



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสาธิตจิปะชาสรรค์ รัชมังคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

เทิดทูนสถาบัน สืบสานงานพระราชดำริ สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
พัฒนาสู่สังคมที่ยั่งยืน

พันธกิจโรงเรียน

1. สร้างจิตสำนึก เทิดทูนสถาบัน สืบสานงานพระราชดำริ แก่ ผู้บริหาร ครู บุคลากรและนักเรียน
2. ปลูกฝังให้ผู้บริหาร ครูและนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ เพื่อพัฒนาสู่สังคมที่ยั่งยืน
3. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล
4. สร้างและพัฒนาสภาพทางกายภาพของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ
5. พัฒนาผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการร่วมกับภาคีเครือข่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์โรงเรียน

1. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและนักเรียนมีจิตสำนึก เทิดทูนสถาบัน สืบสานงานพระราชดำริ
2. ผู้บริหาร ครูและนักเรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ เพื่อพัฒนาสู่สังคมที่ยั่งยืน
3. นักเรียนเกิดทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิต
4. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ตามแนวพระราชดำริ
5. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. มีระบบการบริหารจัดการร่วมกับภาคีเครือข่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำขวัญ	“รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ”
สีประจำโรงเรียน	“น้ำเงิน - เหลือง”
เอกลักษณ์	วิถีความพอเพียง แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อม
อัตลักษณ์	มีคุณธรรม นำทักษะชีวิต มีจิตอนุรักษ์

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสารมีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิดความรู้ความเข้าใจความรู้สึกและทัศนคติของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคมรวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการคิดเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาและมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยง

พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

การบริหารงานบุคคล

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงาน ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบุคลากร

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี ความต้องการ
3. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
3. จัดทำประกาศรับสมัคร
4. รับสมัคร
5. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8. สอบคัดเลือก
9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
10. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
11. จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สำรองความต่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิดแสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครู ชำนาญการพิเศษ

ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

3. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

1. การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ
 1. การลาป่วย
 2. การลาคลอดบุตร
 3. การลากิจส่วนตัว
 4. การลาพักผ่อน
 5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับ ใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้ มีใบรับรองแพทย์ ตามวรรคสาม ประกอบใบลา หรือสั่งให้ ผู้ลาไปรับ การ ตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลา แทน ก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลา แล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรรับอนุญาตได้ทันจะเสนหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนหรือจัดส่ง ใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับ เงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่ง ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วัน ลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ใน คุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธี ฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันที่ลาศึกษา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการ ตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วน ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึง หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วน ราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณาโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

วินัย : การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบแผนที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ข้อบัญญัติที่กำหนดเป็นข้อห้ามและ ข้อปฏิบัติตาม

หมวด 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

วินัยไม่ร้ายแรง มีดังนี้

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง มีดังนี้

4. ปลดออก
5. ไล่ออก

การว่ากล่าวตักเตือนหรือการทำทัณฑ์บนไม่ถือว่าเป็นโทษทางวินัยใช้ในกรณีที่เป็นความผิด เล็กน้อยและมี เหตุอันควรงดโทษ

การว่ากล่าวตักเตือนไม่ต้องทำเป็นหนังสือ แต่การทำทัณฑ์บนต้องทำเป็นหนังสือ (มาตรา 100 วรรคสอง)

โทษภาคทัณฑ์

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อยหรือมีเหตุอันควรลดหย่อน โทษภาคทัณฑ์ไม่ต้องห้ามการเลื่อนขั้นเงินเดือน

โทษตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือน

ใช้ลงโทษในความผิดที่ไม่ถึงกับเป็นความผิดร้ายแรง และไม่ใช้กรณีที่เป็นความผิดเล็กน้อย

โทษปลดออกและไล่ออก

ใช้ลงโทษในกรณีที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงเท่านั้น

การลดโทษความผิดวินัยร้ายแรง

ห้ามลดโทษต่ำกว่า ปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการไม่ใช่โทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

1. ไม่สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ต้องมีความวิริยะอุตสาหะขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตน ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น

4. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและ หน่วยงาน การศึกษามติกรม. หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ
5. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบ ของทางราชการแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษา ประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน เพื่อให้ผู้บังคับ บัญชาทบทวนคำสั่งก็ได้ และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาต้องปฏิบัติตาม
6. ไม่ตรงต่อเวลา ไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนชุมชน สังคม ไม่สุภาพเรียบร้อยและรักษา ความ สามัคคี ไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้ เรียนและข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมงานไม่ต้อนรับหรือ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
9. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
10. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
11. ไม่วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง กับ ประชาชนอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด
12. กระทำการอันใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
13. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ไม่ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา กระทำ ผิดวินัย หรือละเลย หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต

วินัยร้ายแรง ได้แก่

1. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
2. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษาสมัครม. หรือนโยบายของรัฐบาลประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ ของทางราชการอัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
3. ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
4. ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

5. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. กลั่นแกล้ง คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อย่างร้ายแรง
7. กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
8. กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขายหรือให้ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะ เป็นการให้หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งโดยมิชอบ
9. คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำเอาผลงานทางวิชาการของ ผู้อื่นหรือจ้างวาน ใ้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การ เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะ หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
10. ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทาง วิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ หรือให้ได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้น
11. เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน หรือ ชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน
12. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
13. เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด
14. เล่นการพนันเป็นอาชญา
15. กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษาไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของ ตนหรือไม่

การดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการออกคำสั่งลงโทษ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีลำดับก่อนหลังต่อเนื่องกัน อันได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหาการสืบสวนสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษและการสั่งลงโทษรวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ในระหว่างการสอบสวนพิจารณา เช่น การสั่งพักการสั่งให้ออกไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

หลักการดำเนินการทางวินัย

1. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้วผู้บังคับบัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้ทันที
2. กรณีที่มีการร้องเรียนด้วยวาจาให้จดปากคำ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการให้มีการสืบสวนข้อเท็จจริง โดยตั้งกรรมการสืบสวนหรือสั่งให้บุคคลใดไปสืบสวนหากเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ต่อไป
3. กรณีมีการร้องเรียนเป็นหนังสือผู้บังคับบัญชาต้องสืบสวนในเบื้องต้นก่อนหากเห็นว่า ไม่มีมูลก็สั่งยุติเรื่องถ้าเห็นว่ามิมีมูลก็ตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป กรณีหนังสือร้องเรียนไม่ลง ลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอนจะเข้าลักษณะของบัตร สนเทห์ มติกรม.ห้ามมิให้รับฟัง เพราะจะทำให้ข้าราชการเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. การตั้งเรื่องกล่าวหาเป็นการตั้งเรื่องดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการเมื่อปรากฏ กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยมาตรา 98 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าผู้ตั้งเรื่องกล่าวหาคือผู้บังคับบัญชาของ ผู้ถูกกล่าวหาความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้าราชการในโรงเรียนทุกคนความผิดวินัยร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา 53 เป็นผู้ที่มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
2. การแจ้งข้อกล่าวหา มาตรา 98 กำหนดไว้ว่า ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา
3. การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นเพื่อจะทราบ ข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และ เพื่อพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยจริงหรือไม่ถ้าผิดจริงก็จะได้ลงโทษ ข้อยกเว้น กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.จะดำเนินการ ทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549

ก. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏอย่างชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นกระทำผิดและผู้บังคับบัญชาเห็นว่าขอเท็จจริงตามคำพิพากษาประจักษ์ชัด

(2) กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

ข. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือลงโทษที่หนักกว่าจำคุก

(2) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 15 วันผู้บังคับบัญชา สืบสวนแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ

(3) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ ถ้อยคำรับ สารภาพต่อผู้แทนที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนโดยมีการบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์

มาตรา 121 และมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ ต้องอุทธรณ์เพื่อ ตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้

ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ

การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์ คำสั่ง โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้น เงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ เว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.

การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้อง อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ทั้งนี้ การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง หรือ คับข้องใจจากการกระทำของผู้ บังคับบัญชาใช้สิทธิ ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่ง หรือ ทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความ เป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้ บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมี สิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จจะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไวก่อน
- (4) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน

2. ในครึ่งปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือถูกลงโทษในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

3. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

4. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5. ในครึ่งปีที่ผ่านมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

6. ในครึ่งปีที่ผ่านมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาในประเทศฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

7. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

8. ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

ไม่เกินหกสิบวันทำการ

4) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

5) ลาพักผ่อน

6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม โครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การลาศึกษาต่อ หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ(มาตรา ๑๐๗พ.ร.บ.ระเบียบ ข้าราชการครูฯ)

- 1) ตาย
- 2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 4) ถูกสั่งให้ออก
- 5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- 6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ

ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอ ลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ ผู้นั้นขอลาออก ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า
น้อยกว่า 30
วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวัน ขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่งยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน

และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบ กำหนดเวลายับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้ง วันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอ หนังสือขอลาออก นั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดย เร็วเมื่อผู้มีอำนาจ อนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

5. ครูอัตราจ้าง

กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครู เช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วน ราชการพ.ศ.2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

งานอัตรากำลัง เกณฑ์อัตรากำลังครูในสถานศึกษา

1. ชื่องาน : งานอัตรากำลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำรวจจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี โดยตรวจสอบจาก ทะเบียนนักเรียนเป็นสำคัญหากมีชื่อในบัญชีเรียกชื่อ แต่ไม่มีหลักฐานรวมทั้งเลขประจำตัวในทะเบียนนักเรียนเป็นสำคัญหากมีชื่อ ในบัญชีเรียกชื่อ แต่ไม่มีหลักฐานรวมทั้งเลขประจำตัวในทะเบียนนักเรียนจะมานับรวม ไม่ได้ และ มิใช่ การนับจำนวนนักเรียนจากสถิติการมาเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน ว่ามีจำนวนกี่คน โรงเรียนคิดจำนวนนักเรียน จากข้อมูล

DMC

2. จัดทำบัญชีการจัดชั้นเรียน ตามเกณฑ์ ก.ค. (เดิม)

มัธยมศึกษา = 40 คน : ห้องเรียน

(การจัดห้องเรียนในแต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้จัดห้องเรียนเพิ่มได้อีก 1 ห้องเรียน)

3. การคำนวณอัตรากำลังครู ให้คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของโรงเรียน

มัธยมศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ

4. นำข้อมูลการคำนวณอัตรากำลังครูของโรงเรียนสาธิตกษัตริย์ราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ผู้บริหารโรงเรียน

5. รายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ โดยให้คำนวณดังนี้

โรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพิเศษต่างๆ

(กรณีที่มีนักเรียนประจำบางส่วน หรือนักเรียนประจำทั้งหมด)

อัตราร่วม	ครู : นักเรียนประจำ	=	1 : 12
	ครู : นักเรียนไป - กลับ	=	1 : 20
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40 : 1

การคำนวณห้องเรียน

$$* \text{ห้องเรียนของ นร. ทั้งหมด} = \text{จำนวน นร. รายชั้น} \div 40 \text{ (นร. : ห้อง) เศษ}$$

10 คนขึ้นไป (0.25) ให้ปัดเป็น 1 ห้องเรียน

$$* \text{ห้องเรียนของ นร. ประจำ} = \text{จำนวน นร. ประจำรายชั้น} \div 40 \text{ (นร. : ห้อง) เศษ}$$

10 คนขึ้นไป (0.25) ให้ปัดเป็น 1 ห้องเรียน

$$* \text{ห้องเรียนของ นร. ไป - กลับ} = \text{จำนวนห้องเรียนทั้งหมด} - \text{ห้องเรียนนักเรียนประจำ}$$

การคำนวณครู

$$* \text{ จำนวนครุรวม นร.ประจำ} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียน นร.ประจำ} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{\text{จำนวนครู} : \text{นักเรียน}}$$

$$* \text{ จำนวนครุรวม นร.ไป-กลับ} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียน นร.ไปกลับ} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{\text{จำนวนครู} : \text{นักเรียน}}$$

$$* \text{ จำนวนครุรวม} = \text{จำนวนครุรวม นร.ประจำ} + \text{จำนวนครุรวม นร.ไป-กลับ}$$

$$* \text{ จำนวนครูปฏิบัติการสอน} = \text{จำนวนครุรวม} - \text{จำนวนครุสายบริหาร}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

* 1 - 2	ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
* 3 - 6	ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 1 ตำแหน่ง
* 7 - 14	ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 2 ตำแหน่ง
* 15 - 23	ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 3 ตำแหน่ง
* 24	ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มีผู้ช่วยได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข *การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หหารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้นหากมีเศษ ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง)

* การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5 ขึ้นไปปัดเป็น 1. ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง) เมื่อได้อัตรากำลังครูสายงานการสอนแล้ว ให้นำจำนวนผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหาร มานับรวมก็จะได้อัตรากำลัง ครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ของโรงเรียน

ประโยชน์ของการจัดทำข้อมูล

1. สามารถนำข้อมูลปริมาณงานและอัตรากำลังครูของโรงเรียนไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ

พิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.1 การพิจารณาจัดสรรอัตรว่าง

1.2 การพิจารณาเกี่ยวกับการย้าย / แต่งตั้ง

1.3 การพิจารณาเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน

2. ข้อมูลปริมาณงานของโรงเรียน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เมื่อต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับขนาดของโรงเรียน เช่น

2.1 จำนวนโรงเรียนขนาดเล็ก

2.2 จำนวนโรงเรียนขยายโอกาส

2.3 จำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษา

3. ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รัชมิ่งคลาสิกเฮกสพม.น่าน

อนึ่ง สำหรับการจัดทำข้อมูลปริมาณงานและอัตรากำลังครู ณ วันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี เพื่อไม่ให้เกิดการรายงานข้อมูลซ้ำซ้อน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะใช้ข้อมูลจำนวนนักเรียน จากข้อมูล DMC

4. หลักเกณฑ์/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่องเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

งานการเลื่อนเงินเดือน

1. ชื่องาน : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบำเหน็จความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ขอบข่ายของงาน

การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก นำผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม เลื่อนวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง นำผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

4. คำจำกัดความ

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่แล้วมา การเลื่อนเงินเดือนจึงถือเป็นสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่จะได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีจากผลของการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความดีความชอบ ความอดุสาหะ ความสามารถ ความประพฤติในการรักษาวินัย ข้าราชการและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมการ

5.1.1 จัดทำเอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการครูกับผู้อำนวยการโรงเรียน

5.1.2 จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

5.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

5.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ

สถานศึกษา

- 5.2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
- 5.4 พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.5 จัดทำแบบบัญชีแสดงการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลขต่างๆ)
- 5.6 เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง
- 5.6 แจงผลการประเมิน
- 5.7 การประกาศรายชื่อ และรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือน
 - ประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
 - ประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน “ระดับการประเมิน” และ “รายละเอียดของแต่ละระดับการประเมิน”
- 5.8 นำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1 มี.ค./ 1 ก.ย.

