



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนayangกลักพิทยาคม

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากนักน้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติมกลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคมให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
๑. วินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๘
๔. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง	๑๑
๕. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑๒
๖. การลา	๒๔
๗. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๒๘
๘. งานทะเบียนประวัติ	๒๙
๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๙
๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๙
๑๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	๓๑
๑๒. การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	๓๒
๑๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๔
ท ๑๔. งานสวัสดิการโรงเรียน	๓๔
๑๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๕
๑๖. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ	๓๕
๑๗. งานพัฒนาตามศักยภาพและความถนัดของครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๓๖
๑๘. งานธุรการและสารบรรณ	๓๖
๑๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๙
ภาคผนวก	๔๐

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล ในโรงเรียนเป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและ หลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่ การบริการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตอบสนองความต้องการของโรงเรียน
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๓. การวางแผนอัตรากำลัง สรรหา การบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๔. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง
- ๑.๕. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง

- ๑.๖. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๗. การลา
- ๑.๘. งานทะเบียนประวัติ
- ๑.๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๑๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๑.๑๒. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. งานธุรการและสารบรรณ
๕. งานพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะบุคลากรทางการศึกษา

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. มอบหมายงานให้ตรงกับความต้องการและความถนัดของบุคลากร
๒. บริการด้านการบริหารงานบุคคลอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจตลอดจนอำนวยความสะดวกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๓. มีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเต็มกำลังความสามารถ
๕. บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นโยบายกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนayangลักษณ์พิทยาคม มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม และสำนึกในความเป็นไทย เป็นผู้ใหญ่ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีภาวะผู้นำและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เป็นคนดีของสังคม ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานได้ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีความเอื้ออาทรต่อศิษย์และเพื่อนร่วมงาน

๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ใช้หลักจิตวิทยาในการดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา เน้นการแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์
๔. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทำงานร่วมกันเป็นทีม
๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดูแลช่วยเหลือซึ่งกันและกันได้อย่างผู้มีวัฒนธรรม
๖. รณรงค์ป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดและอบายมุขต่าง ๆ ตลอดจนวินัยในตนเอง สร้างจิตสำนึกที่ดีงาม
๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สร้างขวัญและกำลังใจ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านปกครองของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา อำนวยความสะดวก เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. มีการประชุมเพื่อดำเนินงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๓. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา อำนวยความสะดวก เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการใช้ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา

๑. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ด้วยแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้มาติดต่อราชการ ที่เข้าห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลต้องล้างมือด้วยเจลหรือแอลกอฮอล์

๓. สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง
๔. ถ้ามีอาการเจ็บป่วย ตัวร้อน ไอ หรือมีอุณหภูมิร่างกายเกินกว่า ๓๗.๕ ห้ามเข้า ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. รักษาระยะห่าง ๑ เมตร ในการปฏิบัติงาน

งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่า ไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๑.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ชัยภูมิ

๑.๒ แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

๑.๒.๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๒.๔ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ แนวทางปฏิบัติกรณีการอุทธรณ์

๑.๓.๑ การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่อง ขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๓.๒ กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่อง ขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๔ แนวปฏิบัติการร้องทุกข์

๑.๔.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๑.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความ คับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๑.๕ แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

- ๑.๕.๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๑.๕.๒ ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
- ๑.๕.๓ หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๑.๖ แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

- ๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๑.๖.๒ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- ๑.๗.๑ ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๗.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
- ๑.๗.๔ รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑.๘ แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๘.๑ สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

๑.๘.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการ หาก ภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๑.๘.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๙.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณี ที่ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจน ถูกตั้งกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุ โทษ

๑.๙.๒ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑.๑๐ แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๑.๑๐.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

๒) ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐.๒ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมัครใจจะไป ปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ

๒) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่ง พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐(๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐(๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐(๕)) (๗) กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘) หรือ กรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม. ๓๐ (๙)

๑) สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖.๓ (๑) ออกจากราชการ

๓) รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓๐ (๓))

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

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ทั่วไปตามมาตรา ๓๐

(๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

๑.๑๐.๕ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่ จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติดนินทาปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒) ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่า เป็นผู้หย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติดนินทาปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

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

๑.๑๐.๖ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหาย ต่อทางราชการอย่างร้ายแรง

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

๓) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทิน หรือมีหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน

๑.๑๐.๗ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒) รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. พัฒนารุ่นขึ้นเพื่อบริหารจัดการการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งครู ให้มีความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การย้ายข้าราชการครูผ่านระบบ TRS แบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลัก ได้แก่:

๑. การย้ายกรณีปกติ

การย้ายตามตำแหน่งว่าง: ผู้ยื่นเลือกตำแหน่งว่างตามสาขาวิชาที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง

การย้ายสับเปลี่ยน: การจับคู่ย้ายระหว่างครูสองคน โดยต้องมีคุณสมบัติและสาขาวิชาตรงกัน

๒. การย้ายกรณีพิเศษ: เป็นการย้ายที่มีเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะ เช่น เจ็บป่วย ร้ายแรง ดูแลบิดามารดา คู่สมรส ฯลฯ

๓. การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ: เป็นการย้ายที่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการบุคลากร

ขั้นตอนการย้ายข้าราชการครูผ่านระบบ TRS (กรณีทั่วไป) โดยทั่วไปแล้ว ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS มีดังนี้:

๑. การเตรียมความพร้อมและคุณสมบัติเบื้องต้น

- คุณสมบัติ:
 - ต้องปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันยื่นคำร้อง (ยกเว้นกรณีพิเศษบางอย่าง)
 - มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง: เตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (PDF) เช่น
 - สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 (ประวัติการรับราชการ)
 - เอกสารประกอบเหตุผลการย้าย (เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา/คู่สมรส, ใบรับรองแพทย์, ทะเบียนสมรส)
 - หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบหรือประกาศกำหนด

๒. การยื่นคำร้องผ่านระบบ TRS

- เข้าสู่ระบบ: เข้าเว็บไซต์ระบบ TRS ของสำนักงาน ก.ค.ศ. (มักจะเป็น trs.otepc.go.th หรือตามที่ ก.ค.ศ. ประกาศ)
- ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบ: ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ (หากยังไม่เคยใช้งาน) หรือเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของคุณ
- เลือกประเภทการย้าย: เลือกประเภทการย้ายที่คุณต้องการยื่นคำร้อง (กรณีปกติ, กรณีพิเศษ, เพื่อประโยชน์ทางราชการ)
- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว: ระบบจะดึงข้อมูลส่วนตัวของคุณจากฐานข้อมูล ก.ค.ศ. มาแสดงโดยอัตโนมัติ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อมูลผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขในฐานข้อมูลหลักก่อน
- กรอกข้อมูลการย้าย: กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุผลการย้าย สถานศึกษาที่ต้องการย้ายไป วุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่สอน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ระบบกำหนด
- อัปโหลดเอกสาร: อัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำร้องที่ได้เตรียมไว้
- ตรวจสอบและยืนยัน: ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนกดยืนยันการส่งคำร้อง
 - ข้อควรระวัง: หากต้องการแก้ไขคำร้องที่ยืนยันไปแล้ว จะต้องยกเลิกคำร้องเดิมและยื่นใหม่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. การดำเนินการของหน่วยงานต้นสังกัดและปลายทาง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นสังกัด (โรงเรียนปัจจุบัน):
 - จะเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานของครูผู้ขอย้าย
 - ให้ความเห็นเกี่ยวกับคำร้องขอย้ายว่า "เห็นควร" หรือ "ไม่เห็นควร" รับย้าย พร้อมให้เหตุผลประกอบ
 - (อาจมีการนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบ)
 - ส่งคำร้องเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง:
 - เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติอีกครั้ง
 - นำเสนอคำร้องต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อพิจารณา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง (โรงเรียนที่ต้องการย้ายไป):
 - หากเป็นการย้ายตามตำแหน่งว่าง (ย้ายกรณีปกติ) ตำแหน่งว่างจะถูกประกาศในระบบ TRS
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทางและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจะพิจารณา "เห็นควร" หรือ "ไม่เห็นควร" รับย้าย โดยดูจากคุณสมบัติ สาขาวิชา และความเหมาะสม
- การประมวลผลโดยระบบ TRS:
 - สำหรับ การย้ายกรณีปกติ (ตำแหน่งว่าง/สับเปลี่ยน) ระบบ TRS จะประมวลผลโดยพิจารณาตัวชี้วัดและเรียงลำดับคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - สำหรับ การย้ายกรณีพิเศษและเพื่อประโยชน์ทางราชการ จะมีการพิจารณาโดยคณะกรรมการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การพิจารณาอนุมัติและแจ้งผล

