



คู่มือสื่ออรรถกถาปฏิบัติตั้งดินาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนชัยบุรีพิทยายา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

นำ

คู่มือการบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ ประกอบด้วย โครงสร้างกลุ่มงานบริหารบุคคล อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาตนเองของครูและบุคลากร ผลงานรางวัล และขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล

ขอขอบคุณ ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนชัยบุรีพิทยา ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล รวบรวม สรุปผลข้อมูลที่สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนชัยบุรีพิทยา



เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
คู่มือปฏิบัติงาน		
ข้อมูลพื้นฐาน		๑
งานบริหารกลุ่มบุคคล		๙
การจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๑๐
การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง		๑๑
งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ		๑๔
งานทะเบียนประวัติเครื่องราชย์		๑๘
งานวินัยและการรักษาวินัย		๑๙
งานสถิติวันลา		๒๔
งานสวัสดิการ		๓๓

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนชัยบุรีพิทยา ที่ตั้ง เลขที่ ๗๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๕๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑ โทรศัพท์ (๐๗๗) ๓๖๗๐๘๑ โทรสาร (๐๗๗) ๓๖๗๒๙๓ Website www.chps.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๓๗ ไร่ ๒ งาน ๒๔ ตารางวา

เขตพื้นที่บริการ มีเขตพื้นที่บริการ ๔ ตำบล ๓๖ หมู่บ้าน ได้แก่

๑. ตำบลชัยบุรี มี ๑๐ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๙๗,๗๔๗ ไร่

หมู่ที่ ๑ บ้านคลองพังกลาง

หมู่ที่ ๒ บ้านปากพัง

หมู่ที่ ๓ บ้านยวนปลา

หมู่ที่ ๔ บ้านสะพานไทร

หมู่ที่ ๕ บ้านปลายคลอง

หมู่ที่ ๖ บ้านฝายท่า

หมู่ที่ ๗ บ้านควนพูน

หมู่ที่ ๘ บ้านบางแตน

หมู่ที่ ๙ บ้านทุ่งคา

หมู่ที่ ๑๐ บ้านคลองพังเหนือ

๒. ตำบลคลองน้อย มี ๙ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๖๑,๖๘๙ ไร่

หมู่ที่ ๑ บ้านปลายคลอง

หมู่ที่ ๒ บ้านบางหอย

หมู่ที่ ๓ บ้านปลายคลองคอก

หมู่ที่ ๔ บ้านควนฮาย

หมู่ที่ ๕ บ้านน้ำแดง

หมู่ที่ ๖ บ้านหินคู้คั้ง

หมู่ที่ ๗ บ้านปลายคลองบางปัด

หมู่ที่ ๘ บ้านยูงงาม

หมู่ที่ ๙ บ้านคลองปราบ

๓. ตำบลสองแพรก มี ๙ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๔๙,๒๙๐ ไร่

หมู่ที่ ๑ บ้านโตรม

หมู่ที่ ๒ บ้านคลองคอก

หมู่ที่ ๓ บ้านหมาก

หมู่ที่ ๔ บ้านปากช่อง

หมู่ที่ ๕ บ้านหารยาง

หมู่ที่ ๖ บ้านควนกลิ้ง

หมู่ที่ ๗ บ้านคลองโฆง

หมู่ที่ ๘ บ้านหูเขียว

หมู่ที่ ๙ บ้านย่านยุง

๔. ตำบลไทรทอง มี ๘ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๖๐,๐๒๖ ไร่

