



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา โดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่ บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คณะทำงานยินดี น้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
คู่มือการบริหารงานบุคคล		1
วัตถุประสงค์		1
วิสัยทัศน์		1
พันธกิจ		1
นโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล		2
แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล		3
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ		4
ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล		
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล		8
ภาคผนวก		36
- คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงที่ 69/2564		
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษา		
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ปีการศึกษา 2564		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและ หลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลตอบสนองความต้องการของโรงเรียน
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์ กลุ่มบริหารงานบุคคล

บริการ บุคลากร งานสำเร็จ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. มอบหมายงานให้ตรงกับความต้องการและความถนัดของบุคลากร
2. บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจตลอดจนอำนวยความสะดวกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
3. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันและทันสมัย
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเต็มกำลังความสามารถ
5. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

นโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และสำนึกในความเป็นไทย เป็นผู้ใหญ่ที่มีความเชื่อมั่นในตนเองมีภาวะผู้นำและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นคนดีของสังคม ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานได้ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีความเอื้ออาทรต่อศิษย์และเพื่อนร่วมงาน
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ใช้หลักจิตวิทยาในการดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา เน้นการแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์
4. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำงานร่วมกันเป็นทีม
5. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้อย่างผู้มีวัฒนธรรม ประชาธิปไตย
6. รณรงค์ป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ ตลอดจนวินัยในตนเอง สร้างจิตสำนึกที่ดีงาม
7. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

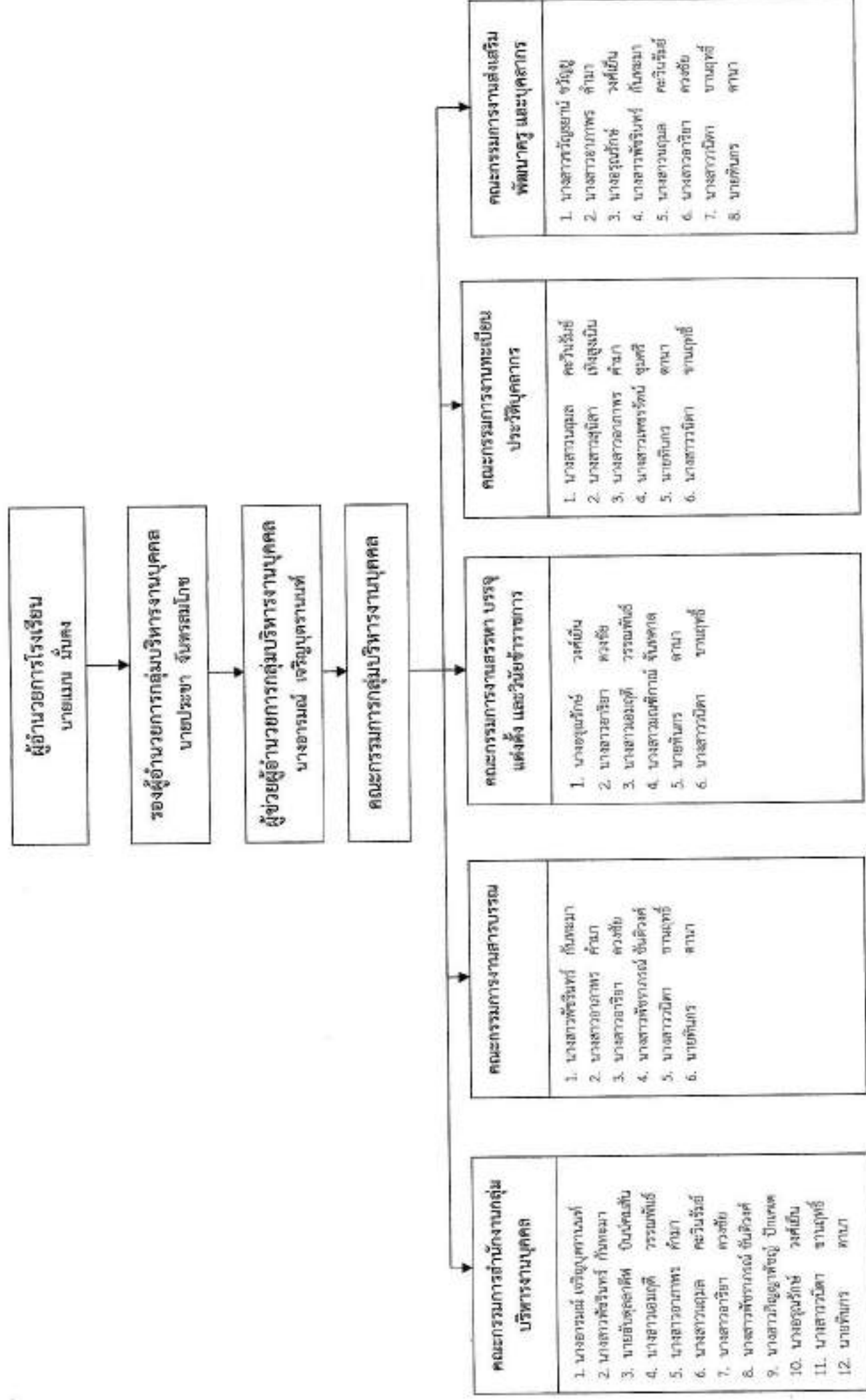
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายแมน	มั่นคง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายประชา	จันทร์สมโภช	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางอารมย์	เจริญบุตรานนท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

- 1) กำหนดทิศทางและแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) บริหารงานบุคคลตาม กฎหมาย นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ระเบียบ แนวปฏิบัติของสถานศึกษา หน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้
- 3) วางแผนปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล นิเทศ บุคลากร ให้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนมัธยมวัดท่าเสา



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายประชา	จันทร์สมโภช	ประธานกรรมการ
2. นางอารมย์	เจริญบุตรานนท์	รองประธานกรรมการ
3. นางอรุณรักษ์	วงศ์เย็น	กรรมการ
4. นางสาวนฤมล	คะวินรัมย์	กรรมการ
5. นางสาวขวัญธยาน์	ขวัญยู	กรรมการ
6. นางสาวพัชรินทร์	กันทะมา	กรรมการและเลขานุการ
7. นายทินกร	ตานา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาววนิดา	ชานฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- 1) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2) ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนางบประมาณ การเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณและอื่น ๆ
 - 3) ให้คำปรึกษาด้านการวางแผนยุทธศาสตร์การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและการดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ
 - 4) ให้คำปรึกษาด้านการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 5) ดำเนินนโยบายด้านการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ในระดับชาติ และระดับองค์กร
 - 6) กำกับ ติดตาม นิเทศ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
 - 7) เสนอมาตรการแนวทางในการพัฒนาบุคคลตามยุทธศาสตร์ชาติต่อสถานศึกษา
 - 8) กำกับติดตามให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติได้วางแผนดำเนินงาน ประเมินผลและรายงานผลให้เป็นไปตามภารกิจ ชอบด้วยและเงื่อนไข
 - 9) กำกับติดตามดำเนินงานด้านการเสริมสร้างประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร

2. คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางอารมย์	เจริญบุตรานนท์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวพัชรินทร์	กันทะมา	รองประธานกรรมการ (แผนงาน)
3. นายอับดุลลาตีฟ	บินันคมสัน	กรรมการ
4. นางสาวเอมฤดี	วรรณพันธ์	กรรมการ
5. นางสาวอาภาพร	คำมา	กรรมการ
6. นางสาวนฤมล	คะวันรัมย์	กรรมการ
7. นางสาวอารียา	ดวงชัย	กรรมการ
8. นางสาวพัชรภรณ์	ขันติวงศ์	กรรมการ
9. นางสาวกัญญาพัชญ์	ปีกเคเต	กรรมการ
10. นางอรุณรักษ์	วงศ์เย็น	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาววนิดา	ขานฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นายทินกร	ตานา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (พัสดุ)

หน้าที่ 1) จัดระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร

- 2) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน
- 3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 4) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 5) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการงานสารบรรณ

1. นางสาวพัชรินทร์	กันทะมา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอาภาพร	คำมา	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอารียา	ดวงชัย	กรรมการ

