

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล



BANSALAMAI SCHOOL



โรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการบุคลากรภายในสถานศึกษามีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยภาระหน้าที่สำคัญต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล อาทิ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน งานวินัยและการรักษาวินัย การลา การประเมินวิทยฐานะ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การพัฒนา และงานทะเบียนประวัติ ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณคณะผู้จัดทำและผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นแนวทางที่มีประโยชน์สำหรับครูและบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละสถานศึกษาได้ต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านศาลาใหม่



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การวางแผนอัตรากำลัง	1
การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	6
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	13
การลาทุกประเภท	16
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	18
การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	21
การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	24
การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	27
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	30
การออกจากราชการ	33
การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	36
การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	40
การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	42
การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	45
การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	48
การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	52
การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	56
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	59

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล

เรื่อง : งานวางแผนอัตรากำลัง

1. ชื่องาน : งานวางแผนอัตรากำลัง

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสมกับภาระงานและจำนวนนักเรียน
- เพื่อให้การจัดสรรบุคลากรสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในการรองรับการเกษียณอายุราชการ การโยกย้าย หรือการลาออก
- เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และเสนอข้อมูลการขอกำลังคนเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

- ข้อมูลจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ข้อมูลอัตรากำลังครูปัจจุบัน
- ข้อมูลครูที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
- ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนชั่วโมงสอน

2. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

- วิเคราะห์จากภาระงานสอนต่อคน
- วิเคราะห์จากวิชาเอกและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ขาด
- วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงจำนวนนักเรียน

3. จัดทำแผนอัตรากำลัง

- จัดทำแผนอัตรากำลังครูในระยะสั้น (1 ปี) และระยะกลาง-ยาว (3-5 ปี)
- จัดทำข้อเสนอการข้ออัตรากำลังเพิ่มเติม (หากจำเป็น)

4. เสนอแผนเพื่อพิจารณา

- เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ส่งแผนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

5. ทบทวนและปรับปรุงแผน

- ติดตามผลการจัดสรรอัตรากำลัง
- ทบทวนและปรับปรุงแผนตามสถานการณ์และนโยบายใหม่

4 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
การรวบรวมข้อมูล	ตุลาคม – พฤศจิกายน ของทุกปี
การวิเคราะห์และจัดทำแผน	พฤศจิกายน – ธันวาคม
การนำเสนอแผน	มกราคม
การติดตามและปรับปรุง	ตลอดปีงบประมาณ

5. กฎหมาย/ระเบียบ/แนวทางที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 19

- กำหนดให้องค์กรหลัก (เช่น ก.ค.ศ.) มีอำนาจ เสนอแนะนโยบายการผลิตและบริหารบุคลากร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา 20

- ให้ ก.ค.ศ. จัดทำ “แผนกำลังคน” สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเป็นแผนระยะยาวเพื่อรักษาอัตรากำลังที่เหมาะสมขององค์กร และให้มีการรายงานระดับเขตพื้นที่ไปยัง ก.ค.ศ. ทุกปี

มาตรา 23

- มอบอำนาจแก่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (หรือที่ปรึกษาฯ) ให้:
 1. พิจารณา กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล รวมทั้ง จำนวน-อัตราตำแหน่ง และการ เกณฑ์อัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา 37

- กำหนดให้องค์กรหลักต้อง กำหนดนโยบาย วางแผน และเกณฑ์อัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา 7

ระบุให้มี คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ซึ่งมีหน้าที่ คำนึงถึงการกำหนดนโยบาย วางแผนและกำหนดเกณฑ์อัตรากำลัง รวมถึงความเห็นชอบในจำนวนและอัตราตำแหน่งของหน่วยงานการศึกษา

มาตรา 20

กำหนดให้มี สำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งมีบทบาทด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากร โดยเป็นหน่วยสนับสนุนในกระบวนการวางแผนอัตรากำลังตามนโยบายของคณะกรรมการ

เรื่อง : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มีการวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและภาระงาน
- เพื่อให้โรงเรียนมีจำนวนครูและบุคลากรเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน
- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอัตรากำลัง

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน

- จำนวนนักเรียนปัจจุบัน
- อัตรากำลังครูและบุคลากรที่มีอยู่จริง
- ตารางสอน/ภาระงานของครูแต่ละคน

ขั้นตอนที่ 2: วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

- เปรียบเทียบจำนวนครูที่มีอยู่กับจำนวนที่ควรมีตามเกณฑ์
- พิจารณาวิชาเอก ความชำนาญพิเศษ หรือความจำเป็นเฉพาะด้าน

ขั้นตอนที่ 3: จัดทำแผนการจัดสรรอัตรากำลัง

- จัดทำแผนจัดอัตรากำลังประจำปี
- เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4: เสนอความเห็นต่อเขตพื้นที่การศึกษา

- ยื่นแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาในภาพรวม

ขั้นตอนที่ 5: ติดตามและประเมินผล

- ตรวจสอบสถานการณ์อัตรากำลังครูเป็นระยะ
- ปรับแผนตามสถานการณ์ เช่น การเกษียณ การย้าย การลาออก ฯลฯ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ช่วงต้นปีการศึกษา)
- ใช้เวลาประมาณ 30 วันทำการในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนเสนอ
- อาจมีการปรับปรุงแผนเพิ่มเติมระหว่างปี หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 19 (วรรค 2 และ 4)

ก.ค.ศ. มีอำนาจออก เกณฑ์อัตรากำลัง สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา 23

มอบอำนาจให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กำหนดจำนวนตำแหน่ง และจัดสรรอัตรากำลัง ตามเกณฑ์และนโยบายที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารอัตรากำลัง พ.ศ. 2550

มาตรา 4

กล่าวถึงขอบเขตของการใช้กฎนี้ โดยระบุว่าครอบคลุมถึงการวางแผน การกำหนด การปรับปรุง การควบคุม และการใช้ อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับภารกิจ

มาตรา 5

กำหนดให้ ส่วนราชการ ต้องวางแผนกำลังคน (Human Resource Planning) ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบ 3 ปี และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มาตรา 6

การจัดสรรอัตรากำลังจะต้องคำนึงถึง

- ภาระงานของสถานศึกษา
- จำนวนนักเรียน
- ความจำเป็นของแต่ละพื้นที่
- การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนด

มาตรา 7

ให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง

มาตรา 8

การขอกำหนดตำแหน่งใหม่หรือการปรับปรุงอัตรากำลังเดิม ต้องเสนอ แผนความจำเป็น พร้อมหลักฐานประกอบ เช่น จำนวนครูที่ขาดแคลนจริง ภาระงาน ฯลฯ

มาตรา 9

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาเสนอขอกำหนดอัตรากำลังหรือปรับปรุงอัตรากำลัง และเสนอเรื่องผ่าน ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.3 หลักเกณฑ์และแนวทางการวางแผนอัตราค่าจ้างครูของกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. (หนังสือ ว 23/2563 และ ว 12/2567)

- หนังสือ ว23/2563 (23 ธ.ค. 2563) ให้เกณฑ์อัตราค่าจ้างครูตามจำนวนนักเรียน-ชั้นเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ ลดความเหลื่อมล้ำ และคืนครูสู่ห้องเรียน
- หนังสือ ว12/2567 เน้นกระบวนการวางแผนและบริหารอัตราค่าจ้างที่มีประสิทธิภาพ และเสริมความสอดคล้องกับบทบัญญัติใน พ.ร.บ. ข้าราชการครู



เรื่อง: การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อสรรหาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ว่างหรือมีความจำเป็น
- เพื่อให้กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม
- เพื่อให้สถานศึกษามีบุคลากรเพียงพอและมีคุณภาพต่อการพัฒนาการศึกษา

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่าง

- สํารวจตำแหน่งที่ว่างจากการเกษียณ ย้าย ลาออก หรือเหตุอื่น
- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2: ขออนุมัติอัตรากำลังและการสรรหา

- เสนอผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขออนุมัติการสรรหา
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3: ดำเนินการสรรหา

- ประกาศรับสมัคร (ในกรณีที่เปิดรับเอง) หรือแจ้งเขต/ส่วนกลางกรณีการเรียกบรรจุจากบัญชี
- ดำเนินการสอบคัดเลือก/สัมภาษณ์/คัดกรองตามระเบียบ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4: ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก
- จัดเตรียมและจัดส่งคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- ดำเนินการรายงานตัว และจัดระบบการปฐมนิเทศ

ขั้นตอนที่ 5: รายงานผล

- รายงานการบรรจุแต่งตั้งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และฐานข้อมูลบุคลากร

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขึ้นอยู่กับกระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- โดยปกติใช้เวลา 30-90 วัน นับจากวันตรวจสอบตำแหน่งว่างจนถึงการบรรจุแต่งตั้งแล้วเสร็จ
- หากมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ใช้ระยะเวลาสั้นกว่าการเปิดรับสมัครใหม่

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หมวดที่เกี่ยวข้องโดยตรง: หมวด 2 การบริหารงานบุคคล

มาตรา 30

- กำหนดให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องกระทำตาม มาตรฐานตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

มาตรา 31

- ระบุว่า การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอาจมี การสอบแข่งขัน, การคัดเลือก, หรือการเยียวยา ตามลักษณะของตำแหน่ง

มาตรา 32

- ผู้ที่จะได้รับการบรรจุต้องมี คุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง เช่น วุฒิการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่ต้องห้ามตามมาตรา 44 (เช่น ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษวินัยร้ายแรง)

มาตรา 33

- การบรรจุแต่งตั้ง ต้องมีตำแหน่งว่าง และ อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลัง ที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา/หน่วยงานนั้น ๆ

มาตรา 34

- ระบุว่า หากจำเป็น ก.ค.ศ. สามารถกำหนดให้มีการบรรจุแต่งตั้งเป็นการเฉพาะ (กรณีเร่งด่วน, ตำแหน่งพิเศษ, ขาดแคลนเฉพาะด้าน)

มาตรา 35

- ในกรณีการสรรหาโดย วิธีอื่นนอกจากการสอบแข่งขัน (เช่น คัดเลือกหรือย้าย) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเปิดเผยอย่างโปร่งใส

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสรรหาและการเลือกสรร พ.ศ. 2550 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตราด้านอำนาจและหน่วยงานผู้ดำเนินการ

- ข้อ 8 กำหนดว่า ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นสมควร สามารถมอบหมายให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ หรือ หน่วยงานทางการศึกษา ดำเนินการแทนได้

หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน

- ข้อ 8 ยังระบุว่า “หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน... การจัดทำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้... การยกเลิกบัญชี... ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด”

-

-

บทบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ข้อ 9 ห้ามนำบทบัญญัติใน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ ศธ. (มาตรา 54) มาใช้กับการบริหารบุคคล และนำมาตรา 68 ของ พ.ร.บ. ครูลูกจ้าง มาใช้ในกรณีเฉพาะบุคลากร (เช่น รักษาการหน้าที่ผู้บริหาร
- ข้อ 10 ให้ ก.ค.ศ. สามารถกำหนดหรือเปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหารบางตำแหน่งให้เป็น “บุคลากรทางการศึกษาอื่น” ตาม มาตรา 38 ค.(2) เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ

- ข้อ 11-12 กำหนดให้แต่งตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ โดยมีคณะอนุกรรมการในเบื้องต้นจนกว่าจะครบตามตำแหน่งภายใน 10 วันหลังประกาศใช้กฎ

5.3 ระเบียบสำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้ง พ.ศ. 2559

1. ระเบียบฉบับหลัก: ว22/2559

- ชื่อเต็มคือ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
- ใช้บังคับในกรณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน
- กำหนดขั้นตอนการสมัคร สอบคัดเลือก การจัดทำบัญชีผู้ผ่าน และการเรียกแต่งตั้งตามลำดับบัญชีดังกล่าว

2. ว11/2559

- ชื่อเต็มคือ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)
- ครอบคลุมการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ณ ระดับปฏิบัติการ
- กำหนดคุณสมบัติ เงื่อนไข และกระบวนการคัดเลือกอย่างชัดเจน

3. ว18/2559

- ชื่อเต็มคือ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ครอบคลุมการสรรหาเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- มีรายละเอียดวิธีการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผอ. ที่ สพฐ.

