



คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางชั้นวิทยา



โรงเรียนบางชั้นวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

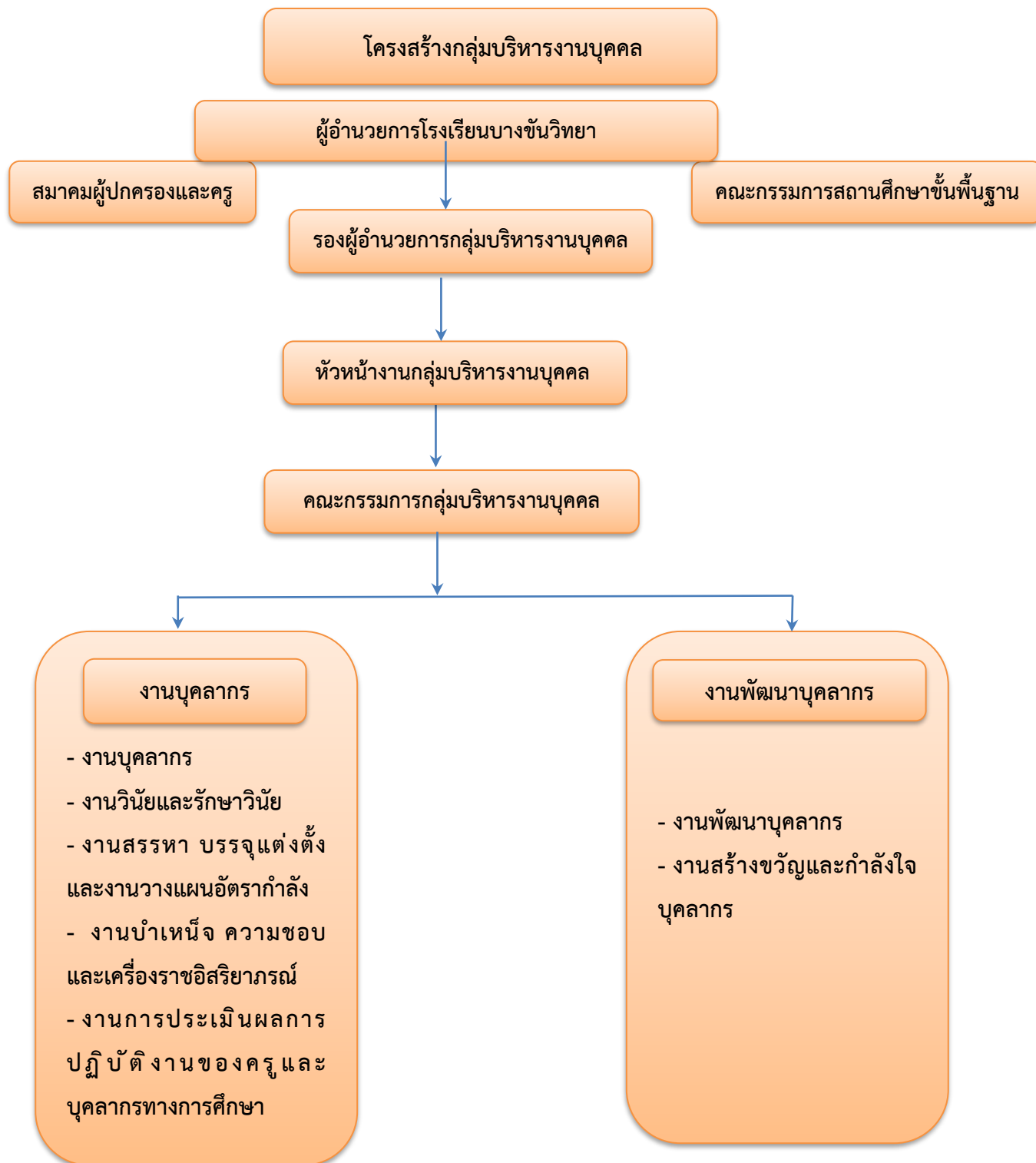
คำนำ

การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางขันวิทยา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลพรณนางานฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล



แผนผังการบริหารงานบุคคลโรงเรียนบางขันวิทยา



(นายกิตติชัย ไชยศรี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา



(นางอาทิตย์า เจ้ยทอง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา



(นางปิ่นวรรตน์ นุชขวัญ)
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล



(นางพัชรภรณ์ คิตเหมาะ)
คณะทำงาน



(นางสาวน้ำอ้อย ชุมทอง)
คณะทำงาน



(นางสาวอากร กันตังกุล)
คณะทำงาน



(นางชนิตเนตร สายชล)
คณะทำงานและเลขานุการ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/อัตลักษณ์/ และเอกลักษณ์
โรงเรียนบางขันวิทยา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนคุณภาพ สร้างคนดี มีความสุข

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดำเนินชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ของพระราชา
3. พัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และนักเรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีระบบคุณธรรมในวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ
5. พัฒนาโรงเรียนและระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนมีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีสุขภาวะที่ดี มีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดำเนินชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์ของพระราชา
3. นักเรียนมีความรู้ สมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และนักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรมในวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาประเทศ
5. โรงเรียนมีการสร้างนวัตกรรม มีวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

“ บว พอเพียง ”

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจมีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดยมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพ
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ
- 6) ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 7) เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบางขันวิทยาได้แบ่งโครงสร้างหลักออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ งานบุคลากรและงานพัฒนาบุคลากรโดยมีรายละเอียดงาน ดังต่อไปนี้

งานบุคลากร

- งานบุคลากร
- งานวินัยและรักษาวินัย
- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและงานวางแผนอัตรากำลัง
- งานบำเหน็จ ความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานบุคลากร

งานบุคลากร มีหน้าที่ รับผิดชอบวางแผน ดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน งานจัดทำข้อมูลวันลา งานเอกสารรับรองสิทธิ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานศึกษาต่อ งานบันทึกการประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางอาทิตย์ยา	เจ้ยทอง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางปิ่นวรรณ์	บุญขวัญ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
3. นางพัชรภรณ์	คิดเหมาะ	ครู คศ.3	คณะทำงาน
4. นางสาวอาภร	กันตังกุล	ครู คศ.3	คณะทำงาน
5. นางสาวน้ำอ้อย	ชุมทอง	ครู คศ.3	คณะทำงาน
6. นางชนิดเนตร	สายชล	ครู คศ.3	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
3. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
4. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
5. บันทึกการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน
6. จัดทำสถิติการออกนอกสถานศึกษาของข้าราชการครู / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
7. ดำเนินการขออนุญาตการไปราชการของข้าราชการครู / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
8. การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู

โดยมีข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.การลงเวลาปฏิบัติราชการ

