



คู่มือปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนดงมะไฟวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติโรงเรียนดงมะไฟวิทยา

โรงเรียนดงมะไฟวิทยา ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๑๑๗๕ หมู่ที่ ๑๓ บ้านดงมะไฟสามัคคี ตำบลขมิ้น อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร โดยในปี พ.ศ.๒๕๑๘ นายศิริ กุลสานต์ กำนันตำบลขมิ้น พร้อมด้วยพ่อค้า ประชาชน รวบรวมเงินซื้อที่ดินและสร้างอาคารชั่วคราวเป็นเงิน ๗๓,๓๙๐ บาท และในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๑๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศตั้งโรงเรียนดงมะไฟวิทยา

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๑๙ กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้โรงเรียนดงมะไฟวิทยาเปิดสอน มีนักเรียน ๑๐๘ คน ครู ๒ คน นักการภารโรง ๑ คน โดยนายวิโรจน์ ศรีพรหมทัต เป็นผู้บริหารโรงเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนดงมะไฟวิทยา ได้รับการบริหารงานจาก นายนิรุทธิ์ พลบุตร ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และนายสุชาติ ธุระพระ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓๗ คน และนักการภารโรง ๓ คน

ตราสัญลักษณ์ของโรงเรียน



ปรัชญาของโรงเรียน

“มุ่งหาความรู้ เชิดชูความเป็นไทย หลีกไกลอบายมุข”

คติพจน์ของโรงเรียน

โสวจิตสตา : ความเป็นผู้ว่าง่าย สอนง่าย

อักษรย่อโรงเรียน

ด.ม.ว

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า-แดง

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนดงมะไฟวิทยา เป็นสถานศึกษาแห่งการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล สร้างนักเรียนสามภาษา มีความคิดสร้างสรรค์ ก้าวนำเทคโนโลยี เป็นคนดีของสังคม”

พันธกิจ

๑. สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ด้านกายภาพ ด้านบริหารและด้านวิชาการ
๒. พัฒนาอาคารเรียนและภูมิทัศน์รอบบริเวณโรงเรียนให้มีความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีความอบอุ่น สีสันสดใส มีความปลอดภัย ห้องสุขาถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
๓. พัฒนาห้องสมุด ๓ ดี ห้องปฏิบัติการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สวนพฤกษศาสตร์ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยนาระบบ ICT และ Computer มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้อาชีพและศูนย์กีฬาชุมชนเพื่อให้บริการแก่ชุมชนอย่างทั่วถึง
๔. เร่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีทักษะและความสามารถในการใช้เครื่องมือเพื่อการแสวงหาความรู้ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ มีทักษะชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่ดี มีความเป็นไทย สุขภาพดี ห่างไกลยาเสพติด รักงานอาชีพ และก้าวทันอาเซียน
๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน โดยใช้ ICT จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างต่อเนื่อง
๖. พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๗. พัฒนาการบริหารจัดการโรงเรียนทุกระบบให้มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนกิจกรรมความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่นและชุมชนในการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทั้งระบบ รวมทั้งจัดระบบมาตรการในการดูแลซ่อมบำรุงและคงสภาพเป็นต้นแบบโรงเรียนดีศรีตำบลอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

นักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนดงมะไฟวิทยาทุกคนเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่ดี มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง มีความเป็นไทย มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์สามารถศึกษาต่อและประกอบสัมมาชีพ ก้าวทันอาเซียน และมุ่งสร้างสรรค์สังคมอย่างมีความสุข

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล



ภารกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๑.การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- ๒.การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔.การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖.การลาทุกประเภท
- ๗.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙.การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐.การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑.การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒.การออกจากราชการ
- ๑๓.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔.การจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘.การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขอบข่ายฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนดงมะไฟวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อำนวยรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดย ยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. **การแสวงหาบุคลากร** หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน คือ การรับสมัคร และบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑.๑ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหารและมีความภูมิใจในโรงเรียน

๑.๒ ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. **การบำรุงรักษาบุคลากร** ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากร ในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างสิ่งจูงใจในการรักษาบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒.๑ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒.๒ สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