4. หนังสือ ว22 (ส่วนเพิ่มเติมปี 2559)

- หนังสือ สพฐ. ที่ศธ 0206.5/ว22 ลงวันที่ 19 ธ.ค. 2559
- ใช้ย้ารายละเอียดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ครอบคลุมกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษภายใต้ระดับทั่วไป

เรื่อง: การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- เพื่อให้การบริหารกำลังคนเกิดประสิทธิภาพตามความเหมาะสมกับสภาพงานและพื้นที่
- เพื่อสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียนตามความจำเป็น โดยการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับบริบท
- เพื่อให้การย้ายเป็นไปตามสิทธิและความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ก) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น (เลื่อนตำแหน่ง)

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่ 2: ประกาศตำแหน่งว่าง/เปิดรับสมัคร

- แจ้งตำแหน่งว่างให้ผู้สนใจสมัคร
- รับเอกสารการสมัครและจัดทำบัญชีผู้สมัคร

ขั้นตอนที่ 3: พิจารณาและคัดเลือก

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสม
- ประเมิน/สอบสัมภาษณ์/คัดเลือกตามหลักเกณฑ์

ขั้นตอนที่ 4: เสนออนุมัติและออกคำสั่ง

- เสนอเขตพื้นที่หรือคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา
- ออกคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

(ข) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1: เปิดรับคำร้องขอย้าย

- แจ้งเปิดระบบขอย้ายตามรอบ (มักมี 2 ครั้ง/ปี)
- รับแบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 2: ตรวจสอบคุณสมบัติและเหตุผล

- ตรวจสอบอายุราชการ ระยะเวลาปฏิบัติงาน และเหตุผลการขอย้าย
- ตรวจสอบตำแหน่งว่างในพื้นที่เป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 3: พิจารณาโดยคณะกรรมการ

- นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการย้าย
- พิจารณาตามลำดับความจำเป็น เหตุผล และผลกระทบ

ขั้นตอนที่ 4: เสนออนุมัติและออกคำสั่งย้าย

- เสนอเขตพื้นที่อนุมัติ
- ออกคำสั่งย้าย และแจ้งหน่วยงานต้นทางและปลายทาง

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การเลื่อนตำแหน่ง: ประมาณ 30–90 วัน หลังจากเปิดรับสมัครจนถึงการออกคำสั่ง
- การย้าย: ปฏิบัติตามรอบการย้ายของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ โดยทั่วไปปีละ 2 ครั้ง (เมษายนและตุลาคม) ใช้เวลาโดยประมาณ 60–120 วัน ต่อรอบการย้าย

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น (เลื่อนระดับ/เลื่อนตำแหน่ง)

มาตรา 35 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยพิจารณาจาก

- ความรู้ความสามารถ
- คุณสมบัติเฉพาะ
- ผลงาน และ
- ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ

มาตรา 36 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (เช่น จากครู → รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้อำนวยการ) ต้องกระทำตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้โดยเฉพาะอาจมีการสอบหรือประเมินความเหมาะสม

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา 37 กำหนดให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- พิจารณาคุณสมบัติ ความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา 38 การย้ายอาจมีได้หลายกรณี เช่น

- การย้ายไปยังหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน
- ย้ายไปต่างหน่วยงาน
- การโอนข้ามกระทรวง (เช่น จาก ศธ. ไป อปท.)

ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และต้องมีตำแหน่งว่าง

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

1. มาตราที่เกี่ยวข้อง: ว13/2562 – หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูฯ

กำหนดว่าเมื่อมีการโอนข้าราชการครูสามารถคงตำแหน่ง วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือนไปยังหน่วยงานใหม่ได้ โดยออกคำสั่งรับโอนจากผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ของ พ.ร.บ. ครู

2. มาตราที่เกี่ยวข้อง: มาตรา 57 และ 59 (พ.ร.บ. ครูฯ)

- มาตรา 57 บัญญัติว่าการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ครูและบุคลากรฯ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- มาตรา 59 ระบุว่า การย้ายข้ามเขตพื้นที่ ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขต และสั่งบรรจุแต่งตั้งตามนั้น

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. – ศธ 0206.5/ว 30 (28 กันยายน 2560)

- ขยายรายละเอียดเกี่ยวกับ "การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และโอนข้าราชการครูและบุคลากรฯ" รวมทั้งการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญในศธ.

4. หนังสือ สพฐ. – ศธ 0206.5/ว 12 (23 มี.ค. 2566)

- ฉบับล่าสุดว่าด้วยหลักเกณฑ์การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมข้าราชการพลเรือนสามัญ) โดยกำหนดเงื่อนไข กระบวนการ และหน่วยงานรับผิดชอบ

5. หนังสือ สพฐ. – 04009/ว 2664 (22 พ.ค. 2566)

- เจาะลึกหลักเกณฑ์การ "ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น" ตามมาตรา 38 ค.(2)

5.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550

1. มาตราที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนระดับตำแหน่ง

- กฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. 2550 (เลื่อนขั้นเงินเดือน) อ้างอิงตาม มาตรา 53, 57, 59 และ 133 แห่ง พ.ร.บ. ครูฯ โดยระเบียบนี้กำหนดว่าหากมีการโอน, เลื่อนตำแหน่ง, ย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนในอันดับที่เทียบเท่า ซึ่งนับรวมทั้งตำแหน่งใหม่และตำแหน่งใหญ่ขึ้น

2. มาตราที่เกี่ยวกับการย้าย

- การย้ายครู สังกัด สพฐ. ต้องดำเนินการตาม ป.บ.ครูฯ มาตรา 53, 57 และ 59 ผ่าน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ โดยใช้ หนังสือ สพฐ. ศธ 0206.4/ว 24 (28 ธ.ค. 2559) และ ศธ 0206.6/93 (29 ม.ค. 2561) เป็นแนวปฏิบัติหลัก
- คู่มือการปฏิบัติงาน การย้าย (ตัวอย่างจังหวัดสกลฯ) ชี้ชัดว่า การย้ายดำเนินการตามมาตราดังกล่าว พร้อมใช้แบบคำร้องและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

5.4 หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งตามประกาศของ ก.ค.ศ

1. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่ง (ประกาศ ว17/2565)

- ประกาศ ณ 25 กรกฎาคม 2565 (ศธ 0206.5/ว17)
- ครอบคลุมการเลื่อนตำแหน่งสำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ตามมาตรา 38 ค.(2)) ทั้งประเภททั่วไป และ วิชาการ
- ระบุคุณสมบัติสำคัญ เช่นระยะเวลาที่ต้องดำรงระดับเดิม (เช่น 2 ปีในระดับ ปฏิบัติการ) ก่อนขอเลื่อนระดับ เช่น ปฏิบัติการ → ชำนาญงาน หรือ ชำนาญการ → ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

2. เงินเดือนตำแหน่งใหม่ / ย้าย – หนังสือ เวียนสำนักงาน ก.ค.ศ. (ต้นฉบับยุคปี 2550)

- ระบุว่านอกจากการย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง (รวมถึงโอนตามความประสงค์ของบุคคล) พึงได้รับ **อันดับเงินเดือนที่เทียบเท่ากับตำแหน่งใหม่**

3. หลักเกณฑ์กฎ ก.ค.ศ. เรื่องเลื่อนเงินเดือนทั่วไป (กฎ ก.ค.ศ. 2561)

- ข้อ 4-8 ของกฎปี 2561 อธิบายวิธีคำนวณฐานเงินเดือนช่วงกลาง-บน/ล่าง ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน พิจารณาผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน (สูงสุดไม่เกิน 6%)
- ในกรณีเมื่อมีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่เงินเดือนสูงกว่า ให้เลื่อนเป็นกรณีพิเศษทันทีตามฐานเงินเดือนของตำแหน่งใหม่

3. หนังสือ เวียน สำนักงาน ก.ค.ศ. (ศธ 0206.6/ว30 – 28 ก.ย. 2560)

- เน้นหลักเกณฑ์ เปลี่ยนตำแหน่ง (เลื่อนระดับ, ย้าย, โอน) และแนวปฏิบัติรวมถึงกรณีโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาประกอบการจัดระบบครูและบุคลากรทางการศึกษา



เรื่อง: การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. ชื่องาน : การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นธรรม สม่าเสมอ และตามหลักเกณฑ์
- เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และจงใจให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: เตรียมข้อมูลและตรวจสอบคุณสมบัติ

- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ตรวจสอบวันเริ่มต้นการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งปัจจุบัน
- ตรวจสอบระยะเวลาครบกำหนดการประเมิน (เมษายน และตุลาคม)

ขั้นตอนที่ 2: ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- มอบหมายให้หัวหน้าสายงาน/ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน
- ใช้แบบฟอร์มประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด
- พิจารณาผลงาน ความรับผิดชอบ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงาน

ขั้นตอนที่ 3: กลั่นกรองและเสนอผลประเมิน

- สรุปผลการประเมินโดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- กลั่นกรองคะแนนและจัดลำดับเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4: ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่บุคลากร
- บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเป็นประจำปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 1 เมษายน และ รอบ 1 ตุลาคม
- ระยะเวลาในการดำเนินงานโดยรวมประมาณ 30 วันทำการ ก่อนถึงวันมีผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินผลควรแล้วเสร็จอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเสนอคำสั่ง

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. มาตรา 72

กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. มาตรา 73 กล่าวถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามช่วงเงินเดือน โดยแบ่งเป็น:

- สามารถเลื่อนเงินเดือนได้เมื่อครบช่วงตามกฎหมาย
- กรณีไม่ผ่านการประเมินหรือถูกลงโทษ สามารถใช้มาตรการ เช่น งดเลื่อนเงินเดือนหรือใช้มาตรการพัฒนา

3. มาตรา 56-57 เชื่อมโยงกับการทดลอง ปรับวิทยฐานะ และการเลื่อนตำแหน่ง:

มาตรา 56: ในกรณีทดลองงานหรือทดลองตำแหน่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ.

มาตรา 57: การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการย้าย รวมถึงเลื่อนขั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ.

