



# คู่มือ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

## งานบริหารบุคคล

### 1. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ศธจ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครพนม
- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

#### ตารางแสดงเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวน ครูผู้สอน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก ตามที่ สพฐ. กำหนด								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคม ศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทย์ ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา)	พลศึกษา/ สุขศึกษา	ศิลปะศึกษา/ ดนตรี/ นาฏศิลป์	การงาน อาชีพ/ 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

#### หมายเหตุ

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

#### สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. โรงเรียนมัธยมศึกษา (ปกติ)

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

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

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

### 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 หหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง
- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

## 2. การกำหนดตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ กลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

## 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. กำหนด

- 2) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(1) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไป ยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อขอความเห็นชอบจาก ศธจ.และขออนุมัติต่อ ศธจ.

(2) เมื่อ ศธจ.อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ศธจ.กำหนด

### 3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมกำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

#### 4. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อดำเนินการนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

##### 4.2 การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

##### แนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

1) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อดำเนินการต่อไป

2) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ. จังหวัดกำหนด

##### 4.3 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67)

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อขออนุมัติ ศธจ.จังหวัด สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศจจ.หรือผู้ที่ ศจจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 5. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67)

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคาขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 เพื่อขออนุมัติ ศจจ.จังหวัด สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 2) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 3) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร(มาตรา 66) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ศจจ.หรือผู้ที่ ศจจ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

## 6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32 แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

## 7. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

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 ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4) วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

## 9. การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

### แนวทางการปฏิบัติ

1) มีแผนการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

2) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน

3) สำนวความพึงพอใจของบุคลากร

4) ประเมินผลการจัดกิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

5) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร

## งานทะเบียน สถิติและเงินเดือน

### 1. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### 2. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 2.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ศธจ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ  
กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด

4) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

#### 2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
- 2) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
- 3) รายงานผลการดำเนินการไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อดำเนินการต่อไป

#### 2.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
- 2) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ศธจ. กำหนด
- 3) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) รายงานผลการดำเนินการไปยังกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

### 3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### 4. การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

#### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 5. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

#### แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 6. งานทะเบียนประวัติ

#### 6.1 การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
- 2) เก็บไว้ที่กลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
- 3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

#### 6.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

##### แนวทางการปฏิบัติ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา

2) ตรวจสอบความถูกต้อง

3) นำเสนอไปยังกลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ศธจ.

4) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

5) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## งานวินัยและการรักษาวินัย

### 1. วินัยและการรักษาวินัย

#### 1.1 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- 1) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

#### 1.2 ดำเนินการกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 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 กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ เขตพื้นที่ศึกษากำหนด
  - ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่เขตพื้นที่ศึกษากำหนด
  - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 3) การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ขัดต่อมาตรา 44

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4) การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

- รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดาเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่ศึกษากำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานอกจากดาเนินการตามที่เขตพื้นที่ศึกษากำหนดแล้วยังสามารถดาเนินการได้ดังต่อไปนี้คือ

#### 5.1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

- ถ้าผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 5.2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม(ม.30(4) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5)) กรณีเป็น ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)(7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

- โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.30 (1)(4)(5)(7)(8) หรือ(9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 1 ออกจากราชการ

- รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เอื้อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม.30 (3))
- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนต่อ เขตพื้นที่การศึกษา
- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ

5.5) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการปกครองในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่ปกครองในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสมให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถปกครองในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

6) กรณีมีมลทินมัวหมอง

- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างย้งว่าครูผู้ช่วย
- ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่สั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรงถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
- ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา
- เมื่อเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ เพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวน
- ข้างต้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7) กรณีได้รับโทษจากคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจากคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จากคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจากคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจากคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จากคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

1.6 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

## 2. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

การลาของข้าราชการแบ่งเป็น 9 ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาคลอดบุตร
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

### 2.1 การลาป่วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 27 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาป่วยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้อำนาจเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ

#### 2.1.1 ลาป่วยปกติ

- การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป การลาป่วยใน 1 ปีงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ช่วง

ตัวอย่าง รอบที่ 1 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 ถ้าเกินจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณนั้น ๆ