จำนวนวงเงินที่จะเลื่อน : จำนวนวงเงิน 2.98 % ของอัตราเงินเดือนรวมข้าราชการ
ณ 1 มี.ค./ 1 ก.ย. (เงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร

- แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณต่อ 1 คน
จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
- ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
- ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”
- เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน

31 มี.ค./ 30 ก.ย.

1 เม.ย./ 1 ต.ค.

ประกาศร้อยละ / แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน
- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล /แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

7. การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน

การประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

7.1 ระดับดีเด่น คะแนน 90% ขึ้นไป

7.2 ระดับดีมาก คะแนน 80 - 89%

7.3 ระดับดี คะแนน 70 - 79%

7.4 ระดับพอใช้ คะแนน 60 - 69%

7.5 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่เลื่อนเงินเดือน)

8. ขั้นตอนการประเมิน

8.1 ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด

8.2 ทำการประเมินพฤติกรรม (ประเมินสมรรถนะ) ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะ

8.3 นำผลการประเมินตามข้อ 1, 2 ไปใส่ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

8.4 แจ้งผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ

9. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

9.1 กฎหมายหลัก

9.1.1 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 มาตรา 53, 72, 73, 133

9.1.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.2550

9.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ

ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ.2550 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่

2) พ.ศ.2551

9.1.4 ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

9.2 หนังสือสั่งการ

9.2.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/17724

ลว. 30 ก.ย. 52

9.2.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลว. 17 ธ.ค. 52

9.2.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 16 ลว. 31 ส.ค. 54

9.2.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลว. 3 ก.ย. 52

9.2.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 10008.1/ว 28 ลว. 22 ต.ค. 52

9.2.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลว. 25 พ.ค.58

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

10.1 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่

10.2 เป็นคู่มือที่ทำให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบขั้นตอนการทำงาน

10.3 ใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

11. ข้อสังเกต

11.1 ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

11.1.1 ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

11.1.2 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือ

ต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

11.1.3 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

11.1.4 ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน 8 ครั้ง มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง

11.1.5 ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

11.1.6 ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวไม่เกิน 60 วันทำการ/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล

ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

11.1.7 ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน

11.2 การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

12. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำข้อตกลงในการพัฒนางานและประเมินทำทหาย(วพ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาสิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา น่าน



งานพัฒนาบุคลากร

1. ชื่องาน : การประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตกิจประชา

สรรค์ รัชมิ่งคลาสิกให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเป็นทางในการปฏิบัติงานการประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการ ของข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รัชมิ่งคลาสิก

3. ขอบข่ายของงาน

การประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน สาธิตกิจประชา

สรรค์ รัชมิ่งคลาสิกดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนการประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับทราบหนังสือให้ไปราชการหรือขอไปราชการ

2. เขียนขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทน

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

3. เสนอเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทน แก่เจ้าหน้าที่

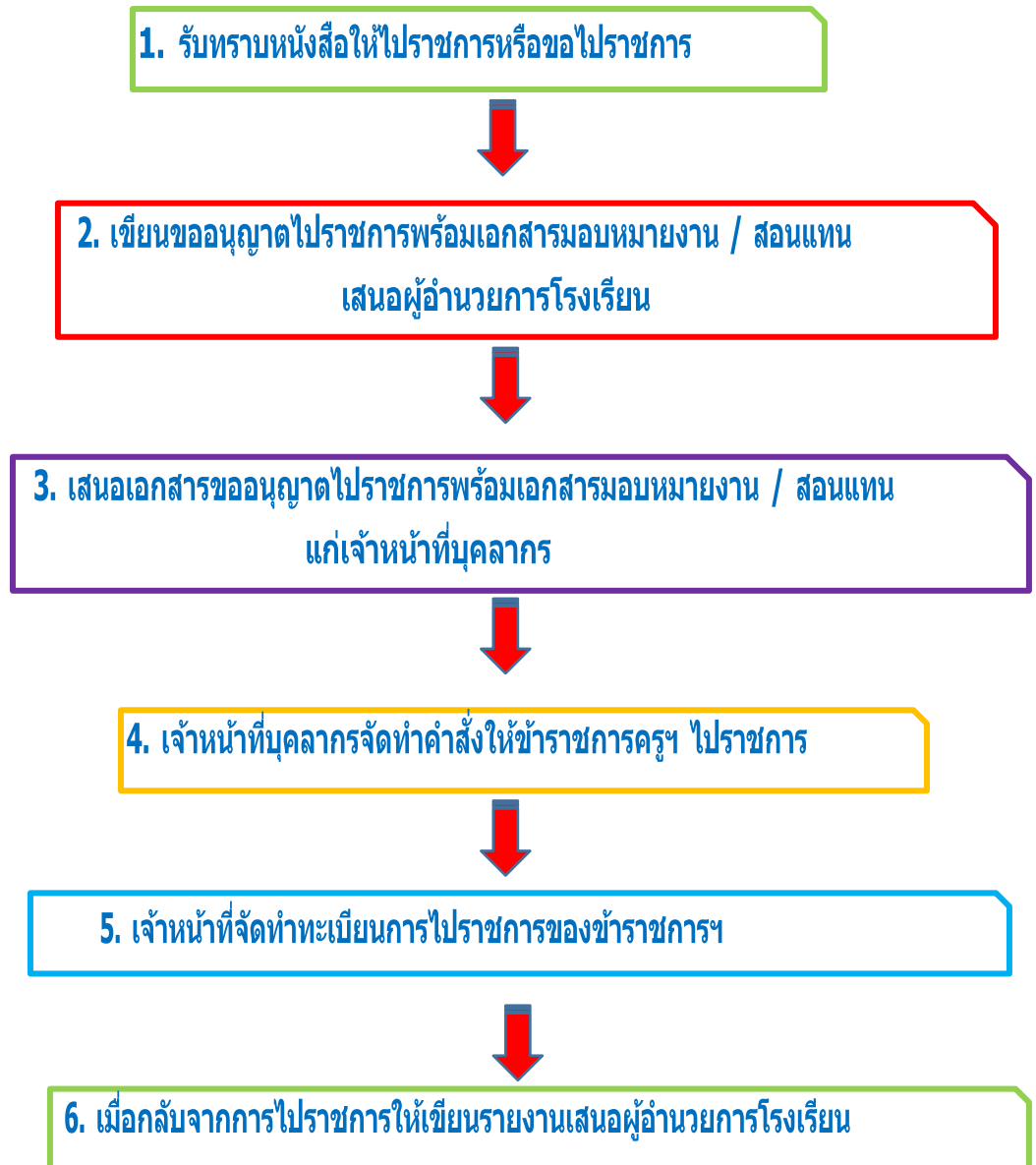
บุคลากร

4. เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูไปราชการ

5. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการฯ

6. เมื่อกลับจากการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานทะเบียนประวัติ

1. ชื่องาน : งานทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

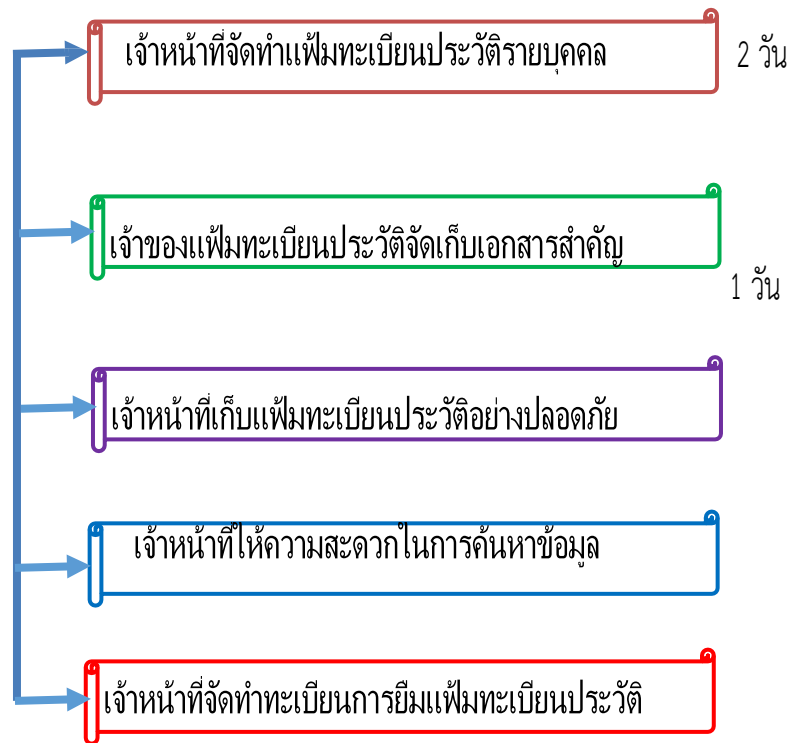
เพื่อเก็บเอกสารสำคัญรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รังสิตคลอง 7
 เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารสำคัญรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รังสิตคลอง 7
 ขอบข่ายของงานการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รังสิตคลอง 7 โดยจัดเก็บเอกสารสำคัญเป็นรายบุคคล ได้แก่
 สำเนาพ.7, สำเนาทะเบียน, สำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาใบประกอบวิชาชีพ, สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง วิทยฐานะต่างๆ, สำเนาใบเครื่องราชอิสริยาภรณ์,
 สำเนาใบปริญญาบัตร ฯลฯ เพื่อความสะดวกในการหา ข้อมูลของเจ้าหน้าที่และเจ้าของประวัติในการรายงานข้อมูลต่างๆ ต่อทางราชการ และการจัดทำข้อมูล
 ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ คำจำกัดความ แฟ้มทะเบียนประวัติ หมายถึง แฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์
 รังสิตคลอง 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รังสิตคลอง 7 เป็นรายบุคคล
 ดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานงานเจ้าของแฟ้มทะเบียนประวัตินำเอกสารสำคัญเช่น สำเนาพ.7, สำเนาทะเบียน, สำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาบัตรประชาชน,
 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ, สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง วิทยฐานะต่างๆ, สำเนาใบเครื่องราชอิสริยาภรณ์, สำเนาใบปริญญาบัตร ฯลฯ มาจัดเก็บ ในแฟ้มทะเบียนประวัติ
 จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตกิจประชาสรรค์ รังสิตคลอง 7 อย่างมีดัดจริต ปลอดภัย

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการยืมแฟ้มทะเบียนประวัติ

3. Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. แบบฟอร์มที่ใช้

-

5. เอกสารอ้างอิง/หลักฐานอ้างอิง

-

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่
- 6.2 เป็นคู่มือที่ทำให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบขั้นตอนการทำงาน
- 6.3 ใช้เป็นเครื่องมือผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

7. ข้อเสนอแนะ

-

การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน

1. ชื่องาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ราชประชานุสรณ์ รัชมิ่งคลาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชานาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้อง ความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ภายในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ราชประชานุสรณ์ รัชมิ่งคลาภิเษกให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัด โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่ง เดิมในสถานศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 กำหนดให้ย้ายได้เฉพาะตำแหน่งครูเท่านั้น

1) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี ดังนี้

การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องของตนเอง

การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก

- ติดตามคู่สมรส
- เจ็บป่วยร้ายแรง
- ถูกคุกคามต่อชีวิต
- เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพ

1.1) การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา
- การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตราากำลังของสถานศึกษา

2) คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ

2.1) ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 24 เดือนนับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ครูผู้ช่วย 2 ปี + ครู 2 ปี = 4 ปี)

2.2) ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

2.3) การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

3) การยื่นคำร้องขอย้าย

3.1) การย้ายกรณีปกติ

ยื่นคำร้องขอย้าย ได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือน มกราคม ของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

3.2) การย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี พร้อมหลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบันแล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา

4) การพิจารณาคำร้องขอย้าย

4.1) การย้ายกรณีปกติ ให้พิจารณาย้ายปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในเดือน เมษายน ครั้งที่ 2 ใน เดือน กันยายน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจพิจารณาการย้ายมากกว่า 1 ครั้ง ก็ได้ และให้ ย้ายได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

4.2) การย้ายกรณีพิเศษ เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณา ผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

4.3) การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้พิจารณาได้ตลอดปีจะพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