4. มาตรา 63 กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ได้รับเลื่อนตำแหน่งหรือวิทยฐานะโดยไม่ชอบ:

- หากเลื่อนโดยไม่ถูกต้อง ต้องกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมทันที
- ให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิตามตำแหน่งเดิม โดยไม่มีผลย้อนหลัง

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. คณะกรรมการพิจารณา (ข้อ 4)

- ผู้บังคับบัญชาจะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ช่วยพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- คณะกรรมการจะประเมินผลงาน, การประเมินตาม ม.72 และปัจจัยอื่น ก่อนเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือน

2. อัตราเลื่อนเงินเดือน (ข้อ 5)

- เลื่อนเงินเดือนได้ ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานเงินเดือน
- อัตราการเลื่อนเงินเดือน (กึ่งเปอร์เซ็นต์) ต้องประกาศให้ทราบเป็นสาธารณะพร้อมคำสั่งเลื่อน

3. เวลาเลื่อนเงินเดือน (ข้อ 6) เลื่อน ปีละ 2 ครั้ง:

- ครั้งแรก วันที่ 1 เม.ย. (ครึ่งปีแรก)
- ครั้งที่สอง วันที่ 1 ต.ค. (ครึ่งปีหลัง)

4. ข้อจำกัดอันดับเงินเดือน (ข้อ 7) แต่ละคนสามารถเลื่อนได้ ไม่เกินอันดับเงินเดือนสูงสุด ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

5. กรณีพิเศษและการโอนย้าย (ข้อ 16-17)

- ข้อ 16: ในกรณีไม่เข้าเกณฑ์จากการลาหรือไม่ผ่านเวลา หากผู้มีอำนาจเห็นสมควร สามารถ เสนอ อ. ก.ค.ศ. เขตพิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเฉพาะราย
- ข้อ 17: หากไม่เข้าเกณฑ์ตามกฎหมายทั่วไป แต่มีเหตุพิเศษจริงๆ ก็สามารถเสนอ ขออนุมัติโดยตรงต่อ ก.ค.ศ. เพื่อเลื่อนเฉพาะรายได้

6. การรอลงเงินเดือนจากคดี/วินัย (ข้อ 14-15)

- หากมีการ รอลงขั้นเพราะถูกตั้งกรรมการสอบสวน ย้อนหลัง เมื่อกฎหมายบังคับให้เลื่อนขั้นที่ค้างไว้ ได้ทันทีแม้ยังไม่เสร็จสิ้นการสอบสวน
- กรณีผู้ถูกฟ้องคดีอาญาหรือมีโทษ ถ้าศาลพิพากษาไม่ผิด หรือโทษไม่หนัก (คุกไม่เกิน) ก็ให้เลื่อน ย้อนหลัง ถ้าศาลพิพากษาโทษหนัก (คุก ฯลฯ) ให้ งดเลื่อนขั้นทุกครั้ง ที่รอไว้



เรื่อง : การลาทุกประเภท

1. ชื่องาน : การลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการขออนุญาตลาให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน
- เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบถึงสิทธิในการลาประเภทต่าง ๆ
- เพื่อให้การบริหารจัดการงานบุคคลในด้านการลาเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ประเภทของการลา

- ลาพักผ่อน
- ลาป่วย
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัว
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีทางศาสนา
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาออก
- ลาโดยไม่รับเงินเดือน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอลา

- กรอกแบบฟอร์มขอลา (ตามแบบฟอร์มราชการที่กำหนด)
- แนบเอกสารประกอบการลา (ถ้ามี เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเชิญ ฯลฯ)

2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
- พิจารณานุมัติการลา

3. เจ้าหน้าที่งานบุคคล

- บันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนประวัติและระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งผลให้ผู้ขอลาทราบ
- รายงานสถิติการลาเป็นรายเดือน/ภาคเรียน/ปีงบประมาณ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภทการลา	ระยะเวลาพิจารณา	หมายเหตุ
ลาป่วย	ภายใน 1 วันทำการ	ย้อนหลังได้ไม่เกิน 3 วัน
ลาพักผ่อน	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	ได้รับสิทธิ 10 วัน/ปี
ลากิจ	ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	ไม่เกิน 10 วัน/ปี
ลาคลอดบุตร	ล่วงหน้าก่อนคลอด	ได้ไม่เกิน 98 วัน
ลาอุปสมบท/พิธีศาสนา	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน	ต้องมีหนังสือรับรอง

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 35

“วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนด ให้ใช้นำเกณฑ์ของข้าราชการพลเรือนมาใช้โดยอนุโลม กล่าวคือ รูปแบบและวิธีการลาทุกประเภท ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด ได้แก่ ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาศึกษาอบรม ลากิจเพราะเหตุจำเป็น ลารับราชการทหาร หาก ก.ค.ศ. ยังไม่ประกาศหลักเกณฑ์ใด ๆ ให้ใช้เกณฑ์เดียวกับข้าราชการพลเรือนทั่วไปโดยอนุโลม

มาตรา 22-23 ระเบียบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมถึง การพิจารณาอนุมัติการลาต่าง ๆ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานและมาตรฐานวิชาชีพ
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- เพื่อกระตุ้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ประเภทของการประเมิน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรอบ (รอบ 6 เดือน/รอบปี)
- การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การประเมินพฤติกรรมและวินัยในการปฏิบัติงาน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหลักเกณฑ์และแบบประเมิน

- ยึดตามแบบประเมินของ ก.ค.ศ. หรือแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนด
- ครอบคลุมด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน คุณภาพงาน ความรับผิดชอบ และคุณธรรมจริยธรรม

2. แจ้งแนวทางการประเมิน

- ฝ่ายบุคคลแจ้งกำหนดการ ขั้นตอน แบบประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

3. ดำเนินการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ) เป็นผู้ประเมินตามภาระงานจริง
- เก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

4. สรุปผลและรายงาน

- สรุปผลการประเมินและจัดเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ
- รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือพิจารณาวินัย (หากมี)

5. แจ้งผลการประเมินให้เจ้าตัวทราบ

- หากมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ควรแจ้งและให้คำปรึกษาเพิ่มเติม

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การประเมินรอบ 6 เดือน	มีนาคม และ กันยายน	เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	ตามรอบและปฏิทินของ ก.ค.ศ.	ต้องจัดทำเอกสารตามเกณฑ์
การประเมินรายปี/แผนพัฒนา	ภายในปีงบประมาณ	ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากร

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 40

“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด”

หมายเหตุ:

มาตรานี้เป็นหลักการทั่วไปที่กำหนดให้ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแนวทางปฏิบัติจะเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. หรือหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ที่ออกมาในภายหลัง เช่น

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
- เกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯลฯ

มาตรา 71 (1)

ระบุถึงกรณี “ไม่สามารถปฏิบัติราชการ หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ” ซึ่งสามารถนำไปสู่การพิจารณาให้ออกจากราชการได้

เชื่อมโยงกับการประเมินผล: หากผลการประเมินแสดงให้เห็นว่าข้าราชการมีประสิทธิภาพต่ำต่อเนื่อง อาจนำไปสู่การพิจารณาทางวินัยหรือให้ออกจากราชการได้

มาตรา 72

กำหนดว่า ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เชื่อมโยงกับการประเมินผล เพื่อพัฒนาและวางแผนเส้นทางวิชาชีพ

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2565

มาตราสำคัญในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. 2565

ข้อ 4 ให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ในรอบ 12 เดือน

โดยรอบการประเมินแบ่งเป็น 2 รอบ

- รอบที่ 1: 1 เมษายน – 30 กันยายน
- รอบที่ 2: 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม

ข้อ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตาม ลักษณะงาน และ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจมีองค์ประกอบ เช่น

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - พฤติกรรมการปฏิบัติงาน
 - สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง
- โดยให้คำนึงถึง ความสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง

ข้อ 6 ผู้มีหน้าที่ประเมิน ได้แก่

- ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมิน
- กรณีจำเป็น อาจมี คณะกรรมการประเมิน ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

ข้อ 8 ให้มี การแจ้งผลการประเมิน แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง

ข้อ 9 ผลการประเมิน ใช้ประกอบในการดำเนินการเกี่ยวกับ

- การเลื่อนเงินเดือน
- การพัฒนา
- การให้ทุนให้โทษ
- การประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือวิทยฐานะ

ข้อ 11 กรณีผู้ประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน อาจให้คำแนะนำ และจัดทำแผนพัฒนา ก่อนการประเมินในรอบถัดไป



เรื่อง : การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. **ชื่องาน** : การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นธรรม
- เพื่อรักษาความมีระเบียบวินัยในองค์กร และส่งเสริมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามกฎหมาย

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ประเภทของความผิดทางวินัย

- วินัยไม่ร้ายแรง เช่น ไม่ปฏิบัติงานตามเวลาราชการ, ประพฤติไม่เหมาะสมในที่ราชการ ฯลฯ
- วินัยร้ายแรง เช่น ทุจริตต่อหน้าที่, ละทิ้งหน้าที่, ประพฤติชั่วร้ายแรง ฯลฯ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

1. รับเรื่องร้องเรียน / ตรวจพบพฤติกรรมผิดวินัย

- รับรายงานหรือข้อร้องเรียนจากผู้บังคับบัญชา หรือประชาชน
- ตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีน้ำหนักพอในการพิจารณา

2. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

- คณะกรรมการดำเนินการรวบรวมหลักฐาน และสอบสวนเบื้องต้น

3. พิจารณาผลสืบสวน

- หากพบมูลความผิด ให้เสนอตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
- หากไม่มีมูล ให้ยุติเรื่องพร้อมบันทึกข้อเท็จจริงไว้

4. สอบสวนวินัย (กรณีมีมูล)

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย (ไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้ชี้แจงภายในกำหนด
- ดำเนินการสอบสวนโดยเปิดโอกาสให้ชี้แจงและนำพยานหลักฐานมาแสดง

5. เสนอผลการสอบสวนและพิจารณาลงโทษ

- นำเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงโทษ
- แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 รูปแบบการลงโทษทางวินัย

วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง
- ภาคทัณฑ์	- ปลดออก
- ตัดเงินเดือน	- ไล่ออก

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
การสืบสวนข้อเท็จจริง	30 วัน (ขยายได้อีก 30 วัน)	แล้วแต่ความซับซ้อน
การสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง	ภายใน 60 วัน	
การสอบสวนวินัยร้ายแรง	ภายใน 180 วัน	ขยายได้ตามความจำเป็น
การพิจารณาโทษ	15 – 30 วัน	หลังได้รับผลสอบสวน

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 6: วินัย การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์

มาตรา 82 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้อง รักษาวินัย ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
วินัยที่ต้องรักษา ได้แก่ วินัยในหน้าที่ราชการ วินัยจรรยาบรรณ และระเบียบแบบแผนราชการทั่วไป

มาตรา 83 ข้าราชการครูฯ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัย ให้ถือว่ากระทำความผิดวินัย

การกระทำความผิดวินัยมีทั้ง วินัยไม่ร้ายแรง และ วินัยร้ายแรง

มาตรา 84 การดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด
ต้องดำเนินการสอบสวน และให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา

มาตรา 85 โทษทางวินัย มี 4 สถาน ดังนี้

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้นเงินเดือน
- ปลดออก หรือไล่ออก

มาตรา 86 ในกรณีที่ข้าราชการครูฯ ต้องโทษทางวินัย ให้มีผลกระทบต่อนิติประโยชน์ เช่น วิทยฐานะ
การเลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน หรือบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี

มาตรา 87-90 ว่าด้วย กระบวนการสอบสวนทางวินัย การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การชี้แจง การ
พิจารณา และการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

มาตรา 91 ข้าราชการครูฯ มีสิทธิ อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นต่อ คณะกรรมการอุทธรณ์

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญจากกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5 การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา โดยให้ พิจารณาจากข้อเท็จจริง พฤติการณ์แห่งคดี และพยานหลักฐานเป็นสำคัญ เน้นย้ำหลัก “ธรรมาภิบาล” และการใช้ดุลพินิจอย่างเหมาะสม

ข้อ 7 และข้อ 9 การดำเนินการทางวินัยมี 2 ประเภท คือ

- วินัยไม่ร้ายแรง – ไม่ถึงขั้นให้ออกจากราชการ
- วินัยร้ายแรง – อาจถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออก

การพิจารณาว่าเป็นวินัยประเภทใด ให้ดูจากลักษณะการกระทำ ผลกระทบ และพฤติการณ์

ข้อ 14 – ข้อ 20

ว่าด้วยกระบวนการ สืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย หัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งให้มีการสืบสวน หรือแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการ

ข้อ 21 – ข้อ 35 ว่าด้วยการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

- การแจ้งข้อกล่าวหา
- การให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง
- กระบวนการสอบ
- การสรุปผลและเสนอความเห็น

ข้อ 36 – ข้อ 38 ว่าด้วยการ พิจารณาลงโทษ โดยพิจารณา

- ลักษณะความผิด
- พฤติการณ์ประกอบ
- ความหนักเบาของโทษ
- ผลกระทบต่อราชการหรือประชาชน

ข้อ 42 – ข้อ 45 ว่าด้วย การรายงานผลการดำเนินการทางวินัย และการบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติ การลงโทษต้องถูก บันทึกไว้ใน ก.พ.7 หรือทะเบียนประวัติ และใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินผล อื่น ๆ เช่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การพิจารณาความดีความชอบ
- การขอรับการประเมินวิทยฐานะ

