



คู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนพัชรพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพัชรพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนเป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและ หลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่ การบริการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตอบสนองความต้องการของโรงเรียน
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานบุคคล

- 1.1 วินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.2. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 1.4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง
- 1.5. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- 1.6. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.7. การลา
- 1.8. งานทะเบียนประวัติ
- 1.9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 1.10. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 1.11. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- 1.12. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. งานสวัสดิการโรงเรียน

3. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

6. งานธุรการและสารบรรณ

7. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล มุ่งมั่นบริการ งานสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. มอบหมายงานให้ตรงกับความต้องการและความถนัดของบุคลากร

2. บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจตลอดจนอำนวยความสะดวกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

3. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันและทันสมัย

4. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเต็มกำลังความสามารถ

5. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพัชรพิทยาคม มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม และสำนึกในความเป็นไทย เป็นผู้ใหญ่ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีภาวะผู้นำและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นคนดีของสังคม ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานได้ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีความเอื้ออาทรต่อศิษย์และเพื่อนร่วมงาน

2. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์

3. ใช้หลักจิตวิทยาในการดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา เน้นการแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์

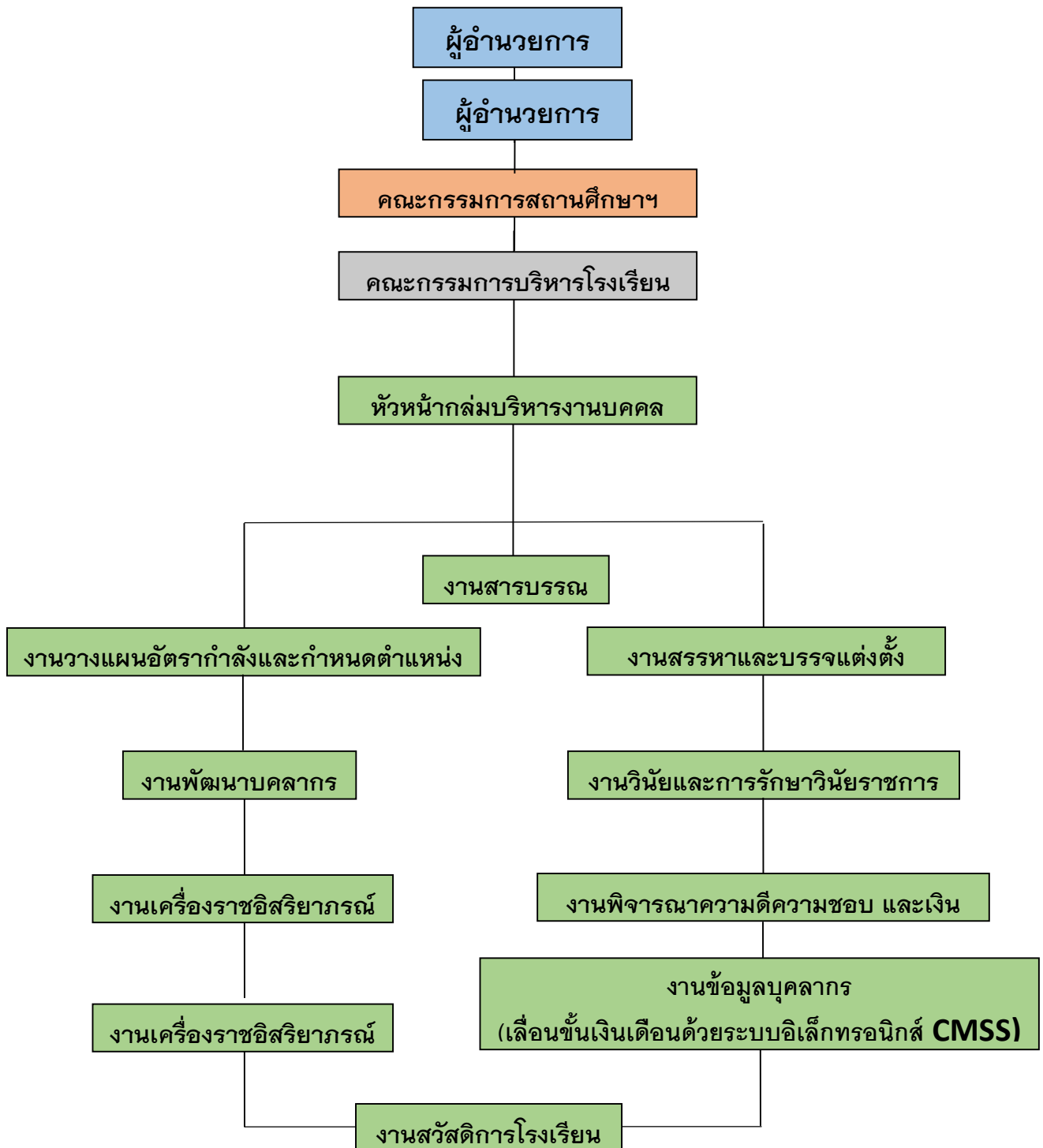
4. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำงานร่วมกันเป็นทีม

5. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้อย่างผู้มีวัฒนธรรม ประชาธิปไตย

6. ปรองดองกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและ อบายมุขต่าง ๆ ตลอดจนวินัยในตนเอง สร้างจิตสำนึกที่ดีงาม

7. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สร้างขวัญและกำลังใจ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพัชรพิทยาคม



มาตรฐานการปฏิบัติงานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. มีการประชุมเพื่อดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา อำนวยความสะดวก เพื่อให้งานต่างๆบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบุคคล

1. วินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

1.2 แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

1.5 แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1.5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

1.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

1.5.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

1.6 แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

1.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณานุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.6.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.7.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.7.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.7.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

1.7.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1.8 แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1.8.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.8.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.8.3 รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1.9.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

1.9.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10 แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1.10.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3) รายงานการส่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่ง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30(1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)) (7) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร

สงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 30 (3))

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม

มาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

1.10.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ

ประพฤติตนไม่เหมาะสม

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครูและ

บุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย

ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้สั่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

1.10.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

1.10.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

2.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทาง
การปฏิบัติ(ม.58) ดังนี้

2.4.1 เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อดำเนินการต่อไป

2.4.2 บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายใน
กำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้
ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มี
อำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไขไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ.
มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรอง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน +
(ม.54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

5. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

5.1 การเลื่อนเงินเดือนราชการครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2557 และมาตรา 73 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2557 ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีออกกฎ ก.ค.ศ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ยกเลิกกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

ข้อ 3 ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

“ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ “กศจ.” หมายความว่า คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ซึ่ง ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับค่ากลาง
หารด้วยสอง

(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับค่ากลาง
หารด้วยสองในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูง
กว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.ค.ศ. อาจปรับ
ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการ
คำนวณเพื่อโอนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา “ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือน
ระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูงแล้วแต่กรณีและช่วงเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. ปรับ
ให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
กศ.5	60,840 - 76,800	บน	68,560
	29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
กศ.4	50,330 - 69,040	บน	59,630
	24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
กศ.3	40,280 - 58,390	บน	49,330
	19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
กศ.2	30,210 - 41,620	บน	35,270
	16,190 - 30,200	ล่าง	30,200
กศ.1	24,890 - 34,310	บน	29,600
	15,440 - 24,880	ล่าง	22,780
ครูผู้ช่วย	19,910 - 24,750	บน	22,330
	15,050 - 19,900	ล่าง	17,480

ข้อ 4 การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้ง
คณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. เว้นแต่กรณีที่
สถานศึกษาใดมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งทางวิชาการและมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง

สถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนโดยความเห็นชอบของสภาสถานศึกษาก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายนั้น การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา 72 มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือนการพิจารณาโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติรวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดัตกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ที่การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรวงเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงิน

ในการโอนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 6 การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้งดังต่อไปนี้

(1) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 7 การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ การโอนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรา 55 ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีขึ้น หรือให้งดการโอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้น สูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ให้ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้โดยให้นำผลการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ 8 ให้ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. นี้แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ 9 ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่ไม่มีส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 10 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(2) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาท างานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(9) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาและวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (9) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 11 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือวิชาชีพ หรือเป็นคุณวุฒิขาดแคลน ทั้งนี้ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนไปศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายและต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

(2) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(3) มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) การศึกษาระดับปริญญาตรีมีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 2.5
- (ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.2
- (ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.5
- (ง) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มี

คุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

(4) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ

พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำเป็น รายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษา ผล การฝึกอบรม หรือความก้าวหน้าในการวิจัยและรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการ เรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาตาม (4) เป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อม ด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อน เงินเดือนพิจารณารายงาน ผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้า เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อนเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนส่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ ละครั้งที่ได้ออการเลื่อนเงินเดือนไว้การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานใน การคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินเมื่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อน เงินเดือนได้ส่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ทราบพร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อ 12 การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานใน

องค์การระหว่างประเทศตามข้อ 10 (9) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 10 (5) และ (6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้โอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานการศึกษาหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองาน พิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 10 (9) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติ ราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งในครั้งปีที่แล้ว มาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 10 (9) (ข) หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับ เวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจากได้รับ อันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาส่งเลื่อน เงินเดือนได้ครั้งละไม่เกินร้อยละสามของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น หรือช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟู

สมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้ส่ง
เลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ 14 ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูก
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุใน
การไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้
ให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทาง
วินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำ
ความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ 16 ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ผู้มี
อำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

ข้อ 17 ในครั้งที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อน
เงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้
มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ 30 กันยายน
ของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ 18 ในครั้งที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อน
เงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายนหรือ 1 ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อน
เงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ 19 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้
ตามข้อ 10 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนดใน
กฎ ก.ค.ศ. นี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มี
อำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ในอัตราไม่
เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ค.ศ. นี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณา
เห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ.
เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 20 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

ข้อ 21 ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นถูกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ 22 การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2561 สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ข้อ 23 การใดที่เคยดำเนินการได้ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับและมีได้กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้จะดำเนินการต่อไปได้ประการใดให้เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

องค์ประกอบการประเมินให้ครอบคลุมอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากคะแนนเต็ม 100 และพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 จากคะแนนเต็ม 100 ทั้งนี้ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า 2 องค์ประกอบก็ได้

1.1 การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้องค์ประกอบตามข้อ 1.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

1.2 การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ 20 สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการ

ปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การบริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (5) การทำงานเป็นทีม

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้
- (2) การมองภาพองค์รวม การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกปี เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินอาจถูกทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 หรือ 2 ระดับเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับผลการประเมิน คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนนประเมิน 95 - 100

ระดับดีมาก คะแนนประเมิน 85 - 94

ระดับดี คะแนนประเมิน 75 - 84

ระดับพอใช้ คะแนนประเมิน 65 - 74

ระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมิน 0 - 64

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีจำนวน 4 ชุด ได้แก่

- (1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)
- (2) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (3) แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ
- (4) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ระยะเวลาการประเมิน

ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ปีเดียวกัน

การนำผลประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณากรณีเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับหัวหน้าส่วนราชการสังกัด เลิกจ้างกรณีต่อสัญญาจ้าง

1. ส่วนราชการต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้
2. ส่วนราชการมีหลักฐานชัดเจนว่า โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นยังคงดำเนินการต่อและจำเป็นต้อง

ใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป

3. พนักงานราชการที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคะแนนเฉลี่ย ผลการประเมิน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

4.1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

4.1.1 ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของส่วนราชการ และกำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง/บ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ

4.1.2 ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงานเป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

4.1.3 พนักงานราชการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

4.1.4 ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงและสมรรถนะที่กำหนด

4.1.5 แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ พร้อมให้ปรับปรุงพัฒนาและเตรียมรับการประเมินในครั้ง ต่อไป

4.1.6 การดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 4.1.1– 4.1.5

เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
2. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (1 ต.ค.- 30 ก.ย.ของปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า 8 เดือน
3. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
4. เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทนวงเงินงบประมาณเลื่อนไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน
5. มีให้รางวัลเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
6. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับขึ้นเป็นสิบบาท
7. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน 16 ครั้ง หรือมาสายเกิน 18 ครั้ง
8. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน 40 วัน

5.3 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2533)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. จำนวนลูกจ้างประจำที่เสนอขอให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง รวมทั้งปี 2 ขั้น ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
2. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้พิจารณาจาก

2.1 ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลัง กำหนด ดังนี้

ดีเด่น 90 – 100 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีเด่น เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้

ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 60 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่อง
อยู่เสมอ

2.2.1 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ 2.1 (เป็นที่ยอมรับได้)
และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา
ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(2) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

(3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(4) มาท างานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

(5) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน

(6) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(7) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราวรวมกัน
ไม่เกิน 60 วันทำการ

(8) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วันท าการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วย ตามข้อ

2.2.1 (7)

2.2.2 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ 2.1 (ดีเด่น) และอยู่ใน
หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.2.1 (1) – (3)

(2) มาท างานสายไม่เกิน 5 ครั้ง

(3) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 90 วัน

(4) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน

(5) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราวรวมกัน
ไม่เกิน 30 วันทำการ