- | | | |
|--------------------|-----------|----------------------------|
| 4. นางสาวพัชราภรณ์ | ชันติวงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนิตา | ชานฤทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายทินกร | ตานา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
- 1) ดำเนินการทางธุรการของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือเข้าและหนังสือออก
 - 2) ดำเนินการทางธุรการของบันทึกข้อความ
 - 3) ดำเนินการทางธุรการในการออกคำสั่งของโรงเรียน
 - 4) จัดเก็บหนังสือราชการที่สำคัญ บันทึกข้อความของกลุ่มบริหารงานบุคคล คำสั่งของโรงเรียน และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถเรียกดูแบบออนไลน์ได้
 - 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และวินัยข้าราชการ

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------------|
| 1. นางอรุณรักษ์ | วงศ์เย็น | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวอารียา | ดวงชัย | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวเอมฤดี | วรรณพันธ์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวมณฑิภาณ | จันทาคต | กรรมการ |
| 5. นายทินกร | ตานา | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวนิตา | ชานฤทธิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
- 1) สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2) เปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3) ดำเนินการด้านใบประกอบวิชาชีพครู และการดำเนินการด้านบัตรข้าราชการ
 - 4) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 5) ดำเนินการทางด้านวินัยข้าราชการ
 - 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติบุคลากร

1. นางสาวนฤมล	คะวินรัมย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุนิสา	เท็งสูงเนิน	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอาภาพร	คำมา	กรรมการ
4. นางสาวเพชรรัตน์	ขุนศรี	กรรมการ
5. นายทินกร	ตานา	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาววนิดา	ขานฤทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาด การลา มาสาย การขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน
 - 2) ดำเนินการจัดทำระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากรสังกัดสถานศึกษาที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
 - 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการงานส่งเสริมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาวขวัญชนก	ขวัญชัย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอาภาพร	คำมา	รองประธานกรรมการ
3. นางอรุณรักษ์	วงศ์เย็น	กรรมการ
4. นางสาวพัชรินทร์	กันทะมา	กรรมการ
5. นางสาวนฤมล	คะวินรัมย์	กรรมการ
6. นางสาวอารียา	ทองชัย	กรรมการ
7. นางสาววนิดาขานฤทธิ		กรรมการและเลขานุการ
8. นายทินกร	ตานา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- ให้มีหน้าที่**
- 1) จัดอบรม ประชุม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 2) สรุปผลการจัดอบรม ประชุม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 3) ส่งเสริมการเข้ารับการพัฒนอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
 - 4) ส่งเสริมการสอนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 5) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 7) ให้คำแนะนำ / ปรีกษา / นิเทศ ผลงานทางวิชาการ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. วินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 แนวทางปฏิบัติ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

1.2. แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 แนวทางปฏิบัติกรณีการอุทธรณ์

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

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

1.4 แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

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

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

1.5 แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

1.5.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

1.5.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

1.5.3 หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ตามควรแก่กรณี

1.6 แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

1.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.6.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.7 แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่ทันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.7.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการ พัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

1.7.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

1.7.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

1.7.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1.8 แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

1.8.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.8.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.8.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1.9.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจน ถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ)

1.9.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

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

1.10.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- 2) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- 2) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1))

กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30(1) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.30(5) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5)) (7) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30 (8) หรือ กรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

1) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจากราชการ

3) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.10.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30 (3))

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา 30 (3)

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

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

1.10.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

2) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

3) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

1.10.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าได้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

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

1.10.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา อื่นตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

2.2 บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษา หรือ เขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

2.4.1 เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.4.2 บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน 4 ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน 180 วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไข ไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาราชการ แทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษา เสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการใน สถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ศึกษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ)

5. การโอนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

5.1 การโอนเงินเดือนราชการครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง
การศึกษา พ.ศ. 2557 และมาตรา 73 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทาง
การศึกษา พ.ศ. 2557 ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ออกรกฎ ก.ค.ศ. ไว้ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 3 ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่
ก.ค.ศ. กำหนด

“ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
และความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

“กศจ.” หมายความว่า คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ซึ่ง ก.ค.ศ. ตั้ง
ด้วย

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนฐานสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับที่ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาได้รับตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลข ที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(1) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนฐานต่ำสุดตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

(2) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสองในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับ เงินเดือนที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป

ก.ค.ศ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้อง นำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา “ช่วงเงินเดือน หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ 4 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. เว้นแต่กรณีที่สถานศึกษาใดมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งทางวิชาการ และมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของสถานศึกษาก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายนั้น การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ และให้นำผล การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา 72 มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลัก คุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความ ประพฤติในการรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา ทดึกกรรม การมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการตามวรรคสอง และวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อน เงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรวงเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีการเลื่อนเงินเดือน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่ต่ำกว่าไม่เกินร้อยละหกของฐาน ในการคำนวณ และให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้า ที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบ บาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 6 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้งดังต่อไปนี้

(1) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 7 การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นสูงหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ การโอนเงินเดือนให้คำนวณ จากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ การโอนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรา 55 ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีขึ้นไป หรือให้งดการโอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้น สูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งหลังสุดมา ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือ วิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ 8 ให้ ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. นี้แล้วให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ 9 ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตาม วรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และ เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่ไม่วางเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 10 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครึ่งปีที่ผ่านมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ช่างงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครึ่งปีที่ผ่านมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้ง ของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(9) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาและวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (9) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 11 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือเป็นคุณวุฒิขาดแคลน ทั้งนี้ ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดว่าเป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนไปศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายและต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

(2) ศึกษา ผูกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ผูกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้ โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(3) มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ผูกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมีผลการศึกษามูลการผูกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 2.5

(ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3.2

(ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3.5

(ง) การผูกอบรม หรือวิจัย มีผลการผูกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัย ที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

(4) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ผูกอบรม หรือวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์

ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพ การศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณา ผลการศึกษา ผลการผูกอบรม หรือความก้าวหน้าในการวิจัยและรายงานเสนอ แนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาตาม (4) เป็นหลักในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน และรายงานผลการพิจารณา นั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้มี อำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนพิจารณา รายงาน ผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อนเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษา ผูกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนไว้การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นในแต่ละรอบการประเมิน เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อ 12 การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 10 (9) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ 10 (5) และ (6) ให้นับช่วงระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณาในกรณีที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วย ราชการในต่างประเทศ ทบวง กรม หรือหน่วยงานการศึกษาหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไป ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 10 (9) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมา ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งในครั้งปีที่แล้วมา ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 10 (9) (ข) หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้ นับเวลา ระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจาก ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ครั้งละไม่เกินร้อยละสามของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบ การประเมินสำหรับช่วงเวลาที่

ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปหาการนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการศึกษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้ส่งเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ 14 ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูก แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาเป็น เหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ 15 ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ 16 ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ศ.ศ. นี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ศ.ศ. นี้

ข้อ 17 ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อน เงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ 18 ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อน เงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ 1 เมษายนหรือ 1 ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ 19 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ ตามข้อ 10 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในกฎ ก.ศ.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผล เป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็น การเฉพาะรายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาผู้นั้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ศ.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ. เสนอ ก.ศ.ศ.เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 20 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ศ.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ศ.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

ข้อ 21 ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้น ถูกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ 22 การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม 2561 สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ข้อ 23 การใดที่เคย ดำเนินการได้ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับและมีได้กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ จะดำเนินการต่อไปได้ ประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

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

1.1 การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้องค์ประกอบตาม ข้อ 1.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยตัวชี้วัดคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

1.2 การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ 20 สำหรับพนักงาน ราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

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

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

(1) การวิเคราะห์ การจัดการเรียนรู้

(2) การมองภาพองค์รวม การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ผู้ประเมินของ พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกปี เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงาน ราชการ และการประเมินอาจถูกพบทวนโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการ ประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับผลการประเมิน คะแนนผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบ การ ประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๓ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนประเมิน 95 - 100
ระดับดีมาก	คะแนนประเมิน 85 - 94
ระดับดี	คะแนนประเมิน 75 - 84
ระดับพอใช้	คะแนนประเมิน 65 - 74
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 64

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีจำนวน 4 ชุด ได้แก่

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

ระยะเวลาการประเมิน

ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ปีเดียวกัน

การนำผลประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณากรณีเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่า ระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่ง เลิกจ้างกรณีต่อสัญญาจ้าง

1. ส่วนราชการต้องมีการรอบคอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้
2. ส่วนราชการมีหลักฐานชัดเจนว่า โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นยังคงดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้

พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป

3. พนักงานราชการที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคะแนนเฉลี่ย ผลการประเมิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน ในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

4.1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

4.1.1 ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของส่วนราชการ และ กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรม ที่คาดหวัง/บ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ

4.1.2 ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงานเป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการ ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

4.1.3 พนักงานราชการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

4.1.4 ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงและสมรรถนะที่กำหนด

4.1.5 แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ พร้อมให้ปรับปรุงพัฒนาและเตรียมรับการประเมินในครั้งต่อไป

4.1.6 การดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 4.1.1 - 4.1.5 เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

2. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (1 ต.ค.- 30 ก.ย.ของปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า 8 เดือน

3. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ไม่ต่ำกว่าระดับดี

4. เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทนวงเงินงบประมาณเลื่อนไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

5. มีให้น้ำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน 6. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับขึ้นเป็นสิบบาท

7. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน 16 ครั้ง หรือมาสายเกิน 18 ครั้ง

8. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน 40 วัน

5.3 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2533

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. จำนวนลูกจ้างประจำที่เสนอขอให้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง รวมทั้งปี 2 ขึ้น ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
2. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้พิจารณาจาก
 - 2.1 ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
 - ดีเด่น 90 - 100 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีเด่น
 - เป็นที่ยอมรับได้ 60 - 89 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
 - ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 60 ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
 - 2.2.1 การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขึ้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ 2.1 (เป็นที่ยอมรับได้) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (1) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ
 - (2) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
 - (3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (4) มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง
 - (5) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่เกิน 120 วัน
 - (6) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - (7) ลาป่วยจึงจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
 - (8) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ 2.2.1 (7)
 - 2.2.2 การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขึ้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ 2.1 (ดีเด่น) และ อยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.2.1 (1) - (3)
- (2) มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง
- (3) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 90 วัน
- (4) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 60 วัน
- (5) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราว
รวมกันไม่เกิน 30 วันทำการ
- (6) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 3 วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ 2.2.2 (5)

2.2.3 ลูกจ้างประจำที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างก็ให้รอ การเลื่อนไว้ก่อน จนกว่า ผลการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ หรือศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ทั้งนี้จะต้องขอคืนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง ไว้โดยจัดทำบัญชีขอคืนเงิน (ตามแบบขอคืนเงิน) พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง

5.4 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

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

ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้พิจารณาจาก

1. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เลื่อนได้ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 30 เมษายน ของปีถัดไป
2. ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100
ระดับดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89
ระดับดี	คะแนนประเมิน 75 - 84
ระดับพอใช้	คะแนนประเมิน 65 - 74

ระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมิน 0 - 64

3. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ 2 ระดับดีมากขึ้นไป

และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(2) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

(3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(4) มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

(5) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน

(6) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(7) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(8) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ 2.2.1 (7)

6. การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม มี 11 ประเภท คือ

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

6.1 ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 - 120 วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

6.2 การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ และหากลาภายใน 30 วันนับแต่ วันที่ ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ หากลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

6.3 ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

- (1) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

- (2) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาบางส่วนด้วยเหตุอื่น

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาบางส่วนด้วยผู้นั้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ระหว่างลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่ผู้นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาต ก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาต ทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลา พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ลาบางส่วนทั่ว ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน 6 ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่อง ๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน 8 ครั้ง

ข้อพึงระวัง

ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

มาทำงานสายเนื่อง ๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

ลาป่วย + ลาบางส่วนทั่ว เกินกว่า 23 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

6.4 การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ปีละ 10 วันทำการ หากมีได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 20 วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 19 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่า วันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลา

6.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

6.6 การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน ให้ส่งจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

6.7 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

6.8 การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือน ของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6.9 การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

6.10 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด ในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน 12 เดือน หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภท การลาที่กำหนดขึ้นใหม่

7. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

7.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือในกรณีที่ใช้เครื่องสแกน หรือ ลงเวลาใบใบลงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ณ สถานที่ที่โรงเรียน กำหนดก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธี ปลุกฝังคุณลักษณะ ผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของ สถานศึกษา และอื่น ๆ

7.3 กรณีมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา 08.15 น. ถือว่ามาสายนอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นมารายตามระเบียบราชการ

7.4 กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ

7.5 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ 16.45 น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุโลมให้สแกนลายนิ้วมือหรือลงเวลากลับจากการปฏิบัติ ราชการเวลา 16.00 น.