ข้อ 50 ว่าด้วย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ภายในเวลาที่กำหนด

เรื่อง : การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

1. **ชื่องาน** : การดำเนินการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนอย่างถูกต้อง
- เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของราชการ และรักษาความเรียบร้อยขององค์กรในกรณีผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือคดีอาญา

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 นิยามที่ควรทราบ

- **การพักราชการ** หมายถึง การให้ข้าราชการหยุดปฏิบัติราชการชั่วคราวโดยยังไม่ตัดสิทธิในตำแหน่ง
- **การให้ออกจากราชการไว้ก่อน** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการหยุดปฏิบัติราชการชั่วคราวและงดรับเงินเดือนในระหว่างที่มีการดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญาที่ร้ายแรง

3.2 กรณีที่สามารถสั่งพักราชการได้

- เมื่อมีเหตุอันควรเชื่อว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญา
- เมื่อเห็นว่าหากปล่อยให้เป็นปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

3.3 กรณีที่สามารถให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยร้ายแรงอย่างชัดเจน มีหลักฐานแน่นหนา
- ถูกฟ้องคดีอาญาในคดีร้ายแรง เช่น ทูจริต ละเมิดทางเพศ ฯลฯ

3.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

- รับข้อร้องเรียนหรือข้อมูลจากผู้มีอำนาจ
- พิจารณาความร้ายแรงของพฤติกรรมที่ถูกร้องเรียน

2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

- เสนอบັນทึกรวมหลักฐาน เพื่อให้พิจารณามีคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ผู้มีอำนาจพิจารณาคือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หรือผู้บริหารระดับสูง

3. ออกคำสั่งทางราชการ

- จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งเหตุผลโดยชัดเจน
- แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อนทราบโดยเร็ว

4. รายงานต้นสังกัดและจัดเก็บเอกสาร

- รายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. และส่วนงานต้นสังกัด
- จัดเก็บคำสั่งและเอกสารประกอบไว้ในทะเบียนประวัติ

5. ติดตามผลการสอบสวน/ดำเนินคดี

- ดำเนินการสอบสวนวินัยหรือรอผลคดีตามลำดับ
- หากพ้นความผิดให้เพิกถอนคำสั่งและจ่ายเงินเดือนย้อนหลัง

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาประมาณ	หมายเหตุ
ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น	7 - 15 วัน	แล้วแต่กรณี
พิจารณาออกคำสั่ง	ภายใน 7 วัน	หลังได้รับรายงานข้อเท็จจริง
การดำเนินการสอบสวน	ภายใน 180 วัน	ขยายได้ตามกรณี
ยกเลิกคำสั่ง (ถ้าไม่มีมูลความผิด)	ทันทีเมื่อมีผลยุติ	ต้องมีคำสั่งเพิกถอนอย่างเป็นทางการ

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 6 วินัย การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์

มาตรา 88 ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา ถ้าเห็นว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- อาจมีผลกระทบต่อราชการ,
 - หรืออาจเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับพยานหลักฐาน,
- ให้ผู้มีอำนาจสามารถมีคำสั่ง

"พักราชการ" หรือ "ให้ออกจากราชการไว้ก่อน" แล้วแต่กรณี

มาตรา 89 ข้าราชการผู้ถูกสั่ง พักราชการ หรือ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน สามารถอุทธรณ์คำสั่ง ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนั้น

มาตรา 90 เมื่อเหตุแห่งการสั่ง พักราชการ หรือ ให้ออกจากราชการไว้ก่อน หดสิ้นไป หรือพิจารณาแล้วว่าไม่จำเป็นต้องมีคำสั่งต่อไป

ให้มีคำสั่งยกเลิกการพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนทันที

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. 2555

สาระสำคัญในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. 2555

ข้อ 4 การพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต้องเป็นกรณีที่

- อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา และเห็นว่า หากยังคงปฏิบัติราชการอยู่จะ เกิดผลเสียหายแก่ราชการ หรือ มีเหตุให้เชื่อว่าจะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับพยานหลักฐาน เป็น “เหตุแห่งคำสั่ง” ที่จะใช้ในการประเมินภายหลังว่า เหตุยังคงอยู่หรือสิ้นสุดไปแล้ว

ข้อ 6 ให้มีการ ทบทวนคำสั่งเป็นระยะ โดยผู้มีอำนาจสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต้องติดตามและประเมินเหตุผล ที่ใช้เป็นฐานในการสั่ง ว่ายังคงมีอยู่หรือไม่

ข้อ 7 หากปรากฏว่า เหตุแห่งคำสั่งหมดสิ้นไป หรือไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ให้ ยกเลิกคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนทันที

เช่น หากการสอบสวนวินัยเสร็จสิ้นแล้วโดยไม่พบความผิดร้ายแรง หรือพยานหลักฐานไม่ถูกแทรกแซง ต้องยกเลิกคำสั่ง

ข้อ 9 การมีคำสั่งยกเลิกการพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนต้องดำเนินการโดยเร็ว และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยชัดแจ้ง



เรื่อง : การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

1. ชื่องาน : การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้
- เพื่อให้ต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบข้อมูลและดำเนินการต่อเนื่องได้ทันเวลา
- เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินวิทยฐานะ
- เพื่อบันทึกไว้ในประวัติของข้าราชการและใช้เป็นข้อมูลทางวินัย

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การเตรียมข้อมูล

- ตรวจสอบคำสั่งทางวินัยและคำสั่งลงโทษที่ได้ประกาศใช้แล้ว
- รวบรวมรายละเอียดของผู้ถูกลงโทษ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โรงเรียน ประเภทของความผิด และบทลงโทษ
- ตรวจสอบวันมีผลบังคับใช้ของคำสั่ง

3.2 การจัดทำรายงาน

จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการทางวินัย โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อผู้ถูกลงโทษ
- ประเภทของความผิด (วินัยไม่ร้ายแรง / ร้ายแรง)
- บทลงโทษที่ได้รับ (ภาคทัณฑ์ / ตัดเงินเดือน / ปลดออก / ไล่ออก)
- วันที่คำสั่งมีผล
- หน่วยงานผู้ออกคำสั่ง
- หมายเลขคำสั่ง และวันที่ออกคำสั่ง

3.3 การเสนอรายงาน

- เสนอรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- ส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สำนักงาน ก.ค.ศ.
 - ส่วนทะเบียนประวัติบุคลากร
 - งานพัสดุ / งานเงินเดือน (กรณีมีผลด้านสิทธิ)

3.4 การจัดเก็บเอกสาร

- จัดเก็บสำเนารายงานและคำสั่งลงโทษในทะเบียนประวัติของบุคลากร
- สำเนาไว้ที่ฝ่ายบุคคลและแผนกสารบรรณ (กรณีที่เกี่ยวข้อง)

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
ตรวจสอบคำสั่งและข้อมูล	1 – 3 วัน	หลังมีคำสั่งลงโทษ
จัดทำรายงานและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3 – 5 วัน	แล้วแต่ระดับความเร่งด่วน
ส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน	นับจากวันที่มีคำสั่งมีผล
บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ	ทันทีหลังส่งรายงาน	ควรทำอย่างเป็นระบบ

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 6 วินัย การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์

มาตรา 90 หากเหตุแห่งการพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนหมดไป หรือเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพออีกต่อไป

ให้ยกเลิกคำสั่งโดยเร็ว และรายงานผลการดำเนินการต่อ ก.ค.ศ.

ข้อนี้แสดงถึง หน้าที่ในการรายงานผลคำสั่งวินัย เมื่อมีการ “ยกเลิก” คำสั่งเดิม เช่น พักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มาตรา 91 วรรคสอง

เมื่อมีการลงโทษทางวินัยแล้ว ต้องรายงานการดำเนินการต่อ ก.ค.ศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด และ ต้องบันทึกไว้ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือระบบที่ส่วนราชการกำหนด) ถือเป็นหลักเกณฑ์สำคัญสำหรับ “การรายงานผลการลงโทษ” และการบันทึกข้อมูลทางวินัยอย่างเป็นทางการ

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตราที่เกี่ยวข้องกับ “การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ”

ข้อ 42 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยได้มีคำสั่งลงโทษแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการทางวินัย พร้อมสำเนาคำสั่งและ รายงานต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ

จุดสำคัญ:

- ต้องดำเนินการรายงานภายในกำหนดเวลา
- ต้องมีเอกสารประกอบครบถ้วน

ข้อ 43 สำเนาคำสั่งลงโทษทางวินัย และรายงานผลการดำเนินการ ให้ ส่งถึงต้นสังกัด ของผู้ถูกลงโทษ เพื่อ บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติ

ต้นสังกัด หมายถึง โรงเรียนหรือหน่วยงานที่ผู้ถูกลงโทษปฏิบัติงาน

ข้อ 44 ในกรณีที่ลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง (เช่น ภาคทัณฑ์, ตัดเงินเดือน)

ให้หัวหน้าส่วนราชการ รายงานผลการลงโทษและแนวทางการปรับปรุงพฤติกรรม

ส่งต่อให้ ก.ค.ศ. ทราบ เพื่อประกอบการติดตามผลในอนาคต

ข้อ 45 ข้อมูลการลงโทษวินัยจะถูกใช้เป็นองค์ประกอบสำคัญในการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น

- การเลื่อนเงินเดือน
- การพิจารณาวินัยซ้ำซ้อน
- การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- การพิจารณาความดีความชอบ



เรื่อง : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. **ชื่องาน** : การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิในการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้อย่างถูกต้องตามสิทธิ
- เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานราชการในการตรวจสอบการสั่งการหรือการปฏิบัติที่อาจไม่เป็นธรรม
- เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์เป็นไปตามขั้นตอนที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานดำเนินการอย่างเป็นระบบและทันต่อระยะเวลาตามกฎหมาย

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอให้พิจารณาทบทวนคำสั่งทางวินัย หรือคำสั่งทางปกครองที่ได้รับผลกระทบ เช่น การลงโทษ การเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. ผู้มีสิทธิยื่นคำอุทธรณ์

- ต้องเป็นผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งราชการ และต้องยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือภายใน 30 วันนับจากวันที่รับทราบคำสั่ง

2. ยื่นอุทธรณ์

- ยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือยื่นตรงต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ / ก.ค.ศ. ตามอำนาจหน้าที่

3. รับคำร้องและบันทึก

- ฝ่ายบุคคลรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วน ลงทะเบียน และเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

4. ดำเนินการเสนอพิจารณา

- เสนอคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ (เช่น อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

5. แจ้งผล

- เมื่อคณะกรรมการมีมติ ให้แจ้งผลเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ยื่นคำอุทธรณ์

3.2 การร้องทุกข์ หมายถึง การร้องเรียนเรื่องความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่มีขอบของเจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้บังคับบัญชา โดยไม่จำกัดเฉพาะกรณีที่มีคำสั่งเป็นทางการ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. รับเรื่องร้องทุกข์

- รับคำร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจาก็ได้ในกรณีฉุกเฉิน

2. ลงทะเบียนและตรวจสอบเบื้องต้น

- บันทึกไว้ในทะเบียนเรื่องร้องทุกข์ และพิจารณาความชัดเจนของข้อมูล

3. เสนอผู้บริหารพิจารณา

- เสนอผู้บริหารระดับต้นหรือระดับสูงพิจารณาเพื่อสั่งการสอบข้อเท็จจริง

4. ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (ถ้าจำเป็น)