๒.๓ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึง การให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๒.๔ สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรมศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางการสอน อาจทำได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนาการประชุมปรึกษาหารือการวิจัยการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหารบุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุ ปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่มีใครมีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้นจากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และ ตัดสินใจ โดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

ภารกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความต้องการและความขาดแคลนของสถานศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลความต้องการขาดแคลน จำแนกรายสาขาวิชา

๒. สรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการตามคุณวุฒิ วิชาเอก

หรือมี ประสบการณ์สอดคล้องกับสถานศึกษา

๓. รับย้ายครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นและดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคลากร

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณสำนักงานเขตให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ หรือต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนของ ตำแหน่ง และวิทยฐานะนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๒ ถูกลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนจนทำให้ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ถูกลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนนั้น

๑.๓ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้ (ก) ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นหรืออัตรา เงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม (ข) ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนโดยเป็นความประสงค์ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่ ตรงกันกับขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย ขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับ เมื่อผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้ว ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะสูงขึ้น ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่า ขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือน ของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่ตรงกันกับขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๖ ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่น ซึ่ง ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นหรืออัตราเงินเดือนใด ให้
ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นหรืออัตราเงินเดือน

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินเดือนของ
ตำแหน่งและวิทยฐานะในอันดับ คศ. ๒ คศ. ๓ หรือ คศ. ๔ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน สูงกว่า ขั้นสูงของ
อันดับเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไปได้อีกหนึ่งอันดับเท่านั้น ถ้าไม่มี ขั้นหรือ
อัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า แล้วแต่กรณี ในกรณี
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ. ๒ คศ. ๓ หรือ คศ. ๔ ตาม
วรรคหนึ่ง ผู้ใดต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอันดับ ที่สูงขึ้น
ดังกล่าวในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีสุดท้าย ก่อนที่จะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยผู้ใดผ่านการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มแล้ว ให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๑

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และ การย้ายตัดโอน
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการ อื่น ดังนี้

๑. การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หมายถึง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างซึ่งมีอัตรา
เงินเดือน และให้รวมถึงการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลกับอัตราว่างด้วย

๒. การย้ายสับเปลี่ยน หมายถึง การย้ายสับเปลี่ยนระหว่างบุคคลกับบุคคล

๓. การย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน ตาม
ตัวบุคคลจากหน่วยงานการศึกษาเดิม ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น

การย้ายข้าราชการครู มีดังนี้

๑. การย้ายกรณีปกติ มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. การย้ายเพื่อยู่รวมกับคู่สมรส

๒. การย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา

๓. การย้ายกลับภูมิลำเนา

คุณสมบัติของผู้ย้ายกรณีปกติ

๑. ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
คำขอย้าย

๒. ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถึงวันที่ยื่น

๓. ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๔. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒. การย้ายกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ได้แก่

๑. การย้ายติดตามคู่สมรส

๒. การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

๓. การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

๔. การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

คุณสมบัติของผู้ย้ายกรณีพิเศษ

๑. การย้ายติดตามคู่สมรส

๑. ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำส่วนราชการพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ และต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน

๒. การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง เป็นผู้เจ็บป่วยหรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่อง เป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๓. การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต เป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้าย โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำรับรอง

๔. การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๑. ผู้ขอย้ายเป็นบุตรคนเดียวหรือบุตรซึ่งเหลืออยู่คนเดียวของ บิดา มารดา หรือเป็น คู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรง

๒. บิดา มารดาหรือคู่สมรสเจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่อง เป็นเวลานาน ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๓. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

๑. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในหน่วยงานการศึกษา

๒. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหาร หน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

“ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

“กศจ.” หมายความว่า คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่ง เลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบ ของ กศจ.

๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อ

ผู้เรียนเป็นหลัก รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๓. การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการ ตาม วรค สองและวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

๔. เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงิน ในการโอนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๕. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ เลื่อนได้ ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เพื่อเลื่อน เงินเดือน โดยต้อง ประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อน เงินเดือน การ คำนวณจำนวนเงิน สำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๖. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสอง ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้ เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้ เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๗. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ.

๘. ให้ ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

๙. ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้ ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล การแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือน ตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวน เงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน ตามผลการเลื่อนเดือนนั้น ในกรณีที่ ไม่สั่งเลื่อน เงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้ง ให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผล ที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือน และรายงานคำสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑๐. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือ ร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
 - (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
 - (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
 - (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
 - (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
 - (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
- การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๖. การลาทุกประเภท

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

๑. การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา
 - ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
 - การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
 - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน
 - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
 - กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
 - การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่

เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนด
ขึ้นใหม่

๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษา
ผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕
วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับ
เงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาปฏิบัติงานส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

(๑) การลาปฏิบัติงานส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น) มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการ
จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาปฏิบัติงานอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมา
ปฏิบัติงานก็ได้

(๒) การลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับ
วันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว

- มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน
๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ระหว่างลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นใน ระหว่างลา
อยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับ
อนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจง
เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน หยุดได้
เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน
๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ
ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวัน
ลาไม่เกิน ๑๕ วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ มาทำงานสายเนื่องๆ
ไม่ได้เลื่อนขึ้น เงินเดือน ลาป่วย + ลาปฏิบัติงานส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลา
หรือลา ไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อย
กว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุด
ภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มี สิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกิน
สิทธิ ไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒
เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลา

อุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หักส่วนราชการพิจารณาในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึง วันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่าย เงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่าง ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลา เกิน ๔ ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับ เงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ให้ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของ เงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพล ภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับ เงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทย ฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภท การลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณารายงานผล การพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดย ยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผยโปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อ ผู้เรียนเป็นหลัก รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ วิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานและข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการลงโทษข้าราชการซึ่ง เป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำเมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหา

๒. การสืบสวนหรือการสอบสวน

๓. การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ

๔. การลงโทษหรืองดโทษ

๕. การดำเนินการในระหว่างดำเนินการทางวินัย เช่น ให้พักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยที่คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการและการใช้ดุลยพินิจกำหนดโทษทางวินัย จึงต้องเป็นไปตามหลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

การดำเนินการทางวินัย มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการ สอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาโทษ

๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน กรณีรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา และกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย ว่าด้วย สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้

๒. ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒ จะสั่งให้ผู้นั้น พักราชการ ได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด

๔. คำสั่งพักราชการและผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่าคำร้องทุกข์ฟังขึ้นและสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการก่อนกำหนดเวลาที่ถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้ใด และสั่งยุติเรื่อง งดโทษ ลงโทษ หรือ สั่งให้ข้าราชการผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว กฎหมายได้กำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากการนั้น ไปยังผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการตรวจสอบควบคุมมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การสั่งลงโทษ หรือการสั่งให้ออก จากราชการ ให้เป็นไป โดยถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม

การรายงานการดำเนินการทางวินัย แบ่งได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง
๒. การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
๓. การรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อโรงเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน จะตรวจสอบ ข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา หากเป็นครูสายผู้สอน หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน จะดำเนินการตั้งคณะกรรมการ โรงเรียนดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง หากผู้ถูกร้องเรียนเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการสืบสวน สอบสวนตาม อำนาจหน้าที่
๒. เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่า เรื่องที่ร้องเรียนไม่มีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการ สืบสวนสอบสวนจะสั่งยุติเรื่อง
๓. เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนจะสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย โดยถ้าเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวน ๙๐ วัน ถ้าเป็นมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวน ๑๘๐ วัน

๔. หากผลการสอบสวนพิจารณาพบว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จะดำเนินการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย หากพบว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือผู้ถูกกล่าวหา ไม่ได้กระทำผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง

๕. รายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการหรือพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงาน กคจ. พิจารณา

๖. วินัยไม่ร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

๗. วินัยอย่างร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

๘. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. การอุทธรณ์ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การอุทธรณ์ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดผู้มีสิทธิอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย

๑. โทษวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

๒. โทษวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติดังนี้

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๑๒. การออกจากราชการ

การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐๗ ได้บัญญัติให้ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

