มีดังนี้ ๑) ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือน นับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย ๒) ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
- ๓) การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่ น้อยกว่า ๒๔ เดือนนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ



๓. การยื่นคำร้องขอย้าย ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี เป็นเวลา ๑๕ วันทำการ พร้อมกันตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว สำหรับคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ให้ยื่นคำร้องได้ตลอดปี

๔. คำร้องขอย้าย ใช้พิจารณาได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน โดยจะพิจารณาให้ย้ายได้ปีละสองรอบ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ - ๑๕ มีนาคม และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม ทั้งนี้ในแต่ละรอบการย้ายอาจมีการพิจารณาย้ายมากกว่า ๑ ครั้งก็ได้ และคำร้องขอย้ายของผู้ยื่นคำร้องไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป

๑.๕ งานประเมินผล การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน

กรณีที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ประชุมคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และ ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐

๒) จัดทำแบบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๓) สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

กรณีที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้าง

๑) กำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ในการประเมิน เพราะวัตถุประสงค์ของการประเมินจะเป็นตัวกำหนดแบบและลักษณะของงาน และเทคนิควิธีที่ใช้ประเมิน

๒) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะทำการประเมิน เพื่อทบทวนขอบเขตของงานว่ามีความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด อย่างไร มีงานใดบ้างที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๓) กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (มาตรฐานของการปฏิบัติงานของงานที่ต้องการประเมิน)และเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เจาะจง วัดได้ในเชิงปริมาณ

๔) กำหนดความถี่หรือระยะเวลาของการประเมิน เช่น ทุกปี ทุกครึ่งปี หรือทุกสามเดือน

๕) กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินและดำเนินการประเมิน โดยส่วนใหญ่ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมินหรือคณะกรรมการซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมินร่วมเป็นคณะกรรมการอยู่ด้วย

๖) แจ้งผลการประเมินและหารือถึงผลของการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ถูกประเมินทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนในความเห็นขององค์กร จุดเด่นที่ควรเร่งพัฒนา จุดด้อยที่ควรเร่งปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

๗) ตัดสินใจดำเนินการกับบุคลากรตามผลที่ได้รับจากการประเมินเป็นขั้นตอน เช่น เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน ให้โบนัส หรือให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร



๘) ติดตามผล เพื่อดูว่าบุคลากรที่รับรู้ผลการปฏิบัติงานของตนมีพัฒนาการขึ้นหรือไม่อย่างไร

๑.๖ งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติ

๑.๑) สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๑.๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

๑.๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา

๑.๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๑.๕) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๑.๖) สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓

๑.๗) สถานศึกษา จัดส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน และไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

๒) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

๒.๑) กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานพร้อมเสนอความเห็นและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ตามความเหมาะสม

๓) การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและการเพิ่มค่าจ้าง

๓.๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในฐานะผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

***ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินพิจารณาความดีความชอบ โดยให้ข้าราชการครูทุกคนส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง



๒.งานประเมินวิทยฐานะ

๒.๑ งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านโดยยื่นได้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ดังนี้ ภาคเรียนที่ ๑ เริ่ม ๑๖ พ.ค. -๓๑ ต.ค. ปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ เริ่ม ๑ พ.ย. ปีปัจจุบัน -๑๕ พ.ค. และนำผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา จากนั้นให้ Admim นำข้อมูลเข้าระบบ DPA
- ๕) กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะให้ผู้ขอจัดเตรียม สำเนาเอกสาร ดังนี้ (๑)สำเนา กพ.๗ ที่เป็นปัจจุบัน (๒)สำเนาเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript)ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท/ป.บัณฑิตวิชาชีพครู (๓) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และใบสำคัญสมรส (ถ้ามี)(๔) สำเนาใบประกอบวิชาชีพรุ
- ๖) กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่แจ้งผลการประเมิน มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมิน ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ใหม่ ในภาคเรียนถัดไป