- คัดเลือกคณะกรรมการที่มีความเป็นกลางตรวจสอบข้อเท็จจริง

5. สรุปผลและแจ้งผู้ร้อง

- แจ้งผลให้ผู้ร้องทุกข้อทราบภายในเวลาที่เหมาะสม พร้อมแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
การยื่นอุทธรณ์	ภายใน 30 วัน	นับจากวันที่ได้รับคำสั่ง
การพิจารณาอุทธรณ์	ภายใน 90 วัน	อาจขยายได้ตามความจำเป็น
การรับและพิจารณาร้องทุกข์	ภายใน 7 วันทำการ	เริ่มต้นสอบข้อเท็จจริง
การสรุปผลร้องทุกข์	ไม่เกิน 30 วัน	หรือเร็วที่สุดตามความเหมาะสม

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

หมวด 7 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา 92 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางวินัย หรือคำสั่งทางการอื่นของผู้บังคับบัญชาที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิของตน

โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนั้น

มาตรา 93 การอุทธรณ์ให้ยื่นเป็นหนังสือต่อ ก.ค.ศ. และ ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจพิจารณาและมีคำวินิจฉัยเด็ดขาด ก.ค.ศ. อาจสั่งให้เพิกถอน แก้ไข หรือให้มีผลบังคับตามคำสั่งเดิมก็ได้

มาตรา 94 ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรือไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ได้ มาตรการนี้ให้สิทธิแก่ “ผู้ได้รับผลกระทบ” จากการปฏิบัติราชการ เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

มาตรา 95 การร้องทุกข์ให้ยื่นเป็นหนังสือต่อ ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ. มีอำนาจสั่งให้สอบสวนข้อเท็จจริง และอาจมีคำวินิจฉัยโดยให้เพิกถอน แก้ไข หรือดำเนินการใด ๆ ตามความเหมาะสม

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2550

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเห็นว่าตนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากคำสั่งหรือการกระทำของผู้บังคับบัญชา

ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้เฉพาะในกรณีที่คำสั่งส่งผลกระทบต่อสิทธิ เช่น คำสั่งลงโทษ คำสั่งไม่ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

ข้อ 5 การอุทธรณ์ให้ยื่นเป็นหนังสือต่อ ก.ค.ศ. หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

ข้อ 6 คำอุทธรณ์ต้องมีรายละเอียดดังนี้:

- ข้อมูลผู้ยื่นอุทธรณ์
- คำสั่งที่อุทธรณ์
- เหตุผลและข้อเท็จจริงที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่ง
- เอกสารประกอบ

ข้อ 12 หาก ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรรับอุทธรณ์ไว้พิจารณาให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม และแจ้งผลภายในเวลาอันสมควร (โดยทั่วไปภายใน 120 วัน)

ข้อ 13 คำวินิจฉัยของ ก.ค.ศ. ถือเป็นที่สุดเกี่ยวกับการร้องทุกข์

ข้อ 15 ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ผู้ที่เห็นว่าตนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจาก การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น ประชาชน นักเรียน ผู้ปกครอง หรือเพื่อนร่วมงาน

ข้อ 16 ให้ยื่นร้องทุกข์เป็นหนังสือ (หรือตามแบบที่กำหนด) ต่อ ก.ค.ศ. หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. ระบุรายละเอียดของเหตุแห่งความเดือดร้อน และข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐาน

ข้อ 18 ก.ค.ศ. หรือผู้รับมอบหมายมีหน้าที่พิจารณาและแจ้งผล ภายใน 90 วัน หรือหากจำเป็นต้องขยายเวลา ต้องแจ้งเหตุผลโดยชัดแจ้ง

เรื่อง : การออกจากราชการ

1. **ชื่องาน** : งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน
- เพื่อจัดการสิทธิประโยชน์หลังออกจากราชการ เช่น บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินสะสมอื่น ๆ
- เพื่อปรับปรุงทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหลังจากบุคลากรพ้นจากราชการ

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีทั่วไปของการออกจากราชการ เช่น เกษียณอายุราชการ, ลาออก, พ้นราชการตามมติ ก.ค.ศ., ถูกไล่ออก หรือถึงแก่กรรม มีขั้นตอนดังนี้

3.1 การแจ้งเหตุผลและหลักฐานการออกจากราชการ

- รับหนังสือแสดงความประสงค์ (กรณีลาออก) หรือคำสั่งราชการ (กรณีเกษียณ/พ้นราชการ)
- ตรวจสอบหลักฐานประกอบ เช่น บัตรประจำตัวราชการ แบบฟอร์มขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ

3.2 การดำเนินการในระบบราชการ

- จัดทำคำสั่ง/หนังสือรับรองการออกจากราชการ
- ประสานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น กลุ่มงานการเงิน) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
- ส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง/กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 การปรับปรุงทะเบียนและแฟ้มประวัติ

- บันทึกข้อมูลการออกจากราชการในระบบทะเบียนประวัติ
- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม (พร้อมระบุว่าออกจากราชการด้วยเหตุใด)
- ปิดทะเบียนประวัติและเก็บเอกสารในแฟ้มเกษียณ/ออกจากราชการ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- กรณีเกษียณอายุ: ดำเนินการล่วงหน้า 60-90 วันก่อนวันที่ครบเกษียณ
- กรณีลาออก: ภายใน 30 วันหลังจากได้รับหนังสือขอลาออก
- กรณีอื่น (เช่น มติให้ออก/ถึงแก่กรรม): ภายใน 7-15 วันทำการหลังได้รับแจ้ง

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 58 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

1. ถึงอายุที่จะพ้นจากราชการตามที่กำหนดไว้
2. ลาออก
3. ตาย
4. ออกตามคำสั่งของ ก.ค.ศ. หรือ คณะกรรมการอื่นตามกฎหมาย
5. ออกตามโทษทางวินัย เช่น ปลดออก หรือไล่ออก
6. เหตุอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา 59 กรณีออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือค่าชดเชย เช่น

- การเกษียณอายุราชการ
- การลาออกโดยมีสิทธิ
- การออกจากราชการเพราะทุพพลภาพหรือเหตุสุดวิสัย
- การเลิกจ้างกรณียุบเลิกตำแหน่ง

มาตรา 96 การเลิกสัญญาจ้างของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้

มาตรา 114 กล่าวถึงการ สิ้นสุดการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งรวมถึงกรณีการ ออกจากราชการทุกกรณี

1.2 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูฯ ออกจากราชการ

1. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2548

มาตรา 108 กำหนดขั้นตอนการลาออกอย่างชัดเจน:

- ผู้ขอลาออกต้อง ยื่นหนังสือขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือกรณีรับตำแหน่งทาง การเมือง / สมัครรับเลือกตั้ง
- หากยื่นน้อยกว่า 30 วัน ต้องมี หนังสืออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออก
- หากไม่ยื่นล่วงหน้า หรือไม่ระบุวันลาออก ถือว่าการลาออกมีผล หลังครบ 30 วัน
- ต้องแนบใบรับรองแพทย์กรณีลาออกเพราะเจ็บป่วย พร้อมระบุว่าผู้ขอลาออกไม่มีภาระคดีกับทาง ราชการ

2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการ พ.ศ. 2548

ระเบียบนี้ใช้บังคับร่วมกับ มาตรา 107 วรรคหนึ่ง (4) (5) และ (6) ของ พ.ร.บ.ฯ พ.ศ. 2547 เพื่อ กำหนด วันวางบับคับของการออกจากราชการ กรณีลาออก พ้นตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือกรณีอื่น

3. กฎ ก.ค.ศ. พ.ศ. 2553

ชื่อเต็ม: “กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครู ... ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ...”

- อาศัยอำนาจจาก มาตรา 19 (4) และ (5) ของ พ.ร.บ.ฉบับเดียวกัน
- ใช้สำหรับสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจาก ปัญหาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ



เรื่อง : การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

1. **ชื่องาน** : การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดเก็บข้อมูลประวัติของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบประวัติ
- เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และปลอดภัย
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารบุคคล เช่น การประเมินผล การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการวินัย

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมข้อมูลบุคลากร

- รวบรวมเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำเนาบัตรประชาชน, วุฒิการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ประวัติการฝึกอบรม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำทะเบียนประวัติ

- สร้างทะเบียนประวัติในรูปแบบเล่มหรือฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการทำงาน การฝึกอบรม ผลการประเมิน และข้อมูลทางวินัย

3. จัดเก็บและดูแลเอกสาร

- เก็บเอกสารต้นฉบับและสำเนาไว้อย่างเป็นระเบียบในแฟ้มหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์
- กำหนดระบบการจัดเก็บที่ปลอดภัยและมีการสำรองข้อมูล

4. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ

- ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติอย่างสม่ำเสมอ
- บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้าย การฝึกอบรม และการลาป่วย

5. ให้บริการข้อมูล

- ให้ข้อมูลแก่ผู้มีอำนาจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำร้องขอ
- รักษาความลับและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
รวบรวมข้อมูล	7-14 วัน	ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรและความสมบูรณ์ของเอกสาร
จัดทำทะเบียนประวัติ	14-30 วัน	กรณีจัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์อาจใช้เวลามากขึ้น
การจัดเก็บและดูแลเอกสาร	ดำเนินการต่อเนื่อง	ควรมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
ปรับปรุงข้อมูลทะเบียน	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	ควรตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
ให้บริการข้อมูล	ตามคำร้องขอ	ภายใน 3-5 วันทำการ

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

มาตราที่เกี่ยวข้องใน พ.ร.บ. การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ได้แก่:

มาตรา 6 "ข้อมูลหรือเอกสารใดของทางราชการที่หากเปิดเผยแล้วจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ การบริหารราชการ การรักษาความสงบเรียบร้อย หรือสิทธิส่วนบุคคล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลลับของทางราชการ และต้องได้รับการปกป้องตามระดับชั้นความลับที่กำหนดไว้"

เชื่อมโยงกับการจัดทำทะเบียนประวัติ:

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามักมีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วันเกิด ประวัติครอบครัว การศึกษา การทำงาน รายได้ ฯลฯ ซึ่งควรถือเป็น "ข้อมูลลับ" หรือ "ข้อมูลที่ต้องคุ้มครอง" ตามเจตนารมณ์ของมาตรานี้ โดยจะต้องมีมาตรการดูแลรักษาไม่ให้มีการเข้าถึงหรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรา 7 "ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลลับของทางราชการเว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติให้เปิดเผยหรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ"

เชื่อมโยงกับการใช้งานข้อมูลประวัติ:

ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทะเบียนประวัติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับ ไม่ให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลโดยไม่มีเหตุอันควร เช่น การเปิดเผยข้อมูลให้หน่วยงานอื่น ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบหรือการอนุญาตตามขั้นตอนราชการ

มาตรา 11 "ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 7 ต้องรับโทษตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายอื่น หรือโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"

เป็นมาตราปรับบทลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่อาจเปิดเผยข้อมูลประวัติหรือข้อมูลราชการโดยมิชอบ

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 52 "ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจในการกำหนดมาตรฐาน ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล..."

ความเชื่อมโยงกับทะเบียนประวัติ:

- มาตรานี้ให้ อำนาจ ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล
- ซึ่งรวมถึงการ จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ การพัฒนาระบบทะเบียนประวัติ และ การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคคล เพื่อให้สามารถใช้ในการประเมิน การพัฒนา และการบริหารงานบุคคลได้อย่างเป็นระบบ

มาตรา 53 "ส่วนราชการมีหน้าที่บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด..."