(6) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 8 วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ

2.2.2 (5)

2.2.3 ลูกจ้างประจำที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างก็ให้รอ การเลื่อนไว้ก่อน จนกว่าผลการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ หรือศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ทั้งนี้จะต้องขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้โดยจัดทำบัญชีขอเงิน (ตามแบบขอเงิน) พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง

5.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

- (1) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท
- (2) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง แม่บ้าน เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท
- (3) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งช่างทั่วไป เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 9,000 บาท
- (4) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 12,000 บาท
- (5) ลูกจ้างชั่วคราว ครูชาวต่างชาติ เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 25,000 บาท

ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้พิจารณาจาก

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เลื่อนได้ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 30 เมษายน ของปีถัดไป
 2. ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ดังนี้

ระดับดีเด่น คะแนนประเมิน 90 - 100

ระดับดีมาก คะแนนประเมิน 80 - 89

ระดับดี คะแนนประเมิน 75 - 84

ระดับพอใช้ คะแนนประเมิน 65 - 74

ระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมิน 0 - 64

3. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ 2 ระดับดีมากขึ้นไปและอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(2) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

(3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(4) มาท างานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

(5) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน

(6) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(7) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(8) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วย ตามข้อ 2.2.1 (7)

6. การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม มี 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน (ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนไม่มีสิทธิ์ลา)
6. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสัปดาห์ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสัปดาห์ ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต

เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 - 120 วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา

ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว

ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถ

เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ และหากลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ หากลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

3. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

(1) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(2) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

– ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

– ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

– ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

– ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน 6 ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่อง ๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน 8 ครั้ง

ข้อพึงระวัง

ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้มาทำงานสายเนื่อง ๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า 23 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ 10 วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 20 วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 19 ปีสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่า

วันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี ก็ได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี ในประเทศ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

10. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปีกรณีจ ว่าเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้

อีก 2 ปีแต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปีถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน 12 เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

7. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 เวลาราชการปกติ 08.30 – 16.30 น.ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

7.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ในกรณีที่ใช้เครื่องสแกน หรือ ลงเวลาในใบลงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ณ สถานที่ที่โรงเรียน กำหนดก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลูกฝังคุณลักษณะผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์กษัตริย์ อุตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของ สถานศึกษา และอื่น ๆ ไม่เกินเวลา 08.15 น.

7.3 กรณีมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา 08.15 น. ถือว่ามาสายนอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นการมาสายตามระเบียบราชการ

7.4 กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ

7.5 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.45 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้สแกนลายนิ้วมือหรือลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการเวลา 16.00 น.

7.6 ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขออนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือผู้ที่โรงเรียนมอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และให้สแกนลายมือชื่อ หรือลงเวลากลับตามเวลาที่ได้รับการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนอีก

7.7 กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 2, ข้อ 3, ข้อ 4 ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดสอนแทน และเมื่อมาถึงโรงเรียนให้บันทึกชี้แจงต่อโรงเรียนหรือผู้ได้รับอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติเป็นราย ๆ ไป

7.8 ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ 2, ข้อ 3, ข้อ 4 แล้ว เครื่องไม่บันทึกขอให้มาลงลายมือชื่อที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียน

7.9 การมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการลงเวลาก่อนเวลา 07.00 น. และกลับหลังเวลา 16.30 น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

7.10 โรงเรียนจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

8. งานทะเบียนประวัติ

8.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

8.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1.2 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

8.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ชื่อ ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุตบัตรทะเบียนราษฎรหลักฐานทางการศึกษา

8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

8.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

8.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

8.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.2 แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

9.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

10. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

10.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ภาพ กรณีที่บัตรประจำตัวสูญหายให้แนบใบแจ้งเอกสารหายของสถานีดำรงด้วย

10.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

11. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

11.1 การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

11.2 กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

11.3 วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่เป็นวันเดียวกัน

11.4 การประเมินผลสรุปทุก 6 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปีรวม 4 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

11.5 เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยกำหนดให้มีคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการปฏิบัติตน (40 คะแนน) และองค์ประกอบด้านการปฏิบัติงาน (60 คะแนน) และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ดังนี้

ครั้งที่ 1 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 24 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน

ครั้งที่ 2 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 24 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน

ครั้งที่ 3 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 28 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน

ครั้งที่ 4 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 28 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน

12. การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวปฏิบัติในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ว 21/2560 ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว21 ที่กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ประสงค์ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ว21 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 2 ชุด ดังนี้

1) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่งครูรายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา โดยแยกรายงานเป็นรายปีการศึกษา

2. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 4 ชุด ดังนี้

1) ค ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่งครูรายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา โดยแยกรายงานเป็นรายปีการศึกษา

3) ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีที่ขอ

วิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ยื่นคำขอฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อ
สถานศึกษา เพื่อตรวจและรับรองแล้วเสนอเขตพื้นที่ และต้องเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดก่อนที่จะเกษียณอายุ
ราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน (สพม.พข. กำหนดให้ส่งภายในวันที่ 10 มีนาคม ของปีที่เกษียณอายุราชการ)

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นคำขอฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อ
สถานศึกษา เพื่อตรวจและรับรองแล้วเสนอเขตพื้นที่ เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งถึง ก.ค.ศ. ก่อนที่
จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน (สพม.พข. กำหนดให้ส่งภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีที่เกษียณอายุ
ราชการ)

วิธีการ

1. ผู้ขอยื่นคำขอฯ ต่อสถานศึกษา ตามแบบ วฐ.1 และ วฐ.2 พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น
หรือนอกสถานศึกษา จำนวนตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ขอฯ รายงาน และเสนอ
ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอฯ ทั้ง 5 ปีการศึกษา

กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่ง มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้แจ้ง สพม.พข.

เพื่อเสนอ กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ
เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน 5 ปีการศึกษา ให้ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
นี้โดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่า มีการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อ หรือดำเนินการที่มีขอบ
ใด ๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย
แล้วแต่กรณี

3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

3.1 แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (วฐ.1) โดยแนบเอกสารหลักฐาน

3.1.1 สำเนา กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ที่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับรอง

3.1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ภาระงานสอน ขอให้ระบุเป็นปีการศึกษาให้ชัดเจน (ติดสลิป หรือ ใช้ใบแทรก)

3.1.3 หลักฐานการพัฒนาตามหลักสูตรที่ครูพัฒนารับรอง หากในวุฒิบัตรไม่ระบุจำนวนชั่วโมง ให้พิมพ์หลักฐานการสมัครเข้ารับการพัฒนาจากเว็บไซต์ Training.obec.go.th มาประกอบด้วย

3.1.4 หลักฐานการเข้ารับการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ

3.2 แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2) พร้อมแนบหลักฐาน ร่องรอย ประกอบผลการประเมินตามระดับที่ประเมินได้

3.3 แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (วฐ.3)

* ขอให้แนบเอกสารหลักฐานเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

** ทั้งนี้ขอให้ผู้ขอและผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่ามีความผิดปกติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

12. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

12.1 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ และจัดปฐมนิเทศทุกคน

12.2 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บอย่างมีระบบ

12.3 สำนวน แก้วไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

12.4 จัดทำหนังสือการขอบัตรให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำทุกคน

12.5 ออกหนังสือรับรองของบุคคล คำประกันของบุคคลแก่ทุกคน

12.6 ออกหนังสือเกี่ยวกับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพการศึกษาต่อ ให้แก่ทุกคนที่ขอ โดยยึดหลักตามระเบียบราชการ

12.7 วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบทุกปี

12.8 ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพทุกคน

12.9 รายงานการเสียชีวิตของบุคลากรในโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 48 ชั่วโมง

12.10 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ปีละครั้ง

12.11 กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน

12.12 ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

12.13 วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินสภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

12.14 เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครูลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกคนเป็นประจำทุกวัน

12.15 สำรวจและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูปีละครั้ง

12.16 สรุปผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

งานสวัสดิการโรงเรียน

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอกการรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/ งาน / กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน ตามที่ระเบียบกำหนด

3. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

4. บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันในการประชุม อบรม สัมมนาที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา

5. บริการน้ำดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน

6. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา รวบรวมประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำวาระและรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดเตรียมข้อมูลตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้บุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบตามคำสั่งของเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ทั้งในและนอกสถานศึกษา
4. จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตไปราชการและการรายงานการไปราชการ
6. จัดทำคำสั่งการไปราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. จัดทำเกณฑ์ในการคัดเลือกครูดีเด่นในด้านต่าง ๆ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูดีเด่น และดำเนินการมอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับรางวัล เชิดชูเกียรติ ได้รับเกียรติบัตร สำเร็จการศึกษาในระดับสูงขึ้น หรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำทะเบียนการได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่าน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกภาคเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย