



คู่มือบริการงานบุคคลโรงเรียนสังวาลย์วิทยา ประจำปี ๒๕๖๖

จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสังวาลย์วิทยา
ต.แม่เหาะ อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน
เขต ๒

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนสังวาลย์วิทยา เป็นไปอย่างมีระบบ และ
วัตถุประสงค์โรงเรียนสังวาลย์วิทยาจึงกำหนดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยกำหนด
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรให้ปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

โรงเรียนสังวาลย์วิทยา

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2569 ผู้เรียนเป็นพลเมืองดี ตามวิถีพอเพียง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมืองและสถาบันหลักของชาติ
2. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นพลเมืองดี
3. ส่งเสริมทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และทักษะในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการร่วมกับภาคีเครือข่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาของ

เศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

สร้างคนดี บนวิถีพอเพียงในศตวรรษที่ ๒๑

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์
 - 1.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - 1.2 ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
2. ผู้เรียนรู้จักสิทธิหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อการเป็นพลเมืองที่ดี และมีจิตอาสา
 - 2.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการเป็นพลเมืองที่ดี
 - 2.2 ร้อยละของผู้เรียนรู้จักสิทธิ หน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อการเป็นพลเมืองที่ดีตามระบบประชาธิปไตย
 - 2.3 ร้อยละของนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
3. ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง
 - 3.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง
 - 3.2 ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมือง
4. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 4.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 4.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีค่านิยม 12 ประการ
 - 4.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีการยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
 - 4.4 ร้อยละของผู้เรียนที่สุขภาวะทางร่างกาย จิตใจ และสังคม
5. ผู้เรียนมีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงและมีคุณธรรมจริยธรรม
 - 5.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
 - 5.2 ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 5.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมตามที่สถานศึกษากำหนด
 - 5.4 ร้อยละของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา
 - 5.5 ร้อยละของผู้เรียนที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงตามเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย
 - 5.6 ร้อยละของผู้เรียนที่ปลอดสารเสพติดและพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
6. ผู้เรียนมีทักษะอาชีพตามความสนใจ และความถนัดของตนเอง สามารถนำความรู้ไปศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ

- 6.1 ร้อยละของผู้เรียนที่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา
- 6.2 ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมฝึกทักษะอาชีพ ตามความสนใจและความถนัด

ของตนเอง

- 7. ผู้เรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสร้างสื่อ นวัตกรรมในการเรียนรู้
 - 7.1 ร้อยละของผู้เรียนที่ใช้เทคโนโลยีในการสร้างสื่อ นวัตกรรมในการเรียนรู้
 - 7.2 ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมแข่งขันทางเทคโนโลยี
- 8. ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21
 - 8.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - 8.2 ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและคิดคำนวณ
 - 8.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ และ

ทักษะการแก้ปัญหา

- 8.4 ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 9. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นมืออาชีพ
 - 9.1 ร้อยละของครูที่มีผลงานวิจัยในชั้นเรียน
 - 9.2 ร้อยละของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
 - 9.3 ร้อยละของค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนางานบริหารงานบุคคล
- 10. สถานศึกษามีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานด้วยหลักกัลยาณมิตร
 - 10.1 ร้อยละของครูและบุคลากรที่ได้รับการ นิเทศ ติดตามด้วยหลักกัลยาณมิตร
 - 10.2 สถานศึกษามีการจัดการเรื่องการเงินพัสดุดังต่อไปนี้ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 11. สถานศึกษาเป็นแหล่งบริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่ชุมชน
 - 11.1 ร้อยละจำนวนครั้งของการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพ และบริการอื่นๆแก่ชุมชน
 - 11.2 ร้อยละค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพ และบริการอื่นๆ

แก่ชุมชน

- 12. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของชุมชน สังคม
 - 12.1 สถานศึกษาได้รับการรับรองคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพภายนอก
 - 12.2 ร้อยละค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของชุมชน สังคมที่มีต่อการบริหารจัดการของสถานศึกษา
 - 12.3 ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้บริการแหล่งเรียนรู้ และสิ่งอำนวยความสะดวกใน

การบริหารจัดการ และการจัดเรียนรู้ในสถานศึกษา

- 13. สถานศึกษามีส่วนร่วมกับชุมชนในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 13.1 ร้อยละของการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 13.2 ร้อยละของความพึงพอใจในการร่วมกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

แดง – เหลือง

สีแดง หมายถึง ความเข้มแข็ง ความกล้าหาญ

สีเหลือง หมายถึง ความแจ่มใส ร่าเริง เบิกบาน

กลยุทธ์ของสถานศึกษา

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความเป็นพลเมืองด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยบูรณาการเทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ผู้เรียนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาตามความสนใจ อย่างทั่วถึง มีการพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีระบบ และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล รองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๖. ระดมทรัพยากรและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๗. ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่นตามบริบทของชุมชน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๘. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นแหล่งบริการทางการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๙. ส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม และงานวิจัยในการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีทักษะจำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโรงเรียนสังวาลย์วิทยา

ประจำปี ๒๕๖๖

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา และดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบริหารบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จำทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
ขึ้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- ๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.คศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๑) เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ.กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๖) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔) สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาทุกประเภท

- ๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหนด
- ๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑
- ๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา
- ๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๘.๑ การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
- ๒) พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- ๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
- ๒) กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- ๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน
- ๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๕) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มรอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงในระบบ DPA สำนักงาน ก.ค.ศ.

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
- ๓) ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

จรรยาบรรณวิชาชีพครุมี ๕ ด้าน ๙ ข้อ

ด้านที่ ๑.จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ ๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

ด้านที่ ๒. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

ด้านที่ ๓.จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกายวาจา และจิตใจ

ข้อที่ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดที่ขัดต่อความเจริญทางกายสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

ด้านที่ ๔.จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

ด้านที่ ๕.จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม

และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง
ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง
หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ
นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง
หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี
ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด
และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับ
การฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ
หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้
ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับ
การกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่
รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่า

ด้วยตำรวจแห่งชาติในกรณีที่เกิดเหตุ ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรมมีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วยผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญการลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคอลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการการลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับการลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์

จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วันตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

ระเบียบการลาการลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑.การลาป่วย

- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- แม้ไม่ถึง ๓๐ วันแต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒.การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลารวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๔.การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ไม่ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕.การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๖.การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การเสนอใบลา

- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗.การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียกลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน

หมายเรียกเสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘.การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

พ้นทดลองงาน เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ)

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาขอใช้

(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙.การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐.การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินให้ลาออกไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑.การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน หมายถึง การส่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครั้งปีที่ผ่านมา การเลื่อนชั้นเงินเดือนจึงถือเป็นสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่จะได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีจากผลของการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความดีความชอบ ความอดุสาหะ ความสามารถ ความประพฤติในการรักษาวินัย ข้าราชการและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓ การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง

- ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

- ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

(๒) จัดทำบันทึกข้อตกลงเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละรอบการประเมิน

(๓) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(๓.๑) การลาบ่อยครั้ง

- ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

- ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอาจเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

(๓.๒) การมาทำงานสายเนื่อง ๆ

- มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

- มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

(๔) ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(๕) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครั้งปีที่แล้วโดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

- ผลการประเมินดีมาก ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙

- ผลการประเมินดี ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙

- ผลการประเมินพอใช้ ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙

- ผลการประเมินปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

(ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(๖) ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ให้ทราบทั่วกัน

(๗) การแบ่งกลุ่มและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

(๗.๑) การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงิน ให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓
- กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

(๗.๒) การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ (๗.๑) กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการสายงานการสอน
- กลุ่มที่ ๒ รอง ผอ.สพป. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินของตำแหน่งก่อน หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งเดิมเหลือจึงสามารถเปลี่ยนไปให้ตำแหน่งอื่นได้

(๘) ให้ตรวจนับจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการ เพื่อคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ให้นับจากจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน รวมทั้งผู้มาช่วยราชการ (ยกเว้น ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษ)

(๙) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้નાผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ (๕) และวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณาและกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนในแต่ละกลุ่มและอันดับเงินเดือน

(๑๐) คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สพป.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพป. จำนวน ๑๓ คน ทำหน้าที่ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพป. แังสถานศึกษาในสังกัดทราบ

(๑๑) คณะกรรมการระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

(๑๒) คณะกรรมการระดับ สพป.

ผอ.สพป. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

(๑๓) การไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

(๑๔) ให้จัดส่งแบบประเมินฯ ที่ประเมินตนเองแล้ว และส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพป./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพป. โดยสรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ไปยัง สพฐ.

(๑๕) ให้จัดเก็บผลการประเมินฯ ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๑๖) สพป. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

(๑๗) เสนอคำสั่งฯ ให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑๘) สพป.จัดทำประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อ
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๙) สพป. และสถานศึกษา จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะ
แต่ละบุคคล

(๒๐) ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) สรุปการเลื่อนเงินเดือนรายงาน สพฐ. ตามรูปแบบที่กำหนด ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ /
แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ.กำหนด

๑. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง
พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๑.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์
พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๗ คู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๙๒
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒)

๑.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อน
เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา มีอายุใช้ได้คราวละ ๕ ปี นับแต่วันออกใบอนุญาต ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จะต้องขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนวันหมดอายุใบอนุญาตไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยต้องมีคุณสมบัติของการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสากำหนด

คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๒. มีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

๓. มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. มีมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติ

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๒) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง

(๓) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

เอกสารหลักฐานประกอบการทำงาน

๑. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและแบบแสดงคุณสมบัติ

๒. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒. เอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎร

๓. เอกสารหลักฐานมาตรฐานความรู้

๔. เอกสารหลักฐานมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

๕. เอกสารหลักฐานกิจกรรมการพัฒนาตนเองไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตฯ จนถึงปัจจุบัน (กรณีเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ)

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน เริ่มต้นขอ - เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
๑.	ระดับ ๑	ร.ง.ม. - ร.ท.ช.	ขอพระราชทานได้เฉพาะกรณีพิเศษ เท่านั้น	๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการ ติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่ วันเริ่มเข้ารับ ราชการ จนถึง วัน ก่อนวัน พระราช พิธีเฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. ลำดับ ๒ -๕ ซึ่งกำหนดระยะ เวลา เลื่อน ขั้นตรา ๕ ปี หมายถึง ต้องดำรงตำแหน่ง ในระดับนั้นๆ รวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนม พรรษาของปีที่จะ ขอ พระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒.	ระดับ ๒	บ.ม. - บ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.	
๓.	ระดับ ๓ ระดับ ๔	จ.ม. - จ.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ เริ่มต้น ขอพระราชทาน จ.ม. ๒. ถ้าดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และหรือ ระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ให้ขอ จ.ช.	
๔.	ระดับ ๕ ระดับ ๖	ต.ม. - ต.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือ ระดับ ๖ เริ่มต้น ขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ถ้าดำรงตำแหน่งระดับ ๕ และหรือ ระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ให้ขอ ต.ช.	
๕.	ระดับ ๗ ระดับ ๘	ท.ม. - ท.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ หรือ ระดับ ๘ ให้ เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ถ้าดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และหรือ ระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ให้ขอ ท.ช.	
๖.	ระดับ ๘	* - ป.ม.	๑. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ ๒. ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ๓. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๔. ให้ขอได้ในปีก่อนที่จะเกษียณอายุราชการ หรือ ในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น	ลำดับที่ ๗ - ๙ การขอกรณีปีที่ เกษียณอายุ ราชการ ตามข้อ ๔ หรือ ข้อ ๕ แล้วแต่กรณีให้ขอปิดติดกันได้
๗.	ระดับ ๙	* - ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้น ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชสิริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน เริ่มต้นขอ - เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
๘.	ระดับ ๑๐	* - ม.ป.ช.	๑. ให้เลื่อนชั้นตราได้ตามลำดับทุกปีจนถึง ชั้น ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้น ๑ ชั้นตราแต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๙.	ระดับ ๑๑	* - ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔. ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้น ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน เริ่มต้นขอ - เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
๑.	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือน ขั้น ต่ำของข้าราชการพล เรือนระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำ ของ อัตราเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖	บ.ม. - จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.	๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน มา เป็นระยะเวลา ไม่น้อย กว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่ วันเริ่มจ้างจน ถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา ของปีที่จะ ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒.	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับ เงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือน ขั้นต่ำ ของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ช. - จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๒. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของ ส่วน ราชการตามระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ ๓. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มี ชื่อและลักษณะงานเป็น ลูกจ้าง โดยตรงหมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อ และ ลักษณะเหมือนข้าราชการ