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

- ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณนับวันลาตามปีงบประมาณ การนับวันในรอบปี เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

- การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ และยื่นใบลาหลังจากที่มาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้นแต่ไม่เกิน 3 วัน

- การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

#### 2.1.2 การลาป่วยจำเป็น

ตามการลาป่วยจำเป็น ตามนัยมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้

ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการให้ข้าราชการที่ลาป่วยจาเป็นไม่เกิน 60 วันทำการ ให้เสนอผู้อำนวยการ/คนบดี แต่ถ้าหากลาเกิน 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาตในคราวเดียวกันหรือหลายคราวก็ได้

## 2.2 การลาจิส่วนตัว

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 29 กำหนดให้ข้าราชการลาจิส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนในปะบประมาณหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีเริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- การลาจิส่วนตัวเป็นการลาหยุดราชการเพื่อทากิจธุระส่วนตัว เช่น ลาหยุดราชการเพื่อไปทัศนศึกษา ลาจิส่วนตัวต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลาจิส่วนตัวอาจแบ่งเป็น 2 กรณี

1. การลาจิส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นฯ)

2. การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลาจิส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการ

- หากมีเหตุจาเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันให้เสนอ หรือ จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจาเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- การลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

- เมื่อมีราชการจาเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาจิส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

## 2.3 การลาคลอดบุตร

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2539 กำหนดให้ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

## 2.4 การลาพักผ่อน

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปะบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ ปีแรกเริ่มบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปะบประมาณนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปะบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการข้าราชการที่ได้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปะบประมาณปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 30 กำหนดให้ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปีได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

## 2.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 31 ข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือไม่ยังเคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนกำหนดตามข้อ 2. ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการลากรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 30 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มวันลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปฏิบัติและขอลอวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ลออนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## 2.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 32 ข้าราชการซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นได้ แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิการบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

## 2.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 33 กำหนดให้ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้รวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

## 2.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

## 2.9 การลาติดตามคู่สมรส

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 มาตรา 34 ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### 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 (ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน)
3. เจ้าหน้าที่เสนอใบลาเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ลา

งานพัฒนาบุคลากร

## 1. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

## 2. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.79)

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 2) กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
- 4) ติดตาม ประเมินการพัฒนา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานไปยังกองการศึกษา กลุ่มงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

## 3. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เหมาะสม

## 4. การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (ม.55)

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ศธจ.กำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานไปยังฝ่ายบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติก่อนการเข้ารับการพัฒนา

- 1) เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปพัฒนา (ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน) พร้อมแนบรายละเอียดหลักสูตรที่จะไปพัฒนา
- 2) เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุญาตให้ไปเข้ารับการพัฒนา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหนังสือไปราชการที่ห้องธุรการโรงเรียน

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติหลังเข้ารับการพัฒนา



- 1) จัดทำรายงาน ฯ หลังการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วัน เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ
- 2) ส่งเล่มรายงาน 1 เล่ม พร้อมแนบสำเนาใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร (ถ้ามี)
- 3) ส่งแบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน อีก 1 ชุด ถ้าได้รับใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ให้ถ่ายสำเนาแนบด้วย
- 4) งานพัฒนาบุคลากร เสนอผู้บริหารทุกวันศุกร์
- 5) ผู้รายงานจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ในแฟ้มสะสมงานส่วนตัว
- 6) เผยแพร่



## งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วย

2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ได้รับบรรจุแต่งตั้งให้เป็นครูผู้ช่วย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) กรอกรายการประเมินครูผู้ช่วยของตนเอง ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

**ตารางการประเมินครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านผึ่งวิทยาคม**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**

ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่มสาระ	ว/ด/ป ที่บรรจุ	การประเมิน				หมายเหตุ
				ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	