๒.๒ งานประเมิน PA (Performance Agreement) ของสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทำบันทึกข้อความ จัดส่งเอกสารรายการผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง
- ๒) รวบรวมแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบตามข้อตกลง
- ๓) สํารวจข้อมูลกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อจัดทำประกาศคณะกรรมการประเมินตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
- ๔) สํารวจ วัน เวลา และสถานที่ ในการรับการประเมิน จัดทำปฏิทินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อเข้าประเมินร่วมกับคณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๕) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ประกอบด้วย รายงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน PA แบบประเมิน PA-๒ และ PA-๓
- ๖) แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบในระหว่างการประเมิน ผู้รับการประเมินร่วมรับรู้ผลการประเมินพร้อมกันกับกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งร่วมกันวางแผนการพัฒนา/ฝึกอบรม และกรณีผู้ถูกประเมินมีข้อควรพัฒนา ผู้ประเมินกำหนดข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบต่อไปกับผู้ถูกประเมิน โดยควรครอบคลุมจุดที่ควรพัฒนา



๒.๓ งานนำผลการประเมิน PA เข้าสู่ระบบ DPA

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การรายงานผลการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทำบันทึกข้อความ จัดส่งเอกสารรายการผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง PA๒ และ PA๓ ของครูทั้งกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบและลงนาม ผู้อำนวยการโรงเรียน/เจ้าหน้าที่ Admin DPA จัดเตรียมข้อมูล/เตรียมกรอกผลการประเมินฯ ลงในระบบฯ โดยจัดลำดับก่อน-หลัง จากผู้แจ้งความประสงค์ขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ และคงวิทยฐานะตามลำดับ

๒) การรายงานผลการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ แจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาทำบันทึกข้อความ จัดส่งเอกสารรายการผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ด้านที่ ๑ แผนการสอน/คลิปการสอนไม่เกิน ๖๐ นาที และคลิปสภาพปัญหาที่มาแรงบันดาลใจไม่เกิน ๑๐ นาที ด้านที่ ๒ ผลลัพธ์ผู้เรียน (คลิปไม่เกิน ๑๐ นาที /PDF ไม่เกิน ๑๐ หน้า /ภาพไม่เกิน ๑๐ หน้าแต่ละหน้าไม่เกิน ๖ ภาพ)

๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ Admin DPA จัดเตรียมข้อมูล/เตรียมกรอกผลการประเมินฯ ลงในระบบฯ โดยจัดลำดับก่อน-หลัง จากผู้แจ้งความประสงค์ขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ

๒.๔ การเตรียมความพร้อมและประเมินครูผู้ช่วยอย่างเข้ม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา

ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

| | |
|--|---------------|
| ๒.๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๓) ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๓.๑) วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๓.๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๓.๓) มอบหมายให้คณะกรรมการตามข้อ ๒.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๓.๔) ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวมถึงครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้



- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๕) แจกผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้อำนาจการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์นับแต่ครบสองปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๒.๑ การปฐมนิเทศครูใหม่

- ๑) รับรายงานตัวครูที่บรรจุใหม่ ครูที่ย้ายมาใหม่และครูอัตราจ้าง
- ๒) แจกระเบียบปฏิบัติ ของการเป็นครูที่ดี “วิถีครูบุญวาทย”
- ๓) มอบหมายภาระงานสอนตามวิชาเอก และภาระงานพิเศษ ตามความเหมาะสม
- ๔) แจกกลุ่มสาระการเรียนรู้รับมอบครูใหม่
- ๕) นิเทศติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ

๓.๒.๒ การอบรมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) ประเมินสถานการณ์ตลอดจนความต้องการที่ถูกต้องและแท้จริง
- ๔) ออกแบบวิธีการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน(Development Programs Design)
- ๖) จัดกิจกรรมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์ (CPLC)

สู่นวัตกรรมการเรียนรู้

- ๗) จัดกิจกรรมสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพอย่างสร้างสรรค์ (CPLC)

ด้วยแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา (ID Plan)

