ITA

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านทุ่งแขวน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๖. การลาทุกประเภท

๗. การประเมินผล การปฏิบัติงาน

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐. การรายงานการดำเนินการวินัยและการลงโทษ

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๒. การออกจากราชการ

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. การส่งและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีรพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านทุ่งแขวน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด ธำรงรักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน คือ การรับสมัครและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

๑. ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษาเกียรติยศชื่อเสียง สนใจในงานบริหารและมีความภูมิใจในโรงเรียน

๒. ควรเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

๒. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจในในการรักษาบุคลากรมีหลายประเภท เช่น

๑. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

๒. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการครู บรรยากาศในการทำงาน

๓. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๔. สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

๓. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนาการประชุมปรึกษาหารือการวิจัยการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

๔. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุไม่ใคร่มีปัญหา แต่การให้บุคลกรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนแนวทางปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๔. นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๓ ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ถ้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความต้องการและความขาดแคลนของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติ

๑. การสำรวจข้อมูลความต้องการขาดแคลน จำแนกรายสาขาวิชา

๒. สรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการตามคุณวุฒิ วิชาเอก หรือมีประสบการณ์สอดคล้องกับสถานศึกษา

๓. รับย้ายครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นและดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคลากร

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แนวทางการปฏิบัติ

๑. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

๑. กรณีการจ้างจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณสำนักงานเขต ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง ครู อัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น แนวทางการปฏิบัติ

ข้อ ๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ ของอันดับในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ หรือต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๒ ถูกรถคันเงินเดือนหรือลดเงินเดือนจนทำให้ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ถูกลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนนั้น

๑.๓ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

(ข) ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนโดยเป็นความประสงค์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่ตรงกันกับขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับ เมื่อผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้ว ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ ตามที่ ก.ค.ศ.

๑.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะสูงขึ้น ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะสูงขึ้น ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ ของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือน ของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่ตรงกันกับท่านหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มี ขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่าเว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๖ ได้รับปริญญา ประกาศณียบัตรการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นซึ่ง ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นหรืออัตราเงินเดือนใด ให้ได้รับ เงินเดือนในอันดับและขั้นหรืออัตราเงินเดือน

ข้อ ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะในอันดับ คศ.๒ คศ.๓ หรือ คศ.๔ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในอันดับไปได้อีกหนึ่งอันดับเท่านั้น ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า แล้วแต่กรณี ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๒ คศ.๓ หรือ คศ.๔ ตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดต้องโทษผลจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นดังกล่าวในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ”

ข้อ ๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยผู้ใดผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วให้ดำรงตำแหน่งครูรับเงินเดือนอันดับ คศ.๑

๔.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งว่าง ย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งหรืออัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาหรือ ส่วนราชการอื่น

๒.๑ การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หมายถึง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างซึ่งมีอัตราเงินเดือนและให้รวมถึงการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลกับอัตราว่างด้วย

๒.๒ การย้ายสับเปลี่ยน หมายถึง การย้ายสับเปลี่ยนระหว่างบุคคลกับบุคคล

๒.๓ การย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึงการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวบุคคลจากหน่วยงานการศึกษาเดิม ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น

๔.๒ การย้ายข้าราชการครู

๑. การย้ายกรณีปกติ มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. การย้ายเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส

๒. การย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา

๓. การย้ายกลับภูมิลำเนา

คุณสมบัติของผู้ย้าย กรณีปกติ

๑. ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอย้าย

๓. ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

๔. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒. การย้ายกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ได้แก่

๑. การย้ายติดตามคู่สมรส

๒. การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

๓. การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

๔. การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

คุณสมบัติของผู้ย้าย กรณีพิเศษ

๑. การย้ายติดตามคู่สมรส

๑. ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำส่วนราชการพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่ผู้สมรสได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่และต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน

๒. การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง เป็นผู้เจ็บป่วยหรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานและแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๓. การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต เป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้าย โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ คำรับรอง

๔. การย้ายเพื่อดูแลบิดามารดาหรือคู่สมรสซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๑. ผู้ขอย้ายเป็นบุตรคนเดียวหรือบุตรซึ่งเหลืออยู่คนเดียวของบิดา มารดา เป็นคู่สมรสตามกฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรง

๒. บิดา อันดาหรือคู่สมรสเจ็บป่วยร้ายแรงหรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานานซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

๓. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ทางราชการ ได้แก่

๑. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในหน่วยงานการศึกษา

๒. การเปลี่ยนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

“ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา ผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนทำหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๓. การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยไม่ได้ดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

๔. เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรวงเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรมให้สวนราชการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

๕. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ใน**อัตราไม่เกินร้อยละหก**ของฐานในการคำนวณ และให้สวนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเรื่องเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึง ๑๐ บาทให้ปัดเป็น ๑๐ บาท

๖. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้งดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๗. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ.