- 1.1 การลงชื่อเริ่มปฏิบัติราชการในแต่ละวันให้เริ่มเวลา 06.00 – 08.00 น.
- 1.2 หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งเข้าสายไว้ที่ฝ่ายบุคลากร หากไม่แจ้งฝ่ายบุคลากรระบุ “ไม่ทราบสาเหตุ” และดำเนินการตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.3 ทำการเสนอรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันในเวลา 08.00 น. โดยทำการสรุปการลาตามประเภทต่างๆ และการไปปฏิบัติราชการ จากนั้นทำงานสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน โดยหากมีการลงชื่อปฏิบัติราชการหลังเวลา 08.00 น. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลทำสถิติเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในทุกวัน
- 1.4 วัน เวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506)
 - 1.4.1 วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์
 - 1.4.2 เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันตามบริบทของสถานศึกษา
 - 1.4.3 วันหยุดราชการ วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ
 - 1.4.3.1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
 - 1.4.3.2 วันหยุดราชการประจำปีส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
 - 1.4.3.3 วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป
 - 1.4.3.4 วันหยุดชดเชย สำหรับจังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา นราธิวาส และสงขลา ให้หยุดราชการเพิ่มขึ้นเนื่องในวันตรุษอีดีลฟีตริ (วันรายอปอซอ) 1 วัน และวันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) 1 วัน เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลามตามสมควรด้วย และให้วันตรุษจีนซึ่งเป็นวันสำคัญของชาวไทยเชื้อสายจีนเป็นวันหยุดราชการประจำปีเพิ่มขึ้นอีก 1 วันวันหยุดชดเชย วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน เช่น ในปี พ.ศ. 2560 วันอาสาฬหบูชา ตรงกับวันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2560 และวันเข้าพรรษาดตรงกับวันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560 จึงหยุดชดเชยในวันจันทร์ที่ 10 กรกฎาคม 2560 ได้ 1 วันเท่านั้น

2.การมาสาย

การกำหนดจำนวนการมาสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/371 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547 ดังนี้

เกณฑ์ในการนับการมาสาย การลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา 08.00 น. ให้นับเป็นการมาสาย ในการมาสายนั้น ถ้ามีเหตุจำเป็นเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ให้โรงเรียนไม่นับเป็นการมาสาย

ถ้ามาสายโดยเป็นกิจธุระส่วนตัว ให้นับเป็นการมาสายและต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคลากรและผู้บริหารทราบด้วย

มาทำงานสายเนื่อง การมาสายเกิน 8 ครั้งถือว่า มาสายเนื่องๆ สำหรับสถานศึกษาซึ่งมีผลต่อการพิจารณาเลื่อน
ขั้นเงินเดือน

3.การจัดทำสถิติการลา

การลากิจ

1. เขียนใบลา ใบมอบหมายงานและใบสอนแทน
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบและอนุญาต
3. นำใบลายื่นเสนอที่งานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อทราบและขออนุญาตเกี่ยวข้องเพื่อทราบ อนุญาต
4. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
5. แจ้งผลอนุมัติไปยังครูผู้ประสงค์ลา

การลาป่วย

1. ครูที่ลาป่วยแจ้งงานบุคคลและแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการจัดสอนแทน
2. งานบุคคลกรอกข้อมูลจัดสอนแทนในระบบสถิติการจัดสอนแทนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
4. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงาน/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบและ
อนุญาต
5. นำใบลายื่นที่งานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
6. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

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

1. การลาป่วย
2. การลาค่อดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

โดยมีรายละเอียดในประเภทการลา ดังต่อไปนี้

3.1 ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวันไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ โรงเรียนบางชั้นวิทยาได้กำหนดการส่งใบรับรองแพทย์สำหรับการลาป่วยมากกว่า 3 วันขึ้นไป

มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 – 120 วัน การเสนอหรือจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาที่ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ

ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีกแต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ*

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา**

*พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 27

**พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2546

แนวทางปฏิบัติ

1. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
2. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษา โดยมีใบนัดจากแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. การลาป่วยในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ให้เสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

พนักงานราชการ

1. มีสิทธิลาได้เท่าที่ป่วยจริงและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
2. กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

3.2 การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

ลูกจ้างประจำ

- มีสิทธิลาได้ 90 วันและมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยรับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการและรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการด้วย

พนักงานราชการ

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรจากส่วนราชการ 45 วันทำการและอีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม

3.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการและหากลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ หากลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

3.4 ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 46 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

- (1) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)
- (2) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น
 - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้ หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 - ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา
 - ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ การเสนอหรือจัดส่งใบลา
 - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 - ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบ โดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้วให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมระบุ เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการ

3.5 การลาพักผ่อน

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการเว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับ บรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับ ราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใด ข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปี นั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

3.6 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ พิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่ อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี อำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาต ให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลาและ จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

3.7 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่ น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาใน หมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

3.8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกรุงเทพมหานครสำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.10 การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปีถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

4. อำนาจการอนุญาตการลา

4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ

ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ

นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง

ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน 6 ครั้ง ข้อพึงระวังลาเกิน (ลาบ่อยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนดไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้มาทำงานสายเรื่อยๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกินกว่า 23 วันทำการไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

6.การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภท เดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย

ยกเว้น การคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อนและหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้ การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

7. การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

2. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน 10 ครั้งหรือมาทำงานสายไม่เกิน 20 ครั้ง

4. ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

4.1 ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน 120 วัน)

4.2 ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

4.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน 60 วันทำการ

4.4 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

4.5 ลาพักผ่อน

4.6 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

4.7 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

5. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกส่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

8.ทำทะเบียนประวัติ

1. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
สถานศึกษาเก็บ ไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ
2. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
3. ส่งข้อมูลสารสนเทศ

9.การขอมิหรือทำบัตร (ข้าราชการครูและพนักงานราชการ)

ขั้นตอนการขอมิบัตร

1. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
2. กรอกแบบคำขอมิตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
3. ยื่นต่อฝ่ายบุคลากร
4. ฝ่ายงานบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา
5. รอรับบัตร พร้อมลงลายชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวสกุล

1. แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. บัตรเดิม
5. กรณีเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
6. กรณีเปลี่ยนวิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงานให้แนบคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

กรณีทำบัตรหาย (บรรจุใหม่)

1. แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกช่อง
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
3. คำสั่งบรรจุ
4. ใบแสดงกรุปเลือด

บัตรข้าราชการบำนาญ

1. แบบคำขอมิบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกช่อง
2. รูปถ่ายที่มีเครื่องหมายอักษรติดที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
3. บัตรเดิม
4. สำเนาทะเบียนบ้าน

10.การขออนุญาตไปราชการ

1. ทำบันทึกขอความขออนุมัติไปราชการ ก่อนเดินทางไปราชการ อย่างน้อย ๓ วัน
2. เสนองานบุคคล โดยต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือเชิญ
 - โครงการประชุม กำหนดการประชุมหรือโครงการจากหน่วยงานต้นเรื่อง
 - ใบบันทึกมอบหมายงานที่ได้รับผิดชอบ การจัดสอนแทนระหว่างการไปราชการ
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุมัติ และเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามลำดับพร้อมเอกสารแนบใบจัดสอนแทน
4. เมื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงิน ดำเนินการตามขั้นตอนของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. ฝ่ายงานบุคคลออกคำสั่งไปราชการ
6. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งไปราชการ
7. ฝ่ายงานบุคคลแจ้งผลการอนุมัติการไปราชการ และแนบเอกสารไปทาง my office 2566 ของโรงเรียน
8. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนา ดังกล่าวที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
9. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการ
10. ฝ่ายงานบุคคลเสนอจัดทำสารสนเทศการไปราชการของครู

11. การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ 180 วัน (6 เดือน) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP school) เพื่อเป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th เพื่อตรวจสอบประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนที่จะหมดอายุ

ขั้นตอนที่ 2 เข้าระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถเข้าระบบได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

1. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service
2. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสถานศึกษา KSP School ก่อนยื่นคำขอต่อใบอนุญาตให้สถานศึกษา

บันทึกข้อมูลทะเบียนสถานศึกษาก่อนยื่นคำขอต่อใบอนุญาต (รายละเอียดศึกษาในคู่มือใช้งาน KSP School)

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นต่อคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง 4 ประเภท ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู – ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย – บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต (ตามประเภทวิชาชีพที่จะขอต่ออายุ)

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 ช่องทาง ได้แก่

1. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ระบบไม่รองรับการชำระผ่าน Mobile Banking)
2. เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย
3. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

***จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 1-3 วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณสมบัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

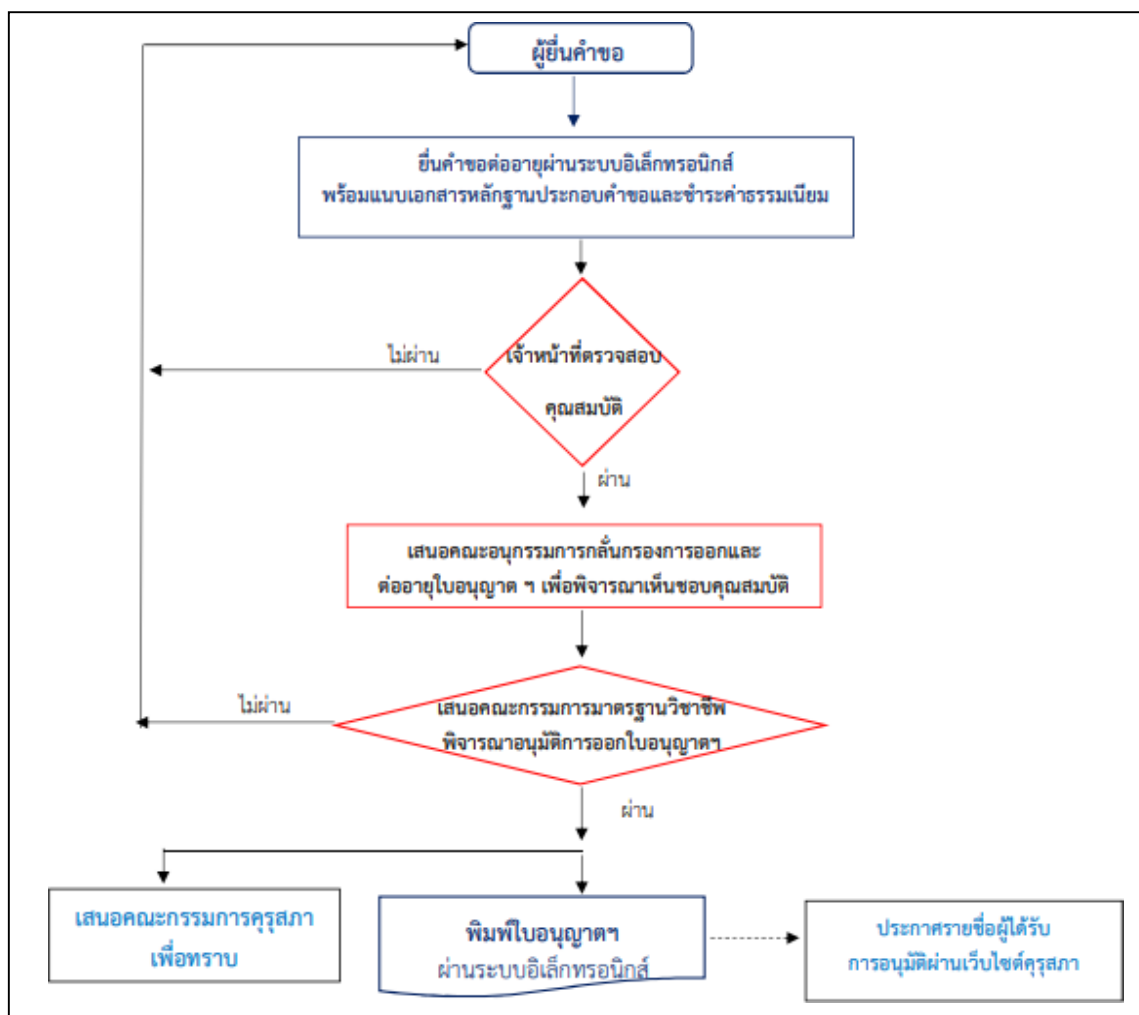
หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จุดบริหารงานครูสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบประกอบ **โดยจะดำเนินการภายใน ๕-๗ วันทำการ**

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการหลังจากที่ตรวจสอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
ขั้นที่ ๗ ประกาศชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา เมื่คุณตรวจสอบผลต่างๆ ไปที่ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php) และสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทันที ผ่านระบบ KSP Self-Service และ KSP School (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์)

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



งานวินัยและรักษาวินัย

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวังดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบวามีการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้นนอกจากเกิดจากตัวข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้สำนึกและตระหนักในหน้าที่ แล้วผู้บังคับบัญชาก็จะต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีดูแล ส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานงานวินัยและรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|-----------|----------|------------|
| 1. นางสาวอาภร | กันตังกุล | ครู คศ3 | หัวหน้างาน |
| 2. นางพัชรภรณ์ | คิดเหมาะ | ครู คศ.3 | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
4. พิจารณาให้การสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในระเบียบวินัยนำเสนอแก่ผู้บริหาร
5. ดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