2) จัดทำแฟ้มการประเมิน ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติตน

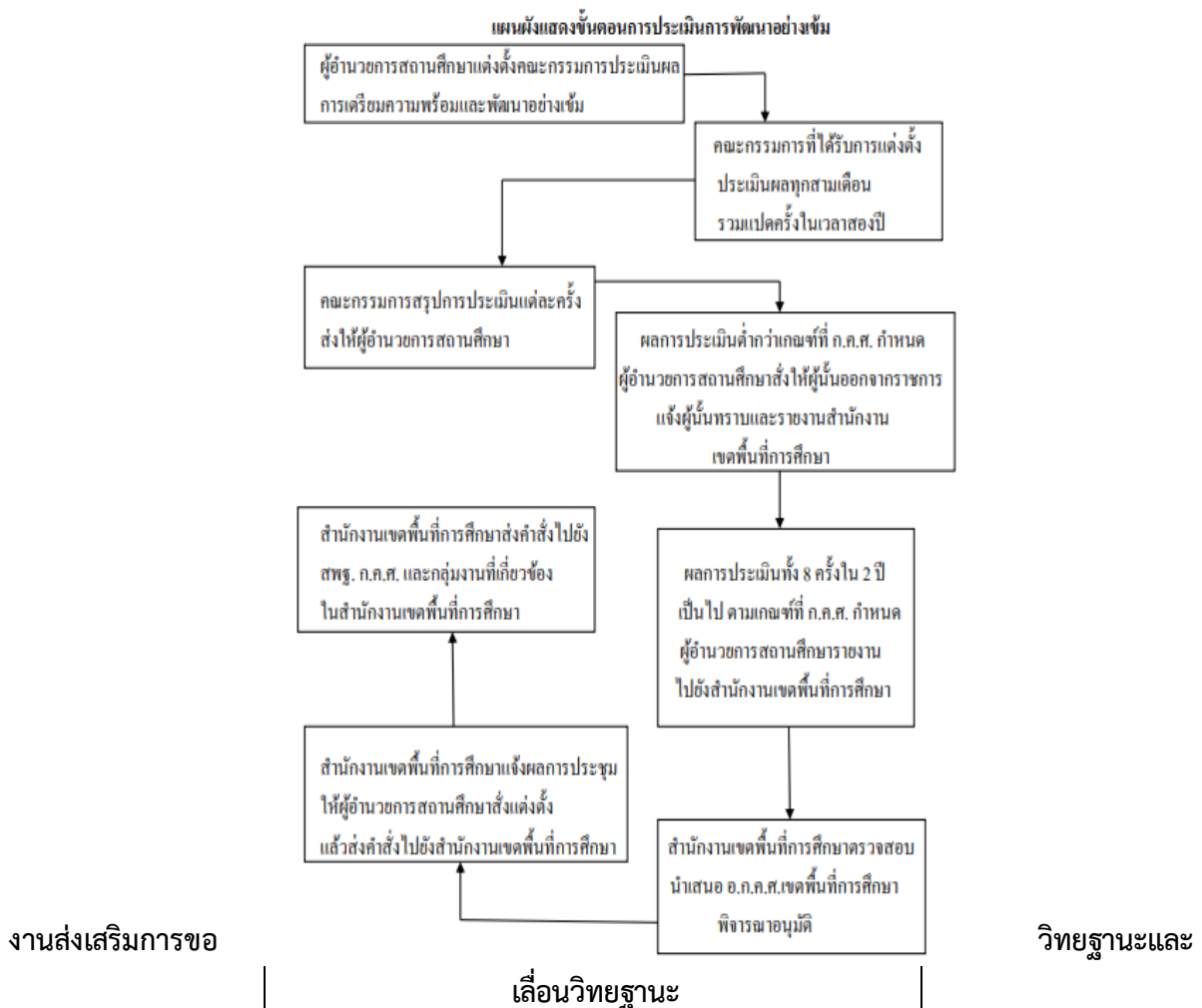
- วินัยและการรักษาวินัย
- คุณธรรม จริยธรรม
- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- จิตวิญญาณความเป็นครู
- จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

- การจัดการเรียนการสอน
  - การบริหารจัดการชั้นเรียน
  - การพัฒนาตนเอง
  - การทำงานเป็นทีม
  - งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
  - การใช้ภาษาและเทคโนโลยี
- จัดทำ PowerPoint นำเสนอผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำโครงการ
  - จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
  - จัดทำสอนนวัตกรรม
  - จัดทำนวัตกรรมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

3. ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยจะการประเมินทุกภาคเรียน
4. สรุปผลการประเมิน
5. จัดทำแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ จำนวน 2 ชุด โดยจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาด 1 ชุด เมื่อครบระยะเวลาการประเมินของแต่ละครั้ง (ครั้งที่ 1 - 3)
6. เมื่อครบระยะเวลาการประเมินครั้งที่ 4 เอกสารที่ต้องส่งงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาด 1 ชุด
  - 1) จัดส่งแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มฯ และแบบสรุปการประเมินจำนวน 4 ครั้ง
  - 2) ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 3) ให้แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 4) ให้แนบสำเนาคำสั่งสอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/คัดเลือกได้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๕) ให้แนบสำเนา กคศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อรับรอง

### แผนผังแสดงขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม





## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

### 1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1.1 ฝ่ายบริหารและข้าราชการครู ลงมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10 น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.
- 1.2 พนักงานราชการ ลงมาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10 น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.
- 1.3 ครูอัตราจ้าง/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกินเวลา 08.10 น. ลงกลับตั้งแต่เวลา 16.30 น.
- 1.4 นักการภารโรง ลงมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตั้งแต่เวลา 05.00 น. ลงเวลากลับตั้งแต่เวลา 17.30 น.
- 1.5 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

### 2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

- 2.1 บันทึกลงขออนุญาตตามแบบบันทึก
- 2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต
- 2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล
- 2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

### 3. การบันทึกขอไปราชการ

- 3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน
- 3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง
- 3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

### 4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

### 5. การบันทึกการนิเทศ

- 5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข
- 5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## 6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นไปลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอไปลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วตรวจสอบการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่นไปลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

## 7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

## 8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดทำของขวัญเพื่อมอบแต่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

8.7 ให้งานปฎิคมโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

## 9. การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

9.1 ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ

9.2 ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่ง หรือเลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และเรื่องที่จัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ได้

9.3 ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ

9.4 ให้มีการเก็บสำเนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด

## 10. การใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

10.1 ให้ผู้ที่ประสงค์จะใช้เครื่องพิมพ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดหากระดาษ หรือวัสดุที่ต้องใช้มาด้วยตนเอง

10.2 ให้ใช้เครื่องพิมพ์ด้วยความระมัดระวัง

10.3 หลังเลิกใช้งานให้จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

## 11. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

11.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบบรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เพื่อดำเนินการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

11.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

## 12. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนบ้านผึ่งวิทยาคม ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- 1) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีงาช้าง
- 2) วันอังคาร สวมชุดเสื้อพื้นเมืองสีชมพู หรือชุดสุภาพ
- 3) วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
- 4) วันพฤหัสบดี สวมชุดทูปีนบเบอร์วัน หรือชุดสุภาพ
- 5) วันศุกร์ สวมชุดเสื้อผ้าไทย

ภาคผนวก



## แบบลงเวลาปฏิบัติราชการ โรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม

โรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						

ข้าราชการครูทั้งหมด.....คน  
 มาสาย.....คน  
 ไปราชการ.....คน  
 ผู้สรุป.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

มาปฏิบัติราชการ.....คน  
 ไม่มา.....คน  
 ลาศึกษา.....คน  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

แบบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านฝางวิทยาคม 124 ม.8 ต.บ้านฝาง อ.เมือง จ.นครพนม 48000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝางวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์

ออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการเพื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้าพเจ้า ( ) มี ( ) ไม่มี คาบสอน กรณีที่มีคาบสอน ข้าพเจ้าได้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้

.....เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้รับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ในการสอนแทน (นาย , นาง , นางสาว).....แล้ว

และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของกลุ่มงานบุคคล.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสาวิตรี สาร)

หัวหน้างานบุคคล

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝางวิทยาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลงชื่อ.....

(นายภานุมาศ สุวรรณมาโจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝางวิทยาคม

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาคั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

## แบบขออนุญาตไปราชการ

ไม่  
สามารถ  
แส...

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม ต.บ้านฝั่ง อ.เมือง จ.นครพนม 48000

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

ข้าพเจ้า ..... กลุ่มสาระ.....

พร้อมด้วย .....(ตั้งบัญชีแนบท้ายรายชื่อ)..... รวม ..... คน

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ  เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา  ศึกษาดูงาน  เป็นวิทยากร

อื่นๆ (ระบุ) ..... เรื่อง.....