๘. ให้ ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

๙. ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนและเงินเดือนที่เพิ่งได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้นในกรณีที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้ง ให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือนและรายงานคำสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๑๐. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ 60

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถามราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน

การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๖. การลาทุกประเภท

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันไม่ว่าจะเป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถามผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน
- ให้เสนอหรือจะส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจะส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในเวลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจะส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๔. การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น) มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาเมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว

- มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรแม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

- ให้เสนอหรือจะส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจะส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้วให้เสนอหรือจะส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ราตรีส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ท่วมหน่วยการเขตพื้นที่การศึกษา

เกณฑ์การลาบ่อยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง

เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง ลาเกิน (ลาบ่อยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนดไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขั้นหนึ่งเดือนได้ มาทำงานสายเนืองๆ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากไม่ได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวมกับปีต่อๆไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์ สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณีได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาแต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการภายในเจ็ดวันให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการแต่หากส่วนหัวหน้าราชการเห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกงาน ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสี่ปีนับแต่วันไปจนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้หนักเกินสี่ปีก็ได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกินหกปีในประเทศผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตไปต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐วัน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า ตาเงินเดือนของทางราชการให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบรวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาตในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาแต่ต้องไม่เกิน ๑๒

เดือน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาตในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียดเนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนทำหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการมาทำงานและข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการลงโทษข้าราชการซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำเมื่อข้าราชการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

๑. การตั้งเรื่องกล่าวหา

๒. การสืบสวนหรือการสอบสวน

๓. การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ

๔. การลงโทษหรืองดโทษ

๕. การดำเนินการในระหว่างดำเนินการทางวินัย เช่น ให้พักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยที่คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครองขั้นตอนการดำเนินการและการใช้ดุลพินิจกำหนดโทษทางวินัยจึงต้องเป็นไปตามหลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

การดำเนินการทางวินัย มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓

๒. กรณีความผิดหลายแรง แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

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

๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต ๓

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางปฏิบัติ

๑. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน กรณีรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาและกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย ว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้

๒. ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

๓. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒ จะสั่งให้ผู้นั้น พักราชการได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด

๔. คำสั่งพักราชการและผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่าคำร้องทุกข์ฟังขึ้นและสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนกำหนดเวลาที่ถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้ใดและสั่งยุติเรื่อง งดโทษ ลงโทษ หรือสั่งให้ข้าราชการผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว กฎหมายได้กำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการนั้นไปยังผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการตรวจสอบควบคุมมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การสั่งลงโทษหรือการสั่งให้ออกจากราชการให้เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม

การรายงานการดำเนินการทางวินัยแบ่งได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑. การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒. การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๓. การรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๑. เมื่อโรงเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน จะตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาว่าเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา หากเป็นครูสายผู้สอนหรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนจะดำเนินการตั้งคณะกรรมการโรงเรียนดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงหากผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนตามอำนาจหน้าที่

๒. เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนไม่มีมูลความจริงผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนจะสั่งยุติเรื่อง

๓. เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความ จริง ผู้มีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนจะสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยโดยถ้าเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะใช้เวลาในการดำเนินการสอบสวน ๙๐ วัน ถ้าเป็นมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะใช้เวลาในการ ดำเนินการสอบสวน ๑๘๐ วัน

๔. หากผลการสอบสวนพิจารณาพบว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจะดำเนินการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยหากพบว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอออว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง

๕. รายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการหรือพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงาน กศจ. พิจารณา

๖. วินัยไม่ร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๗. วินัยอย่างร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

๘. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ

๑. การอุทธรณ์ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การอุทธรณ์ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย

๑. โทษวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

๒. โทษวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๑๒. การออกจากราชการ

การออกจากราชการ หมายถึง การผลจากสภาพการเป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐๗ ได้บัญญัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเมื่อ

๑. ตาย

๒. ผลจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๘ การลาออกจากราชการเป็นเรื่องของความสมัครใจโดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ประสงค์จะลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๓.๑ การลาออกต้องทำเป็นหนังสือระบุวันที่ประสงค์ขอลาออกเหตุผลการลาออกลงลายมือชื่อ ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

๓.๒ ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการไปได้

๓.๓ ยกเว้นกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออกทั้งนี้ต้องยื่นอย่างช้าในวันที่ขอลาออก