วินัยและการรักษาวินัย

วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดไว้ใน มาตรา 82- มาตรา 97 หมวดที่ 6 วินัย และการรักษาวินัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

วินัย คือ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติตาม หากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษ

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติของคนในองค์กรให้เป็นไปตามแบบที่พึงประสงค์

วินัยข้าราชการ คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการควบคุมตนเอง และควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติดี ละเว้นการประพฤติในทางไม่ชอบไม่ควร

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้(พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547) ให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรมหรือกระทรวงอื่นที่กำหนดใน พระราชกฤษฎีกา

ข้าราชการครู หมายความว่า ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆในสถานศึกษาของรัฐ

บุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา

วินัยข้าราชการครู

มาตรา 82 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

มาตรา 83 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ และมีหน้าที่วางรากฐานให้เกิดระบอบการปกครองเช่นว่านั้น

มาตรา 84 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 85 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลโดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงานการศึกษา มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาล ประมาทเลินเล่อหรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 86 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่า การปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อเสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 87 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตนให้แก่ ทางราชการและผู้เรียน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือการละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 88 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 89 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กลั่นแกล้ง กล่าวหา หรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 90 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือให้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมิชอบ หรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 91 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น การฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมดำเนินการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือรับจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ เพื่อให้ผู้อื่นนำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 92 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เป็นการกระทำการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

มาตรา 93 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน โดยต้องไม่อาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนแสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคล กลุ่มบุคคล หรือพรรคการเมืองใด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกรัฐสภาสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่นหรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยรวมทั้งจะต้องไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน การดำเนินการที่ฝ่าฝืนหลักการดังกล่าวนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 94 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่น เสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นอาชญาหรือกระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ไม่ว่าจะอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของตนหรือไม่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา 95 ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกัน มิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่สังเกตการณ์และจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 7

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรานี้และตามหมวด 7 หรือมีพฤติกรรมปกป้องช่วยเหลือเพื่อมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

โทษทางวินัย

โทษทางวินัย มี 5 สถาน ตามมาตรา 96 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดังนี้

วินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน และ ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง ได้แก่ ปลดออก ไล่ออก

ผู้ถูกลงโทษให้ปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ เสมือนลาออก

การสั่งให้ออกจากราชการ ไม่ใช่โทษทางวินัย

แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ กศจ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ กศจ. ลงโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ กศจ.

4. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์

1. การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2. กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

2. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
3. หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

ตามควรแก่กรณี

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และงานวางแผนอัตรากำลังฯ

การวิเคราะห์ภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดจัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีหน้าที่

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

1.1.1 ข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายน)

1.1.2 ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนด และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ พนักงานราชการและอัตราร้างชั่วคราว)

1.1.3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

1.1.4 จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

1.1.5 ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

1.1.6 ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปีโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1.6.1 สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือ ประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

1.6.2 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและออกจากราชการ

2.1การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.1.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.1.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้งบรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.2 การแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

2.2.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2.2.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

2.2.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3. งานออกจากราชการ

ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกกรณี โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ (มาตรา 107พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูฯ)

1) ตาย

2) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก

4) ถูกสั่งให้ออก

5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6) ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

4. การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันขอลาออกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อ 3 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็น ลาย 15 ลักษณะอักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากราชการหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

(2) หากพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ ราชการ ให้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่ง ดังกล่าวพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกให้สั่ง ยับยั้งไว้ได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวจะขยายอีกไม่ได้เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 6 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตมิได้ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจอนุญาตมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอ ลาออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ 7 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอ หนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยเร็วเมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้มีคำสั่งอนุญาตออกจากราชการได้ตั้งแต่ วันที่ขอ ลาออก

5. ครูอัตราจ้าง กรณีครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณให้ปฏิบัติหน้าที่ครูเช่น ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ช่วย ครูพี่เลี้ยง หรือปฏิบัติหน้าที่ครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ. 2537 และแนวปฏิบัติที่ใช้เพื่อการนั้น

งานบำเหน็จความชอบและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ นั้นเป็น ขั้นตอนที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของราชการ อีกทั้งยังเป็นแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานอย่างทุ่มเทไม่ย่อท้อ เพื่อให้องค์กรบรรลุจุดมุ่งหมายนำพาองค์กรให้ พัฒนาก้าวหน้าเจริญรุ่งเรือง จึงมีผู้ให้คำจำกัดความของการพิจารณาความดี ความชอบไว้พอสรุปได้ว่า คือ การนำเอาผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการเป็น การตอบแทนความสามารถความอุตสาหะในการปฏิบัติงานข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานถึงเกณฑ์ใดก็ควร เลื่อนขั้นตามเกณฑ์นั้นหรือได้รับรางวัลที่กำหนดไว้ โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน เพื่อเป็นการกระตุ้น ส่งเสริม จูงใจ และให้กำลังใจ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีผลงานดีเด่น

งานบำเหน็จความชอบ

มีหน้าที่

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
2. สรุปรายชื่อข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้เคยนำเรื่องกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 ที่กำหนดขึ้นตามมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้มีผลบังคับใช้แล้ว โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 101 ก เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2550 แล้ว ซึ่งกฎ ก.ค.ศ.ดังกล่าวบัญญัติให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการ ปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพผลมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ถือว่า ผู้นั้นสมควรได้รับบำเหน็จความชอบทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดจึงขอเรียนให้ทุกท่านทราบว่าขณะนี้ ก.ค.ศ.ได้

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดแล้วโดยมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์

1.1.1 การเลื่อนเงินเดือน

1.1.2 การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

1.2 ให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีเดียวกัน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ความเป็นความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2.2 คณะกรรมการพิจารณาความเป็นความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

2.4 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.5 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๗๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรี ออกกฎ ก.ค.ศ. ไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ กฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓ ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ “ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลารั้ปีแรกหรือครั้งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

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

“ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา ผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

“กศจ.” หมายความว่า คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ซึ่ง ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับ ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลข ที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ “ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับค่ากลางหารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.ค.ศ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. ปรับให้สอดคล้องกับ ฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. เว้นแต่กรณีที่สถานศึกษาใดมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่ง ทางวิชาการ และมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของสภาสถานศึกษา ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายนั้น การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา ๗๒ มาประกอบการพิจารณาโดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณา โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พุทธกรรมกรรมมาทำงานและข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสามแต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงิน ในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณและให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้ (๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน (๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรา ๕๕ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีขึ้นไป หรือให้งดการเลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะที่สูงขึ้นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่มีต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ ๘ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. นี้ แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๙ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน ตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่มิส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้ง ให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช้วันลาป่วยตาม (๙)

(ง) ให้นำเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพหรือเป็นคุณวุฒิขาดแคลน ทั้งนี้ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดว่าเป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมาย และต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา อนุมัติก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

(๒) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของ หลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๓) มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมีผลการศึกษา ผล การฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(ง) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูงแล้วแต่ กรณี

(๔) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา คุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำ เป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษาผลการฝึกอบรมหรือความก้าวหน้าในการวิจัยและรายงาน เสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาตาม (๔) เป็นหลักใน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และให้

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้หรือการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไว้

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่ อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๐ (๕) และ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน มาเป็นเกณฑ์พิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานการศึกษาหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ ครั้งละไม่เกินร้อยละสามของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้นหรือช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้สั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดย

ประมาณหรือความผิดพลาดโทษและเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจาก การกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามข้อ ๑๐ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลาหรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้อัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๐ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒๑ ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและผู้นั้นมีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถูกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นที่ได้ออไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๒ การโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับข้อ ๒๓ การใดที่เคยดำเนินการได้ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับและมีได้กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ จะดำเนินการต่อไปได้ ประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราจะต้องรับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันบรรจุหรือเลื่อนชั้นก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า 60 วัน)

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตราจ้าง คศ.1 และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน

2. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

4. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการหรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ชั้น 22,140 บาท มาแล้ว 5 ปี บริบูรณ์หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการอัตราจ้าง คศ.3

5.ชั้นสายสะพาย ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผอ.โรงเรียน เท่านั้น)

ก. ข้าราชการระดับ 8 (อัตรา คศ.3)

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อัตรา คศ.3) ชั้น 58,390 บาท

2. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

3. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ 1 -2 ให้เสนอขอฯก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณอายุราชการ

6. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา อยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือระหว่างดำเนินคดีทางศาล หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวน

พิจารณาลงโทษก่อนการเสนอขอพระราชทาน แม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาหรือวินัย ให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานไว้ก่อน

7. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหลังจากส่งรายละเอียดการขอพระราชทานประจำปีแล้ว ให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

8. ตรวจสอบรายชื่อจากราชกิจจานุเบกษาหรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทานในชั้นตราบนั้น ๆ แล้วหรือยังทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ เช่น ถ้าในปี 2561 ได้เสนอขอพระราชทานไปแล้ว ในปี 2561 จะเสนอขอพระราชทานชั้นสูงอีกไม่ได้เพราะเป็นการขอในปีติดต่อกัน

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

1. ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดีครบ 25 ปีบริบูรณ์

2. การนับเวลาครบ 25 ปี ให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้นและให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำบาลตามระเบียบครูประจำบาล จะเอามานับรวมด้วยไม่ได้

3. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้วและได้กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลารับราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้และการนับเวลาต้องให้ครบ 25 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคมของปีที่จะขอพระราชทาน

4. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาจะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปีเดียวพร้อมกันได้

5. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิ์ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1.ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

1.1. สำหรับข้าราชการชั้นตรา จ.ช. ต.ม. ต.ช. ท.ม.และชั้น ท.ช. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสารดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| - กรอกแบบ ร.ร.1 | จำนวน 1 ชุด / คน |
| - สำเนา ก.พ.7 | จำนวน 2 ชุด / คน |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ชุด / คน |
| - กรอกแบบ สพท.2 สรุปชั้นตรา | จำนวน 1 ชุด / โรงเรียน |
| - ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอประจำปีและตัวอย่าง | |

2.ชั้นสายสะพายชั้น ป.ม. (ประถมาภรณ์มงกุฎไทย)

ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ คศ.3 ขั้น 58,390 บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ นั้นให้ดำเนินการจัดส่ง

- | | |
|-------------|-------------|
| - แบบ ร.ร.1 | จำนวน 1 ชุด |
|-------------|-------------|

(ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์)

- แบบสำเนา ก.พ.7 จำนวน 4 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 4 ชุด
- คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคมในปีนั้นๆ) จำนวน 4 ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศใบกำกับเครื่องราชที่ ได้ขึ้น ท.ช. จำนวน 4 ชุด

3.การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเองเรียงลำดับตั้งแต่บรรจุ จนถึงวันที่ 1 ตุลาคมและลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปี ที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ เอ 4 และกรอกรายละเอียดให้ครบทุกปี (ดูจากตัวอย่างแบบกรอก ประวัติ ที่ส่งมาพร้อมนี้) ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ส่งจำนวน 4 ชุด (ห้ามสำเนาส่ง)

- แบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- แบบกรอกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 4ชุด / คน
- แบบสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน
- แบบ ร.จ.พ. 1 และ ร.จ.พ.2 จำนวน1ชุด /โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอฯ ประจำปีและตัวอย่าง

4. เมื่อดำเนินการ ตามข้อ 1, 2 และข้อ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลเอกสารและรายละเอียด โดยเฉพาะการลงรายละเอียดในแบบ ร.ร. 1 ในแต่ละชั้นตราต้องกรอกให้ชัดเจนและการกรอกแบบประวัติการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เช่น - คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
 - ตำแหน่ง ระดับ ชั้นเงินเดือน
 - การได้รับเครื่องราชฯครั้งสุดท้าย
 - วัน/เดือน/ปีบรรจุ (สำหรับผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรกและไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชฯมาก่อน)

- วัน/เดือน/ปีที่ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ,5, 7(สำหรับผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในระดับ 4 , 6 ,8)

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ขอพระราชทานปีเว้นปี (หากขอปีที่แล้วเสนอขอชั้นตราใดมาแล้ว ในปีนี้ไม่ต้องเสนอขอซ้ำอีก) ขอให้ตรวจสอบอย่างเคร่งครัดด้วย

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมเอกสาร (โดยดูรายละเอียดเอกสารที่จะต้องจัดส่ง ตามข้อ 1 – 3 ดังกล่าวข้างต้น) และส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด เพราะต้องรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บน พื้นฐานของความเป็นระบบและมีมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพ

มีหน้าที่

1. อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารการประเมิน
2. จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการสถานศึกษาและครู รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
3. รวบรวมผลการประเมิน

คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้อาศัยอำนาจตามมาตรา 19 (4) และ มาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับข้อ 7 ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 16/2560 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2560 ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- 1) หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป
- 2) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสม และปฏิบัติตามราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - (1) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ
 - (2) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
 - (3) การให้รางวัลจิตใจ
 - (4) การให้ออกจากราชการ

(5) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณดังนี้

ครั้งที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

5) องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มี 2 องค์ประกอบ คะแนนรวม 100 คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 70 คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ

จรรยาบรรณวิชาชีพ 30 คะแนน

ระดับผลการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ดีมาก	ร้อยละ 80.00 – 89.99
ดี	ร้อยละ 70.00 – 79.99
พอใช้	ร้อยละ 60.00 – 69.99
ปรับปรุง	ร้อยละ 59.99 ลงมา

6) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

7) ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับ

การประเมิน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

8) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(2) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

(3) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(4) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(5) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(6) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

(7) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

9) ให้ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณีดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ ในข้อ 3 สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการจัดเก็บไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

10) การนำผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลจูงใจ การให้ออกจากราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ให้หน่วยงานที่จะนำผลการประเมินไปใช้ กำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น

11) กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

2. วัตถุประสงค์ของการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

1. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน, การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงานในหน้าที่,การให้ออกจากราชการ, การให้รางวัลจูงใจ
3. เพื่อให้เกิดการพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่

3. รายการประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตอนที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	70	คะแนน
1 ด้านการจัดการเรียนการสอน	45	คะแนน
1.1 การสร้างหรือการพัฒนาหลักสูตร	5	คะแนน
1.2 การจัดการเรียนรู้	25	คะแนน
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	5	คะแนน
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้	5	คะแนน
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	5	คะแนน
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน	10	คะแนน
1.2.4.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	5	คะแนน
1.2.4.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	5	คะแนน
1.3 การสร้างหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้	5	คะแนน
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	5	คะแนน
1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้ที่	5	คะแนน

ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	10	คะแนน
2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	5	คะแนน
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	5	คะแนน
3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	10	คะแนน
3.1 การพัฒนาตนเอง	5	คะแนน
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ	5	คะแนน
4 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	5	คะแนน

ตอนที่ 2 การปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ 30 คะแนน

1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์	5	คะแนน
2 การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	5	คะแนน
3 มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	5	คะแนน
4 การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	5	คะแนน
5 การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	5	คะแนน
6 การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	5	คะแนน

4. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ดีมาก	ร้อยละ 80.00 – 89.99
ดี	ร้อยละ 70.00 – 79.99
พอใช้	ร้อยละ 60.00 – 69.99
ปรับปรุง	ร้อยละ 59.99 ลงมา

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2566

1. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

1.1 ข้าราชการครูทุกคนเขียนข้อตกลงในการพัฒนางานตามตำแหน่งและวิทยฐานะของตนเอง ลงในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือ PA1/ส.

1.2 โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและกำหนดปฏิทินการกลั่นกรองประจำปี

1.3 คณะกรรมการฯ ดำเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลตามปฏิทินและบันทึกผลการประเมินตามตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินเพื่อกลั่นกรองข้อตกลงในการพัฒนางาน

1.4 โรงเรียนแจ้งผลการกลั่นกรองฯ ให้ข้าราชการครูทุกราย ทราบ

1.4.1 กรณีสอดคล้องให้ดำเนินการในข้อ 1.6

1.4.2 กรณีไม่สอดคล้องให้ดำเนินการในข้อ 1.5

1.5 ข้าราชการครูปรับปรุงข้อตกลงในการพัฒนางานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลฯ

1.6 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ : 1. ดำเนินการตามข้อที่ 1.1 – 1.6 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ทุกปีงบประมาณ

2. กรณีที่ข้าราชการย้ายระหว่างปีงบประมาณให้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่

2. การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

2.1 โรงเรียนขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยให้มีคณะกรรมการประเมิน 3 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย

2.2 โรงเรียนออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานและกำหนดปฏิทินการประเมินประจำปี

2.3 คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามปฏิทินการประเมินและบันทึกผลการประเมินตามตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง หรือ PA 2/ส. และสรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง หรือ PA3/ส.

2.4 โรงเรียนแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูทุกรายทราบ

2.4.1 กรณีผ่านการประเมินให้ดำเนินการในข้อ 2.5

2.4.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและดำเนินการตามข้อ 2.3 อีก

ครั้ง

2.5 ผู้รับผิดชอบ DPA ของโรงเรียนนำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของ

ข้าราชการครูแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**วPA (ว9/2564) หมวด 3 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ขอต้องมีคุณสมบัติในวันที่ยื่นคำขอดังต่อไปนี้**

ผู้ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษต้องมีคุณสมบัติ นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังต่อไปนี้

1. ดำรงตำแหน่ง ครู คศ.1 หรือ ครู คศ.2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
2. มีการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ในช่วงเวลา 3 รอบการประเมิน และมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

3. ไม่ถูกดำเนินการทางวินัยในช่วง 4 ปี

เกณฑ์การประเมินที่ต้องผ่านทั้ง 2 ด้าน

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน จะพิจารณาจาก

1. แผนการจัดการเรียนรู้ที่ตรงตามวิสัยทัศน์บันทึกการสอน
2. ไฟล์วิดีโอการสอน
3. ไฟล์ที่แสดงถึงสภาพปัญหาและแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้

**คศ. 2 จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65

***คศ. 3 จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จะพิจารณาจาก

ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียนตามวิดีโอสอนโดยส่งเป็นไฟล์ดิจิทัล ไฟล์ภาพ หรือ PDF

**คศ. 2 จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65

***คศ. 3 จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

การส่งผลงาน(นำเข้าระบบ DPA)

ผู้ที่มีความประสงค์จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อโรงเรียนได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อให้โรงเรียนได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. ยื่นแบบบันทึกข้อความขออนุญาตนำเข้าระบบ DPA เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ พร้อมแนบไฟล์และคลิปการสอนไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

2. แผนการจัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในวิดีโอบันทึกการสอนในรูปแบบ PDF 1 ไฟล์
3. ไฟล์วิดีโอการสอนที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้
4. ไฟล์วิทัศน์ที่แสดงถึงสภาพปัญหาและแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้
5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากคลิปการสอน ไม่เกิน 3 ไฟล์

6. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยในระบบ DPA จากนั้นแจ้งผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการกวดส่งในระบบ โดยผลการดำเนินการจะแจ้งไว้ใน E-mail ที่คุณครูได้ให้ไว้