7.6 ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขอ อนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือผู้ที่โรงเรียน มอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และให้สแกนลายมือชื่อ หรือลงเวลากลับตามเวลาที่ ได้รับการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนอีก

7.7 กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 2, ข้อ 3 ข้อ 4 ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้ โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดสอนแทน และเมื่อ มาถึงโรงเรียนให้บันทึกชี้แจงต่อโรงเรียนหรือผู้ได้รับอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุโลมการมาปฏิบัติราชการปกติ เป็นราย ๆ ไป

7.8 ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ 2, ข้อ 3 ข้อ 4 แล้ว เครื่องไม่บันทึก ขอให้มาลงลายมือชื่อที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียน

7.9 การมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการลงเวลาก่อนเวลา 07.00 น. และกลับหลังเวลา 16.30 น. ถือว่าปฏิบัติเกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

7.1 โรงเรียนจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เดือนละ 1 ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

8. งานทะเบียนประวัติ

8.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

8.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1.2 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

8.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ชื่อ ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

8.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ประกอบด้วย สุนัขบัตรทะเบียนราษฎร์ หลักฐานทางการศึกษา

8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง

8.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

8.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

8.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9.2 แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

9.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

10. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

10.1 ผู้ขอมิบัติกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อม หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม ภาพถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ภาพ กรณีที่บัตรประจำตัวสูญหายให้แนบใบแจ้งเอกสารหายของสถานีตำรวจด้วย

10.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง และนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

11. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

11.1 การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

11.2 กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้า

ตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวัน ดังกล่าวรวมเป็นเวลากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

11.3 วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่เป็นวันเดียวกัน

11.4 การประเมินผลสรุปทุก 6 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

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

ครั้งที่ 1 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 24 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน

ครั้งที่ 2 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 20 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน

ครั้งที่ 3 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 28 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน

ครั้งที่ 4 ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า 28 คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 42 คะแนน

13. การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวปฏิบัติในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว 21/2560

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว21 ที่กำหนดไว้ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ประสงค์ขอรับการ ประเมินตามหลักเกณฑ์ ว21 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ให้อื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 2 ชุด ดังนี้

1) คำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา โดยแยกรายงานเป็นรายปีการศึกษา

2. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้อื่นคำขอต่อสถานศึกษา พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 4 ชุด ดังนี้

1) คำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา โดยแยกรายงานเป็นรายปีการศึกษา

3) ผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีที่ขอ

วิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ยื่นคำขอฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อสถานศึกษา เพื่อตรวจและรับรองแล้วเสนอเขตพื้นที่ และต้องเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน (สพม.30 กำหนดให้ส่งภายในวันที่ 10 มีนาคม ของปีที่ เกษียณอายุราชการ)

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นคำขอฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต่อสถานศึกษา เพื่อตรวจและรับรองแล้วเสนอเขตพื้นที่ เพื่อเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่งถึง ก.ค.ศ. ก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน (สพม.30 กำหนดให้ส่งภายในวันที่ 15 มกราคม ของปีที่เกษียณอายุราชการ)

วิธีการ

1. ผู้ขอยื่นคำขอฯ คือสถานศึกษา ตามแบบ วฐ.1 และ วฐ.2 พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาดังคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา นั้นหรือนอกสถานศึกษา จำนวนตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลจากผู้ขอฯ รายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอฯ ทั้ง 5 ปีการศึกษา กรณีที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่ง มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้แจ้ง สพม.30 เพื่อเสนอ กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอ เป็นผู้ร่วม ประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน 5 ปีการศึกษา ให้ดำเนินการพิจารณาตาม หลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดย เคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่าการดำเนินการโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อ หรือดำเนินการที่มีข้อบกพร่อง ใดๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้ 3.1 แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (วฐ.1) โดยแนบเอกสารหลักฐาน

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

3.1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ภาระงานสอน ขอให้ระบุเป็นปีการศึกษาให้ชัดเจน (ติดสลิป หรือ ใช้ใบแทรก)

3.1.3 หลักฐานการพัฒนาตามหลักสูตรที่ครูพัฒนารับรอง หากในจุดบัสไม่ระบุจำนวน ชั่วโมง ให้พิมพ์ หลักฐานการสมัครเข้ารับการพัฒนาจากเว็บไซต์ Training.obec.go.th มาประกอบด้วย

3.1.4 หลักฐานการเข้ารับการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

3.2 แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.2) พร้อมแนบหลักฐาน ร่องรอย ประกอบ ผลการ ประเมินตามระดับที่ประเมินได้

3.3 แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (วฐ.3)

* ขอให้แนบเอกสารหลักฐานเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

** ทั้งนี้ ขอให้ผู้ขอและผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับ คุณสมบัติ ของผู้ขอด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

12. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

12.1 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการ บรรจุ ใหม่และจัดปฐมนิเทศทุกคน

12.2 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บอย่างมีระบบ

12.3 สำนวณ แก่ไข วัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

12.4 จัดทำหนังสือการขอบัตรให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำทุกคน

12.5. ออกหนังสือรับรองของบุคคล ฐานประกันของบุคคลแก่ทุกคน

12.6. ออกหนังสือเกี่ยวกับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ

ลาศึกษาต่อ ให้แก่ทุกคนที่ขอ โดยยึดหลักตามระเบียบราชการ

12.7. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบทุกปี

12.8. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพทุกคน

12.9. รายงานการเสียชีวิตของบุคลากรในโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 48 ชั่วโมง

12.10. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
ปีละครั้ง

12.11. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู ทุกภาคเรียน

12.12. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

12.13. วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

12.14. เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ทุกคน
เป็นประจำวัน

12.15. สำรวจและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูปีละครั้ง

12.16. สรุปผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

13. งานธุรการและสารบรรณ

1. การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือ ที่ได้รับ
รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง ขั้นตอนในการรับหนังสือ

1.1. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา

1.2. แยกประเภทหนังสือ

1.3. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

1.4. เปิดซองและตรวจเอกสาร

1.5. ประทับตรารับหนังสือ

1.6. ลงทะเบียนรับหนังสือ

1.7. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

2. การส่งหนังสือ หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

2.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

2.3 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ 2

2.4 ตรวจสอบความเรียบร้อย 2.5 บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง

2.6 นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

2.7 คืนสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

3. การเก็บหนังสือ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าของเรื่อง

3.2 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการ ตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

3.3 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มี อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและควมดีในการ นำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแส การดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้ง ศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลาง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

4. อายุการเก็บหนังสือ ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บ หนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

4.1 หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ

4.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

4.3 หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

4.4 หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.5 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมชาติสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.6 หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งมีเช็คเอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด 10 ปีแล้ว อาจจะต้องยังไม่สามารถขอยกทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมีเช็คเอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังเพื่อขอยกทำลายได้

5. การทำลายหนังสือ หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วย ให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

5.1 ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในป็นั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

5.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.3 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

5.4 กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรชะลอเวลาการจัดเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

5.5 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย กากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

5.6 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.7 ควบคุมการทำลายหนังสือ

6. การจัดทำรายงานการประชุม

7. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

8. จัดพิมพ์คำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. แนวปฏิบัติในการใช้ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัส COVID-19

1. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ด้วยแอลกอฮอล์อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้มาติดต่อราชการ ที่เข้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลต้องล้างมือด้วยเจลหรือแอลกอฮอล์
3. สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
4. ถ้ามีอาการเจ็บป่วย ตัวร้อน ไอ หรือมีอุณหภูมิร่างกายเกินกว่า 37.5 ห้ามเข้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. รักษาระยะห่าง 1 เมตร ในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

- คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรงที่ 69/2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษา
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง ปีการศึกษา 2564