ณ .....อำเภอ ..... จังหวัด .....

มีคำสั่งหรือหนังสือของ ..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

ไปราชการวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เดินทางโดยพาหนะ .....

ออกจากที่พัก/สำนักงานตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... น. และกลับถึงที่พัก/สำนักงานวันที่ .....

เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน และในช่วงเวลาดังกล่าวข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ

งานในโรงเรียน ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบันทึกมอบหมายงานสอนมาด้วยแล้วจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ไป

ราชการโดย

ใช้งบประมาณงานพัฒนาบุคลากร  ใช้งบประมาณจากหน่วยงานที่จัด (ระบุ) .....

ไม่ผูกพันค่าใช้จ่าย  ใช้งบอื่น ๆ (ระบุ) .....

เป็นค่า  เบี้ยเลี้ยง ..... บาท  ที่พัก ..... บาท  พาหนะ ..... บาท

ลงทะเบียน ..... บาท รวมรายจ่ายทั้งสิ้น ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง .....	ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งาน ..... ..... ลงชื่อ ..... (.....)
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ..... ..... ลงชื่อ ..... ( นายสุทธิชัย นาคะอินทร์ )	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณฯ ..... ..... ลงชื่อ ..... ( นางสาวอรนุช ดวงคู่สัน )

ความเห็นของผู้บริหาร.....

ลงชื่อ .....

( นายภานุมาศ สุวรรณมาโจ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม ต.บ้านฝั่ง อ.เมือง จ.นครพนม 48000

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการในการเข้ารับการ

- ( ) การประชุม ( ) ฝึกอบรม ( ) สัมมนา  
( ) ศึกษาดูงาน ( ) นำเสนอผลงานวิชาการ ( ) อื่น ๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนคำรงค์ธรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ/คำสั่งไปราชการ

2. แบบรายงานผลการประชุม – อบรม - สัมมนา  
3. เกียรติบัตร (ถ้ามี)

ตามที่ข้าพเจ้า ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว .....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วม.....

.....ในวันที่

.....ณ .....

ความละเอียดทราบแล้วนั้น ในการนี้ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานผลการเดินทางไปราชการตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความคิดเห็นของ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียน
..... .....	..... .....	..... .....
ลงชื่อ..... (นายสุทธิชัย นาคะอินทร์) รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ลงชื่อ..... (นางสาวอรนุช ดวงคู่สัน) รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ลงชื่อ..... (นายภานุมาศ สุวรรณมาโจ) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

# แบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สำหรับเจ้าหน้าที่ บจ. 1
เลขที่.....
วันออกบัตร.....
วันหมดอายุ.....

รูปถ่าย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2.5x 3 ซม.
---

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่เลือด.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ครอบครัว.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของยื่นคำขอ  -  -  -  -   
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....  
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  
 ข้าราชการบำนาญ

กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ถึงทิศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง..... ชั้น/ระดับ.....

- มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
- กรณี**  1. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)  
 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ/ย้ายสถานที่ทำงาน  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชื่อคู่  อื่น ๆ .....
- ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบ มาพร้อมทั้งคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

- เอกสารประกอบ**
- กรณีเปลี่ยนส่วนของบัตรเป็นหลักฐาน/ ยื่นที่สำนักงาน** (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม  
(4) สำเนาคำร้องที่ก่อขึ้น
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล** (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม  
(4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- กรณีบัตรหมดอายุ** (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) บัตรเดิม
- กรณีบัตรหาย** (1) ใบแจ้งความบัตรหาย (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (3) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- บัตรข้าราชการบำนาญ** (1) รูปถ่ายที่มหรือทหาร **ติดขนาน** ติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 1 นิ้ว 2 รูป (2) บัตรเดิม  
(3) หนังสือแจ้งจ่ายบำนาญ(จากกรมบัญชีกลาง) ให้ติดต่อขอรับจากกลุ่มบริหารการเงิน สพม.22  
(4) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สมุดตรวจใหม่** (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (3) ใบรับรองหมู่เลือด
- \*\*\*กรุณาตรวจสอบข้อความให้ครบ สมบูรณ์ ทุกช่อง\*\*\*