๑. ตาย

๒. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๘ การลาออกจากราชการเป็นเรื่องของความสมัครใจ โดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์จะลาออก จะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๓.๑ การลาออกต้องทำเป็นหนังสือ ระบุวันที่ประสงค์ขอลาออก เหตุผลการลาออกลงลายมือชื่อ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

๓.๒ ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการไปได้

๓.๓ ยกเว้นกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนอย่างช้าใน วันที่ขอลาออก

๓.๔ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก คือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๓.๕ กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ ยกเว้นการลาออกตามข้อ ๓.๓

๓.๖ กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มิได้ยับยั้งและมีได้มีคำสั่งอนุญาตการลาออก ให้การลาออกนั้น มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๓.๗ หากยื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกหรือมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือว่าวันถัดจากวันที่ครบ ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๓.๘ การยับยั้งและการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก

๓.๙ ผู้ขอลาออกอาจเปลี่ยนใจ ถอนใบลาออกได้ แต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนที่คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจะมีผล

๔. สั่งให้ออกตามมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๖ วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา ๑๐๓ มาตรา ๑๑๐ มาตรา ๑๑๑ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ มาตรา ๑๑๔ หรือมาตรา ๑๑๘

๕. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนายอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เมื่อมีการบันทึกประวัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบ ความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไข เพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วน ราชการ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง เอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ก.ค.ศ. ๑๖

๒. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ๑๙

๓. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๕. หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตรวจ/ผ่านพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

๖. แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗. หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

๘. คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

๙. ในรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผล
การปฏิบัติงาน

๑๐. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติงาน

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง
วินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำ
ทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

๑๒. หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

๑๔. เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ
หนังสือ รับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับ ฯ) เป็นต้น

๑๕. เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู แนวปฏิบัติ ในการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราจะต้องรับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วัน
บรรจุหรือเลื่อนชั้นก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน) สำหรับผู้เสนอขอ ดังนี้

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตราจ้าง คศ.๑
และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้นจนถึงก่อนวันเฉลิม
พระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน

๒. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอัตรา คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ
(๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๓. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ.๒
และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๔. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ.๒ และ
รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ชั้น ๒๒,๑๔๐ บาท มาแล้ว ๕ ปี บริบูรณ์ หรือเป็น
ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ข้าราชการอัตราจ้าง คศ.๓

๕. ชั้นสายสะพาย ประถมการณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผอ.โรงเรียน เท่านั้น) ก.

ข้าราชการระดับ ๘ (อัตรา คศ.๓)

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อัตรา คศ.๓) ชั้น ๕๘,๓๘๐ บาท

๒. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๓. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอฯก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะ เกษียณอายุราชการ

๖. ตรวจสอบรายชื่อจากรายงานปฏิบัติงานประจำปี หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคย
ขอพระราชทาน ในชั้นตรานั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ ได้เสนอขอพระราชทานไปแล้วจะ
เสนอขอพระราชทานชั้นสูงอีกไม่ได้ เพราะเป็นการขอในปิตติต่อกัน

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ โดย เครื่องครัด

๒. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติตามระเบียบฯ พอสรุป ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง หมดฝีมือ หรือ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้างถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๐ วัน

๒.๔ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.๕ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ลูกจ้างประจำหมดแรงงาน/หมดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในหมวด ฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่ม บรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์)

๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ ดังนี้

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับ ลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วย ความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้

๑. ชื่นต่ำกว่าสายสะพาย

๑.๑ สำหรับข้าราชการ ชั้นตรา จ.ช. ต.ม. ต.ช. ท.ม.และชั้น ท.ช. และสำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสารดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| - กรอกแบบ ร.ร.๑ | จำนวน ๑ ชุด / คน |
| - สำเนา ก.พ.๗ | จำนวน ๒ ชุด / คน |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๒ ชุด / คน |
| - กรอกแบบ สพท.๒ สรุปชั้นตรา | จำนวน ๑ ชุด / โรงเรียน |
| - ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอและตัวอย่าง | |

๑.๒ สำหรับลูกจ้างประจำ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. และจ.ช.ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสารดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด / คน

๑.๓ สำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด / คน
- สำเนาสัญญาจ้าง ทุกฉบับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด / คน