องค์ประกอบการพิจารณาย้าย

1. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา
2. ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย มีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน
4. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
5. เหตุผลการขอย้าย
6. ความอาวุโสตามหลักราชการ
7. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งหลักเกณฑ์การย้ายพร้อมตำแหน่งอัตราว่างและความต้องการ วิชาเอกไปให้สถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 สถานศึกษาแจ้งผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมสำเนา ก.พ.7 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน มกราคม ขอย้ายภายในเขต จำนวน 2 ชุด ต่างเขต จำนวน 3 ชุด

6.3 สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นในการย้าย

6.4 สถานศึกษาจัดทำบัญชีขอย้าย รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมรายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

6.5 สถานศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- 1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้าย
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย
- 3) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย
- 4) นัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณำบันทึกความคิดเห็น
- 5) นำแบบคำร้องขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐานบันทึกความคิดเห็นลงนาม

- 6) นำแบบคำร้องของผู้ขอย้ายส่งเขตพื้นที่การศึกษา

7. การปฏิบัติงาน (Flow Chart)



งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

1. ชื่องาน

งานสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรทางการศึกษา
2. เพื่อเป็นการสร้างความรัก ความห่วงใยของทางโรงเรียนต่อบุคลากร
3. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจ
4. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

4. คำจำกัดความ

" **ขวัญ** " หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นตัวตน นิยามกันว่าเมื่ออยู่ประจำชีวิตของคนตั้งแต่เกิดมาเชื่อกันว่าถ้าขวัญ อยู่กับตัวก็เป็นสิริมงคล เป็นสุขสบาย จิตใจมั่นคง ถ้าคนตกใจหรือเสียขวัญ ขวัญออกจากร่างไปเสีย ซึ่ง เรียกว่าขวัญหาย ขวัญหนี ขวัญบิน เป็นต้น

" **กำลังใจ** " หมายถึง สภาพของจิตใจที่มีความเชื่อมั่นและกระตือรือร้น พร้อมจะเผชิญกับ เหตุการณ์ทุกอย่าง

" **ขวัญและกำลังใจในการทำงาน** " คือ สภาพทางจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน เช่นความรู้สึกรักที่คิดที่ได้รับ อิทธิพล แรงกดดัน หรือสิ่งเร้าจากปัจจัยหรือสภาพแวดล้อมในองค์กรที่อยู่รอบตัวเขา และจะมีปฏิกิริยาโต้ กลับ คือพฤติกรรมในการทำงาน ซึ่งมีผลโดยตรงต่อผลงานของบุคคลนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ตรงความต้องการของบุคลากร

1.1 จัดประชุมคณะครูในโรงเรียน เพื่อปรึกษาหารือถึงความต้องการด้านสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

1.2 จัดสวัสดิการภายในโรงเรียนตามความต้องการความจำเป็นของบุคลากรส่วนใหญ่ เช่น สหกรณ์ร้านค้า การให้บริการในการใช้สิทธิตามสวัสดิการของรัฐ อาหารกลางวันราคาถูกลง กองทุนเงินยืม หมุนเวียนจัดทัศนศึกษา / พบปะสังสรรค์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ้านพักครู ฯลฯ

1.3 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานเช่น น้ำดื่ม น้ำใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ห้องทำงาน มุมพักผ่อน อุปกรณ์การสอนที่ทันสมัย ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร วารสาร ทางวิชาการ

1.4 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีส่วนร่วมรับผิดชอบการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2 จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการทำงานให้แก่บุคลากรตามความต้องการ ความจำเป็น ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

2.1 จัดประชุมบุคลากรในโรงเรียน เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและ ระยะ ยาว ตามความต้องการจำเป็นทั้งของหน่วยงานและบุคลากร คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากร

2.2 จัดกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานและเจต คติ ให้กับบุคลากรทุกคน โดยวิธีการต่างๆ เช่น - การฝึกอบรม เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น - การส่งบุคลากรไปอบรมหรือดูงานด้านการศึกษา - การใช้กระบวนการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมการศึกษาจากคู่มือการทำงาน การมอบหมายงาน การให้เป็นวิทยากร การหมุนเวียนงาน ฯลฯ - การ พัฒนาทีมงาน เช่น การให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านต่างๆ การแบ่ง งานให้กลุ่มรับผิดชอบ ฯลฯ - การ พัฒนาตนเอง เช่น การศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลา การประชุมทาง วิชาการ ศึกษาจากชุดฝึกอบรมด้วย ตนเอง การอ่านวารสาร/ เอกสารทางวิชาการ การฟังบรรยาย อภิปราย ต่างๆ การให้หมุนเวียนงาน การ บรรยาย / อภิปราย เรื่องนารูที่จัดประชุมในโรงเรียน ฯลฯ

2.3 ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และนำผลการประเมินไปใช้เป็น ข้อมูล ในการปรับปรุง พัฒนาวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.4 สร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโอกาสที่เหมาะสม

3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและมีคุณธรรม

3.1 สสำรวจข้อมูล คุณสมบัติต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อ การ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพและด้านคุณธรรม

3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าด้านวิชาชีพหลายๆ รูปแบบอย่าง เหมาะสม เช่น - สนับสนุนให้ได้รับการฝึกอบรมการประชุมทางวิชาการหรือศึกษาต่อ - สนับสนุนและส่งเสริมให้ทำ ผลงานทางวิชาการ/ การวิจัยในชั้นเรียน - มอบหมายงานพิเศษต่างๆ ให้รับผิดชอบตรงกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และ/ หรืออุปกรณ์การเรียนการสอนที่ริเริ่มพัฒนาขึ้น

- จัดให้มีการประกวดและให้รางวัล / เกียรติบัตร / ยกย่องชมเชย - ส่งเสริมและให้กำลังใจเพื่อให้ครูผ่าน เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

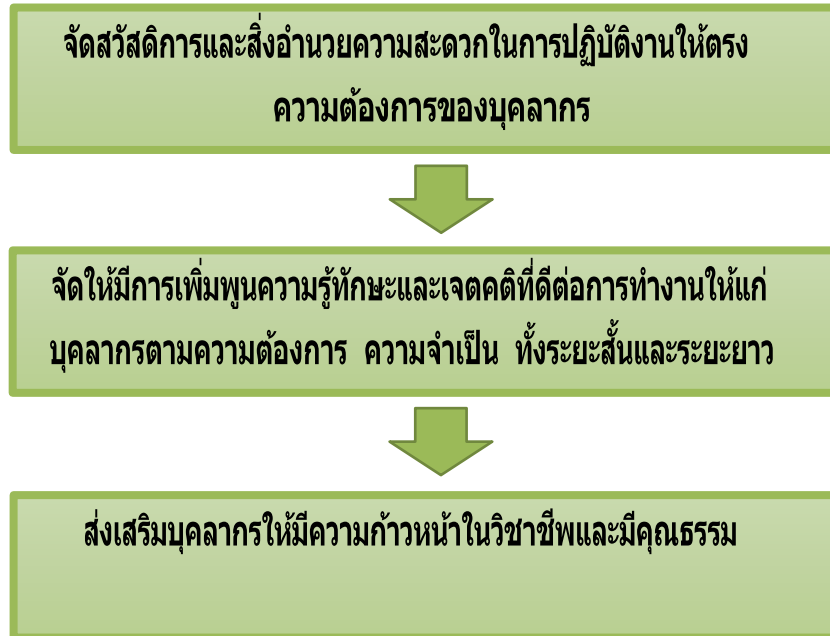
3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม เช่น - สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมปฏิบัติ กิจกรรมทางศาสนา ลด ละ เลิก อบายมุข ใน วันสำคัญทางศาสนา และให้โรงเรียนเป็นสถานที่ปลอดภัย อบายมุข -

การจัดกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกในการสร้างจิตสำนึกด้าน คุณธรรมของ ความเป็นครูที่ดี และการประพฤติตนเป็นคนดีของสังคม - จัดบรรยายภาคในโรงเรียนให้เหมาะสมแสดงถึง เอกลักษณ์ของครูที่มีคุณธรรม

3.4 ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและคุณธรรม

ตลอดถึงนำผลสรุปไปปรับปรุงพัฒนางานต่อไป คู่มือปฏิบัติงานครูและบุคลากร

4. การปฏิบัติงาน (Flow Chart)



เกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอนต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

4. คำจำกัดความ

คำว่า เกษียณ หมายถึง ครบกำหนดอายุรับราชการ, สิ้นสุดเวลารับราชการ หรือการทำงาน, มักถือเอา เกณฑ์สิ้นสุดที่อายุ ๖๐ ปี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและงบประมาณถัดไป
2. สถานตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของข้าราชการ กรณีการขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548) กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้
 - 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
 - 2.3 หลักฐานทางทหาร
 - 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
 - 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

6. การปฏิบัติงาน (Flow Chart)



การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญลูกจ้าง
หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

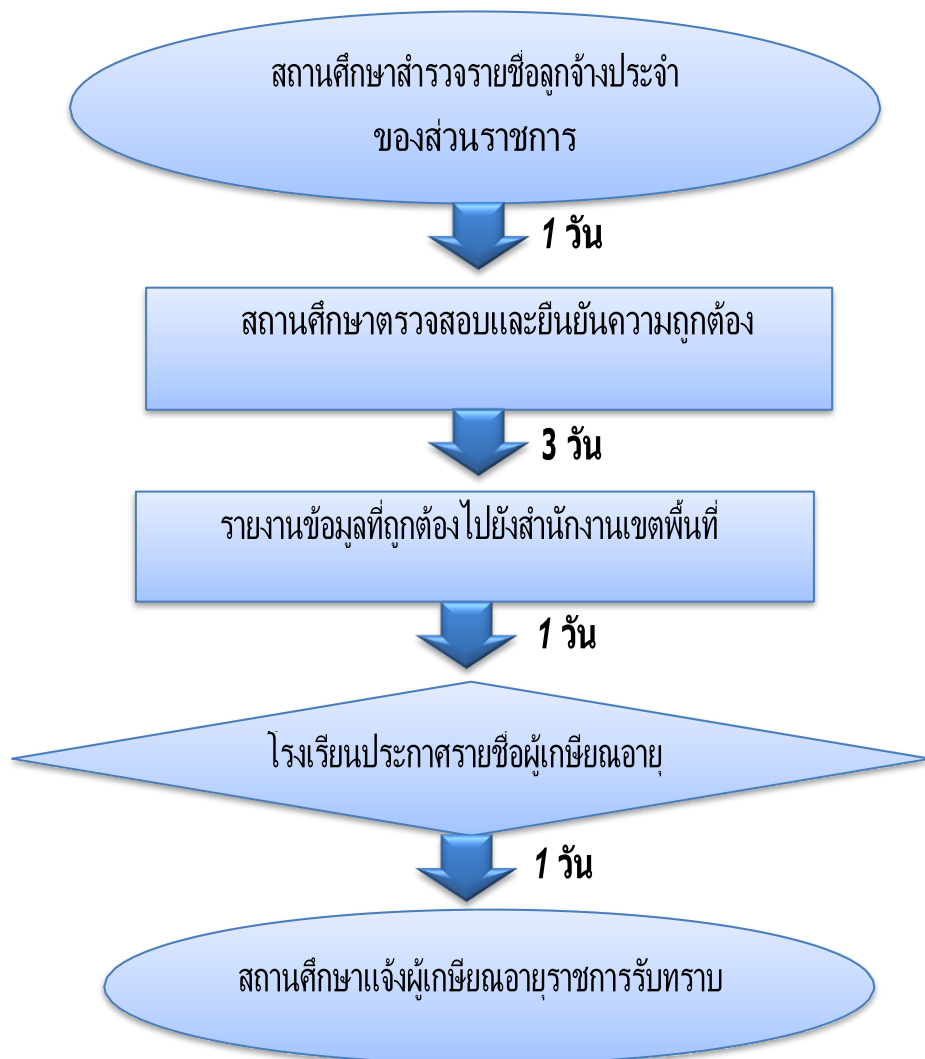
4 คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำ หมายถึง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาสำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนด หากมี
ข้อผิดพลาดต้องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ปี 2548 โดยอนุโลม) ให้ส่งเอกสารประกอบเสนอกรมบัญชีกลาง พิจารณา
กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้
 1. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 2. หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
 3. หลักฐานทางทหาร
 4. หลักฐานทางราชการที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
 5. หลักฐานอื่นของทางราชการ
3. รายงานข้อมูลที่ถูกส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
4. โรงเรียนประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
5. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการรับทราบ

6. การปฏิบัติงาน (Flow Chart)



การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ชื่องาน

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. วัตถุประสงค์

1. เป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้วิชาชีพคงฐานะ ได้รับการยอมรับและยกย่องจากสังคม
3. เพื่อผดุงเกียรติยศและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

- จรรยาบรรณต่อตนเอง
- จรรยาบรรณต่อผู้เรียน
- จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
- จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

4. คำจำกัดความ

จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติ ขอบบังคับ มารยาท ที่ผู้ประกอบวิชาชีพแต่ ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง ฐานะของสมาชิก ความดีงามรวมทั้งก่อให้เกิด ความสงบสุขและความเจริญในตัวคน วิชาชีพ และสังคม

5. จรรยาบรรณประกอบด้วย

5.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
2. ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหา ประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยา วิชาชีพนั้นด้วย
3. ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

5.2 จรรยาบรรณต่อผู้เรียน ครูจะต้องมีความประพฤติปฏิบัติต่อผู้เรียน

1. ตั้งใจถ่ายทอดวิชาการ บทบาทของครูต้องพยายามที่จะทำให้ลูกศิษย์เรียนด้วยความสุข เรียนด้วยความเข้าใจ และเกิดความมานะพยายามที่จะรู้ในศาสตร์นั้น ครูจึงต้องตั้งใจอย่างเต็มที่ที่จะศึกษาวิชาการทั้ง ทางศาสตร์ที่จะสอน ศาสตร์ที่จะถ่ายทอดหรือวิธีการสอน ครูต้องพยายามที่จะหาวิธีการใหม่ ๆ เสมอ
2. รักและเข้าใจศิษย์ ครูต้องพยายามศึกษารรรมชาติของวัยรุ่น ว่ามีปัญหาที่มีความไวต่อความรู้สึก (sensitive) และอารมณ์ไม่มั่นคง ครูจึงควรให้อภัย เข้าใจ และหาวิธีการให้ศิษย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ ครูต้องพยายามทำให้ลูกศิษย์รักและไวใจเพื่อที่จะได้กล้าปรึกษาในสิ่งต่างๆ แล้วครูก็จะสามารถช่วยให้ศิษย์ประสบความสำเร็จในการเรียน และการดำรงชีวิตได้อย่างถูกต้อง
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ ปัจจุบันการส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเองหรือการเรียนรู้จากการช่วยเหลือกันในกลุ่มอาจจะทำให้ผู้เรียนมีวิธีการหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเองมากขึ้นมากกว่าจะคอยให้ครูบอกให้แต่ฝ่ายเดียว ครูจึงจำเป็นต้องชี้ช่องทางให้ผู้เรียนหาวิธีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น
4. ยุติธรรม อาชีพครูเป็นอาชีพที่จะต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนซื่อสัตย์ ยุติธรรม ไม่มีอคติลำเอียงต่อ ลูกศิษย์ ไม่เห็นว่าคนที่มีปัญหาเป็นคนน่ารังเกียจ หรือพอใจแต่เฉพาะศิษย์ที่เรียนเก่ง ไม่สร้างปัญหาเท่านั้น ครูต้องมีความเป็นธรรมในการให้คะแนน และพร้อมที่จะอธิบายวิธีการให้คะแนน และการตัดเกรดได้ ครูต้องรอบคอบในการรอกคะแนน เพราะถ้าผิดพลาดแล้วบางครั้งก็จะทำให้ผู้เรียนที่ควรได้คะแนนดี ๆ กลับได้คะแนนเกือบจะสอบตกไป
5. ไม่แสวงหาประโยชน์จากผู้เรียน ลักษณะของครูจะต้องเป็นผู้ไม่แสวงหาอามิสสินจ้าง เงินไม่ใช่สิ่ง ที่สร้างความสุขเสมอไป ครูจึงจะต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษในการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความ เข้าใจได้ว่า ครูกำลังหาประโยชน์จากศิษย์อย่างไม่เป็นธรรม
6. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ครูมีอิทธิพลต่อศิษย์ทั้งด้านวาจา ความคิด บุคลิกภาพ และความ ประพฤติ ครูจึงต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้ลูกศิษย์ได้ซึมซับสิ่งที่ทำจากตัวครูไป เมื่อศิษย์เกิดศรัทธา ในความสามารถของครู ศิษย์อาจจะเลียนแบบความประพฤติของครูไปอย่างไม่ได้เจตนา เช่น การตรงต่อ เวลา การพูดจาชัดเจน การแสดงความคิดเห็นที่ตรงไปตรงมา สุขภาพเรียบร้อย เป็นต้น
7. ให้เกียรติผู้เรียน การยกย่องให้เกียรติผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจ และเกรงใจผู้สอน ครูไม่ควรใช้อำนาจในทางที่ผิด เช่น พูดจาข่มขู่ ใช้อำนาจไม่สุภาพ เปลี่ยนชื่อผู้เรียน เยาะหยันหรือดูถูกผู้เรียน การเคารพผู้เรียนในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความเข้าใจ และการเรียนรู้ที่ดี เมื่อผู้เรียนได้รับการ ปฏิบัติอย่างดี

ยอมก่อให้เกิดพลังในการศึกษาต่อไป

8. อบรมบ่มนิสัย ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีบทบาทหน้าที่ในการอบรมบ่มนิสัยเด็ก โดยท่านเชื่อว่า “การอบรมบ่มนิสัยใคร ๆ นั้นเพียงแค่วันละนาทีก็ดีถม” ดังนั้นครูควรแบ่งเวลาในการอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน เช่น ก่อนการสอนแต่ละชั่วโมงอาจชี้แนะหรือให้ความคิดที่ดีแก่ผู้เรียนได้ ครูควรถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องสอนคน ให้เป็นคนดี

9. ช่วยเหลือศิษย์ผู้เรียนมาอยู่ในสถานศึกษาพร้อมด้วยประสบการณ์และปัญหาที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นครูจึงมีหน้าที่ที่จะต้องสังเกตความผิดปกติหรือข้อบกพร่องของศิษย์ และพร้อมที่จะให้การช่วยเหลือได้ อย่างทันท่วงที่ไม่ให้ศิษย์ต้องก้าวถล่ำถลึงไปในพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

5.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1. ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
2. ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่บังคับบัญชาทั้งในด้านการ ปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
3. ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความ สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
4. ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
5. ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

5.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1. ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
2. ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็น สำคัญ
3. ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
4. ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5.5 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1. ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2. ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3. ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

การยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ของโรงเรียนส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา 75 วรรค 1 “ข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงต้นสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามแต่กรณี”

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาสิก กำหนดหลักเกณฑ์วิธีสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
เสนอ ผอ.โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาสิกโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาสิกเพื่อพิจารณา เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ฯ รัชมิ่งคลาสิกประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังบุคลากรทุกคนทราบ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วย ความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย และการรักษาวินัย

ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

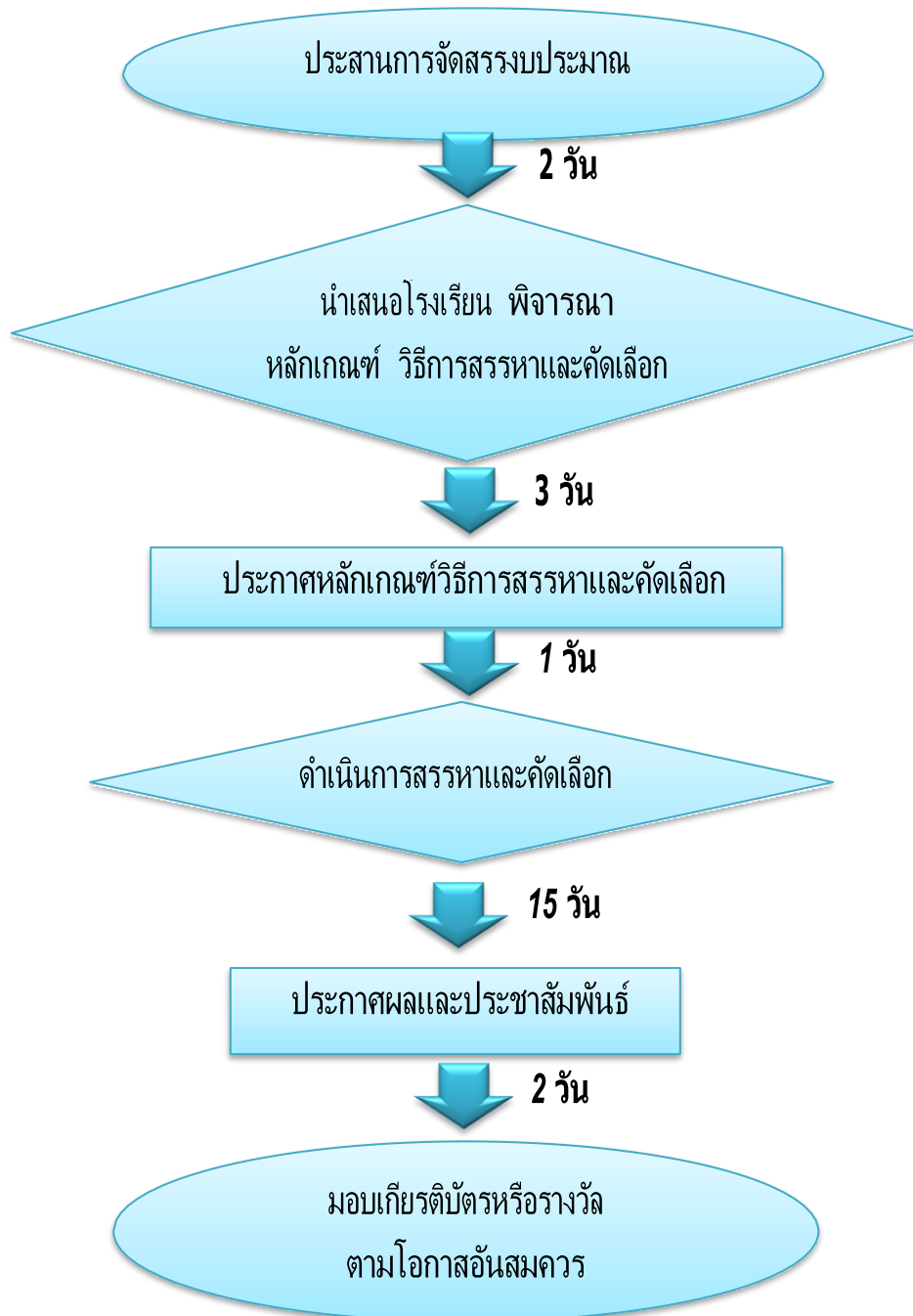
5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน

5.7 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลโนโอกาสอันสมควร

5.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. (Flow Chart) การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครคัดเลือก

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภท และระดับต่าง เช่น ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่ม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ,มาตรา 23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา

พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

งานวินัย การรักษาวินัยและสถิติเวลา

ระเบียบการลาของข้าราชการครู

- 1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. การลาป่วย

- ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- แม้ไม่ถึง 30 วันแต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้ นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี การเสนอใบลา
- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียกลาได้ ตามระยะเวลาของภารกิจใน

หมายเรียกเสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี พันทดลองงาน เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง หัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ)

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ

(กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปี การศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลา ที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม

หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดเชย (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท้า)

(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท้า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดเชยเงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย ประเภทที่ 2
- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี

- ถ้าเกินให้ลาออกไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้

และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้ว

และได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุ กระทบการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปพื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

การขออนุญาตลา

1) การลาป่วย ; หยุตรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

- อำนาจการลา ไม่เกิน 60 วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับ ผอ.รร.

และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)

- อำนาจการลา ไม่เกิน 120 วัน (ผอ.เขตพื้นที่สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)

2) การลาคลอดบุตร ; สำหรับสตรีมีครรภ์รวมก่อนคลอดและหลังคลอดด้วย

- อำนาจการลา ไม่เกิน 90 วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับ ผอ.รร.

และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)

3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ; ลาช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตร

- อำนาจการลา ไม่เกิน 15 วันทำการ (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่ สำหรับผอ.รร.

และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ) ; ภริยาชอบด้วยกฎหมาย

4) การลากิจส่วนตัว ; ลากิจส่วนตัวทั่วไปและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- อำนาจการลา ไม่เกิน 30 วัน (ผอ.รร.สำหรับบุคลากรในโรงเรียน)
- อำนาจการลา ไม่เกิน 45 วัน (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)
- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวม) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มี

สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับ

เงินเดือนระหว่างลา

5) การพักผ่อน ; ลาหยุดเพื่อพักผ่อนประจำปี

- อำนาจการลา (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งใน สนง.เขตฯ)

- มีสิทธิลาในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ (เว้นแต่ทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน) สะสมวันลาได้ ไม่เกิน 20 วันทำการ หรือ 30 วันทำการ (สำหรับผู้ที่ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี)
- ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เพราะมีวันหยุดภาคการศึกษา และได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน

6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ; ลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธ ศาสนา และสำหรับข้าราชการนับถือศาสนาอิสลามประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

- อำนาจการลา (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในเขตพื้นที่) ;อำนาจเลขา กพฐ.มอบ
- ยื่นก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน ต้องบวชหรือเดินทางภายใน 10 วันนับตั้งแต่วันเริ่มลา

กลับมารายงานตัวภายใน 5 วันนับจากศึกษาหรือเดินทางกลับถึงไทยหลังพิธีฮัจย์

7) การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ;

- อำนาจการลา (เลขา กพฐ.) การหยุดราชการต้องไม่นานจนเกินไป หากนานเช่นเข้าเป็นทหารประจำการต้องสั่งให้ออกตามกฎหมายบริหารงานบุคคล
- การลาเข้ารับการศึกษา ; ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการศึกษาเพื่อรับ ราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- การลาเข้ารับการเตรียมพล ;ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- รายงานการลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง(ตรวจเลือก) ภายใน 48 ชั่วโมง(เตรียมพล) เมื่อพ้นแล้วต้องรายงานตัวต่อ ผบ.ภายใน 7 วันขยายได้ไม่เกิน 15 วัน

8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ; การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติงาน วิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ

- ภายในประเทศ (อำนาจ ผอ.รร.สำหรับบุคลากร.น.โรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับ ผอ.รร.และบุคลากรในสำนักงานฯ)
- ต่างประเทศ เฉพาะกรณีดูงาน (อำนาจผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับบุคลากรในเขตพื้นที่ฯ) ;
อำนาจเลขา กพฐ.มอบ ,ต่างประเทศ กรณี ศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย (อำนาจ เลขา กพฐ.)

