



# คู่มือ การปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ปีการศึกษา 2568 โรงเรียนอนุบาลตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลโรงเรียนอนุบาลตาก จัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นระบบให้เป็นระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและงานบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้นการจัดทำคู่มือนี้เป็นแนวทางเบื้องต้นที่จะใช้ศึกษาการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล และเพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ศึกษาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เพื่อห้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนอนุบาลตากต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลตาก

## สารบัญ

|                                                                                    | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                               |      |
| สารบัญ                                                                             | 1    |
| วิสัยทัศน์                                                                         | 1    |
| พันธกิจ                                                                            | 1    |
| ค่านิยม                                                                            | 1    |
| เป้าหมาย                                                                           | 1    |
| อัตลักษณ์                                                                          | 1    |
| ปรัชญา                                                                             | 1    |
| แนวทาง/วิธีการบริหารงานบุคคล                                                       | 2    |
| ขอบข่ายบริหารงานบุคคล                                                              | 3    |
| การดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง                                                       | 3    |
| การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา               | 7    |
| การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน                                            | 9    |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                          | 12   |
| การลาทุกประเภท                                                                     | 15   |
| การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                 | 19   |
| การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 24   |
| การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                          | 26   |
| การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู                                          | 26   |

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย อัตลักษณ์ และปรัชญาของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนอนุบาลตาก จัดการศึกษาที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล เป็นที่หนึ่งของจังหวัด

### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากลโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะ 5 ประการ ของโรงเรียนสุจริต
3. เสริมสร้างเครือข่ายและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก
4. พัฒนาระบบบริหารการจัดการศึกษาโดยหลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

### ค่านิยม (Core Values)

โรงเรียนประถมศึกษาที่มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล

### เป้าหมาย (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ 5 ประการ ของโรงเรียนสุจริต
3. มีเครือข่ายการเรียนรู้ที่หลากหลายและแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก
4. มีระบบบริหารการจัดการศึกษาโดยหลักธรรมาภิบาล
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

### อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“เด็กดี มีความรู้”

### อัตลักษณ์ของครู

“แต่งกายสุภาพ มีเมตตา วาจาไพเราะ”

### อัตลักษณ์ของนักเรียน

“ยิ้มสวย ไหว้สวย แต่งกายสะอาด ฉลาดใช้เทคโนโลยี”

### เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“คุณธรรมนำความรู้”

### ปรัชญาของสถานศึกษา

ปัญญา โลกสุขมี ปชโชโต "ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งโลก"

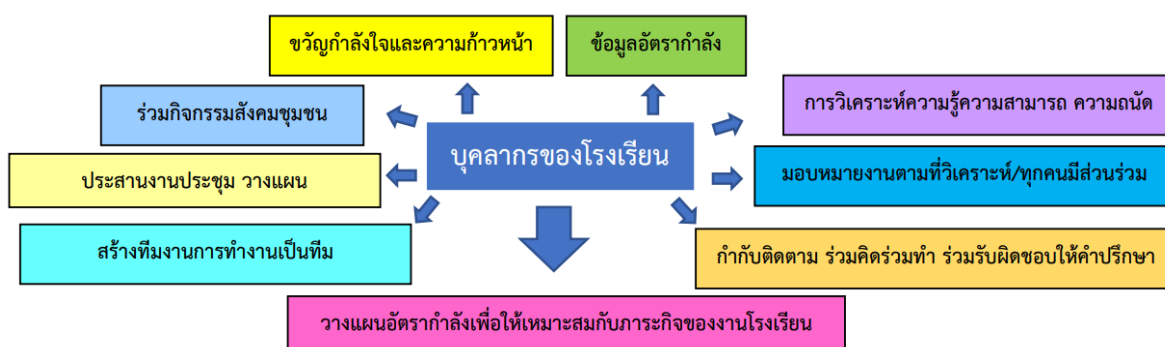
## คู่มือกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลตาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 1

“คุณคือหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนงานสู่ความสำเร็จ”

การบริหารงานบุคคลจึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการของสถานศึกษา

### แนวทาง / วิธีการการบริหารงานบุคคล



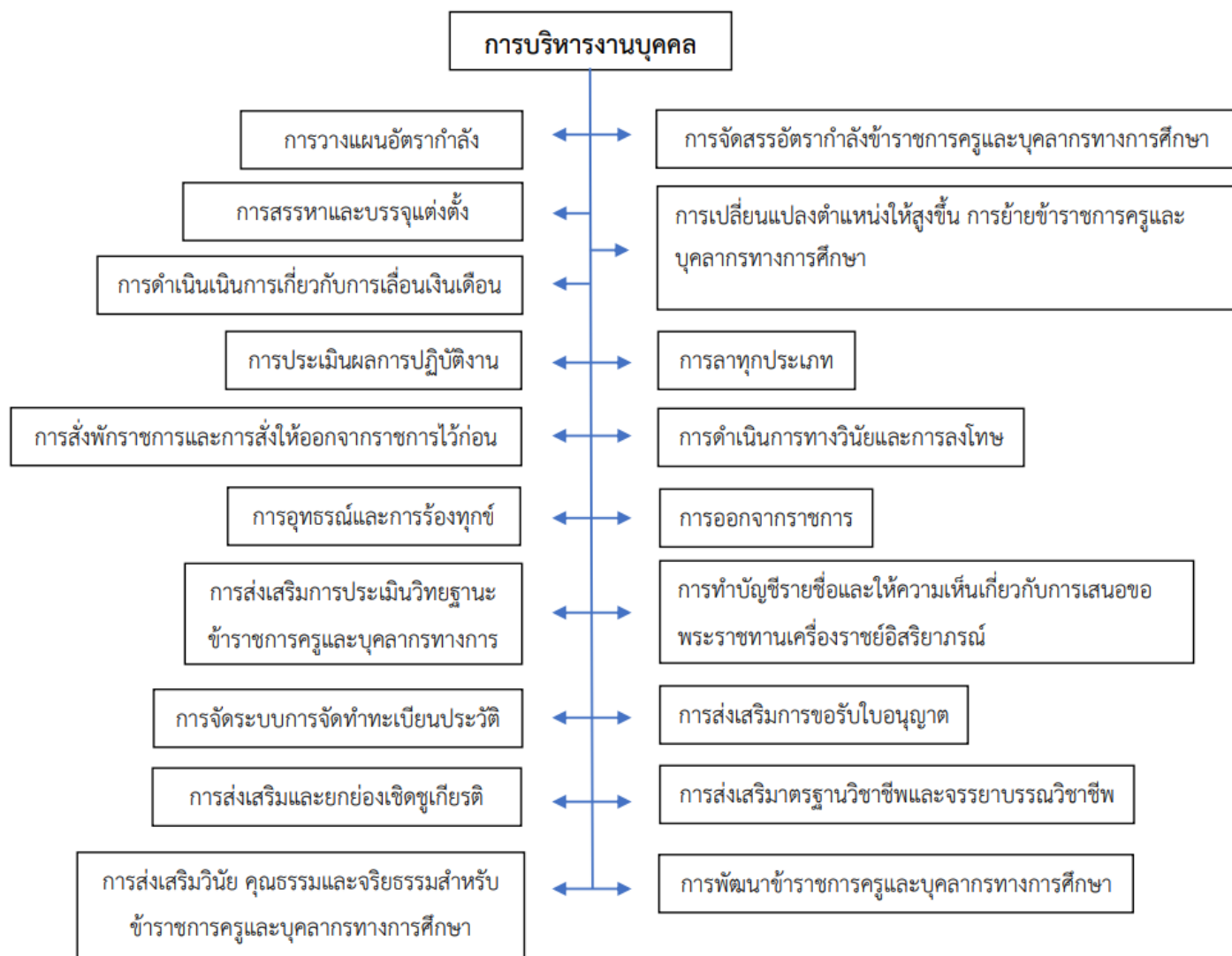
**การบริหารงานบุคคล** เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงาน มอบหมายภาระงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของบุคคล รวมทั้งธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การเสริมแรงและการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน จนกระทั่งการให้บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงาน

สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ครูจ้างสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้บริหารต้องส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ภายใต้กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

### แนวคิดในการบริหารงานบุคคล

1. ศึกษาแนวปฏิบัติจากกฎข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายต่างๆในแต่ละเรื่องให้เข้าใจ อย่างถูกต้อง ชัดเจน จนสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. ดำเนินการด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริงและสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้
3. บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม
4. ติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล



## การดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง

### การดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งาน วางแผน อัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสมในระบบข้าราชการครู เป็นกรอบในการดำเนินการ คณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบหมาย อำนาจให้ส่วนราชการต่างๆดำเนินการอย่างชัดเจนโดยขั้นตอนการดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ ต่อเนื่องกันดังนี้

## แนวทางการปฏิบัติ

### การวางแผนอัตรากำลัง

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 3) นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) นำแผนอัตรากำลังส่งสพ.ตาก เขต 1 เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

### การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

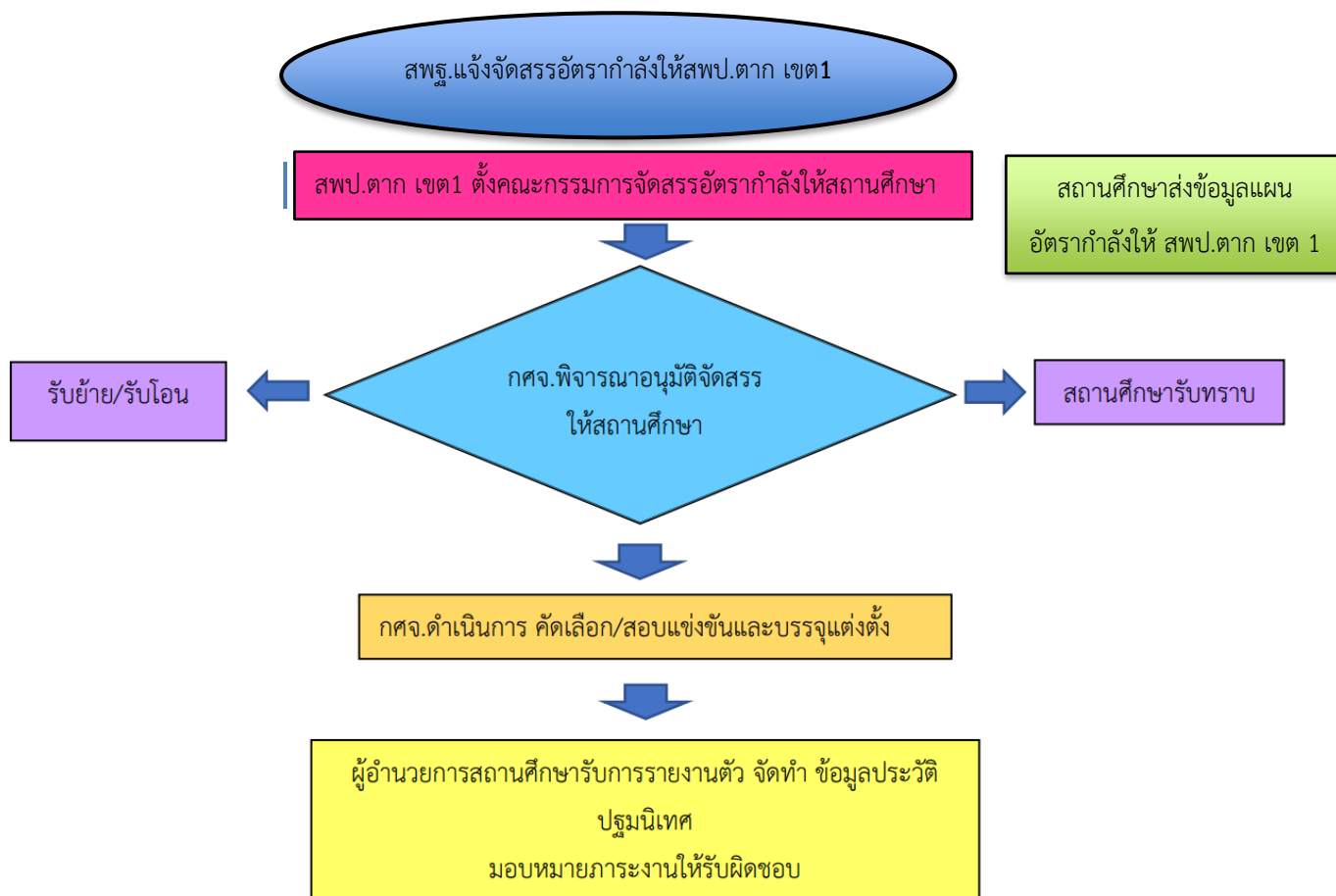
- 1) สพฐ. แจ้งจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สพท.ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอ กศจ.
- 3) กศจ. พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
- 4) สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

### การจัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.1 กศจ. กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือรับโอน หรือการคัดเลือก หรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - 1.2 กศจ. ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้งส่งตัวให้สถานศึกษา
  - 1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศมอบหมาย ภาระงานให้รับผิดชอบ
  - 1.4 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินอย่างเข้มเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 4 ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตาม เกณฑ์ รายงานสพ.ตาก เขต 1 เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1
- 2) กรณีลูกจ้างชั่วคราว
  - 2.1 สำนวจอัตรากำลัง ความจำเป็น และงบประมาณในการจ้าง
  - 2.2 นำข้อมูลจากการสำวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
  - 2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ



## แผนผังการปฏิบัติงาน



## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
4. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในงานการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครูให้ผู้นั้น เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



## แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นกรรมการและเลขานุการ
2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 4.1 ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
  - 4.2 กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการรายงานแล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว
  - 4.3 กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณออนุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 56
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.7/ ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.3/ ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่องการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ 440 ลงวันที่ 1 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

### การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

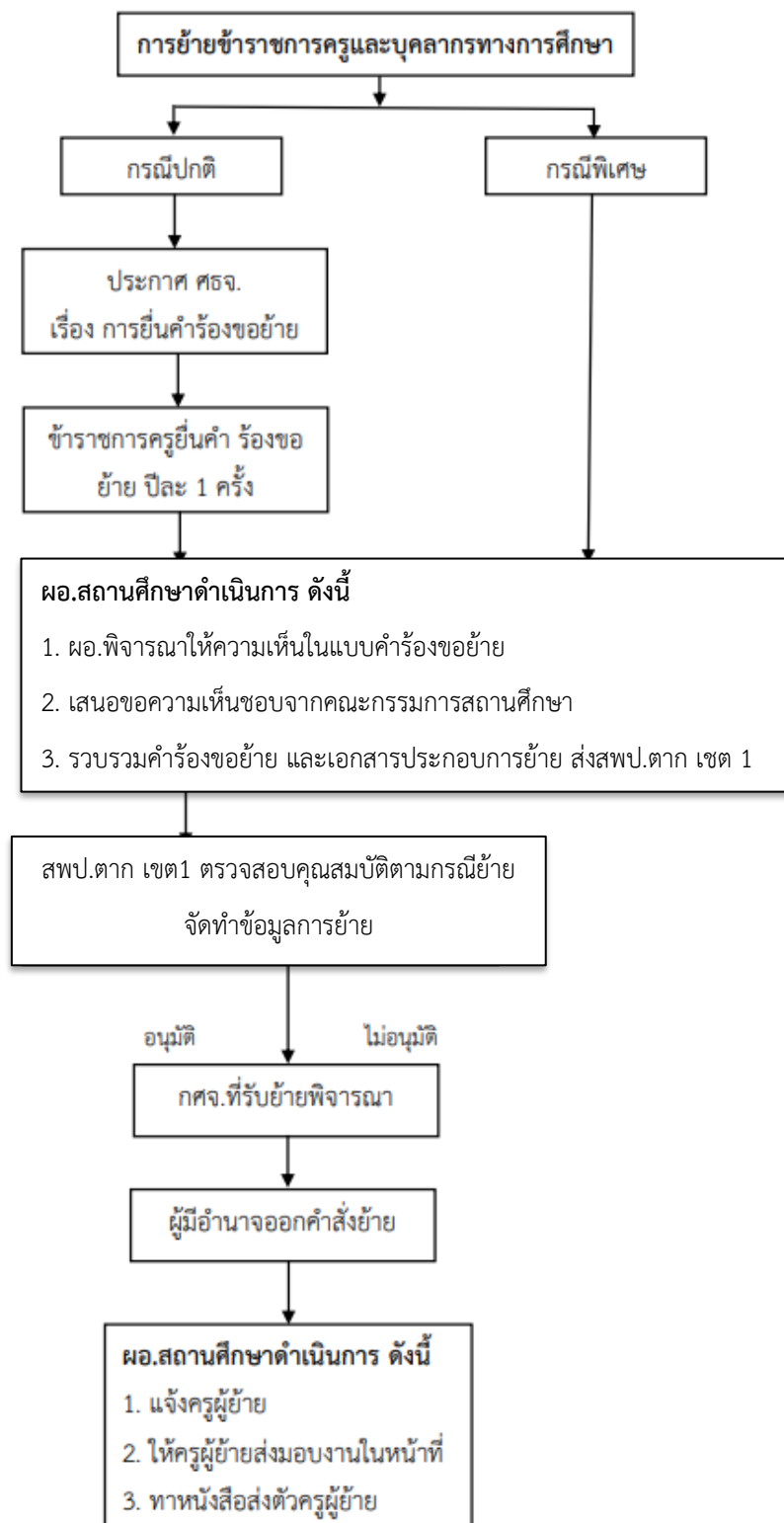
#### แนวคิด

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้โอกาสไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่นผู้มีอำนาจต้องศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องชัดเจนและดำเนินการตามกรอบเวลาที่ สพฐ. กำหนด โดยยึดหลักความถูกต้องยุติธรรมและเกิดผลดีต่อทางราชการ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. ศธจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
2. ครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ 1 ครั้งระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
4. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สพท.
5. สพท. ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
6. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
7. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
9. ทำหนังสือส่งตัวครูผู้ย้าย
  - 9.1 กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
  - 9.2 กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

## แผนผังการปฏิบัติงาน



## การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

### แนวคิด

การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ผู้มีหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

### แนวทางการปฏิบัติ

1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารแบบประเมินผลการประเมินตนเองในรอบครึ่งปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนให้ สพป.ตาก เขต1 ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
2. กลุ่มงานบุคคลแจกเอกสารแบบประเมินผลการประเมินตนเองในรอบครึ่งปีให้ข้าราชการครู
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งแบบประเมินผลการประเมินตนเองในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และลงนามรับรองผลการประเมิน (รวบรวมส่งในรูปแบบของกลุ่มสาระ)
4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา
5. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานประเมินแต่ละด้านประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
6. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานระดับสถานศึกษาพิจารณาผลการประเมินรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาและลงนาม ในแบบประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
7. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
8. โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลข้าราชการครู/ลูกจ้าง นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ระดับ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและนำผลที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณาและกำหนดร้อยละในการ เลื่อนเงินเดือน และเสนอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำตามโควตาและวงเงิน ร้อยละ 6
9. สถานศึกษารายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยจัดทำโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน + บข.2 + บข.3 ส่งเป็นเอกสารและส่งไฟล์ให้ สพป.ตาก เขต1 ทราบ
10. การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ดังนี้
  - 10.1 ในครึ่งปีที่แล้วมาข้าราชการครูต้องลาไม่เกิน 6 ครั้ง มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง มีวันลาป่วย + ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 23 วัน (นับเฉพาะวันทำการ) กรณีที่เกินจำนวนครั้ง หรือจำนวนวัน ให้รีบประสานเจ้าหน้าที่สพป.ตาก เขต 1 ก่อนการประชุมพิจารณาระดับสถานศึกษา
  - 10.2 การลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ไม่เกิน 15 วันทำการหากมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาอาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