2.งานพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
2. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
3. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
4. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรและ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวนชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
6. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
7. วิเคราะห์ สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลปีละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)
9. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนบุคลากรเป็นปัจจัยหลักของความสำเร็จในการพัฒนาทุกด้านของการศึกษาเพราะบุคลากรเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การบริหารงานโดยการจัดการให้ร่วมกันทำงานเป็นทีมและด้วยความพึงพอใจ ขวัญและกำลังใจมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมากเพราะเป็นสภาพจิตใจและพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะและความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง หากขวัญและกำลังใจไม่ดีการปฏิบัติงานอาจจะไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร ในทางตรงกันข้ามบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไม่โดดเด่นแต่มีขวัญกำลังใจที่ดีการปฏิบัติงานอาจจะมีประสิทธิภาพมากกว่า ดังนั้นการจัดสวัสดิการต่างๆให้แก่บุคลากรจึงเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

คณะกรรมการงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ อาทิเช่น แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครูและเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
4. แสดงความเสียใจและร่วมไว้อาลัยในกรณีสูญเสียบุคคลสำคัญในชีวิต

ภาคผนวก

บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ



ส่วนราชการ โรงเรียนบางขันวิทยา
ที่/.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

บันทึกข้อความ

อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๖๐
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบางขันวิทยา

ขออนุญาตไปราชการ ตามคำสั่ง/หนังสือ ☐ โรงเรียนบางขันวิทยา ☐ สพม.นศ. ☐ หน่วยงานอื่น.....

เลขที่คำสั่ง..... ลงวันที่.....

เรื่อง.....

สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง.....

ระยะเวลาในการอบรม/ประชุม/สัมมนาที่กำหนด.....

ระยะเวลาที่/ประชุม/สัมมนา จริง.....

งบประมาณที่ใช้.....

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาหนังสือ/คำสั่งโรงเรียนบางขันวิทยา/สพม.นศ./หน่วยงานอื่น (ระบุ) เลขที่..... มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

(นายภูวฑิต อานันท์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

วันที่/...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลงชื่อ

(นางอาทิตย์า เจียทอง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

วันที่/...../.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(นายกิตติชัย ไชยศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

ส่งที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลก่อนออกเดินทางอย่างน้อย ๑ วัน

บันทึกข้อความขออนุญาตออก
นอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางขันวิทยา อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อันดับ.....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบางขันวิทยา มีความประสงค์ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการเพื่อ(ระบุเหตุผล).....

สถานที่ไป ณ

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ห้วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ามีภาระงานสอน จำนวน.....คาบ คือ คาบที่.....ชั้น.....

คาบที่.....ชั้น.....และได้มอบหมายให้.....เป็นผู้สอนแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

-รับทราบและยินยอมสอนแทน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ (ลงชื่อ)..... (.....)
ความเห็นรองผู้อำนวยการ (ลงชื่อ)..... (....นายภูวิท อำนัณณ....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา วันที่.....	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... (ลงชื่อ)..... (นายกิตติชัย ไชยศรี) ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา วันที่.....

แบบใบลาป่วย ลาคลด ลากิจส่วนตัว

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนบางขันวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ขอลา ☐ ป่วย เนื่องจาก

☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ มีกำหนดวัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่..... มีกำหนด วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว ครั้ง/วัน	ลาครั้งนี้ ครั้ง/วัน	รวมเป็น ครั้ง/วัน
ป่วย	/.....	/.....	/.....
กิจส่วนตัว	/.....	/.....	/.....
คลอดบุตร	/.....	/.....	/.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

(นายภูวิชิต อำนัณณ)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวน้ำอ้อย ชุมทอง)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายกิตติชัย ไชยศรี)

วันที่...../...../.....

แบบใบมอบหมายงานระหว่างการลา / ไปราชการ

บันทึกมอบหมายงานที่รับผิดชอบ การจัดสอนแทน ระหว่างการลา / ไปราชการ (ให้ส่งพร้อมกับใบลา)

โรงเรียนบางขันวิทยา ตำบลบ้านลำนาว
อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การมอบหมายงานที่รับผิดชอบในการหว่างลา / ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ได้ขอลา.....

/ ไปราชการ..... ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. เพื่อให้งานดำเนินการเรียนการสอนไปด้วยความเรียบร้อย

ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืองานการสอน ให้ผู้อื่นรับผิดชอบ ตามตารางข้างล่างนี้

วัน เดือน ปี	วิชา	คาบที่	ชั้น	งานในหน้าที่ หรืองานสอน	ข้าพเจ้ามอบให้	
					ชื่อผู้รับผิดชอบ	ลงลายมือชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประกอบการลาของข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

(ลงชื่อ).....

(นางอาทิตย์า เจียทอง)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบางขันวิทยา

เอกสารประกอบการเสนอขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารประกอบการเสนอขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ขอมิบัติครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำมาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
- ใบตรวจสุขภาพ	จำนวน ๑ ฉบับ
- คำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ)	จำนวน ๑ ชุด
- สัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง	จำนวน ๑ ชุด

 (กรณีเป็นพนักงานราชการ และต้องปฏิบัติงานครบ ๑ ปี)
๒. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจากปรับตำแหน่ง หรือโยกย้าย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำมาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า (สำเนา กรณีบัตรหมดอายุ)	จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล บัตรข้าราชการ หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน / โอน / ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำมาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๒ รูป
- สำมาหนังสือในสังกัดเปลี่ยนชื่อตัว	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำมาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำมาหนังสือใบสำคัญการสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำมาหนังสือใบสำคัญการหย่า	จำนวน ๑ ฉบับ
- บัตรเก่า (สำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)	จำนวน ๑ ฉบับ

คำขอมิบัติประจำตัว หรือขอมิบัติประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๒ X ๓ ซม.

เขียนที่.....โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุราษฎร์ธานี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่เลือด.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ วิชาการ สังกัด.....กลุ่ม / สำนัก.....
โรงเรียน.....กาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุราษฎร์ธานี.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำบล.....
☐ ข้าราชการพิเศษ ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติงานราชการ
สำนัก.....มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมิบัติครั้งแรก
☐ ๒. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก ☐ ปรับลดอายุ ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขขอบัตรเดิม (ถ้าทราบ).....
☐ ๓. ขอมิบัติใหม่ เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขาด ☐ อื่น ๆ.....
☐ ไม่แนบบัตรถ่ายลงในภาพพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ติดคำขอความในต้องการออกบัตรติดเครื่องนาฬิกา ☒ ในช่อง ☐ แลกรือ ☐ หน้าที่ความที่ใช้
ใช้ลดค่าปรับตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/นาย เป็นต้น และขอมิบัติ

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ / ก.พ. ๗

เขียนที่.....โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุราษฎร์ธานี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุล
 () ขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านาม
 () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี การสมรส
 () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี สิ้นสุดการสมรส
 () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล กรณี คู่สมรสถึงแก่กรรม
 () ขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว หรือชื่อตัว/ชื่อสกุลของ บิดา หรือมารดา หรือคู่สมรส
 () ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา คือวุฒิ.....วิชาเอก.....
 () อื่น ๆ (ระบุ.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาหนังสือใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาหนังสือใบสำคัญหย่า จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาหนังสือใบรับรองการหย่าของคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาหนังสือใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณี ใช้ชื่อสกุลเดิม(ตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาหนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม "นางสาว" หรือ "นาง" จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อตัว/ชื่อสกุลของบิดา หรือมารดา หรือคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประชาชนของบิดา หรือ มารดา หรือ คู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา หรือ มารดา หรือ คู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
☐ ตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ
☐ ใบรับรองวุฒิ ☐ ใบรับรองผลการเรียน ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ใบปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติเรื่อง ☐ ตนเอง ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรสจาก.....เป็น.....ให้ถูกต้องตรงตาม.....