ความเชื่อมโยงกับทะเบียนประวัติ:

- หน่วยงาน เช่น สถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ
- มีหน้าที่ในการ ดำเนินการตามมาตรฐานและระเบียบของ ก.ค.ศ. ซึ่งรวมถึงการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนประวัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย

5.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการเก็บรักษาข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา

มาตราสำคัญ

ข้อ 4 – ความหมายของทะเบียนประวัติ กำหนดความหมายว่า “ทะเบียนประวัติ” หมายถึงบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันบรรจุพ้นราชการ รวมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่จัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 – สิทธิของเจ้าของประวัติ ให้เจ้าของประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลของตนเอง แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงของผู้อื่น

ข้อ 7 – ผู้มีหน้าที่ในระบบทะเบียน กำหนดบทบาทชัดเจน:

- ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน — จัดการบัญชีผู้ใช้และสิทธิ์
- ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ — ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ผู้บันทึกรายการ — บันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหว ตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อ 8-10 – กระบวนการจัดทำ และเอกสารแนบท้าย เจ้าของประวัติกรอกข้อมูลและแนบเอกสาร (หลักฐานวุฒิ, รายงานตัว, สุนัขบัตร ฯลฯ) ข้อมูลต้องถูกตรวจสอบ รับรอง และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 15 วันหลังบรรจุ

ข้อ 11-12 – การดูแลคุณภาพข้อมูล & การแก้ไขข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องต้องดูแลให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย โดยมีระบบแจ้งเตือน และดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอน (เช่น การแก้ไขวันเดือนปีเกิดต้องได้รับอนุมัติ ก.ค.ศ.)

ข้อ 14-16 – การดูแลระบบ ป้องกัน สํารอง และโอนย้าย

- สํานักงาน ก.ค.ศ. รับผิดชอบดูแลระบบ ป้องกันและสํารองข้อมูล
- ในกรณีย้าย แฟ้มทะเบียนต้องโอนไปยังหน่วยงานใหม่
- การทําลายข้อมูลเป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กําหนด

ข้อ 17-20 – การรักษาความลับและระบบรักษาความมั่นคง

- กําหนดให้ทะเบียนทุกข้อมูลเป็นระดับ "ลับ"
- การเปิดเผยข้อมูลทำได้เฉพาะตามกฎหมาย (เช่น PDPA, พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร)
- ห้ามเข้าถึง คัดลอก หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนมีโทษทางวินัย อาญาหรือแพ่ง

ข้อ 21-24 – การกํากับ ติดตาม และเชื่อมโยงข้อมูล

- ระบุผู้ที่มีสิทธิ์เข้าระบบ (เช่น เจ้าของประวัติ นิติบุคคลที่ ก.ค.ศ. กําหนด)
- สํานักงาน ก.ค.ศ. มีหน้าที่กํากับ ติดตาม ตรวจสอบ และเรียกชี้แจงการดําเนินงาน, พร้อมเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เรื่อง : การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่องาน : การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และให้ความเห็นประกอบการเสนอขออย่างครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากรที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์และเหมาะสมต่อการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
4. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น ประวัติผลงาน หนังสือรับรอง และหลักฐานต่าง ๆ
5. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณา
6. ส่งบัญชีรายชื่อพร้อมความเห็นไปยังผู้มีอำนาจหรือตามขั้นตอนที่กำหนด
7. ติดตามผลและจัดเก็บข้อมูลตามระบบทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างเป็นระบบ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประมาณ 1-2 เดือน ขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของข้อมูลและขั้นตอนการพิจารณาภายในหน่วยงาน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตราที่สำคัญ

มาตรา 11 (กรณีตั้งคณะกรรมการพิจารณา)

- ระบุอำนาจของ คณะกรรมการผู้เสนอชื่อ และให้มีการ กลั่นกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อ
- มีส่วนให้ความเห็น/รับรองในคุณสมบัติของผู้ขอ ตามเงื่อนไขในบัญชีท้ายระเบียบ (เรื่อง ตำแหน่ง, ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง, ความประพฤติดี ฯลฯ)

มาตรา 14 (ผู้มีอำนาจเสนอชื่อ)

- กำหนดบุคคลหรือหน่วยงานที่มีสิทธิเสนอชื่อ เช่น รัฐมนตรี, หัวหน้าหน่วยงาน, ผู้ช่วยรัฐมนตรี ฯลฯ
- ฝ่ายบุคคลจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมรับรองคุณสมบัติของผู้ที่เสนอ

มาตรา 20-21 (ตรวจสอบและเสนอต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

มาตรา 20: หน่วยงานจัดทำบัญชี และส่งเอกสารเสนอชื่อผู้สมควรขอ พร้อมรับรองตามเกณฑ์

มาตรา 21: สำนักเลขาธิการตรวจสอบบัญชีรอบแรก แล้วเสนอให้นายกรัฐมนตรีเห็นชอบก่อนส่งสำนักพระราชวัง

5.2 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตราที่เกี่ยวข้องในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (ใช้กับข้าราชการครู)

ข้อ 13-14: การเสนอขอประจำปี

- หน่วยงานต้นสังกัด (สถานศึกษา/เขต) จัดทำบัญชีรายการแยกเป็นปัจจุบันและพ้นราชการ
- เรียงตามลำดับขั้นตรา แล้วส่งให้ สำนักเลขาธิการ ครม. ก่อนวันพระราชพิธีฯ ไม่น้อยกว่า 90 วัน

ข้อ 20-21: ตรวจสอบคุณสมบัติ & เสนอชื่อ

- สำนักเลขาธิการ ครม. ตรวจสอบประวัติ, การได้รับเครื่องราชฯ ก่อนหน้า และความเหมาะสมตามบัญชีท้ายระเบียบ

- คณะกรรมการตามข้อ 19 พิจารณา แล้วเสนอรายชื่อให้นายกรัฐมนตรีก่อนนำส่งสำนักพระราชวัง
เงื่อนไขตาม บัญชีท้ายระเบียบ สรุปสำหรับครู จากแนวปฏิบัติก.ค.ศ. ที่อ้างอิงกับบัญชีท้าย:

ระยะเวลารับราชการ – เบื้องต้น

- เริ่มขอต้องรับราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี และก่อนวันพระราชพิธีฯ อย่างน้อย 60 วัน
- สำหรับการ เลื่อนขั้นตรา ต้องมีเงื่อนไขครบถ้วน (เช่น ดำรงตำแหน่ง วิद्यฐานะ วุฒิ ฯลฯ)

ระบบวิทยฐานะ ค.ศ.

- ก.ค.ศ. ได้ปรับใช้หลักเกณฑ์บัญชีเก่า ให้สอดคล้องกับระบบระดับวิทยฐานะของครู เช่น ข้าราชการพิเศษ ได้เสนอในชั้นสายสะพาย ป.ม. เป็นต้น ปี พ.ศ. 2557 ก.ค.ศ. อนุมัติให้ครูชำนาญการพิเศษในตำแหน่งผอ.สถานศึกษา ขอขึ้น สายสะพาย ป.ม. ได้

เรื่อง : การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** : การส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าใจและมีความพร้อมในการยื่นขอประเมินวิทยฐานะ
- เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินวิทยฐานะ
- เพื่อให้การดำเนินงานประเมินวิทยฐานะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้

- จัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินวิทยฐานะ
- แจกเอกสารและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

2. ให้คำปรึกษาและแนะนำ

- เปิดช่องทางให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรที่สนใจจะยื่นขอประเมินวิทยฐานะ
- ช่วยตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง

3. รวบรวมเอกสารและข้อมูลประกอบ

- ประสานงานรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลงานทางวิชาการ, รายงานการปฏิบัติงาน, ใบรับรองการอบรม ฯลฯ
- จัดทำฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและส่งต่อข้อมูล

4. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและผลงาน

- สนับสนุนให้ครูและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพและสร้างผลงานทางวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

5. จัดทำรายงานและส่งข้อมูลต่อหน่วยงานต้นสังกัด

- จัดทำรายงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะประจำปี
- ส่งเอกสารและข้อมูลให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
ประชาสัมพันธ์และอบรม	1-2 เดือนก่อนเปิดรับสมัคร	เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
การให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสาร	ต่อเนื่องตามรอบการประเมิน	จนกว่าจะครบกำหนดยื่นเอกสาร
รวบรวมเอกสารและข้อมูล	ภายใน 15-30 วัน	ก่อนส่งต่อหน่วยงานต้นสังกัด
ส่งรายงานและข้อมูล	ทุกปี	ตามกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 24 (วรรคหนึ่ง และวรรคสอง) ให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำรงตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปความ:

- มาตรา 24 ให้อำนาจแก่ ก.ค.ศ. ในการวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
- รวมถึงการกำหนดหลักสูตร/การอบรมที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมการพัฒนา ก่อนเสนอขอประเมินวิทยฐานะ

มาตรา 25 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน

สรุปความ:

- เน้นย้ำว่าการประเมินผลจะเป็นปัจจัยสำคัญในการ เลื่อนวิทยฐานะ
- รวมทั้งส่งผลต่อการพัฒนาและให้ความก้าวหน้าในสายงานอย่างเป็นระบบ

มาตรา 53 และ 54 เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ ก.ค.ศ.

- กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้ง วิทยฐานะ
- มาตรา 54 ให้อำนาจ ก.ค.ศ. ออก กฎ ก.ค.ศ. / ระเบียบ / ประกาศ เพื่อใช้ในการประเมินและเลื่อน วิทยฐานะได้

5.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตราสำคัญในกฎ/ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว 3/2564 – มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

- อาศัยอำนาจตาม มาตรา 19(4) และ 42 แห่ง พ.ร.บ. เพื่อกำหนดเกณฑ์ (ตำแหน่ง-วิทยฐานะ) ให้ชัดเจน
- มีผลย้อนหลังตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2564 และประสานแนวปฏิบัติกับระบบวิทยฐานะปัจจุบันของครูและบุคลากร

บทบาท “ส่งเสริม” จากกฎหมาย

มาตรา 24 (พ.ร.บ. 2547)

- ก.ค.ศ. ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บและกำหนด หลักเกณฑ์-วิธีประเมินเลื่อนวิทยฐานะ และการพัฒนาตามหลักสูตร/มาตรฐาน

มาตรา 25 (พ.ร.บ. 2547)

- ให้มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรม เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องวิทยฐานะ เลื่อนตำแหน่ง และเงินเดือนอย่างเป็นระบบ

มาตรา 53-54 (พ.ร.บ. 2547)

- ก.ค.ศ. มีสิทธิออก กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่จำเป็น เพื่อส่งเสริม กระตุ้น และควบคุมการประเมินตามมาตรฐาน



เรื่อง : การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. **ชื่องาน** : การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัยในวิชาชีพ
- เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมวิชาชีพและนักเรียน
- เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและรักษามาตรฐานวิชาชีพครูอย่างยั่งยืน

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหลักเกณฑ์การยกย่องเชิดชูเกียรติ

- พิจารณาลักษณะจากนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น ด้านคุณธรรม จริยธรรม ผลงานเด่น หรือความเสียสละเพื่อส่วนรวม

2. ประชาสัมพันธ์และเปิดรับเสนอชื่อ

- แจ้งหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการเสนอชื่อบุคลากรที่สมควรได้รับการยกย่อง
- เปิดโอกาสให้หัวหน้าส่วนงาน/เพื่อนร่วมงาน/นักเรียนมีส่วนร่วมเสนอรายชื่อ

3. กลั่นกรองและประเมินผล

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้ได้รับการเสนอชื่อ
- ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลผลงาน และพฤติกรรมตามหลักเกณฑ์

4. ประกาศผลและมอบรางวัล/เกียรติบัตร

- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการยกย่องผ่านช่องทางต่าง ๆ
- จัดพิธีมอบเกียรติบัตรหรือโล่รางวัลตามโอกาสสำคัญ เช่น วันครู

5. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

- บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการยกย่องไว้ในทะเบียนประวัติ
- รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
กำหนดหลักเกณฑ์	ภายใน 1 เดือน	ปรับปรุงทุกปีหรือตามนโยบาย
เปิดรับเสนอชื่อ	1-2 สัปดาห์	ควรจัดก่อนวันสำคัญ เช่น วันครู
พิจารณาคัดเลือก	1 สัปดาห์	โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
มอบรางวัล/ประกาศเกียรติคุณ	ตามกำหนดจัดงาน	เช่น วันครู/สิ้นปีการศึกษา
จัดเก็บข้อมูล/รายงานผล	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นงาน	สำหรับรายงานประจำปี

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 6 (4) การบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อ...

ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ แก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

สรุปความ:

เป็นหลักการพื้นฐานที่กำหนดให้การบริหารงานบุคคลต้องคำนึงถึงการให้ เกียรติ และ ให้รางวัล กับ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความดีความชอบหรือมีผลงานดีเด่น

มาตรา 24 ให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการ...การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปความ:

การให้วิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง หรือการได้รับรางวัลต่าง ๆ เช่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถือเป็น การ เชิดชูเกียรติ ในรูปแบบหนึ่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การกำหนดของ ก.ค.ศ.

มาตรา 53 (7) ก.ค.ศ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด มาตรการส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรางวัลต่าง ๆ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปความ:

- ให้อำนาจ ก.ค.ศ. วางนโยบายและออกระเบียบ/ประกาศ เกี่ยวกับการส่งเสริมและการให้รางวัล
- เช่น การประกาศเกียรติคุณ, การมอบเกียรติบัตร, เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

5.2 มติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยแนวนโยบายการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรภาครัฐ

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

1. มติ ครม. วันที่ 12 มีนาคม 2567

“แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566–2570”

- มีหัวข้อ “กิจกรรมเสริมสร้างแรงจูงใจเชิงบวก” สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- หนึ่งในแนวทางคือ การ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ผ่านกิจกรรมและรางวัลต่าง ๆ

แนวทางนำไปปฏิบัติฝ่ายบุคคล:

- จัดโครงการ “ครูดีเด่น” “ครูต้นแบบจริยธรรม”
- ส่งเสริมการมอบประกาศนียบัตรหรือเกียรติบัตร ภายในสถานศึกษา
- ส่งชื่อครูเข้าร่วมโครงการระดับเขต/จังหวัด หรือระดับชาติ ตามกรอบมติดังกล่าว

2. มติ ครม. เรื่องการ “ระดับเข้มเข็ดชูเกียรติข้าราชการพลเรือนดีเด่น”

เป็นนโยบายให้มีการ ตั้งชื่อและระดับเกียรติคุณแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ซึ่งเปิดช่องให้ครูที่มี ผลงานดีเยี่ยมสามารถได้รับเกียรติในระดับชาติได้เช่นกัน

แนวทางนำไปปฏิบัติฝ่ายบุคคล:

- รวบรวมผลงานเชิงประสิทธิภาพ (เช่น นวัตกรรมการเรียนการสอน ผลงานส่งเสริมคุณธรรม ฯลฯ)
- นำเสนอชื่อครูให้เขตพื้นที่/จังหวัดพิจารณาเป็น “พลเรือนดีเด่น” ตามแนวทางที่ ครม. กำหนด

5.4 หลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ค.ศ. และ สพฐ. ว่าด้วยการประเมินคุณธรรม จริยธรรม

ก.ค.ศ. – ประมวลจริยธรรมฯ (ว 4/2565)

- ว 4/2565 เป็นแนวทางสำหรับการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากร ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและจริยธรรมตามหลัก ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูฯ

บทบาทสำคัญ:

1. นำข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมมาใช้เป็น องค์ประกอบในการประเมินคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ วิชาชีพครูในการเลื่อนตำแหน่ง หรือขอวิทยฐานะ
2. ก.ค.ศ. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วประเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานในการประเมิน และเชื่อมโยงกับ ระบบวินัยองค์กร



เรื่อง : การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

1. ชื่องาน : การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจและยึดมั่นในมาตรฐานวิชาชีพ
- เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- เพื่อสร้างบรรยากาศของความซื่อสัตย์ สุจริต และการเป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร
- เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาชีพเป็นไปตามกรอบมาตรฐานของคุรุสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดกิจกรรมอบรม/เสวนาเกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - วางแผนจัดกิจกรรมตามช่วงเวลา เช่น ช่วงต้นปีการศึกษา
 - เชิญวิทยากรที่มีความรู้ด้านจรรยาบรรณครูมาให้ความรู้
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - จัดทำแผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ หรือบทความเกี่ยวกับจรรยาบรรณ
 - เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, กลุ่มไลน์ครู
3. กำกับ ติดตาม และประเมินการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - สังเกตพฤติกรรมการทำงานของครูและบุคลากร
 - รับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครอง/นักเรียน/เพื่อนร่วมงาน
 - ประเมินผลตามแบบฟอร์มหรือเครื่องมือที่กำหนด
4. ส่งเสริมการเป็นแบบอย่างที่ดี
 - ยกย่อง เชิดชูเกียรติครูที่มีพฤติกรรมจรรยาบรรณดีเด่น
 - นำเสนอเป็นแบบอย่างในการประชุมบุคลากรหรือกิจกรรมอื่น ๆ
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 - สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา
 - นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
วางแผนและออกแบบกิจกรรม	1 เดือนก่อนเริ่มกิจกรรม	ต้นปีงบประมาณหรือปีการศึกษา
ดำเนินกิจกรรมส่งเสริม	ต่อเนื่องตลอดปี	อย่างน้อย 1-2 ครั้งต่อภาคเรียน
ติดตามและประเมินผล	ทุก 3-6 เดือน	โดยผู้บริหารหรือคณะกรรมการจริยธรรม
สรุปรายงานผล	ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ	เพื่อจัดเก็บไว้ในทะเบียนงานบุคคล

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 48 “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนให้สมกับความเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณของวิชาชีพ ที่คุรุสภา กำหนด”

สรุป:

บังคับให้ข้าราชการครูทุกคนต้องยึดถือ มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นกรอบพฤติกรรมที่ชัดเจน และใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาด้านคุณธรรมในการประเมิน วิจัยฐานะ และวินัย

มาตรา 49 “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ กำกับดูแล ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ...”

สรุป:

ฝ่ายบริหาร เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน และฝ่ายบุคคล ต้องส่งเสริมและควบคุม การปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรม เช่น PLC, การอบรมคุณธรรม, การประเมินพฤติกรรมตามหลักจริยธรรม เป็นต้น

5.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 6 ให้มี “คุรุสภา” เป็นองค์กรวิชาชีพ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

สรุป:

คุรุสภามีอำนาจหน้าที่ในการกำหนด มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณของวิชาชีพ และออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

มาตรา 27 คุรุสภามีอำนาจหน้าที่ในการ

1. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ
2. กำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
4. ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพวิชาชีพทางการศึกษา
5. กำกับดูแล การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
6. ดำเนินการพิจารณาความผิดทางจรรยาบรรณ และลงโทษทางวินัยวิชาชีพ

สรุป: มาตรา 27 เป็นหัวใจสำคัญที่ระบุบทบาทของคุรุสภาในการดูแลมาตรฐานวิชาชีพอย่างครบถ้วน

มาตรา 52 กำหนดให้บุคลากรทางการศึกษาทุกคนต้อง มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และ ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนดไว้

สรุป ครูและบุคลากรต้องรักษามาตรฐานของตน และสามารถถูกลงโทษหากฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

5.4 มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของคุรุสภา

หมวด 3: มาตรฐานวิชาชีพและการอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มาตรา 47

ให้คุรุสภาจัดให้มี มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณวิชาชีพ ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และ มีอำนาจกำหนดแนวทาง การพัฒนา ส่งเสริม และควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

มาตรา 48

ผู้ที่ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้อง ได้รับใบอนุญาต ตามที่คุรุสภากำหนด และต้อง มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรา 52

คุรุสภามีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับ การกระทำผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ และกำหนดบทลงโทษ เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ พักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต

วิชาชีพของคุรุสภา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562)

แบ่งเป็น 3 ด้านหลัก ได้แก่:

1. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. มาตรฐานจรรยาบรรณของวิชาชีพ

จรรยาบรรณของวิชาชีพ (อ้างอิงตามประกาศคุรุสภา)

จรรยาบรรณวิชาชีพครู แบ่งเป็น 5 หมวด ดังนี้:

1. ต่อตนเอง – พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ซื่อสัตย์ สุจริต
2. ต่อวิชาชีพ – รักษามาตรฐานวิชาชีพ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
3. ต่อผู้เรียน – ยุติธรรม ไม่ลำเอียง คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน
4. ต่อผู้ปกครองและชุมชน – ร่วมมือและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
5. ต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ – เคารพ ช่วยเหลือกัน เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

5.5 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมวด 1: บททั่วไป

ข้อ 4

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องประพฤติตนให้เหมาะสมแก่การเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยต้องมีคุณธรรม จริยธรรม ยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพ และยึดถือประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

หมวด 2: จรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย 5 ด้านหลัก:

ข้อ 5: จรรยาบรรณต่อตนเอง

- พัฒนาตนเองทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และความประพฤติ
- ปฏิบัติตนให้สมกับการเป็นผู้มีวิชาชีพทางการศึกษา

ข้อ 6: จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- รักษาและส่งเสริมเกียรติของวิชาชีพ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- สนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพและถ่ายทอดความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

ข้อ 7: จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการทางการศึกษา (ผู้เรียน)

- ปฏิบัติด้วยความเมตตา เป็นธรรม และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียนเต็มความสามารถ

ข้อ 8: จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

- ให้ความเคารพ ช่วยเหลือ และส่งเสริมการทำงานอย่างสร้างสรรค์

ข้อ 9: จรรยาบรรณต่อสังคมและชุมชน

- มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม
- ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

หมวด 3: การส่งเสริมและการกำกับดูแลจรรยาบรรณ**ข้อ 10**

ต้นสังกัดต้องส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการพัฒนาจรรยาบรรณ และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เรียนรู้ มีจิตสำนึก และถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 11

ให้มีการ ประเมินจรรยาบรรณ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนาวิชาชีพ โดยอาจใช้วิธีแบบสอบถาม การสังเกต หรือรายงานผลการประพฤติ

ข้อ 12 – 14

ว่าด้วยเรื่องการแจ้ง การตรวจสอบ และการดำเนินการเมื่อมีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ รวมถึงบทลงโทษ และแนวทางแก้ไขฟื้นฟู

เรื่อง : การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรมที่ดี
- เพื่อให้ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบแห่งคุณธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- เพื่อป้องกันและลดปัญหาการกระทำผิดวินัย
- เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติงานราชการ

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดกิจกรรมอบรม/เสวนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ดำเนินกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และแนวปฏิบัติ

2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/เผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

- จัดทำโปสเตอร์ สื่อแผ่นพับ สื่อออนไลน์ให้ข้อมูลเรื่องวินัยและคุณธรรม
- สื่อสารผ่านช่องทาง เช่น บอร์ดโรงเรียน เว็บไซต์ หรือกลุ่มสื่อสารภายใน

3. ติดตามพฤติกรรมและการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ประเมินพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณธรรมและจริยธรรม
- ให้คำปรึกษาและแนะแนวการพัฒนาตนเอง

4. ยกย่อง/เชิดชูผู้มีพฤติกรรมดีเด่น

- คัดเลือกและเสนอชื่อครูที่เป็นแบบอย่างด้านวินัยและคุณธรรม
- มอบเกียรติบัตรหรือประกาศเชิดชูเกียรติ

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

- บันทึกข้อมูลกิจกรรมและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารหรือต้นสังกัดประจำปีการศึกษา

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
วางแผนจัดกิจกรรม	ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ	จัดทำแผนส่งเสริมปีละ 1 แผน
ดำเนินกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์	ต่อเนื่องตลอดปี	อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
ประเมินผลและคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	ทุกภาคเรียน	ใช้เกณฑ์จากคณะกรรมการพิจารณา
รายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 15 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาองค์กร

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 4 “ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีวินัยตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง”

ถือเป็นหลักการทั่วไปของพระราชบัญญัติ ที่กำหนดให้ครูต้องยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และวินัย

มาตรา 6 (4) และ (6) เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ ก.ค.ศ.