9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ;

- อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

- ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

10) การลาติดตามคู่สมรส ; ลาหยุดราชการเพื่อติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน (1 ปีขึ้นไป)ในต่างประเทศ ไม่ รวมถึงการลาศึกษา ฝึกอบรมฯ

- อำนาจเลขาธิการ กพฐ. นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และ ขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี (เกิน4ปี ต้องลาออก)

- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส
- ลาได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้ว

ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ; ลาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการใน หน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- อำนาจเลขาธิการ กพฐ. ไม่เกิน 12 เดือน
- มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตร

ที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

สรุปปฏิบัติงานในโรงเรียน

1. คุณครูที่ ลาไม่เกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลารวมกันแล้ว ไม่เกิน 23 วัน และ มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง สามารถเลื่อนเงินเดือนได้

2. คุณครูที่ ลาเกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลารวมกันแล้วไม่เกิน 15 วัน และ มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง และมี ผลการปฏิบัติงานดีเด่น อาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

วินัยของข้าราชการครู

วินัย เป็นกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และแบบธรรมเนียมที่กำหนดให้ปฏิบัติตามหรืองดเว้น การปฏิบัติ ข้าราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่า ผู้นั้นกระทำความผิด วินัยจะต้องได้รับโทษ (มาตรา 65) ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย ไม่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย (มาตรา 82)

วินัยข้าราชการครู มีดังนี้

1. ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (มาตรา 66)
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม (มาตรา 67)
3. ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
หาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น (มาตรา 67 วรรคสอง)
4. ต้องไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ(มาตรา 67 วรรคสาม)
5. ต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบของ ทางราชการ
และมติคณะรัฐมนตรีให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุทิศสละเอาใจใส่ และ
ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ (มาตรา 68)

6. ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบของทางราชการ หรือมติคณะรัฐมนตรี อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ อย่างร้ายแรง (มาตรา 68 วรรคสอง)
7. ต้องสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตราย ต่อประเทศชาติและป้องกัน ภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ(มาตรา 69)
8. ต้องรักษาความลับของทางราชการ (มาตรา 70) การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง(มาตรา 70 วรรคสอง)
9. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของทางราชการ (มาตรา 71) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไปปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการ อย่างร้ายแรง (มาตรา 71 วรรคสอง)
10. ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว (มาตรา 72)
11. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้อง บอก ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย (มาตรา 73) การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการ อย่าง ร้ายแรง (มาตรา 73 วรรคสอง)
12. ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ (มาตรา 74)
13. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการไม่ได้ (มาตรา 75) การละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง การละทิ้งหน้าที่ราชการติดกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาไม่เกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา 75วรรคสอง)
14. ต้องสุภาพเรียบร้อยและรักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการ และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

หน้าที่ราชการ (มาตรา 76)

15. ต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อในหน้าที่ราชการ อันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า (มาตรา 77) การหมิ่น เหยียด หยาม กดขี่ หรือข่มเหงราษฎร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา 77 วรรคสอง)

16. ต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน (มาตรา 78)

17. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะ งานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วน หรือบริษัท (มาตรา 79)

18. ต้องไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (มาตรา 80)

19. ต้องไม่กระทำการอันใดซึ่งถือว่าเป็นผู้ประพฤตินิชัย (มาตรา 81) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้โทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำอันใดซึ่งถือว่าเป็นผู้ประพฤตินิชัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มาตรา 81 วรรคสอง)

โทษผิดวินัยมี 5 สถาน

ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก

การพิจารณาลงโทษทางวินัย

- ความผิดไม่ร้ายแรงมีโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน วิธีพิจารณา กฎหมายไม่บังคับให้ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาลงโทษได้เอง เพียงให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อหากึ่งโทษได้ความผิดร้ายแรง ปลดออก ไล่ออก วิธีพิจารณา ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน เสนอ อ.ก.ค. กรมพิจารณาให้มีมติให้ลงโทษเสียก่อน ผู้บังคับบัญชาจึงสั่งลงโทษได้ ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องสอบสวน ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษหรือต่อคณะกรรมการสอบสวน กรณีความผิดที่ชัดเจน ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 7 ความผิดที่ปรากฏชัดเจน มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ 2 กรณี เรียกว่า “ความผิดที่ปรากฏชัดเจน” คือ (1) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์ที่แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (2) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ “ความผิดที่ปรากฏชัดเจน” ต่างกับความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่น ๆ อยู่ประการหนึ่ง คือ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่น ๆ ก่อนจะลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อน แต่ “ความผิดที่ปรากฏชัดเจน” ผู้มีอำนาจจะลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยไม่สอบสวนก็ได้ ข้อควรทราบในการดำเนินการทางวินัย

- ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ เช่น โกงค่าเช่าบ้านตั้งแต่ พ.ศ. 2500 ตรวจพบเมื่อปี 2530 ถ้าผู้นั้นยังเป็นข้าราชการอยู่ก็สามารถดำเนินการทางวินัยได้

- ความผิดทางวินัยยอมความกันไม่ได้ เช่น ครู 2 คน ชกกันต่อหน้านักเรียนแม่ต่างฝ่ายต่างไม่เอา เรื่องกันก็ไม่พินความรับผิดทางวินัย

- ความผิดทางวินัยไม่อาจชดใช้ด้วยเงิน เช่น ยักยอกเงินราชการไปแล้วนำมาคืนครบถ้วนก็ไม่อาจลบ ล้างความผิดทางวินัยได้

- ความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หัวหน้าสถานศึกษาลงโทษโดยไม่ตั้งกรรมการสอบสวนก็ได้ เช่น ครูไม่เข้าสอน สอบถามแล้วปรากฏว่าแอบไปนอนหลับที่บ้านพักครู กรณีเช่นนี้ หัวหน้าสถานศึกษาลงโทษครูผู้นั้นได้เลยโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวนอีก

- ข้าราชการครูที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยมีสิทธิ์ลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาจะอ้างการสอบสวนมาขยับยั้งการลาออกไม่ได้ แต่การสอบสวนไม่ยุติต้องดำเนินการต่อไป **หลักการพิจารณาความผิด**

- นำพฤติกรรมการของผู้ถูกกล่าวหาที่ปรากฏในเอกสารสืบสวน สอบสวน มาพิจารณาว่าเป็นพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติว่าด้วยวินัยหรือไม่ ถ้าพฤติกรรมของผู้ถูกกล่าวหาฝ่าฝืนบทบัญญัติว่าด้วย มาตราใดฐานใด ก็ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาลักษณะทำผิดนั้นมาตรานั้น ฐานนั้น ถ้าพฤติกรรมของผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ฝ่าฝืนบทบัญญัติ ว่าด้วยวินัย ก็ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย การกำหนดโทษ

วิธีในการกำหนดโทษ

- ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะลงโทษต่ำกว่าให้ออกราชการไม่ได้

- ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ระดับโทษไม่เกินลดขั้นเงินเดือน

- ความผิดเล็กน้อย ลงโทษภาคทัณฑ์

- ความผิดเล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรลงโทษจะตโทษ โดยวากกล่าวตักเตือน

หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

วิธีการสั่งลงโทษ

- ต้องออกเป็นคำสั่ง ในคำสั่งให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามมาตราใด อำนาจ

การส่งโทษของหัวหน้าสถานศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนและอาจารย์ใหญ่ ลงโทษข้าราชการครูในบังคับบัญชา
สถานภาคทัณฑ์ และตัดเงินเดือน (ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10% เป็นเวลาไม่เกิน 2 เดือน) ครูใหญ่ ลงโทษ
ข้าราชการครูในบังคับบัญชาสถานภาคทัณฑ์ และตัดเงินเดือน (ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10% เป็นเวลาไม่เกิน 1 เดือน)

การสืบสวนควรกระทำเมื่อ

มีความเสียหายเกิดขึ้นแต่ไม่ทราบว่าผู้กระทำคือใคร เช่น ขอสอบรั้ว แต่ไม่ทราบว่าเกิดจากการกระทำของผู้ใด ผู้ไต่บั๊งคับบัญชาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ทราบว่าข้อกล่าวหา นั้นมีมูลหรือไม่ (มี มูล หมายถึง มีเหตุผลน่าเชื่อ) เช่น ผู้ปกครองนักเรียนมาฟ้องว่า ครูเกษตรเก็บเงินนักเรียนอ้างว่า จะไปซื้อ ต้นไม้มาใช้ในการเรียนการสอนแต่ได้ซื้อเงินก็ไม่คืน เรื่องที่ผู้ปกครองมาฟ้องนี้ จะจริงหรือไม่ น่าเชื่อ หรือไม่ ยังไม่ทราบ ต้องสืบสวนดูก่อน ผู้ไต่บั๊งคับบัญชาหยุดงานติดต่อกันเกิน 15 วัน (การสืบสวน กรณีนี้ เป็นการสืบสวนตามกฎหมาย ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2528) เพื่อต้องการทราบว่าที่หยุดไปนี้มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่)

ผู้มีหน้าที่สืบสวน

- หัวหน้าสถานศึกษา
- ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
- หัวหน้าสถานศึกษาสืบสวนร่วมกับผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

การสืบสวนทำได้หลายวิธี เช่น

- สอบถาม
- ตรวจสอบ
- ใ้ชี้แจง

การสอบสวนทางวินัย มี 2 ประเภท ได้แก่

1. การสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง การสอบสวนประเภทนี้หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจ แต่งตั้ง กรรมการสอบสวน
2. การสอบสวนทางวินัยร้ายแรง หัวหน้าสถานศึกษาไม่มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ผู้มีอำนาจได้แก่ ในระดับจังหวัด คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด และในระดับกรม คือ อธิบดีกรมสามัญศึกษา

การสอบสวนจะกระทำเมื่อ

ผู้ไต่บั๊งคับบัญชาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และข้อกล่าวหา นั้นมีมูล (2.1) ถ้าข้อกล่าวหา นั้นเป็นข้อกล่าวหาวิธีการทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง (2.2) ถ้าข้อกล่าวหา นั้น

เป็นขอกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หลักเกณฑ์วิธีการสอบสวน

- การสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการไว้ กรรมการสอบสวนจึงชอบที่จะดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควรได้

- การสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ต้องปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ. 2528) โดยเคร่งครัด

มีฉะนั้นการสอบสวนอาจเสียไปทั้งหมด

กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่ข้าราชการครุควรทราบ

1. ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติราชการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับอันตนจำต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ (มติคณะรัฐมนตรี แจงตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. 89/2497 ลงวันที่ 1 เมษายน 2497)

2. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จะต้องมาถึงสถานศึกษา ก่อนเวลาทำงานปกติอย่างน้อย 15 นาที และกลับหลังเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 15 นาที (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2502 ข้อ 8)

3. ข้าราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียนถ้าลาปีหนึ่งเกินกว่า 12 ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง ไม่มีสิทธิ์ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในปีนั้น ในกรณีข้าราชการลาปีหนึ่งเกิน 12 ครั้ง แต่ลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีกรมอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ข้าราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ในโรงเรียน ถ้ามาทำงานสายปีหนึ่งเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายอยู่เนื่อง ๆ ไม่มีสิทธิ์ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในปีนั้น (หนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ 0204/31100 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2525)

4. วันปิดภาคเรียนถือว่าเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน ซึ่งสถานศึกษาอาจอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็น ครูต้องมาปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการ(ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของ สถานศึกษา พ.ศ. 2520 ข้อ 9)

5. ข้าราชการที่หนีหรือขาดราชการในวันใด ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินสำหรับวันที่ขาดหรือหนี ราชการนั้น (มาตรา 15 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2522)

6. ถ้าปรากฏว่าเวรทิ้งหน้าที่ ให้ถือว่าเป็นผิดอย่างร้ายแรง และให้พิจารณาโทษอย่างน้อยให้ออกจาก ราชการ (มติคณะรัฐมนตรี แจงตามหนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี น.ว. 101/2495 ลงวันที่ 18 เมษายน 2495)

7. ข้าราชการเสพสุราเมามายจนไม่สามารถครองสติได้ ซึ่งอาจทำให้เสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง

หน้าที่ราชการจะต้องถูกลงโทษตามควรแล้วแต่กรณี เช่น ข้าราชการผู้ใดเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติราชการ เมาสุราเสียราชการ หรือเมาสุราในที่ประชุมจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ อาจถูกลงโทษสถานหนักถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ข้าราชการครุเล่นการพนันอาจได้รับ โทษสถานหนักถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เป็นต้น

8. การที่ข้าราชการไปร่วมเล่นแชร์ย่อมก่อให้เกิดหนี้สินขึ้นได้ เพราะได้ใช้เงินเดือนไปเล่นและเมื่อประมุขดอกเบี้ยยสูง เพื่อให้ได้รับเงินไปใช้สอยแล้วในเดือนต่อไป ก็ย่อมจะขาดแคลนเงินสำหรับใช้สอย อันก่อให้เกิดคอร์รัปชันได้ง่าย จึงห้ามข้าราชการเล่นแชร์ (มติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. 12/2498 ลงวันที่ 14 มกราคม 2498

9. ข้าราชการเป็นเจ้ามือ เดินขาย หรือเล่นสลากกินรวบต้องถูกลงโทษอย่างน้อยให้ออกจากราชการ (มติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ น.ว. 280/2498 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2498)

10. ห้ามข้าราชการสมรสหรือหรืออยู่กินอย่างสามีภรรยากับผู้พวยหรือผู้ลี้ภัย ซึ่งเข้าเมืองโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง (มติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือ สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี สร. 0202/ว.31 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2524)