- ๘ การประเมินผล (Evaluation)
- ๗. สรุปและแจ้งผล (Conclusion and Feedback)



๓.๒.๓ การส่งเสริมครูให้ได้รับการพัฒนาจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

- ๑) สนับสนุนให้ครูและบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเองตามความถนัดและความสนใจจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- ๒) ส่งเสริมการเข้าร่วมประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS
- ๔) ส่งเสริมการประกวดสื่อนวัตกรรมในระดับต่าง ๆ
- ๕) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสารสนเทศการพัฒนาครู

๔.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

๔.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและ
- ๒) เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้หน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) ประกาศเกียรติคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ผ่านเครือข่ายทางการศึกษา
- ๕) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำสารสนเทศการพัฒนาครู

๔.๓ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรองความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๓) จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๔) สรุปรายงานผลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หลังส่งคำขอในแต่ละปี
- ๕) จัดทำสารสนเทศงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๔ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

สนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำหรับครูที่ต้องการเสนอขอ มีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์วิชาชีพมอบหมาย จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

- ๑) สํารวจข้อมูลการขอรับใบอนุญาตของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำแฟ้มสารสนเทศสงงาน การขอรับใบอนุญาต
- ๓) แจกแจงข้อมูล/เวลาในการต่อใบประกอบวิชาชีพ
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.งานธุรการและทะเบียนประวัติ

๕.๑ การจักระบบงานสารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้อง เกี่ยวข้องกับบุคคลและ เอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจําส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสําคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการ ทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือการ ร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ใน ระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯจึงต้องมีการจักระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร โดย ขอบข่ายของงานธุรการดังนี้

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๒) ให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
- ๓) จัด พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๕) ตรวจทานหนังสือ
- ๖) ร่างหนังสือ
- ๗) ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๘) บันทึกเสนอหนังสือ
- ๙) การทำลายหนังสือ



๕.๒ งานระบบทะเบียนประวัติ (Government Data)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) จัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กพ.๗)
- ๒) ตรวจสอบและจัดระบบข้อมูลระบบทะเบียนประวัติ (Government Data)
- ๓) ให้บริการข้อมูลทะเบียนประวัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๕.๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ วรรค ๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า/สแกนลายนิ้วมือ ณ สถานที่ที่โรงเรียนกำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมปลูกฝังคุณลักษณะผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา และอื่น ๆ ไม่เกินเวลา ๐๗.๕๐ น.
- ๒) กรณีมาสแกนใบหน้า/สแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๗.๕๐ น. ถือว่ามาสายนอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นการมาสายตามระเบียบราชการ
- ๓) กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ
- ๔) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาเลิกจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ ๑๖.๒๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น ให้ทำบันทึกขออนุญาตเป็นรายกรณีไป
- ๕) กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๑, ข้อ ๒, ข้อ ๓ ด้วยเหตุสุดวิสัยให้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) แจ้งข้อมูลเบื้องต้นในกลุ่มไลน์งานบุคคล(๒) แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เพื่อจัดสอนแทน/การดูแลนักเรียนประจำชั้นเข้าแถวในตอนเช้า/มอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากรท่านอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนและเมื่อมาถึงโรงเรียน ให้มาบันทึกชี้แจงต่อโรงเรียนที่ห้องงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๖) การมาปฏิบัติราชการปกติ
- ๗) ในกรณีไปราชการ ไม่ต้องมาสแกนใบหน้า/สแกนลายนิ้วมือ แต่ต้องมีเอกสารการขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งที่ห้องงานบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
- ๘) การมาสแกนใบหน้า/สแกนลายนิ้วมือ ในเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ
- ๙) โรงเรียนจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้ทั้งท้วงพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียน จะแก้ไขให้ถูกต้อง



๑๐. ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่ ก.ค.ศ.กำหนด จะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ลาบ่อยครั้ง คือ เกิน ๖ ครั้ง หรือลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท/คลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน/ลาป่วยตามแพทย์สั่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ สายเนื่อง ๆ คือ เกิน ๘ ครั้ง (เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น.)