๒.ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประภามภรณ์มงกุฎไทย) ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ ศศ.๓ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการจัดส่ง ดังนี้

- แบบ ร.ร.๑ (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์) จำนวน ๑ ชุด
- แบบสำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๔ ชุด
- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน จำนวน ๔ ชุด

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้

๑. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๑.๑ สำหรับข้าราชการ ชั้นตรา จ.ช. ต.ม. ต.ช. ท.ม.และชั้น ท.ช. และสำหรับพนักงาน ราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสารดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด / คน
- กรอกแบบ สพท.๒ สรุปลำดับชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอและตัวอย่าง

๑.๒ สำหรับลูกจ้างประจำ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. และจ.ช.ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด / คน

๑.๓ สำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- กรอกแบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด / คน
- สำเนาสัญญาจ้าง ทุกฉบับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด / คน

๒.ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประภามภรณ์มงกุฎไทย) ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ ศศ.๓ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการให้ดำเนินการจัดส่ง ดังนี้

- แบบ ร.ร.๑ (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์) จำนวน ๑ ชุด
- แบบสำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๔ ชุด
- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน จำนวน ๔ ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศใบกำกับเครื่องราชที่ได้ขึ้น ท.ช. จำนวน ๔ ชุด

๓. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเอง เรียงลำดับ ตั้งแต่บรรจุ และลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปี ที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติ ให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ เอ ๔ และกรอกรายละเอียดให้ครบ ทุกปี (ดูจากตัวอย่าง แบบกรอก ประวัติ ที่ส่งมาพร้อมนี้) ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ส่ง จำนวน ๔ ชุด (ห้ามสำเนาส่ง) ดังนี้

- แบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด / คน
- แบบกรอกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๔ ชุด / คน
- แบบสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด / คน
- แบบ ร.จ.พ. ๑ และ ร.จ.พ.๒ จำนวน ๑ ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการ

๔. เมื่อดำเนินการ ตามข้อ ๑,๒ และข้อ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบความ ถูกต้องและความ ครบถ้วนของข้อมูลเอกสารและรายละเอียด โดยเฉพาะการลงรายละเอียดในแบบ ร.ร.๑ ในแต่ละชั้นตรา ต้อง กรอกให้ชัดเจน และการกรอกแบบประวัติการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) เช่น

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
- ตำแหน่ง ระดับ ขึ้นเงินเดือน
- การได้รับเครื่องราชฯครั้งสุดท้าย
- วัน/เดือน/ปีบรรจุ (สำหรับผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก และไม่เคย

ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯมาก่อน)

- วัน/เดือน/ปีที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ,๕, ๗ (สำหรับผู้ขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในระดับ ๔ ,๖,๘)

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ขอพระราชทานปีเว้นปี (หากขอปีที่แล้ว เสนอขอชั้นตราใดมาแล้ว ในปีนี้ไม่ต้องเสนอขอซ้ำอีก) ขอให้โรงเรียนตรวจสอบอย่างเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้เมื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนรวบรวมเอกสาร (โดยดู รายละเอียดเอกสารที่ จะต้องจัดส่ง ตามข้อ ๑-๓ ดังกล่าวข้างต้น) และส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ มีดังนี้

๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้อง ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่ง อื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อย กว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่ง
อื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๑.๒ มีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒.๑ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอน
ตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

๑.๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน
ดังนี้

- วิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปี
ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมง การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทาง
วิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

- วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่
น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมง การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

สำหรับการเสนอผลงานทางวิชาการในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง
๕ ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอ ผลงานทางวิชาการนั้นด้วย

๑.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ
จรรยาบรรณ วิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยยังไม่มี
คำสั่งลงโทษ ให้ถือว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติในข้อนี้

๑.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่ง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และ
วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ
๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๔.๑ ครูต้องเข้ารับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีการประเมินตนเองเพื่อวิเคราะห์
ความจำเป็นในการพัฒนา และนำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำแผนการพัฒนาค้นตนเองเป็นรายปี เสนอ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑.๔.๒ การเข้ารับการพัฒนา ต้องเข้ารับการพัฒนานในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนาให้การ
รับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อปี รวมภายในระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑๐๐
ชั่วโมง กรณีมีชั่วโมง การพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง ให้นำชั่วโมงการมีส่วนร่วมใน ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
(Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกินจาก ๕๐ ชั่วโมงในแต่ละปีมานับรวมได้