11. ผู้ใดลาป่วยต่อเนื่องกันตั้งแต่ 10 วันขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปสอบสวน ให้ได้ความจริงว่าป่วยจริงหรือไม่อย่างไร เช่น การลาจก ครอบงวนญาติเฉพาะกรณีจำเป็นจริง ๆ ไม่ใช่ลาจก เพื่อไปรับจ้างหารายได้พิเศษอย่างอื่น ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้เห็นเป็นใจอนุญาตให้ข้าราชการลาเท็จ ให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยด้วย (คำสั่งนายกรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ น.ว. 128/2497 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2497) เป็นต้น

12. ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการไปเลยเกินกว่า 15 วันโดยไม่มีเหตุ อันสมควร เป็นความผิดร้ายแรงซึ่งควร ไล่ออกจากราชการ จะปราณีลดหย่อนผ่อนโทษลงได้ก็เพียงปลดออก จากราชการ การนำเงินที่ทุจริตยกออกไปแล้วมาคืนก็ดี การที่เป็นผู้ที่ไม่กระทำความผิดมาก่อนก็ดี หรือมีเหตุ อันควรปราณีอื่นใด ไม่เป็นเหตุ เพียงพอที่จะลดหย่อนโทษลงเป็นให้ออกจากราชการได้ (มติ คณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ น.ว. 125/2503 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2503)

13. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาวิชาต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดวันลาแล้วไม่ยอมเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลานาน ถ้าปรากฏว่ามีเจตนาละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

ให้นำมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่ น.ว. 125/2503 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2503 มาประกอบการพิจารณาในการสั่งลงโทษทางวินัย (มติคณะรัฐมนตรี แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ส.ร. 0401/ว.50 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2510)

14. บัตรสนเท่ห์ไม่รับพิจารณา เว้นแต่รายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน (มติคณะรัฐมนตรี แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี น.ว. 148/2502 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2502)

15. กระทรวงศึกษาธิการไม่มีความประสงค์ที่จะให้ครูลงโทษนักเรียนรุนแรง หรือแบบวิบัติการ เช่น ตบหน้า เขกศีรษะ ทบหลัง ตบกกหู หรือใช้แปรงลบกระดานทาบตี ขว้างปาหรือให้เขกโต๊ะจนมือเลือดออก เป็นต้น ครูคนใดฝ่าฝืนถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (หนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ. 7754/2506 ลงวันที่ 16 เมษายน 2506)

16. กระทรวงศึกษาธิการไม่อนุญาตให้ครูสตรีเข้าประกวดนางงาม ตลอดจนการประกวดหรือแสดงแบบเครื่องแต่งกายสตรี ไม่ว่าจะการประกวดนั้นจะเรียกชื่ออย่างไร และผู้ใดเป็นผู้จัด หาก ฝ่าฝืนอาจได้รับการพิจารณาลงโทษถึงให้ออกจากราชการ (หนังสือกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ. 1422/2504 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2504)

17. การประพฤติผิดประเวณีต่อบุคคลอื่น หรือคู่สมรสของผู้อื่น เป็นความประพฤติไม่เหมาะสม และเข้าลักษณะเป็นความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

18. กระทรวงศึกษาธิการรังเกียจและจำต้องห้ามความประพฤติผิดประเวณีในระหว่าง ข้าราชการชายหญิงในกระทรวงศึกษาธิการ หรือครูกับนักเรียนเว้นแต่ผู้เป็นโสดต่างตั้งใจเลี้ยงดูกันฐานสามีภรรยา และสุขอสมรสกันตามประเพณี ถ้าเกิดความรังเกียจขึ้นในส่วนความประพฤติของเขาคือนักเรียนหญิง(ครูสตรีต่อนักเรียนชาย) เขาจะมีความผิดและเป็นครูไม่ได้ ต้องออกจากหน้าที่ ครูทันที (ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องครูชายกับนักเรียนหญิง)

19. ถ้าปรากฏว่า การร้องเรียนไม่มีมูลความจริงหรือเป็นการกลั่นแกล้งกัน ผู้ร้องเรียนจะต้องได้รับการพิจารณาโทษ หากปรากฏว่าครู อาจารย์มีส่วนช่วยวางแผน ยั่วยุ ชี้อหรือสนับสนุน หรือดำเนินการในลักษณะวิธีใดก็ตามที่จะทำให้เกิดความไม่สงบในโรงเรียน ให้ถือว่ามีความผิดทางวินัยสถานหนัก (มาตรการป้องกันและแก้ไขการก่อความไม่สงบในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาตามหนังสือที่ ศธ 0807/13117 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2525)

20. เรียกและรับเงินจากผู้สมัครสอบ โดยอ้างว่าจะช่วยเหลือให้สอบได้ เป็นความผิดฐานประพฤติชั่ว ร้ายแรง

โทษระดับเดียวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ (มติ ก.พ. แจงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ส.ร. 1006/ว.15 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2516)

21. ข้าราชการยื่นใบลาออกจากราชการแล้วหยุดราชการไปเลย โดยทั้งที่ผู้บังคับบัญชายังมีได้ อนุญาต ถ้าสืบสวนได้ความว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรถือเป็นความผิดที่ ปราบกษัตติ์แจงตามกฎ ก.พ. (มติ ก.พ. แจงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ศธ 6140/2498 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2498)

22. ผู้ใดมาทำงานสายกว่ากำหนดเวลาเป็นนิจ อันเป็นการแสดงว่ามีได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยเต็มให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษทางวินัย (มติคณะรัฐมนตรี แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีที่ น.ว. 108/2502 ลงวันที่ 18 กันยายน 2502)
23. ข้าราชการเลิกงานออกจากสถานที่ราชการก่อนกำหนดเวลา เป็นการไม่ร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งของรัฐบาล ให้พิจารณาลงโทษสถานหนัก (มติคณะรัฐมนตรี แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีที่ น.ว. 108/2502 ลงวันที่ 18 กันยายน 2502)
24. ข้าราชการที่สังกัดส่วนกลางแต่ปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาค และอธิบดีเจ้าสังกัดเดิมมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปกครองบังคับบัญชาแทน เมื่อมีความจำเป็นจะต้องออกนอกเขตจังหวัดที่ตนอยู่ จะต้องขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0204/4432 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2526)

งานแผนงานและสารสนเทศ

1. ชื่องาน : งานแผนงาน และสารสนเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และมีประโยชน์ต่อราชการ
- 2) ดูแล รวบรวมข้อมูลบุคลากร

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานแผนงาน

- 1) ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- 3) กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- 4) ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- 5) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

- 1) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- 3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูป การศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายต่อไป
- 5) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่ม
- 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอบรมครู

1. ชื่องาน : งานอบรมครู
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อพัฒนาระบบงานบุคลากร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 - 2.2 เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาตนเองโดยการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - 2.3 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.1 ประชุมวางแผนการทำงาน
 - 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 4.3 ดำเนินการตามโครงการ
 - 4.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้รับการพัฒนาตนเองและศึกษาดูงาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 - 4.1.2 มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
 - 4.1.3 บุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาและขอเสนอผลงานวิชาการเพิ่มมากขึ้น
 - 4.1.2. เชิงคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ สำนักงานโรงเรียนเข้าใจในการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล สามารถกำหนดแนวทางเพื่อการปฏิบัติและพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาของโรงเรียน ร้อยละ 80
 - 4.4 ติดตามและประเมินผล
 - 4.5 สรุปผลการศึกษาดูงาน

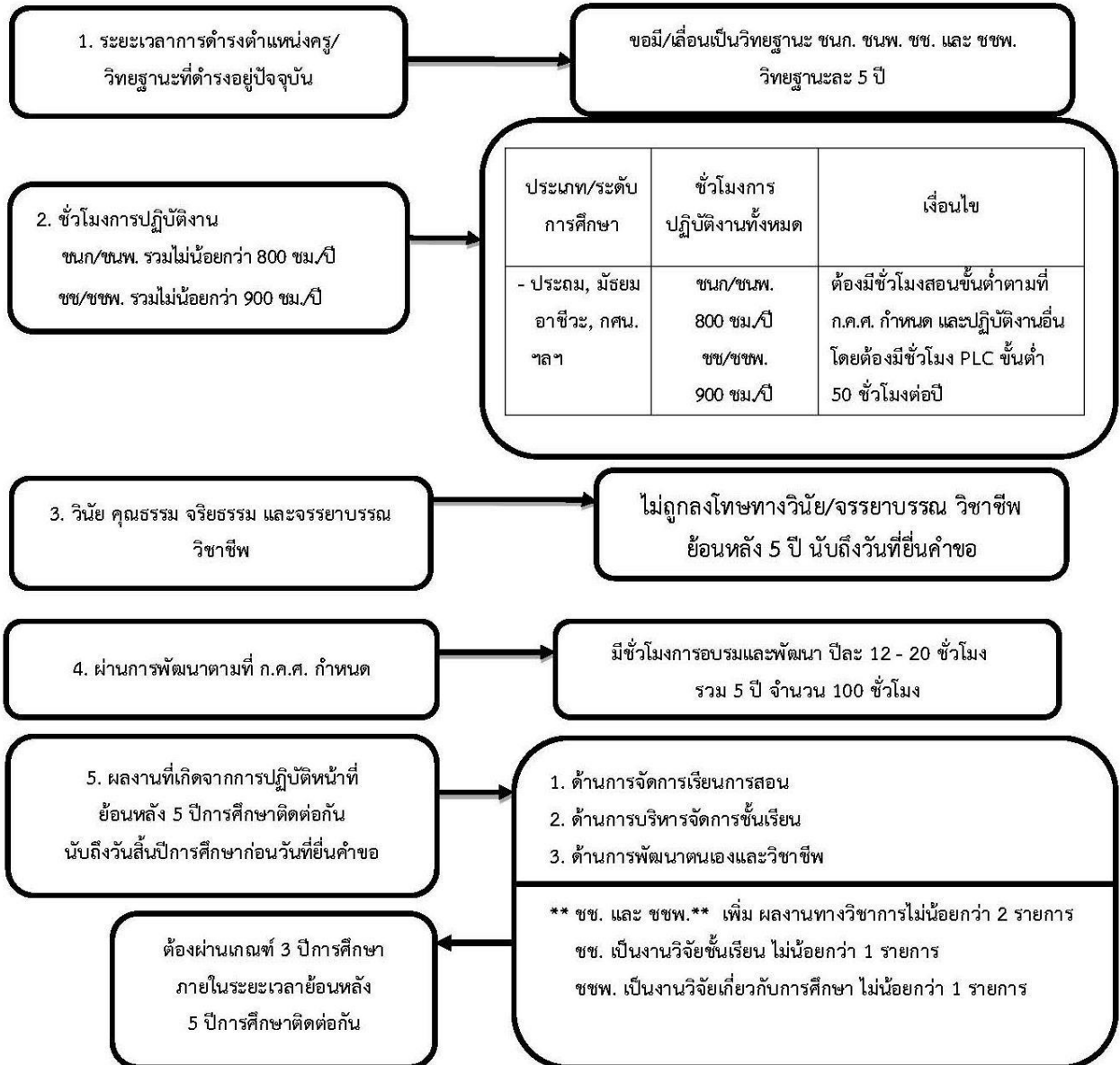
งานขอวิทยฐานะ

1. ชื่องาน : งานขอวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานการศึกษา ได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับการดำเนินการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 2) เพื่อให้ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ใช้เป็นหลักปฏิบัติสำหรับการประเมินการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 3) เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. ขั้นตอนการขอวิทยฐานะ



1. คุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ มีดังนี้

1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

1.2 มีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2.1 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน

งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา และการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ รวมทั้งงานสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด

1.2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

สำหรับการเสนอผลงานทางวิชาการในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้นด้วย

1.2.3 จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

ประเภท/ระดับการศึกษา	ชั่วโมงสอนตามตารางสอน
1. ปฐมวัย	ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์
2. ประถมศึกษา (รวมโรงเรียนวัตถุประสงค์พิเศษ หรือ โรงเรียนจัดการเรียนรวม)	ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์
3. มัธยมศึกษา (รวมโรงเรียนวัตถุประสงค์พิเศษ หรือ โรงเรียนจัดการเรียนรวม)	ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์
4. การศึกษาพิเศษ 4.1 เฉพาะความพิการและศูนย์การศึกษาพิเศษ 4.2 ศึกษาสงเคราะห์และราชประชานุเคราะห์	ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.3 มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาอันหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยยังไม่มีคำสั่งลงโทษ ให้ถือว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติในข้อนี้

1.4 ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่ง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.4.1 ครูต้องเข้ารับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีการประเมินตนเองเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา และนำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำแผนการพัฒนาตนเองเป็นรายปี เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

1.4.2 การเข้ารับการพัฒนา ต้องเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนาให้การรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อปี รวมภายในระยะเวลา 5 ปี จำนวน 100 ชั่วโมง กรณีมีชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ 100 ชั่วโมง ให้นำชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกินจาก 50 ชั่วโมงในแต่ละปีมานับรวมได้

1.4.3 การเข้ารับการพัฒนาตามข้อ 1.4.2 ในแต่ละปีต้องครบ 3 องค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความเป็นครู เพื่อให้มีคุณลักษณะที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่จะขอรับการประเมินนั้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพัฒนาตามข้อ 1.4.1 - 1.4.3 ครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผ่านการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ด้วย

1.5 มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาอันหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งจะต้องมีการประเมินและมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์การตัดสินแต่ละวิทยฐานะตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ยื่นไว้แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2)

การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งข้าราชการครูทุกคนต้องมีการประเมิน 3 ด้าน รวม 13 ตัวชี้วัด คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน (8 ตัวชี้วัด) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน (3 ตัวชี้วัด) และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนานักวิชาชีพ (2 ตัวชี้วัด) เป็นปกติทุกปีการศึกษา โดยเมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครูต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตามแบบ ฐ.2 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้ขอรับการประเมินและผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังการตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

2. การประเมิน

2.1 การประเมินผู้ดำรงตำแหน่งครู ให้มีการประเมิน ดังนี้

2.1.1 ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับทุกวิทยฐานะ ต้องประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ มี 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ดังนี้

2.1.1.1 ด้านการจัดการเรียนการสอน มี 8 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย 1) การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร จำนวน 1 ตัวชี้วัด 2) การจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้แก่ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)/แผนการสอนรายบุคคล(IIP)/แผนการจัดประสบการณ์ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียน 3) การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ จำนวน 1 ตัวชี้วัด 4) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ จำนวน 1 ตัวชี้วัด และ 5) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ จำนวน 1 ตัวชี้วัด

2.1.1.2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน มี 3 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย 1) การบริหารจัดการชั้นเรียน 2) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และ 3) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน หรือประจำวิชา

2.1.1.3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนานักวิชาชีพ มี 2 ตัวชี้วัด ประกอบด้วย 1) การพัฒนาตนเอง และ 2) การพัฒนานักวิชาชีพ

2.1.2 ประเมินผลงานทางวิชาการ สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ นอกจากต้องผ่านการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว ต้องผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการพัฒนานักวิชาชีพ ดังนี้

2.1.2.1 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อย 1 รายการ

2.1.2.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหา และนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย 1 รายการ

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

2.2 ผู้ประเมิน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 ให้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทุกคน ในสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยภาคเรียนที่ 1 เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา และภาคเรียนที่ 2 ให้ประเมินภาพรวมทั้งปี

2.2.2 ให้ตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลในแบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

2.2.3 เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้พิจารณาผลการประเมินตนเองของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทั้ง 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ตามแบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู และตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) อย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษา

2.2.4 ให้สรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง หากผู้ดำรงตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วย ให้เปิดโอกาสได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้ว แต่ผู้ดำรงตำแหน่งครูมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้ประเมิน ให้สถานศึกษาแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมิน และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใด ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

2.2.5 กรณีการประเมินในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินแทน

2.2.6 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะใด ให้เสนอคำขอตามแบบ วฐ.1 และผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมิน 5 ปีการศึกษาย้อนหลังติดต่อกันนับแต่วันที่ ยื่นคำขอตามแบบ วฐ.3

2.2.7 กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งจะต้องมีการสรุปผลการประเมิน 5 ปีการศึกษาย้อนหลังติดต่อกัน หากผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นมีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (5 ปีการศึกษา) ตามแบบ วฐ.3

2.2.8 การประเมินผลงานทางวิชาการ สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ. เป็นผู้ตั้งคณะกรรมการประเมิน

3. เกณฑ์การตัดสิน ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิชาการกำหนดไว้ ดังนี้

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การตัดสิน			
	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน (8 ตัวชี้วัด)	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 2	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 4	ทุกตัวชี้วัดต้องได้ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 5
2. ด้านการบริหารจัดการ ชั้นเรียน (3 ตัวชี้วัด)	3 ด้าน 2 และ แต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 2 ไม่น้อยกว่า 1 ตัวชี้วัด	3 ด้าน 2 และ 3 ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 2 และรวมกัน ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด	3 ด้าน 2 และ ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3 และรวมกัน ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด	3 ด้าน 2 และ ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่า ระดับ 4 และรวมกัน ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด
3. ด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ (2 ตัวชี้วัด)				
4. ผลงานทางวิชาการ	-		ต้องได้คะแนนจาก กรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75	ต้องได้คะแนนจาก กรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

4. การพิจารณาผลการประเมิน

4.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

4.1.1 กรณีผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณาต่อไป

4.1.2 กรณีผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำผลการประเมินพร้อมทั้งข้อสังเกต เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณาต่อไป

4.1.3 กรณี กศจ.อนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

กรณี กศจ. ไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาและข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

4.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

4.2.1 กรณีผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา และส่งผลการประเมิน ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

4.2.2 กรณีผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำผลการประเมินพร้อมทั้งข้อสังเกต เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาพร้อมข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

4.2.3 กรณี ก.ค.ศ. อนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอมีวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หาก ก.ค.ศ. อนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย และแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้แจ้งผู้ขอทราบ

กรณี ก.ค.ศ. ไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาและข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้แจ้งผู้ขอทราบ

5. การแต่งตั้ง

5.1 วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรณีที่ กศจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอมีวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

5.2 วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ กศจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

5.3 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 4 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

5.4 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้ส่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

งานขอศึกษาต่อ

1. ชื่องาน : งานขอศึกษาต่อ

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การบริหารงานบุคลากรเกี่ยวกับการอนุญาตลาศึกษาต่อ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการลาศึกษาต่อของข้าราชการครูในโรงเรียน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.2540 และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การลาไปศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของลูกจ้างประจำ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๑ เพื่อให้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ใช้ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2547 เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขออนุญาตไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ดังนี้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

คุณสมบัติ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่จะมีสิทธิสมัครไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ
2. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย เอาใจใส่ต่อหน้าที่การงานของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้
3. มีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามระเบียบของสถานศึกษาที่จะศึกษาต่อ

4. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเฉพาะราย

5. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้ว จะศึกษาต่ออีกต้องกลับไปปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเฉพาะราย

6. ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายใดที่ได้รับอนุญาตให้ไปสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ หรือไปศึกษาต่อแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 1 การศึกษาต่อ ภาคปกติ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. 2540 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2547 ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ และไม่อนุญาตให้ศึกษาต่อก็ได้

การสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีสิทธิไปศึกษาต่อ ปฏิบัติดังนี้

1. ให้เขียนแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข. (แบบที่ 1) ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต โดยต้องเลือกสมัครสอบในสาขาวิชาและสถาบันการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสมัครสอบในสาขาวิชาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. ไม่รับรอง
3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงานใดให้ศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา และสาขาวิชาที่หน่วยงานนั้นกำหนดไว้
4. ผู้ประสงค์จะไปสมัครสอบคัดเลือกให้ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปสมัครสอบคัดเลือกได้
5. ผู้ที่ไม่ได้ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกไว้ หากไปสอบคัดเลือกได้จะขอสิทธิเพื่อศึกษาต่อไม่ได้

การอนุญาตให้ไปสมัครสอบคัดเลือก

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การคัดเลือกและการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อ
ภายในประเทศ ภาคปกติ

1.1 ให้คำนึงถึงการไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไป
ศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 หมวด 1 การศึกษาต่อ ภาคปกติ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วย
การพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.2540 และประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.2547

1.3 จำนวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน 5% ของจำนวน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่
กำลังศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 คน (ไม่นับฝ่ายบริหาร)
หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการและลูกจ้างประจำจำนวนน้อย และ
คิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ไปศึกษาต่อได้สถานศึกษาหรือหน่วยงานละ
ไม่เกิน 1 คน ส่วนสถานศึกษาหรือหน่วยงานใดที่ไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ ห้ามนำโควตาไปใช้คัดเลือก
ข้าราชการและลูกจ้างประจำสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นให้ศึกษาต่อ

1.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนให้ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในวิชาที่ตรงกับวิชาเอกหรือวิชาโทในวุฒิเดิม หรือสาขาวิชาที่ตรงกับงานซึ่งกำลัง
ปฏิบัติอยู่ ตามความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงาน ทั้งนี้ โดยขอให้เพิ่มความสำคัญ
ในการพิจารณาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อในสายวิชาชีพและสาขาวิชาที่โรงเรียนขาดแคลน
โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงาน

1.5 ให้ผู้ที่ไม่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ได้สิทธิศึกษาต่อก่อนผู้ที่เคยได้รับ
อนุญาตให้ศึกษาต่อแล้ว เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อแล้ว และกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็น
ระยะเวลามากกว่าอายุราชการของผู้ที่ไม่เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ให้มีสิทธิศึกษาต่อก่อนได้

1.6 ในกรณีที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานมีจำนวนให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ไปศึกษาต่อจำนวนจำกัด แต่มีผู้ขอไปศึกษาต่อมากกว่า หรือมีผู้ขอไปศึกษาต่อหลายหมวดวิชา การพิจารณา
ขอให้คำนึงถึงผู้ที่มีผลงานดีเด่น และอายุราชการมากได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อก่อนได้ ถ้าอายุราชการ
เท่ากันและการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่นเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่มีอายุจริงมากกว่าไปศึกษาต่อก่อน

1.7 สำหรับผู้ที่โอนมารับราชการใหม่ และผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้ย้ายสถานศึกษาหรือหน่วยงานในการย้ายประจำปีหรือย้ายกรณีพิเศษ และสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ด้วย ให้ใช้โควตาของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่รับโอนหรือย้าย (สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ หรือช่วยราชการ) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานใหม่เป็นผู้พิจารณาว่าจะให้ไปศึกษาต่อได้หรือไม่

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการสอบคัดเลือก ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาที่ตนสมัคร และหลักฐานที่ได้รับอนุญาตให้ไปสมัครสอบ (แบบที่ 1) พร้อมแบบขออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข. (แบบที่ 2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้

2.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การทำสัญญา

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้ทำสัญญาที่สถานศึกษา คนละ 3 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเป็นผู้รับสัญญา โดยมีรอง/ผู้ช่วย-ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือข้าราชการครูในสถานศึกษา ลงนามเป็นพยานในสัญญาและสัญญาค้ำประกัน หนังสือสัญญาที่จัดทำเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ทำสัญญาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คนละ 2 ฉบับ ก่อนไปศึกษาต่อ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามเป็นผู้รับสัญญา โดยมีผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือนิติกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามเป็นพยานในสัญญาและสัญญาค้ำประกัน หนังสือสัญญาที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ไปศึกษาต่อ จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำสัญญาที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติกร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนไปศึกษาต่อ

4. การทำสัญญาศึกษาต่อ ให้ใช้แบบหนังสือสัญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งให้เท่านั้น โดยจัดพิมพ์หรือเขียนสัญญาด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน และครบถ้วน หากมีรอยขีด ลบ ชีต ขำ ผู้ทำสัญญาต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

ผู้ทำสัญญา

1. ต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดง
 - 1.1 บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 1.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 1.3 ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 1.4 หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญามีคู่สมรส)
 - 1.5 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา
 - 2.1 คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว
 - 2.2 ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
 - 2.3 คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว
3. อ่างารแสดงมภ์สำหรับปิดสัญญา 1 บาท 1 ฉบับ และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท 1 ฉบับ

ผู้ค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ
2. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ในการทำสัญญาค้ำประกัน หรือ
3. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ 1 และ 2 ได้ ให้หน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาของผู้ที่จะไปศึกษา ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบปรากฏว่า ผู้ที่จะไปศึกษาไม่มีบุคคลตามข้อ 1 และ 2 ที่จะมาทำสัญญาค้ำประกัน และผู้ที่จะไปศึกษามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา ก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาลาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้
4. เอกสารที่ผู้ค้ำประกันจะต้องนำมาแสดง
 - 4.1 บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 4.2 ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 4.3 ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
 - 4.4 หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)

การไปศึกษาต่อ

1. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำทำสัญญาไปศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว ให้รับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 จำนวน 1 ฉบับ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ.2540 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2547 จำนวน 1 ฉบับ

2.ให้นำหนังสือส่งตัวจากสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ไปเข้าศึกษาต่อยังสถาบันการศึกษา

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำรายใดที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อแล้ว หากไม่ประสงค์จะศึกษาต่อหรือไม่สามารถศึกษาต่อได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการทันที

4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการศึกษาที่เข้าศึกษาทุกประการ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการด้วย

กรณีที่มิกิจธุระ หรือเจ็บป่วย หรือกรณีอื่นใด ที่ไม่สามารถไปศึกษาตามวัน เวลาที่สถาบันศึกษากำหนด ต้องยื่นใบลาขออนุญาตต่อสถาบันศึกษานั้น ในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 วัน จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น ตามระเบียบการลาของทางราชการด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าขาดราชการ

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ โดยศึกษาให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

6. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการศึกษา ทุกๆ ภาคเรียน ตามแบบรายงานของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป

เมื่อพิจารณาผลการศึกษาประจำภาคเรียนแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ศึกษาอยู่ต่อไปก็ไม่สามารถศึกษาให้จบหลักสูตรได้ หรือสถาบันศึกษารายงานว่ามีความประพฤติเสียหาย ไม่สมควรให้ศึกษาต่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตเรียกตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

การขยายเวลาศึกษาต่อ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ศึกษาไม่สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ และจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปศึกษาต่อพิจารณาอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ผู้ที่ประสงค์ขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขอหลักฐานจากสถาบันการศึกษา ชี้แจงว่าเหตุใดจึงศึกษาไม่สำเร็จตามกำหนดเวลาในหลักสูตร และเขียนแบบคำร้องขอขยาย

เวลาศึกษาต่อแล้วเสนอหลักฐานดังกล่าวเพื่อขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ ให้ทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการทำสัญญาไปศึกษาต่อ ทั้งนี้ ต้องส่งหลักฐานไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ให้นำหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา พร้อมทั้งใบรับรองวุฒิ (ถ้ามี) รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่สถานศึกษา เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ และส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบก่อนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

2. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้นำหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา พร้อมทั้งใบรับรองวุฒิ (ถ้ามี) ไปรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทันที เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำกลับเข้าปฏิบัติราชการ และส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำหนังสือส่งตัวของสถาบันการศึกษาพร้อมทั้งใบรับรองวุฒิ (ถ้ามี) เพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4. เมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับใบรับรองวุฒิที่อนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบรับรองวุฒิของผู้ที่ลาศึกษาต่อ คนละ 1 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ไปศึกษาต่อด้วย สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่หลักสูตรกำหนด เช่น วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เป็นต้น ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ต้นสังกัดด้วย

งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. ชื่องาน : งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและบริหารอัตรากำลังเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีระบบ เหมาะสม มีความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ และตามแนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฉบับนี้แทน รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว อยู่ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามตำแหน่งและขอบข่ายงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาเฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ให้ดำเนินการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการ สรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาทุกตำแหน่ง

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิสมัครรับการสรรหาต้องมีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และตรงตามคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามเงื่อนไขของแต่ละแผนงาน/โครงการกำหนด

ข้อ ๗ การดำเนินการสรรหา

(๑) กรณีสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ
- ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ
- จำนวน ๒ คน
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่สถานศึกษามีบุคลากรไม่เพียงพอ สามารถขอความร่วมมือจากสถานศึกษา

ที่อยู่ใกล้เคียงได้

คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นและ เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) จำนวนตำแหน่ง/คุณวุฒิ/กลุ่มวิชาเอก/อัตราค่าจ้าง
- (๒) ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ
- (๓) คุณสมบัติของผู้สมัคร
- (๔) วัน เวลา สถานที่ ที่รับสมัคร

- (๕) เอกสารหลักฐานที่ใช้สมัคร
- (๖) วิธีการสรรหา/วันเวลา/สถานที่สรรหา/หลักสูตรการสรรหา
- (๗) เกณฑ์การตัดสิน
- (๘) วันประกาศผลการสรรหา
- (๙) การขึ้นบัญชี/การยกเลิกบัญชี
- (๑๐) การจัดทำสัญญาจ้าง
- (๑๑) รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดหลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน และดำเนินการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

(๑) ขึ้นบัญชี

(๑.๑) กรณีสถานศึกษาดำเนินการสรรหา ให้จ้างได้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัคร เมื่อจ้างครบแล้วบัญชีนั้นเป็นอันยกเลิก

(๑.๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสรรหา ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

(๒) ผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๒.๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

(๒.๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

(๒.๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

(๒.๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๒.๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

ข้อ ๑๑ การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) ให้ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เรียงตามลำดับตามจำนวนตำแหน่งว่าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหามารับการจ้างครั้งแรกให้ใช้ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง สำหรับการจ้างในครั้งต่อไปให้มีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ผู้ผ่านการสรรหาระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

(๒) การจ้างตาม (๑) ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ การดำเนินการสรรหา หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริต หรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสรรหาในครั้งนั้นได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากบุคลากร พร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตรา อะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรง กับสำเนาประวัติ ก.พ. 7 หรือไม่

- รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงการเสนอขอ

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/
เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/
ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามขอเท็จจริง
- เสนอรายชื่อของบุคลากรที่ขอเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการทราบ
- เสนอรายชื่อบุคลากรที่ขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- แบบ ขร.2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ชุด

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.

4/37) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ. 7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช.

(ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียน
พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิ มาลา
(ประจำปี) วันที่บรรจุนำราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอก
รายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุนำราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/
เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุนำราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7
เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ไขประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบ
ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของ
เอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิ มาลา
มีชื่อ/สกุล/บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้
ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/
ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา/
ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แกข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ. 7 ผู้เสนอขอพระราชทาน 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประจำปี ... จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จากโรงเรียนพร่องเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอเข้ารับราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความลงในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาलयมือชื่อให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบ แบบ ขร. 3/37 (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวกรับรองความถูกต้องให้ ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/

ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือ

รับรองให้ เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ

พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) จำนวน 3 ฉบับ
- แบบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ
- แบบ ขร. 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในระดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร่องเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้
 - ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความลงในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาलयมือชื่อให้ครบถ้วน
 - ตรวจสอบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
 - ตรวจสอบ แบบ ขร. 3/37 (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ของเอกสาร
- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้
เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ

พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งนำเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร. 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

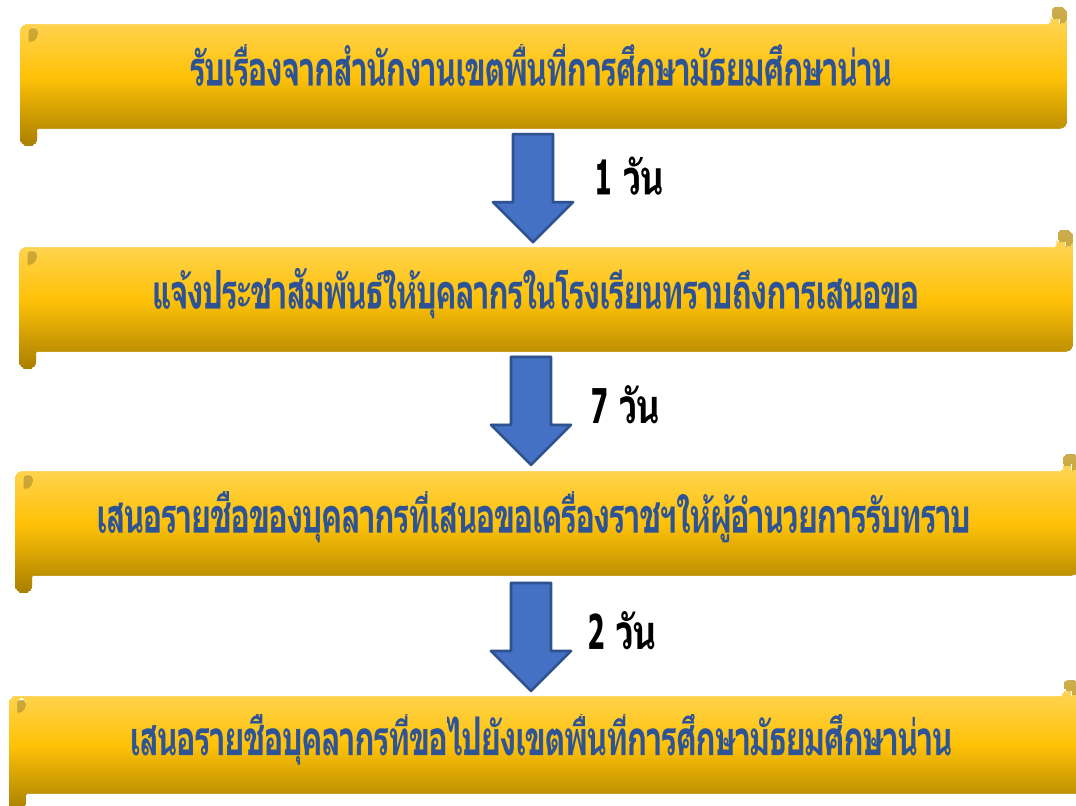
5.3.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในระดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

จำนวน 3 ฉบับ

5.3.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากกรณี
เกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ
ของข้าราชการด้วย

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครุให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม คือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันที่เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ผู้จะได้รับ การเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการหรือสาธารณชน จนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือครบ กำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้น เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจใน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสละ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่าง ตี๋แข็ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำ พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ชั้นตราใด ให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่าง ๆ ตาม หลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบฯ รวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อน ชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปดิดกันมิได้ เว้นเป็นขอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็น การขอให้กรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงาน นอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นผลงานสำคัญยิ่งและเป็นผลงานดีเด่นราชการ หรือสาธารณชน หรือ คิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นสำเร็จ โดยให้ระบุนามความดีความชอบให้ เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12, 13)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอ

พระราชทาน อีก 1 ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ (ข้อ19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ (ข้อ20) ในกรณีศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม. ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการ รานใดไปแล้ว จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่าขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7 จะเสนอชั้น บ.ม. (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช., จ.ช., ท.ช., ตามลำดับ นั้นไม่ว่า

ข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ทั่วยาระเบียบบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. 2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของทุกปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิขอชั้น สายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีทีเกษียณอายุหรือก่อนปีทีเกษียณอายุ ขอให้รีบส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งทันกำหนดเวลาที่จะเสนอ พระราชทานฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีทีขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานชั้น สายสะพาย ป.ม. ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกา

เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการสถาบัน เลขานุการกรม

3. ต้องได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

4. ให้ขอได้ในปีที่ จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น สาระสำคัญของ
พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และพระราชอิสริยาภรณ์
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2584

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องอิสริยาภรณ์และทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตรา 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์ต่อราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตรา 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้น ดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ ช้างเผือก***	ม.ว.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป .ช .
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท .ช .
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช. ที่
4	จตุธาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จตุธาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช. ที่
5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ .ช .
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช .
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.
หมายเหตุ	*	ชั้นสายสะพาย สาย 1			
	**	ชั้นสายสะพาย สาย 2			
	***	ชั้นสายสะพาย สาย 3			
	*****	ชั้นสายสะพาย สาย 4			

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ใดที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใด กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น (ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (ของแต่ละตระกูล) หรือในกรณี ที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ให้ทายาทโดยธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก ปล่อยให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการ ก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิด เท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่ทราบสาเหตุอันสมควรนั้น สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนี้ มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึงข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี

นอกจากนี้ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว จะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจรรยาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484

ข้าราชการที่รับราชการตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่ขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่อายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมามีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศสัจจะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาล แม้ คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ

ส่วนราชการ

3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง หมวดยี่สิบหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ให้แนบเอกสาร ประกอบด้วย

1. แนบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ ร.ร. 1) ประจำปี 2563 จำนวน 4 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7

จำนวน 4 ชุด

โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ของ สพม. ต้นสังกัดรับรองความถูกต้อง (นครศรีธรรมราช)

กรณีทะเบียนประวัติอยู่ที่ส่วนแยกพัทลุงให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทะเบียนประวัติที่รับผิดชอบอยู่

ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ของสำเนาเอกสาร และลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า)

3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นอันดับ คศ. 3 หรือ ระดับ 8

จำนวน 4 ฉบับ

4. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่เงินเดือนเต็มขั้นครั้งแรก

จำนวน 4 ฉบับ

5. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2562)

จำนวน 4 ฉบับ

6. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน 4 ฉบับ

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 4 ฉบับ

8. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 4 ฉบับ
9. หลักฐานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ท.ช. จำนวน 4 ฉบับ
10. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 4 ฉบับ

หมายเหตุ 1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายให้จัดส่งเอกสาร จำนวน 2 ชุด ซึ่งในแต่ละชุดให้ประกอบด้วยเอกสารตามรายการข้างบน (รายการที่ 1 – 10)

2. เอกสารตามข้อ 2 – 10 เจ้าตัวต้องรับรองความถูกต้องทุกฉบับ

ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ประจำปี 2563

1. กรณีที่ข้าราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งอยู่ระหว่างสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือระหว่างดำเนินการทางศาล หรือกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวน สอบสวนพิจารณาโทษ ก่อนการเสนอขอพระราชทาน แม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริง ตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญา หรือทางวินัยให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ก่อน

2. ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 บัญชี 41 จะพ้นจากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ในปีที่เสนอขอ พระราชทาน (ปี 2563) ให้หมายเหตุไว้ที่มุม (แบบ ร.ร. 1) ด้วยว่า (เกษียณอายุราชการ ปี 2563)

3. กรณีที่ข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หลังจากที่ยังส่งรายละเอียดการขอพระราชทานประจำปีไปแล้ว ขอให้รวบรวมไว้เสนอขอในปีต่อไป ยกเว้นชั้น สายสะพายให้เสนอขอได้ไม่เกินวันที่ 30 เมษายน 2563

4. ให้ตรวจสอบรายชื่อจากราชกิจจานุเบกษาหรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังก่อน ว่าเคยขอพระราชทานในชั้นตราบนั้น ๆ แล้วหรือยัง เพื่อไม่ให้เกิดการขอซ้ำ หากในปี 2562 ได้เสนอขอพระราชทาน ชั้นรองไปแล้ว ในปี 2563 จะเสนอขอพระราชทานชั้นสูงอีกไม่ได้ เพราะเป็นการขอปีติดกัน

5. คำนำหน้านาม ชื่อและนามสกุล ให้พิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อสกุล (กรณีที่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มาแล้ว ในชื่อ - ชื่อสกุลเดิม ให้ระบุ ชื่อ - ชื่อสกุล เดิม ไว้ด้วย) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบราชกิจจานุเบกษาในอดีต

6. กรณีข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการจากต่าง สพม. หรือต่างโรงเรียน ให้โรงเรียนที่ข้าราชการผู้

นั้นช่วยปฏิบัติราชการอยู่เป็นผู้เสนอขอพระราชทาน

7. กรณีอื่น เช่น

- กรณีผู้เสนอขอไม่มีอดีตการเสนอขอพระราชทานฯ ต้องใส่วันบรรจุ และตำแหน่งที่บรรจุไว้ด้วย
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการเสนอขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้น ๆ

8. กรณีที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ขึ้นสูงกว่าแล้ว จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ

ชั้นรองที่ไม่เคยเสนอขออีกไม่ได้

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 (ฉบับ สมบูรณ์)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่3) พ.ศ.2562 (ฉบับสมบูรณ์)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4)