ความจริง ค่ะ/ขอเรียนขอหลักฐานตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตัวอย่างลายมือชื่อ

เอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

ที่	ลายมือชื่อเดิม	ลายมือชื่อใหม่	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

[illegible][illegible]

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

[illegible]

	แบบ 7127
	เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลางภาครัฐ
ผู้มีสิทธิ	ให้เป็นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถูกต้อง)
(ก)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(ข)	สำเนาทะเบียนบ้าน
(ค)	สำเนาทะเบียนชื่อ หรือ สำเนาสูติบัตร / ชื่อสกุล (ถ้ามี)
บุคคลในครอบครัว	ให้เป็นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถูกต้อง)
1. บิดา	
(ก)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
(ข)	สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ)
(ค)	หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยขอแก้ไขหลักฐานของบิดา (แบบ ตร. 11) หรือ
(ง)	สำเนาทำนองศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลที่พิสูจน์ว่ามีสิทธิเป็นบุตร โดยขอแก้ไขหลักฐานของบิดา
(ด)	สำเนาทะเบียนชื่อ หรือ สำเนาสูติบัตรของบิดา (ถ้ามี)
(ด)	สำเนาทะเบียนชื่อ
2. มารดา	ให้เป็นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถูกต้อง)
(ก)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
(ข)	สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
(ค)	สำเนาทะเบียนชื่อ หรือ สำเนาสูติบัตรของมารดา (ถ้ามี)
(ค)	สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
(ค)	สำเนาทะเบียนชื่อ
3. ผู้สมรส	ให้เป็นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถูกต้อง)
(ก)	สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมรส
(ข)	สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับผู้สมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
(ค)	สำเนาทะเบียนชื่อ หรือ สำเนาสูติบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
(ค)	สำเนาทะเบียนชื่อ

แบบ 7127

4. บุคลากรเป็นบุคคลธรรมดาหรือเป็นนิติบุคคล (ระบุชื่อ)

4.1. กรณีเป็นนิติบุคคล

- (ก) สำนักงานหรือประจำตัวประชาชน หรือ สำนักงานเป็นของบุคคล
- (ข) สำนักงานนิติบุคคล
- (ค) สำนักงานอื่นซึ่งสังกัดคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ส.ป.ป.)
- (ง) สำนักงานศาล หรือหรือสำนักงานศาลพิพากษาของภาคีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจปกครองไว้ความสามารถ หรือมีอำนาจไว้ความสามารถ (ในกรณีที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจปกครองหรือมีอำนาจไว้ความสามารถ)
- (จ) สำนักงานหรือเป็นบุคคลธรรมดา

4.2. กรณีเป็นนิติบุคคล

- (ก) สำนักงานหรือประจำตัวประชาชน หรือ สำนักงานเป็นของบุคคล
- (ข) สำนักงานนิติบุคคล
- (ค) สำนักงานอื่นซึ่งสังกัดคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ส.ป.ป.)
- (ง) สำนักงานซึ่งมีการควบคุมของนิติบุคคล หรือสำนักงานศาลพิพากษาของภาคีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจปกครองไว้ความสามารถ หรือมีอำนาจไว้ความสามารถ (ในกรณีที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจปกครองหรือมีอำนาจไว้ความสามารถ)
- (จ) สำนักงานหรือเป็นบุคคลธรรมดา

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1. กรณีปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู (นส.02.10)

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาตรี หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนารายงานผลการศึกษา Transcript)
3. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบทดสอบสมรรถภาพ (ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
4. คอลลาจ์ตามใบหน้าที่ 6 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. รูปถ่าย 1 นิ้ว
7. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประกาศวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

2. กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู (นส.02.10)

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาตรี หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนารายงานผลการศึกษา Transcript)
3. คอลลาจ์ตามใบหน้าที่ 6 และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. รูปถ่าย 1 นิ้ว
6. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประกาศวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - - -

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่อยู่ปัจจุบันในการติดต่อส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ)

เลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ตำแหน่ง..... ระดับชั้น..... โรงเรียน.....

ชื่อจริง..... นามสกุล..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพครู ☐ ไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

สอนในระดับชั้น..... โรงเรียน.....

ตำแหน่ง..... จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต..... ปี (กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู)

๓. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ได้ตรวจสอบและเลือกตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตได้ครบถ้วนแล้ว **๑** ข้อ

☐ ๓.๑ มีวุฒิปริญญาการศึกษา หรือเทียบเท่าที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี..... สาขาวิชา.....

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

☐ ปริญญาโท..... สาขาวิชา.....

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

☐ ปริญญาเอก..... สาขาวิชา.....

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

๓.๒ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

ผู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู สาขาวิชา.....

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

๓.๓ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

ผู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู สาขาวิชา.....

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

๓.๔ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

ผู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ป.ร.)

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

๓.๕ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา (ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ)

☐ เกษตร ☐ วัฒนธรรม ☐ อื่นๆ.....

☐ เกษตร ☐ วัฒนธรรม ☐ อื่นๆ.....

☐ เกษตร ☐ วัฒนธรรม ☐ อื่นๆ.....

๓.๖ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา (ไม่น้อยกว่า ๑ รายการ)

☐ เกษตร ☐ วัฒนธรรม ☐ อื่นๆ.....

๓.๗ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๓.๘ มีวุฒิปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวน ปี

๓.๙ มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวน ปี

๓.๑๐ มีวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี และมีผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าที่ดูแลรับผิดชอบ

วุฒิ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขาวิชา..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา..... วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

และอยู่ในระหว่างศึกษาที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี..... สาขาวิชา.....

สถาบัน.....

วันเดือนปีที่ได้รับการศึกษา.....

๒. การขอซื้อ ให้คงรายละเอียดที่อยู่อื่นแบบ คส.๐๒.๑๐ ด้วยตนเอง