10.3 ลาเกิน 6 ครั้ง 23 วันทำการ แต่เป็นกรณีลาป่วยที่จำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน แต่ไม่เกิน 60 วันทำการ ต้องแนบใบรับรองแพทย์ + ประวัติการรักษา + สรุบบัญชีวันลา

10.4 กรณีลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยใน/ต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน

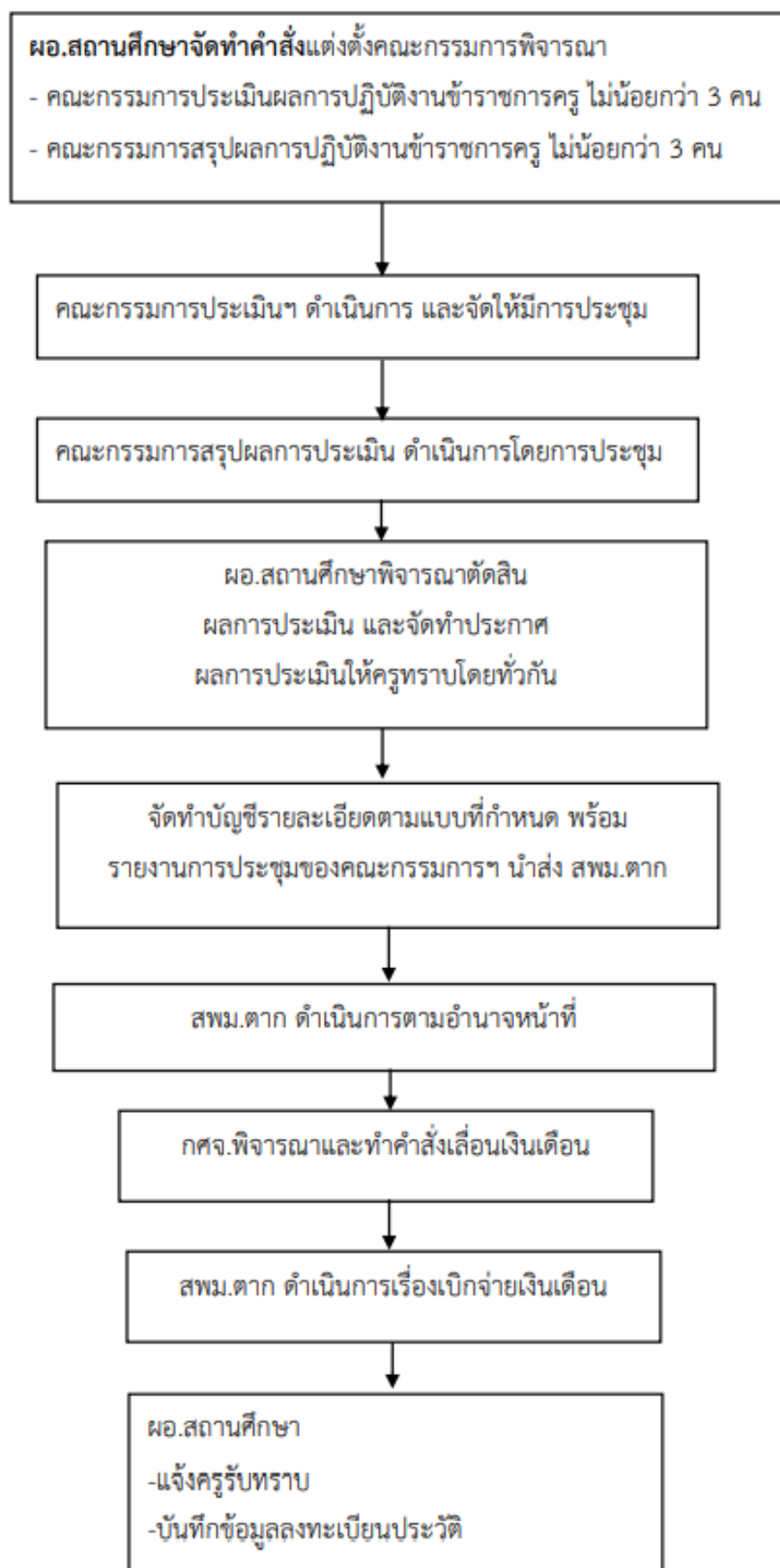
10.5 ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ฯลฯ หากลาไม่เกินสิทธิเลื่อนได้ตามความผลการปฏิบัติราชการ

#### **ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ หากมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบนั้นๆ เกิน 4 เดือน เลื่อนได้ตามผลการประเมิน เช่นเดียวกับข้าราชการปกติ

\*หากมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ถึง 4 เดือน ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน และมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น สามารถพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 2

## แผนผังการปฏิบัติงาน



## การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

### 1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สถานศึกษามีการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 1

โดยพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานดังนี้

#### 1. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ( 70 คะแนน)

- 1) ด้านการจัดการเรียนการสอน 45 คะแนน
- 2) ด้านบริหารจัดการชั้นเรียน 10 คะแนน
- 3) ได้พัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ 10 คะแนน
- 4) ด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย 5 คะแนน

#### 2. การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม

และจรรยาบรรณวิชาชีพ ( 30 คะแนน)

ครั้งที่ 1 รอบการประเมินตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 มีนาคม ของทุกปี

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาตามระดับผลการประเมินดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนประเมินร้อยละ | ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน |
|-------------------|--------------------|--------------------------|
| ดีเด่น            | ร้อยละ 90 ขึ้นไป   | 3.00-6.00                |
| ดีมาก             | ร้อยละ 80-89.99    | 2.70-2.99                |
| ดี                | ร้อยละ 70-79.99    | 2.40-2.69                |
| พอใช้             | ร้อยละ 60-69.99    | 2.10-2.39                |
| ปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ 60  | ไม่ได้เลื่อน             |

ครั้งที่ 2 รอบการประเมินตั้งแต่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของทุกปี

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาตามระดับผลการประเมินดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนประเมินร้อยละ       | ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| ดีเด่น            | ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป      | 3.00-6.00                |
| ดีมาก             | ร้อยละ 80.00 - 89.99     | 2.60 -2.99               |
| ดี                | ร้อยละ 70.00 - 79.99     | 2.20 - 2.59              |
| พอใช้             | ร้อยละ 60.00 - 69.99     | 1.80 - 2.19              |
| ปรับปรุง          | ร้อยละ ร้อยละ 59.99 ลงมา | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน    |



## 1.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

**ครั้งที่ 1** รอบการประเมินตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี

**ครั้งที่ 2** รอบการประเมินตั้งแต่ 1 เมษายนถึง 30 กันยายน ของทุกปี

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานโดยประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

### 2.1 ด้านผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- 1) ปริมาณ
- 2) คุณภาพของงาน
- 3) ความทันเวลา
- 4) ความคุ้มค่าของงาน
- 5) ผลลัพธ์ประโยชน์การนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน

### 2.2 ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- 1) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- 2) การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- 3) ความรับผิดชอบ
- 4) ความร่วมมือ
- 5) สภาพการปฏิบัติงาน
- 6) การวางแผน
- 7) ความคิดริเริ่ม

โดยให้กำหนดระดับผลการปฏิบัติงานการประเมินในแต่ละปัจจัยผลของการปฏิบัติงานของลูกจ้าง เป็น 3 ระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนประเมินร้อยละ |
|-------------------|--------------------|
| ดีเด่น            | ร้อยละ 90 -100     |
| เป็นที่ยอมรับได้  | ร้อยละ 60 - 89     |
| ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า 60         |

### 1.3 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ให้สถานศึกษาที่มีพนักงานราชการ นำคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการโดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปี (2 รอบการประเมิน) มาประกอบพิจารณา ทั้งนี้พนักงานราชการจะได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทนและไม่เกินวงเงินที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนประเมินร้อยละ       | ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| ดีเด่น            | ร้อยละ 95.00 -100.00     | 3.96-6.00                |
| ดีมาก             | ร้อยละ 85.00 - 94.99     | 3.00 -3.95               |
| ดี                | ร้อยละ 75.00 - 84.99     | 2.00 – 2.99              |
| พอใช้             | ร้อยละ 65.00 – 74.99     | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน    |
| ปรับปรุง          | ร้อยละ ร้อยละ 64.99 ลงมา | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน    |

### 1.4 การเลื่อนค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนอนุบาลตากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ 1 พฤษภาคม - 30 เมษายนของปีถัดไป ทั้งนี้ลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 3 เดือน ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนประเมินร้อยละ       | ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| ดีเด่น            | ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป      | 4.50-5.00                |
| ดีมาก             | ร้อยละ 80.00 - 89.99     | 3.50 -4.49               |
| ดี                | ร้อยละ 70.00 - 79.99     | 2.50 – 3.49              |
| พอใช้             | ร้อยละ 60.00 – 69.99     | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน    |
| ปรับปรุง          | ร้อยละ ร้อยละ 59.99 ลงมา | เลิกจ้าง                 |

## การลาทุกประเภท

### แนวคิด

การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และจัดให้มีการสรุปรายบุคคลทุกปีงบประมาณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

### การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาค่อดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

**การลาป่วย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วการลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้การลาป่วยไม่ถึง 30 วันไม่จำเป็นว่าการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

**การลาค่อดบุตร** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาค่อดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

**การลากิจส่วนตัว** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ 18 แล้วหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**การลาพักผ่อน** ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรกผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

**การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ณเมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

**การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล** ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น

โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

**การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย** ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**การลาติดตามคู่สมรส** ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ สำหรับปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

### การลา 11 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักร้อน
6. ลาป่วยหรือลาประกอบพิธีบวช
7. ลาตรวจเลือกหรือเตรียมผล
8. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### เงื่อนไขของการลาเพื่อขอพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