๓.๔ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกคือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๓.๕ กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ยกเว้นการลาออกตามข้อ ๓.๓

๓.๖ กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มิได้ยับยั้งและไม่ได้มีคำสั่งอนุญาตการลาออกให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๓.๗ หากยื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือมิได้ระบุวันที่ขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันที่ครบ ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๓.๘ การยับยั้งและการอนุญาตให้ลาออกผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ต้องมีคำสั่งเป็นไรรักอักษรแล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่ขอลาออก

๓.๙ ผู้ขอลาออกอาจเปลี่ยนใจถอนใบลาออกได้แต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนที่คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจะมีผล

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

๕. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

๖. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การให้ออกจากราชการ กรณีไม่ผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการเพื่ออย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการประเมินผลการพัฒนางานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

๑. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เมื่อมีการบันทึกประวัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริงในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องโดยวิธีการ-ค่ะแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้เว้นแต่การลงรายการเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการที่ทำไว้ไม่ถูกต้องให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและพ่วงในการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง เอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ก.ค.ศ. ๑๖

๒. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

๕. หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

๖. แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗. หลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

๘. คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

๙. ใบรายงานผลงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจะทำขึ้นเพื่อประเมินการปฏิบัติงาน

๑๐. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

๑๒. หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

๑๔. เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่างๆหนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น

๑๕. เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราจะต้องรับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันบรรจุหรือเลื่อนขั้นก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน) สำหรับผู้เสนอขอ ดังนี้

๑. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอันดับ คศ.๑ และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ ปีที่ขอพระราชทาน ๖๐ วัน

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

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

๔. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท มาแล้ว ๕ ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ข้าราชการอันดับ คศ.๓

๕.ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่ง ผอ.โรงเรียน เท่านั้น)

ก. ข้าราชการระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท

๒. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๓. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ – ๒ ให้เสนอขอฯก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณอายุราชการ

๖. ตรวจสอบรายชื่อจากราชกิจจานุเบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอ
พระราชทาน ในชั้นตรานั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ ได้เสนอขอพระราชทานไปแล้วจะเสนอขอพระราชทานชั้นสูงอีกไม่ได้ เพราะเป็นการขอในปีติดต่อกัน

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยเคร่งครัด

๒. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอสรุป ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ

๒.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำ โดยตรง หมวดฝีมือ หรือ ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้าง ถึงก่อน วันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๐ วัน

๒.๔ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.๕ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหมวด ฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์)

๓. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ ดังนี้

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่ วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ วิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้

๑. ชั้นต่ำกว่าสายสะสาย

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

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

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

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

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

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

๒. ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนและรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ คศ.๓ ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการจัดส่ง ดังนี้

- แบบ ร.ร.๑ จำนวน ๑ ชุด (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์)
- แบบสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๔ ชุด
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๔ ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศใบกำกับเครื่องราชที่ ได้ชั้น ท.ช. จำนวน ๔ ชุด

๓. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเองเรียงลำดับ ตั้งแต่บรรจุ และลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปี ที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติ ให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ เอ ๔ และกรอกรายละเอียดให้ครบทุกปี (ดูจากตัวอย่างแบบกรอก ประวัติ ที่ส่งมาพร้อมนี้) ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ส่ง จำนวน ๔ ชุด (ห้ามสำเนาส่ง)

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

๔. เมื่อดำเนินการ ตามข้อ ๑ , ๒ และข้อ ๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลเอกสารและรายละเอียด โดยเฉพาะการลงรายละเอียดในแบบ ร.ร. ๑ ในแต่ละชั้นตรา ต้องกรอกให้ชัดเจน และการกรอกแบบประวัติการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) เช่น

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
- ตำแหน่ง ระดับ ขั้นเงินเดือน
- การได้รับเครื่องราชฯครั้งหลังสุด
- วัน/เดือน/ปีบรรจุ (สำหรับผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก และไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชฯมาก่อน)

- วัน/เดือน/ปีที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓, ๕, ๗ (สำหรับผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในระดับ ๔, ๖, ๘)

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ขอพระราชทานปีเว้นปี (หากขอปีที่แล้วเสนอ ขอชั้นตราใดมาแล้ว ในปีนี้ไม่ต้องเสนอขอซ้ำอีก) ขอให้โรงเรียนตรวจสอบอย่างเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนรวบรวมเอกสาร (โดยดูรายละเอียดเอกสารที่จะต้องจัดส่ง ตามข้อ ๑ – ๓ ดังกล่าวข้างต้น) และส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ มีดังนี้

๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๑.๒ มีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒.๑ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอนจำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

๑.๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานดังนี้ วิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วยวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วยสำหรับการเสนอผลงานทางวิชาการในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้นด้วย

๑.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยยังไม่มีคำสั่งลงโทษ ให้ถือว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติในข้อนี้

๑.๔ ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่ง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์

และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๔.๑ ครูต้องเข้ารับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีการประเมินตนเองเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา และนำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำแผนการพัฒนาตนเองเป็นรายปี เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑.๔.๒ การเข้ารับการพัฒนา ต้องเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนาให้การรับรองจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมงต่อปี รวมภายในระยะเวลา ๕ ปี จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง กรณีมีชั่วโมง การพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง ให้นำชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) ส่วนที่เกินจาก ๕๐ ชั่วโมงในแต่ละปีมานับรวมได้

๑.๔.๓ การเข้ารับการพัฒนาตามข้อ ๑.๔.๒ ในแต่ละปีต้องครบ ๓ องค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความเป็นครู เพื่อให้มีคุณลักษณะที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะ ที่จะขอรับการประเมินนั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพัฒนาตามข้อ ๑.๔.๑ – ๑.๔.๓ ครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผ่านการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

๑.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งจะต้องมีการประเมินและมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์การตัดสินแต่ละวิทยฐานะตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒)

การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ เป็นการประเมินการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งข้าราชการครูทุกคนต้องมีการประเมิน ๓ ด้าน รวม ๑๓ ตัวชี้วัด คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน (๘ ตัวชี้วัด) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน (๓ ตัวชี้วัด) และ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (๒ ตัวชี้วัด) เป็นปกติทุก ปีการศึกษา โดยเมื่อ สิ้นปีการศึกษาผู้ดำรง ตำแหน่งครู ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตามแบบ วฐ.๒ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ขอรับการประเมินและผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังการตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนการดำเนินการระดับสถานศึกษา

๑. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและวิธีการสรรหาฯ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมิน และผลงาน เสนอ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติตน (ด้านการครองตน ครองคน และครองงาน) ตามแบบที่กำหนด

๔. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด ประเภทรางวัลละ ๑ คน เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินที่กำหนด

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

"**วิชาชีพ**" หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐ และเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนการสนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ

"**ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**" หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

"**ครู**" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"**ผู้บริหารสถานศึกษา**" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"**บุคลากรทางการศึกษาอื่น**" หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา

ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานความรู้ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง

มาตรฐานวิชาชีพครู ประกอบด้วยมาตรฐาน ๓ ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิชาชีพครูเป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นวิชาชีพที่นอกจากจะต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการที่จะถ่ายทอดวิชาการไปสู่ผู้เรียนแล้ว สิ่งสาคัญประการหนึ่งที่อาชีพครูจะต้องยึดถือ คือ การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อเป็นแม่แบบให้แก่ลูกศิษย์ ซึ่งเรื่องของวินัยข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษานั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๘๒ ก็ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่า "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ" ข้อห้ามและข้อปฏิบัติดังกล่าว ได้แก่

๑. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

๓. ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมไปหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๔. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๕. ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

๖. ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๗. ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๘. ต้องไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชน

๙. ต้องไม่กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

๑๐. ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานของผู้อื่นหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานเพื่อใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะหรือการได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

๑๑. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

๑๒. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่แสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุนบุคคลหรือพรรคการเมืองใด และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องการดำเนินการในลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้ง

๑๓. ต้องไม่เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพ

๑๔. ต้องไม่เล่นการพนันเป็นอาจิณ

๑๕. ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา

ทั้งนี้ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่รักษาวินัย หรือฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวก็จะได้รับโทษทางวินัย ซึ่งอาจถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการได้

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถดำเนินการต่ออายุก่อนหมดอายุ ๑๘๐ วัน (หรือ ๖ เดือน)

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักฐานที่ใชในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

๔. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ ๒.๑ ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ตอบคำถามในหนาที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า ๗)

๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๗. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๘. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

๒. กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

๔. ตอบคำถามในหนาที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า ๗)

๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๖. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๗. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

๓. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๑. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

๔. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ ๒.๑ ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหนา ๗)

๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๗. รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๘. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

๔. บันทึกข้อความสำหรับกรณีต่อหลังหมดอายุ ๑๘๐ วัน

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๑. ส่งใบแบบคำขอรับการพัฒนาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ตามสังกัด แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา

๒. ต้นสังกัดรวบรวมรายชื่อและนำส่งมายัง สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา