หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนพงษ์ภิญโญ๒

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนมีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพบุคคลสำคัญที่จะทำให้การดำเนินงานตามภารกิจสำเร็จตามภารกิจ ดังกล่าว คือ ครูและบุคคลกรทางการศึกษา เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในปัจจัยการบริหารจากเหตุผลดังกล่าว จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม คำนึงถึงระบบคุณธรรม โดย

๑.๑ การรับบุคคลเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคคลทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรมและประโยชน์ของ ทางราชการ

๑.๒ การบริหารงานบุคคล ต้องคำนึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพขององค์กร ลักษณะงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มีความเป็นกลางทางการเมือง

๑.๓ พิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษา ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ

๑.๔ การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติตลอดจนป้องกัน การกระทำผิดวินัยและเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคคลการทางการศึกษาให้เป็นผู้มีวินัย

๒. เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษาปฏิบัติราชการตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและมีศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดี โดยมุ่งเน้นการประพฤติปฏิบัติและเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๒ ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่หรือความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๔.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

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

1. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ – ๑๒๐ วัน

<u>การเสนอหรือจัดส่งใบลา</u>

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

<u>การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร</u>

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร **ไม่ให้** ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

3. ลากิจส่วนตัว

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

การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ <u>โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา</u>
- ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

<u>การเสนอหรือจัดส่งใบลา</u>

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

<u>อำนาจการอนุญาตการลา</u>

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

<u>ข้อพึงระวัง</u>

ลาเกิน(ลาบ่อยครั้ง)จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

5. การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดย**ไม่ให้**ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่