หมู่ที่ ๑ บ้านบางปาน

หมู่ที่ ๒ บ้านสองแพรก

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หมู่ที่ ๓ บ้านไทรงาม

หมู่ที่ ๕ บ้านควนสินชัย

หมู่ที่ ๗ บ้านปากเพร็ง

หมู่ที่ ๔ บ้านควนสระ

หมู่ที่ ๖ บ้านสองแพรกใหม่

หมู่ที่ ๘ บ้านสระแก้ว

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนชัยบุรีพิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๕ ในครั้งนั้นเป็นสาขาของโรงเรียนพระแสงวิทยา อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยแต่งตั้งให้นาย สมนึก พรหมแก้ว ตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ โรงเรียนพระแสงวิทยาเป็นผู้ดำเนินการ ในขณะนั้นยังไม่มีสถานที่เรียนเป็นของตนเอง ต้องใช้อาคารเรียนชั่วคราวของโรงเรียนชุมชนวัดสมัยสุวรรณ ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาเป็นสถานที่เรียน โดยมีนักเรียนชาย-หญิงเข้าเรียนในปีแรก ๔๗ คน ต่อมาได้ย้ายสถานที่เรียนมาที่บ้านคลองศอก เลขที่ ๗๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน มีเนื้อที่ ๓๘ ไร่ ๒ งาน ๒๐ ตารางวา

ต่อมาในวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๒๖ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้โรงเรียนชัยบุรีพิทยาคมแยกจากโรงเรียนพระแสงวิทยาเป็นเอกเทศ กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ นายสมนึก พรหมแก้ว ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และได้สร้างอาคารเรียนชั่วคราว ๑ หลัง พร้อมบ้านพักครู ๖ หลัง และปัจจุบันมีอาคารเรียนทั้งหมด ๓ หลัง

สภาพปัจจุบันของโรงเรียน

โรงเรียนชัยบุรีพิทยาคม ปัจจุบันจัดแผนชั้นเรียนแบบ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๖ ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๖ ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๖ ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๕ ห้องเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๕ ห้องเรียน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๔ ห้องเรียน รวม ๓๒ ห้องเรียน จำนวนนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ทั้งหมด ๑,๑๓๑ คน เป็นชาย ๕๓๑ คน หญิง ๖๐๐ คน จำนวนผู้บริหาร ๔ คน ข้าราชการครู ๕๒ คน พนักงานราชการ ๒ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน เจ้าหน้าที่อื่นๆ ๗ คน รวมทั้งหมด ๖๗ คน

อาคารเรียน

แบบ ๒๑๖ ล (ปรับปรุง)

จำนวน ๑ หลัง

แบบ ๑๐๘ ล

จำนวน ๑ หลัง

อาคารเรียนแบบ ๓๑๘ ล/พิเศษ

จำนวน ๑ หลัง

อาคารประกอบ

หอประชุมแบบ ๑๐๐/๒๗

จำนวน ๑ หลัง

โรงฝึกงานแบบ ๑๐๒/๒๗

จำนวน ๑ หลัง

บ้านพักครูแบบ ๒๐๕/๒๗

จำนวน ๒ หลัง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

บ้านพักครูแบบ ๒๐๓/๒๗	จำนวน	๔	หลัง
บ้านพักนักการ	จำนวน	๒	หลัง
โรงสูบน้ำประปาและหอถังประปา	จำนวน	๓	หลัง
ถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.๓๓	จำนวน	๑	ชุด
บ้านพักนักเรียนแบบ ๘	จำนวน	๔	หลัง

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



อัครราษฎร์ ช.พ.

คำขวัญ กล้าลอง มองไกล ตั้งใจจริง

ปรัชญา ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต “ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

สีประจำโรงเรียน

สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์

สีเหลือง หมายถึง คุณธรรม จริยธรรม ความสว่าง

วิสัยทัศน์

โรงเรียนชัยบุรีพิทยาลัยจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณภาพ มีความมั่นคง โดยใช้สื่อ เทคโนโลยี ดิจิทัล และครุมืออาชีพ ภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาให้แก่ประชากรวัยเรียนในเขตบริการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าทัน
๒. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนคนดี มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความประพฤติดี มีวินัย มีจิตอาสา มีความกตัญญู ฯลฯ
๓. จัดการศึกษาให้ผู้เรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะอาชีพ มีคุณลักษณะของเด็กไทยในศตวรรษที่ ๒๑ ใช้และรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความมั่นคง โดยยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สามารถรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบ เช่น ภัยจากยาเสพติด ความรุนแรง การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน การค้ามนุษย์ อาชญากรรมไซเบอร์
๕. สร้างและใช้ สื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร
๖. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครุมืออาชีพ ที่มีทักษะการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและมีจรรยาบรรณ
๗. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

๑. ประชากรวัยเรียนทุกคน ในเขตบริการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าทัน
๒. ผู้เรียนทุกคนเป็นคนดี มีคุณธรรม มีจริยธรรม มีความประพฤติดี มีวินัย มีจิตอาสา มีความกตัญญู ฯลฯ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ผู้เรียนทุกคน มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีทักษะอาชีพ มีคุณลักษณะของเด็กไทยในศตวรรษที่ ๒๑ ใช้และรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด มีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ผู้เรียนทุกคนมีความมั่นใจ โดยยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สามารถรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบ เช่น ภัยจากยาเสพติด ความรุนแรง การคุกคามในชีวิตและทรัพย์สิน การค้ามนุษย์ อาชญากรรมไซเบอร์

๕. มีสื่อ เทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน และการบริหาร

๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเป็นครูมืออาชีพ ที่มีทักษะการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและมีจรรยาบรรณ

๗. มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

นักเรียนมีสัมมาคารวะ

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ส่งเสริมความเป็นไทย

ข้อบังคับคุรุสภา
ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
จรรยาบรรณวิชาชีพครูมี ๕ ด้าน ๙ ข้อ

ความหมาย จรรยาบรรณในวิชาชีพ หมายถึง ประมวลมาตรฐานความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพ จะต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพ นั้นก็ได้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ จะต้องได้รับโทษโดยว่ากล่าว ตักเตือน ถูกพักงาน หรือถูกยกเลิกใบประกอบ วิชาชีพได้

ความสำคัญ จรรยาบรรณในวิชาจะเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะจำแนกอาชีพว่าเป็นวิชาชีพหรือไม่ อาชีพที่เป็น “วิชาชีพ” นั้นกำหนดให้มีองค์กรรองรับ และมีการกำหนดมาตรฐานของความประพฤติของผู้อยู่ในวงการ วิชาชีพซึ่งเรียกว่า “จรรยาบรรณ” ส่วนลักษณะ “วิชาชีพ” ที่สำคัญคือ เป็นอาชีพที่มีศาสตร์ชั้นสูงรองรับ มี การศึกษาค้นคว้าวิจัยและพัฒนาวิชาชีพมีการจัดการสอนศาสตร์ดังกล่าวในระดับอุดมศึกษาทั้งการสอนด้วยทฤษฎี และการปฏิบัติจนผู้เรียนเกิดความชำนาญ และมีประสบการณ์ในศาสตร์นั้น นอกจากนี้จะต้องมีองค์กรหรือสมาคม วิชาชีพ ตลอดจนมี “จรรยาบรรณในวิชาชีพ” เพื่อให้สมาชิกในวิชาชีพดำเนินชีวิตตามหลักมาตรฐานดังกล่าวหลัก ที่กำหนดในจรรยาบรรณวิชาชีพทั่วไป คือ แนวความประพฤติปฏิบัติที่มีต่อวิชาชีพต่อผู้เรียน ต่อตนเอง และต่อ สังคม ดังนี้

จรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่ ผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และ ศึกษาพิเศษ ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังนี้

หมวด ๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ ๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และ วิทยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

อ

หมวด ๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็น สมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

หมวด ๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงามแก่ ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกายวาจา และ จิตใจ

ข้อที่ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

หมวด ๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

หมวด ๕ จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

พรรณนางานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย
๓. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษากับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา
๗. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

- งานบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการงานบำเหน็จความชอบ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานสถิติวันลาและการมาปฏิบัติราชการ
- งานธุรการ งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล
- งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
- งานสวัสดิการ

๑. งานบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑.๑ งานวางแผนงานบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานบริหารงานบุคคลส่งฝ่ายแผนงาน
- ๒) รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ๓) ประเมินเทคนิคครูใหม่ ในเรื่อง ภารกิจความรับผิดชอบของครูผู้สอน สิทธิ หน้าที่ ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๔) ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน

๑.๒ งานกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) การศึกษาความก้าวหน้าการบริหารการจัดการและ การดำเนินการของงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนชัยบุรีพิทยา
- ๒) การกำกับ ดูแล เพื่อปรับปรุงพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาและดำเนินไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้
- ๓) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการบริหารและการดำเนินการตามแผนที่กำหนด
- ๔) รับทราบผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการบริหารและการดำเนินการ ตามแผน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและ พัฒนาคูณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ และ ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ควบคุม รวบรวมหนังสือเข้าแฟ้ม เสนอหัวหน้าฝ่ายเกษียณให้ผู้รับผิดชอบในฝ่าย
- ๓) สำเนาหนังสือแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- ๔) รวบรวมจัดเก็บหนังสือทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าแฟ้ม
- ๕) ติดตามหนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๖) ประชาสัมพันธ์หนังสือที่ขอความร่วมมือให้ประชาสัมพันธ์
- ๗) จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
- ๘) รวบรวมหนังสือเวียน และระเบียบราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๔) จัดทำสถิติ หนังสือรับ หนังสือส่ง งานบริหารงานบุคคล

๑.๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- ๓) จัดทำสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และนำไปใช้ประโยชน์
- ๔) จัดทำแบบฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายงาน

๑.๕ งานวัสดุสำนักงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบความต้องการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอซื้อ
- ๓) จัดเก็บให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย และสะดวกในการใช้งาน
- ๔) จัดทำข้อมูลในการเบิกจ่าย

๑.๖ งานรายงานกลุ่ม

จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) รายงานเรื่องอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามนโยบาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

๕) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ.

๒.๓ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง กศจ.
- ๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยัง กศจ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๓. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย โอน และการออกจากราชการ

๓.๑ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ.

๒) ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

๔) รับรายงานตัว ทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป

๕) การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

(๑) ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ. และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

(๒) เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง วิทยฐานะ และให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) เขียนคำร้องขอย้าย

(๓) ตรวจสอบคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) เสนอคำร้องขอย้ายต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา

(๕) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

(๖) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก
- (๘) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- (๙) ข้าราชการครูบรรจุใหม่จะเขียนย้ายได้เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๔ ปี

๒) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการ พนักงานราชการส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๒) บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับจากวันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

กรณีออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

๓.๕ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้ (พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ มาตรา ๕๔)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ มาตรา ๖๘)

๓. ๕ งานสัญญาจ้าง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาระงานสัญญาจ้างบุคคล แยกประเภท ดังนี้

- ๑) พนักงานราชการ สัญญาตามแบบกำหนดคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้นสังกัด (สพม., กศจ.) เป็นผู้ทำสัญญา
- ๒) ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (สพม., กศจ.) เป็นผู้ทำสัญญา
- ๓) ลูกจ้างชั่วคราว จากรายได้สถานศึกษา สัญญาตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ภายในหลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โรงเรียนดำเนินการเอง

๔. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

๔.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(๓) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ (มาตรา ๗๙)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนามาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

(๓) ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

(๔) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา

(๕) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

(๓) ติดตาม ประเมินการพัฒนา

๔) การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ (มาตรา ๕๕)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

(๒) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

(๓) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) คำนวณการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

(๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ

(๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๖ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
- ๔) ส่งคืนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถึงสถานศึกษา
- ๕) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแล้วจ่ายให้ผู้ขอบัตร

๔.๗ งานขอหนังสือรับรอง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดการสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๕. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

๕.๑ งานทะเบียนประวัติ

๑) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
บพบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
- (๒) สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ
- (๓) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
- (๔) เปลี่ยนแปลงบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๒) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
บพบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอ
แบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
- (๔) ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
- (๕) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานเครื่องราชย์

บพบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) คุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
 - (๒) เป็นผู้มิประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 - (๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเป็นผู้ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๔) ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำทางวินัยร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำ
ความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่าง ดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
- ๒) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

๖.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ การอุทธรณ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา ยื่นเรื่องต่อ ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.ศ. กำหนด

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษา ยื่นเรื่องต่อ ก.ศ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.ศ. กำหนด

๖.๔ การร้องทุกข์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.ศ.

๖.๕ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

๖.๖ งานลาออกจากราชการ

๑) การลาออกจากราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน ก.ค.ศ.

(๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นอ้อมผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

(๔) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖.๗ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการหากภายหลังว่าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖.๘ การออกจากราชการไว้ก่อน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

๒) รายงานการสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖.๙ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๑) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- (๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีไม่ไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

(๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) กรณีสั่งให้ออกจากราชการ

เพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม. ๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ตาม (ม. ๓๐ (๔)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม. ๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม. ๓๐ (๔) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าของหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม. ๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙))

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา (ม.๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙)) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ ออกจากราชการ

(๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม. ๓๐ (๓))

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (ม. ๓๐ (๓))

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา

(๓) เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา มีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๕) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนเมื่อครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

(๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือเป็นผู้ประพฤติตนเหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่อง แต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา

(๓) เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๖.๑๐ กรณีมีมลทินมัวหมอง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่ส่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา

๓) เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองกรณีที่ถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๖.๑๑ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนเมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานสถิติวันลาและการมาปฏิบัติราชการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น ทางสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้แจ้งให้ส่วนราชการที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการอยู่ ให้ทราบถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น ในหนังสือที่ ศธ.๐๒๐๖.๗/๔๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น ก.ค.ศ. ให้ยึดเอา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม ไปพลางก่อน จนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการเฉพาะ

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรมมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วยผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้งการลาประเภทอื่น

นอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัศกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท

เลื่อนหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นริบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อ ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้ การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจาก พฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการ เป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

**การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ**

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็ครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

หลักเกณฑ์ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ต่อการคลอด ๑ ครั้ง)
- ต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
- แนบเอกสารสาเหตุทะเบียนสมรส และใบเกิดของบุตรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- ในระหว่างลา หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

๔. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

- (๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)
- (๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง

ลาเกิน (ลาบ่อยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนชั้นเงินเดือน ทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน ลาป่วยรวมกับลา กิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปี ต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือ ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่าง ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือน ต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิก จ่ายเงินวิทย ฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทาง

ราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานสถิติวันลาและการมาปฏิบัติราชการ

๑. ดูแล และรับผิดชอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อผู้บริหาร
๓. จัดทำเอกสารการลาทุกประเภท
๔. เสนอใบลาต่อผู้บริหาร
๕. เก็บรวบรวมใบลาเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย สะดวกในการตรวจสอบ
๖. ลงทะเบียนการลารายบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ตรวจสอบวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการลา
๘. รวบรวมวันลาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๙. รวบรวมวันลาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๑๐. สรุปรวันลาอัตราจ้างส่งฝ่ายการเงิน
๑๑. ให้ความรู้ในเรื่องระเบียบการลาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่
๑๒. สรุปรวันลาข้าราชการครู ลูกจ้างประจำประจำปีงบประมาณส่งเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานสวัสดิการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิการของบุคลากร
๒. จัดสวัสดิการเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา เช่น การจัดตั้งกองทุน การมอบการ์ดวันเกิด มอบช่อดอกไม้รับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่และย้ายมา มอบของขวัญครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายออก ตลอดทั้งการช่วยเหลือในงานศพ เป็นต้น
๓. มอบเกียรติบัตรและรางวัลตามโครงการขวัญและกำลังใจ
๔. กิจกรรมวันปีใหม่ งานเกษียณอายุราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ทักษะศึกษา หรือ เสื้อผ้า
๗. สวัสดิการบ้านพัก
๘. สวัสดิการน้ำดื่ม กาแฟ
๙. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน ฯลฯ