1. ลาป่วยส่งใบลาก่อนหรือใบวันลา ลา 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ผอ.มีอำนาจครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ผอ.สรรหา ไม่เกิน 120 วัน
2. ลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน
3. ลาไปช่วยเลี้ยงลูก ลาได้ไม่เกิน 15 วัน หากลารายใน ช่วง 90 วัน ต้องเป็น ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. ลากิจต้องส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ผอ.รร มีอำนาจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน ผอ.สพม.ไม่เกิน 45 วัน
5. ลาพักผ่อน ข้าราชการครูลาไม่ได้
6. ลาป่วยหรือประกอบพิธีบวช ต้องส่งใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน สึกแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
7. ลาตรวจเลือกหรือเตรียมผล ไปตรวจเลือกรายงานก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เตรียมผลรายงานภายใน 48 ชั่วโมง
8. ลาศึกษาต่อ
  - ลาในประเทศ ผอ.รร
  - ลาต่างประเทศ เลขา กพฐ.
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ รมต.มีอำนาจอนุญาตไม่เกิน 1 ปี เมื่อกลับมารายงานตัวเข้าทำงานภายใน 15 วัน
10. ลาติดตามคู่สมรส ลาได้ 2 ปีต่อได้อีก 2 ปี เกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ มีสิทธิจะฟื้นฟูสุขภาพ แต่ไม่เกิน 12 เดือน ได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

ผู้ประสงค์ลาป่วย

ผอ.รร พิจารณาอนุญาต

บันทึกข้อมูลบุคคลสรุปแบบรายงาน  
การลาป่วย

- ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการครู มาทำงานสายเนื่อง ๆ
- มาสายเกิน 8 ครั้ง ข้าราชการ

## **การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

### **แนวคิด**

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุดรวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### **แนวการปฏิบัติ**

การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
2. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่ง วินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

### **การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด
2. ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาดำเนินการรายงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการสอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

### **การสั่งพักราชการ**

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออก

จากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเองต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ถูกกระหนาบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชามาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตนเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ได้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์



- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

#### การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

(มาตรา 107 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

- 1 ตาย
- 2 พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3 ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4 ถูกสั่งให้ออก
- 5 ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6 ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้วแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชา และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

**ระเบียบก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548**

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วันก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะส่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการดังนี้

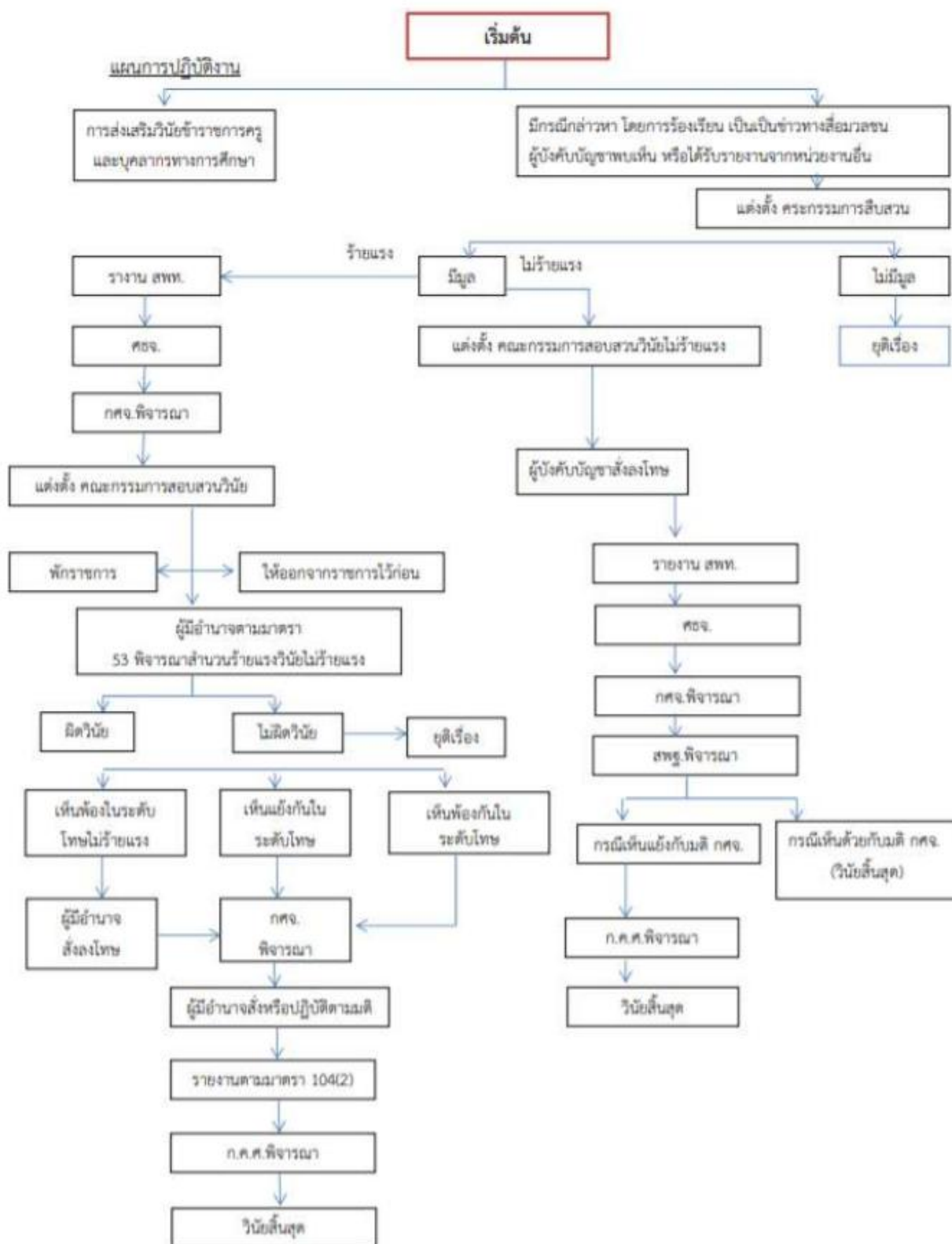
1. หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย
2. หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วยทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมายเนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอลาออก

#### ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเช่นปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วยครูพี่เลี้ยงหรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น



## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
8. กฎ ก.ค.ศ.บ.ที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่ง พักราชการ การสั่ง ให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้ไปไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

### การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### แนวคิด

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้รับผิดชอบ ต้องศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จัดให้มีการทำทะเบียนคุม และชี้แจงแก่ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับ คศ.1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
2. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)
3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140)
4. ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140) มาแล้ว 5 ปีบริบูรณ์หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3

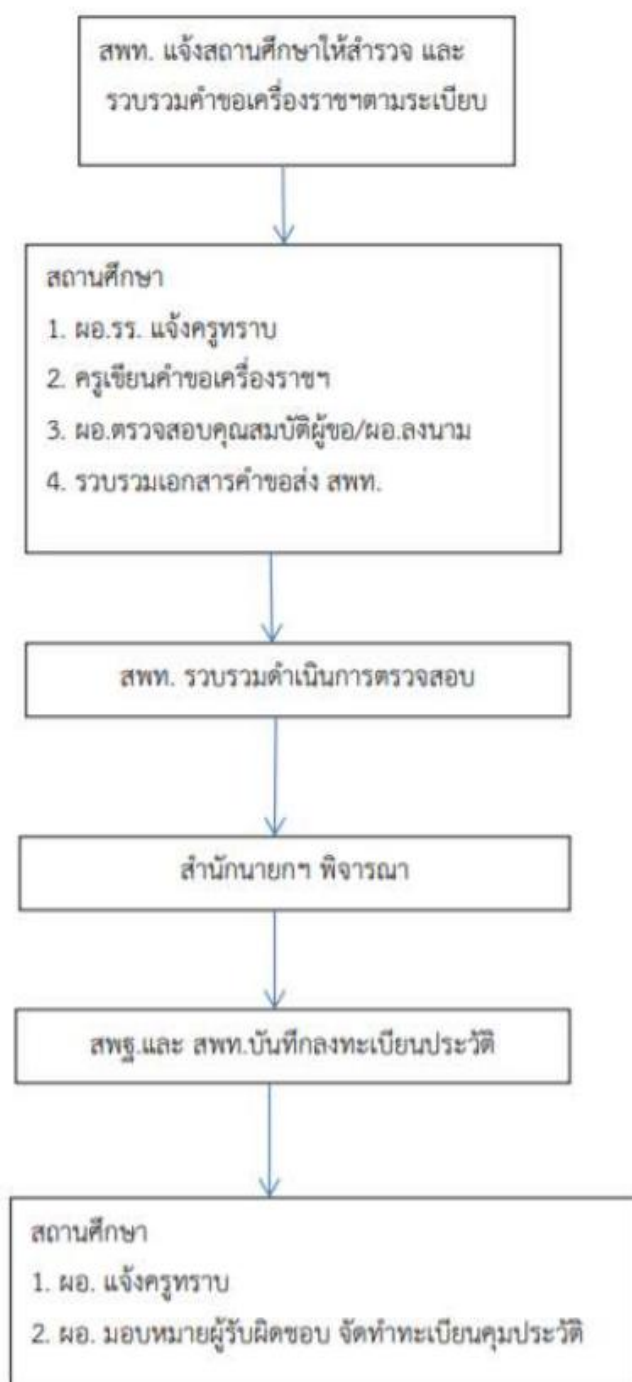
5. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มังกฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น )  
ข้าราชการระดับ 8 (อันดับ คศ.3)

5.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ขึ้น 58,390 บาท

5.2 ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

5.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ

### แผนผังการปฏิบัติงาน



### การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อการฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วันตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศหากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อการศึกษานั้นด้วย

### การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

#### **แนวคิด**

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้มีการสั่งสมความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนการสอน มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมให้ครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร





คู่มือ

# การปฏิบัติงานของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2568

## โรงเรียนอนุบาลตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