๑๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕.๒.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการของครูอัตราจ้างและลูกจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้าง โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ให้ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ วรรค ๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ดังนี้

- ๑) ครูอัตราจ้าง สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๗.๓๐ น. และสแกนออกตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปให้ถือว่าเลิกปฏิบัติงาน ถ้าสแกนเข้าทำงานหลังเวลา ๗.๓๐ น. ให้ถือว่า “มาสาย”
- ๒) เจ้าหน้าที่สำนักงาน สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๗.๓๐ น. และสแกนออกตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไปให้ถือว่าเลิกปฏิบัติงาน สแกนเข้าทำงานหลังเวลา ๗.๓๐ น. ให้ถือว่า “มาสาย”
- ๓) นักปฏิบัติการ/แม่บ้าน/พนักงานขับรถ สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๗.๓๐ น. สแกนออกระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และวันเสาร์สแกนออกตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้ถือว่าเลิกปฏิบัติงาน ถ้าสแกนเข้าทำงานหลังเวลา ๗.๓๐ น.

ให้ถือว่า “มาสาย”

- ๔) พนักงานรักษาความปลอดภัย สแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๖.๐๐ น. และสแกนออกตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไปให้ถือว่าเป็นเลิกปฏิบัติงาน ถ้าสแกนเข้าทำงานหลังเวลา ๖.๐๐ น.

ให้ถือว่า “มาสาย”

๕) ครูอัตราจ้างและลูกจ้างทุกคน กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานทันตามเวลาที่กำหนด ด้วยเหตุสุดวิสัยให้ดำเนินการดังนี้ (๑) แจ้งข้อมูลเบื้องต้นในกลุ่มไลน์งานบุคคล (๒) แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานเพื่อจัดสอนแทน/การดูแลนักเรียนประจำชั้นเข้าแถวในตอนเช้า/มอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากรท่านอื่นทำหน้าที่แทน และเมื่อมาถึงโรงเรียน ให้มาบันทึกชี้แจงต่อโรงเรียนที่ห้องงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติเป็นราย ๆ ไป

๖) ครูอัตราจ้างและลูกจ้างทุกคน เมื่อพ้นทดลองงานมีสิทธิเกี่ยวกับการลา (ในระหว่างสัญญาจ้าง) ดังนี้

๖.๑ การลาป่วย /ลากิจ ภาคเรียนละไม่เกิน ๓ ครั้ง หรือ ๖ วันทำการ

๖.๒ ลากิจ ต้องสงใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๖.๓ ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องสงใบลาทันที

๖.๔ ลาป่วยเกิน ๒ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลาป่วยทุกครั้ง

๖.๕ กรณีมีเหตุสุดวิสัยตามที่กำหนดในข้อ ๖.๑ -๖.๔ ที่จำเป็นต้องลา ให้ทำบันทึกข้อความ

ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นถึงผู้อำนวยการโรงเรียน



๕.๓ การลาทุกประเภท

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- ๑) การลาป่วย
- ๒) การลาคลอดบุตร
- ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔) การลากิจส่วนตัว
- ๕) การลาพักผ่อน
- ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑) การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามรศสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้นั้นไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒) การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร



๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๔) การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลควาจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕) การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค แอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปการกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

****ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้**



๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลาข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต



๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดและจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ได้ใหม่

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนหลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๕.๔ การจัดระบบสารสนเทศงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบสารสนเทศงานบุคคล เป็น ระบบสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ วิเคราะห์ หรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัญหา สํารวจข้อมูลพื้นฐานของบุคคลากรในโรงเรียน
- ๒) จัดทำระบบสารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐานของบุคคลากรในโรงเรียน
- ๓) ให้บริการข้อมูลพื้นฐานกับกลุ่มงานในโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำรายงานฐานสารสนเทศข้อมูลบุคคลากรในโรงเรียน