ก.ค.ศ. มีอำนาจหน้าที่ในการ

- ส่งเสริมและกำกับดูแลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ส่งเสริมความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม และวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แสดงให้เห็นว่า “การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม” เป็นภารกิจระดับชาติที่ทุกระดับต้องปฏิบัติ

หมวด 6 ว่าด้วยวินัย และการดำเนินการทางวินัย โดยเฉพาะ:

มาตรา 82 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องรักษาวินัย และ ต้องไม่กระทำการฝ่าฝืนวินัย

มาตรา 83 – 91 กล่าวถึงแนวทางการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้โอกาสชี้แจง และสิทธิในการอุทธรณ์

5.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 6 (วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคุรุสภา)

คุรุสภามีวัตถุประสงค์เพื่อ “...ส่งเสริม จรรยาบรรณวิชาชีพ และ ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครู ให้มีความรู้ คุณธรรม และศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ”

แสดงให้เห็นว่าการส่งเสริม “คุณธรรม จริยธรรม” เป็นหัวใจของภารกิจคุรุสภา

มาตรา 47 (มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ)

ให้คุรุสภา กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึง จรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา และจัดให้มีการส่งเสริมให้ครูประพฤติตนตามจรรยาบรรณ

คุรุสภามีอำนาจกำหนดและพัฒนา แนวทางการประพฤติตนของครู ให้สอดคล้องกับหลักคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรา 52 (การดำเนินการด้านวินัยและจรรยาบรรณ)

หากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกระทำการ ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ ให้คุรุสภามีอำนาจสอบสวนและพิจารณาโทษ เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ พักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาต

สะท้อนว่าเรื่อง “จรรยาบรรณ” ไม่ใช่แค่เรื่องจริยธรรมส่วนบุคคล แต่เป็น เรื่องทางวิชาชีพที่มีบทลงโทษชัดเจน

5.3 มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครูของคุรุสภา

มาตรฐานวิชาชีพครู (ล่าสุด พ.ศ. 2562) กำหนดโดยคุรุสภา ประกอบด้วย 3 มาตรฐานหลัก ได้แก่:

มาตรฐานที่ 3: มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ครูต้องยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดี และประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพครู

องค์ประกอบสำคัญ:

- มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในความถูกต้อง
- ยึดถือประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- มีจิตสาธารณะ ซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่
- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของคุรุสภา

ถือเป็นมาตรฐานหลักที่สถานศึกษาต้องนำไปส่งเสริมและประเมิณผลเป็นประจำ

จรรยาบรรณของวิชาชีพครู (ประกาศคุรุสภา ปี 2563) กำหนดไว้ 5 ด้าน เพื่อเป็นแนวทางควบคุม พฤติกรรมของครู โดยครูต้อง “ยึดถือและประพฤติตาม” อย่างเคร่งครัด 5 ด้านจรรยาบรรณ ได้แก่:

1. ต่อตนเอง

- พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- รักษาความมีวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต

2. ต่อวิชาชีพ

- ยึดมั่นในเกียรติของวิชาชีพ
- ไม่กระทำการใดที่ทำให้วิชาชีพเสื่อมเสีย

3. ต่อผู้เรียน

- ปฏิบัติอย่างเสมอภาค เคารพสิทธิเด็ก
- ไม่เอารัดเอาเปรียบหรือล่วงละเมิด

4. ต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ

- ให้เกียรติและส่งเสริมกันในการทำงานร่วมกัน

5. ต่อสังคม

- เป็นแบบอย่างที่ดี
- มีจิตอาสา และยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวม

5.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

(และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎ ก.ค.ศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564)

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 4 “ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และวินัย รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประพฤติปฏิบัติตนตามหลักธรรมาภิบาล มีคุณธรรม จริยธรรม และวินัย...

หมวด 2 การรักษาวินัย

ข้อ 6 “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติของทางราชการ และต้องประพฤติตนตามมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา”

ข้อ 7 – 10 กล่าวถึงการป้องกันพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่การผิดวินัย เช่น

- ไม่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ประพฤติตนไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- แสดงกริยาไม่เหมาะสมต่อเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา

หมวด 3 การดำเนินการทางวินัย (ข้อ 11 – 33)

ถึงแม้หมวดนี้จะเน้นด้านการสอบสวนและลงโทษ แต่สามารถใช้แนวทางดังนี้ในการ “ป้องกันและส่งเสริม”:

- กำหนด กระบวนการสืบสวนเชิงพัฒนา แทนการลงโทษทันที
- ประชาสัมพันธ์ “ข้อห้ามและพฤติกรรมเสี่ยง” อย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำ คู่มือหรือป้ายเตือนพฤติกรรมทางวินัย ในสถานศึกษา

เรื่อง : การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** : การริเริ่มและส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทใบอนุญาตและขั้นตอนการขอรับ
- เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการยื่นขอใบอนุญาต
- เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบของคุรุสภา

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและรวบรวมข้อมูลสถานะใบอนุญาตของบุคลากรในโรงเรียน

- จัดทำฐานข้อมูลว่าแต่ละรายมีหรือยังไม่มีใบอนุญาตประเภทใด
- จำแนกผู้ที่ต้องดำเนินการต่ออายุ / ขอรับใหม่ / เปลี่ยนประเภทใบอนุญาต

2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับประเภทของใบอนุญาต

- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ใบอนุญาตชั่วคราว / เฉพาะกิจ
- ขั้นตอนการยื่นเอกสารและสมัครทางระบบคุรุสภา

3. สนับสนุนเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรับรองการเป็นครูจากต้นสังกัด
- สำเนาวุฒิการศึกษา / วุฒิบัตรอบรม
- แบบคำขอรับใบอนุญาต (แบบ คส.01 หรืออื่น ๆ)

4. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด / คุรุสภา / สำนักงานเขตพื้นที่

- ให้คำปรึกษาการใช้ระบบ KSP Self-Service
- ติดตามสถานการณ์พิจารณาของคุรุสภา
- แจ้งผลการอนุมัติหรือเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ยื่นทราบ

5. จัดเก็บเอกสารและรายงานผลการดำเนินงาน

- จัดทำแฟ้มใบอนุญาตครูรายบุคคล
- รายงานผลการส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประจำปี

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
สำรวจและประชาสัมพันธ์	ภายในเดือนแรกของปีการศึกษา	ใช้แบบสำรวจหรือแบบฟอร์มออนไลน์
ให้คำปรึกษา/เตรียมเอกสาร	ต่อเนื่องตลอดปี	ตามกรอบเวลาการยื่นขอรับใบอนุญาตแต่ละประเภท
ติดตามสถานะ/แจ้งผล	ภายใน 30 วันนับจากวันที่ยื่นเรื่อง	อิงตามระบบการตรวจสอบสถานะของคุรุสภา
สรุปผลรายปี	ภายใน 15 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ	ใช้ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 43 “ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จากคุรุสภา ตามประเภท และ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นแต่มีข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้”

มาตรา 44 คุรุสภามีอำนาจในการกำหนด ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ได้แก่

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- ใบอนุญาตผู้บริหารสถานศึกษา
- ใบอนุญาตผู้บริหารการศึกษา
- ใบอนุญาตศึกษานิเทศก์

มาตรา 45 การออกใบอนุญาตต้องอาศัย

- คุณวุฒิ
- ประสบการณ์
- คุณธรรม จริยธรรม
- การประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพ
- หลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสากำหนด

มาตรา 47

คุรุสภา มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ และ ส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพพัฒนาตนเอง รวมถึงการรักษาจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

5.2 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับและการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 5 (อำนาจในการออกข้อบังคับ)

ใช้อำนาจตาม มาตรา 55 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.สภาครูฯ พ.ศ. 2546 ในการ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา 6 (คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาต)กำหนดว่า:

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี
- มีวุฒิการศึกษาที่คุรุสภารับรอง (ด้านการศึกษา หรือปริญญาอื่นตามเกณฑ์)
- ผ่านการปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า 1 ปี และประเมินผลการสอนตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่น มีพฤติกรรมเสื่อมเสีย ไม่เคยต้องโทษคดีร้ายแรง



เรื่อง : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย
- เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ และนโยบายของสถานศึกษา
- เพื่อเตรียมความพร้อมในการเติบโตในสายงาน การประเมินวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในอาชีพ
- เพื่อให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตวิญญาณของความเป็นครู

3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา (Training Needs Analysis)

- สรุปรวข้อมูลจากผลการประเมินตนเอง/หัวหน้างาน
- วิเคราะห์จากผลการดำเนินงาน และเป้าหมายของโรงเรียน

2. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan)

- กำหนดกิจกรรมหรือหลักสูตรที่บุคลากรควรเข้าร่วม
- ระบุเป้าหมายพัฒนา ทักษะที่ต้องการ และวิธีติดตามผล

3. ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา

- สนับสนุนการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ประสานและจัดกิจกรรมพัฒนาในสถานศึกษาเอง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด

4. ติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- ให้ผู้เข้าร่วมจัดทำรายงานผล/สรุปความรู้ที่ได้รับ
- ใช้แบบประเมินผลการเข้าร่วมอบรม และแบบสอบถามความพึงพอใจ

5. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการพัฒนา

- จัดทำทะเบียนการพัฒนา/เพิ่มสะสมงานของแต่ละบุคคล
- รายงานผลการพัฒนาเสนอผู้บริหารประจำภาคเรียน/ปีงบประมาณ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาโดยประมาณ	หมายเหตุ
วิเคราะห์ความต้องการ	ไตรมาสแรกของปีการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง
จัดทำ ID Plan	ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ	ปรับปรุงได้ตามสถานการณ์
ดำเนินการอบรม/พัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	อิงตามปฏิทินของ สพฐ. / สพท. / สถานศึกษา
ติดตามและประเมินผล	ภายหลังการพัฒนาแต่ละครั้ง	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
สรุปและรายงานผล	ภายใน 15 วันหลังจบปีงบประมาณ	ใช้ประกอบรายงานคุณภาพภายใน

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

มาตรา 51

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องได้รับการพัฒนา อย่างสม่ำเสมอ ให้ความรู้ ความสามารถ และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

มาตรา 52 ให้ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยให้พิจารณา ความจำเป็นของตำแหน่งและความต้องการในการปฏิบัติงาน เป็นสำคัญ

มาตรา 53 ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ เข้ารับการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบแรก

5.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

มาตรา 6 (วัตถุประสงค์ของสภาครูฯ) กำหนดว่า สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อ: ส่งเสริมการศึกษา การพัฒนา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสมาชิก

มาตรา 7 (อำนาจหน้าที่ของสภาครูฯ) ระบุว่า สภาครูฯ มีหน้าที่

1. ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
2. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ และ จัดให้มีการรับรองความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ
3. ส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของสมาชิก

มาตรา 52 (การต่ออายุใบอนุญาตฯ)

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จะต้องพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและผลงานทางวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

5.3 มาตรฐานวิชาชีพและการพัฒนาวิชาชีพครูของคุรุสภา

มาตรา 6 กำหนดวัตถุประสงค์ของสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ว่า “เพื่อส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ การศึกษา การพัฒนา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสมาชิก”

มาตรา 7 เป็นมาตราที่กำหนด อำนาจหน้าที่ของสภาครูฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาในหลายข้อ เช่น:

- ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
- กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ และจัดให้มีการรับรองความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ
- ส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของสมาชิก

มาตรา 52 กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ว่า “ต้องมีการพัฒนาตนเอง และมีผลงานทางวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด”

5.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2562

มาตรา 6 – วัตถุประสงค์ของสภาครูฯ เพื่อส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ การศึกษา การพัฒนา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของสมาชิก

มาตรา 7 – อำนาจหน้าที่ของสภาครูฯ สภาครูฯ มีหน้าที่:

- ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา
- กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ และ รับรองความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ
- ส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้ และการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของสมาชิก

มาตรา 52 – การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การต่ออายุใบอนุญาตต้องพิจารณาจาก การพัฒนาตนเอง และ ผลงานทางวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ของ คุรุสภา



โรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