๑.๔.๓ การเข้ารับการพัฒนาตามข้อ ๑.๔.๒ ในแต่ละปีต้องครบ ๓ องค์ประกอบ ซึ่ง
ประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความเป็นครู เพื่อให้มีคุณลักษณะที่คาดหวังตาม มาตรฐาน
วิทยฐานะที่จะขอรับการประเมินนั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ได้รับการพัฒนา
ตามข้อ ๑.๔.๑ - ๑.๔.๓ ครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผ่านการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทย
ฐานะ ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
ด้วย

๑.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี การศึกษา
ติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งจะต้องมีการประเมินและมีผลการประเมินเป็นไปตาม
เกณฑ์การตัดสินแต่ละวิทยฐานะตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา โดยพิจารณาจาก

ข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒) การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งข้าราชการครูทุกคนต้องมีการประเมิน ๓ ด้าน รวม ๑๓ ตัวชี้วัด คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน (๘ ตัวชี้วัด) ด้านการบริหารจัดการ ชั้นเรียน (๓ ตัวชี้วัด) และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนางานวิชาชีพ (๒ ตัวชี้วัด) เป็นปกติทุกปีการศึกษา โดยเมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครูต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตามแบบ วฐ.๒ เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ขอรับการประเมินและผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังการตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ขั้นตอนการดำเนินการระดับสถานศึกษา

๑. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและวิธีการสรรหา ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมิน และผลงาน เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติตน (ด้านการครองตน ครองคน และครองงาน) ตามแบบที่กำหนด

๔. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ประเภทรางวัลละ ๑ คน เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐ และเอกชน และการบริหาร การศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนการสนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษาใน หน่วยงานการศึกษาต่างๆ

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาใน หน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษาผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานความรู้ มีคุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง มาตรฐานวิชาชีพครู ประกอบด้วยมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ

มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ) โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบ แผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิชาชีพครูเป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นวิชาชีพที่นอกจากจะต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการที่จะถ่ายทอดวิชาการไปสู่ผู้เรียนแล้ว สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่อาชีพครูจะต้องยึดถือ คือ การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อเป็นแม่แบบให้แก่ลูกศิษย์ ซึ่งเรื่องของวินัยข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษานั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๘๒ ก็ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่า "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็น ข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ" ข้อห้ามและข้อปฏิบัติดังกล่าว ได้แก่

๑. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
๓. ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม ไปหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
๔. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
๕. ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุอันควร
๖. ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความ สามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
๗. ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๘. ต้องไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชน
๙. ต้องไม่กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
๑๐. ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานของผู้อื่นหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานเพื่อใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะหรือการได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
๑๑. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท
๑๒. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่แสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคลหรือพรรคการเมืองใด และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องการดำเนินการในลักษณะเป็นการทุจริต โดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้ง
๑๓. ต้องไม่เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพ
๑๔. ต้องไม่เล่นการพนันเป็นอาชีพ
๑๕. ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่รักษาวินัย หรือฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวก็จะ ได้รับโทษทางวินัย ซึ่งอาจถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการได้

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถดำเนินการต่ออายุก่อนหมดอายุ ๑๘๐ วัน (หรือ ๖ เดือน)

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา

(๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

๔. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ ๒.๑ ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า ๗)

๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๗. รูปถ่าย 1 นิ้ว

๘. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

๒. กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

๔. ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า ๗)

๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๖. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๗. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

๓. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

๔. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ ๒.๑ ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า ๗)

๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๗. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๘. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเพณีวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

๙. บันทึกข้อความสำหรับกรณี ต่อหลังหมดอายุ ๑๘๐ วัน

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อน แต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๑. ส่งใบแบบคำขอรับการพัฒนาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ตามสังกัด แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา

๒. ต้นสังกัดรวบรวมรายชื่อและนำเสนอไปยัง สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