- การพิจารณาอนุมัติ: อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี จะพิจารณาอนุมัติการย้าย
- แจ้งผล: ระบบ TRS จะแจ้งผลการพิจารณาไปยังครูผู้ยื่นคำร้อง และหน่วยงานต้นสังกัด/ปลายทาง ผ่านทางอีเมล และ/หรือ ในระบบ
- ออกคำสั่งย้าย: เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะมีการออกคำสั่งย้าย และแจ้งให้ครูไปรายงานตัว ณ สถานศึกษาแห่งใหม่

ปฏิทินการย้าย:

การย้ายข้าราชการครูผ่านระบบ TRS จะมีช่วงเวลาในการยื่นคำร้องที่ชัดเจน โดยปกติจะเปิดให้ยื่นคำร้องปีละ 2 ครั้ง (เช่น รอบ 16-31 มกราคม และ 16-31 กรกฎาคม) แต่ละรอบจะมีปฏิทินที่กำหนดวันสำคัญต่างๆ เช่น วัน

สุดท้ายของการตรวจสอบคุณสมบัติ วันแสดงผลการประมวลผล และวันประกาศผล ซึ่งครูผู้ประสงค์จะย้าย จะต้องติดตามประกาศจากสำนักงาน ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอย่างใกล้ชิด

ข้อสำคัญ

- ติดตามประกาศ: ครูผู้ประสงค์จะย้ายต้องติดตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินการย้ายจาก สำนักงาน ก.ค.ศ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากรายละเอียดและช่วงเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ความเห็นคณะกรรมการการศึกษา: การส่งคำร้องขอย้ายจะต้องมีความเห็นจากคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนต้นสังกัดประกอบด้วย

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (ม.๖๔) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕) ออกจากราชการ เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(ม.๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๓ กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา (ม.๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับราชการ เสนอเงื่อนไข ไปให้ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๔.๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใด คนหนึ่งรักษาการ แทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้สถานศึกษา เสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการใน สถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน (ม.๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)

๔.๒ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)

๕. การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕.๑ การเลื่อนเงินเดือนราชการครู อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๗๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๑ โดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีออกกฎ ก.ค.ศ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๓ ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ “ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม “ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน “ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด “ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา ผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ “กศจ.” หมายความว่า คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ซึ่ง ก.ค.ศ. ตั้งด้วย “ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับ ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลข ที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ “ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดกับค่ากลาง ทารด้วยสองในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.ค.ศ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้โดยต้อง นำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา “ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณีและช่วงเงินเดือนที่ก.ค.ศ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบ ของ กศจ. เว้นแต่กรณีที่สถานศึกษาใดมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งทางวิชาการ และมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของสภาสถานศึกษาก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายนั้น การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้และให้นำผล การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา ๗๒ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลัก คุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติรวมทั้งให้พิจารณาถึงความ ประพฤติในการรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการตามวรรคสอง และวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรวงเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราร้อยละหกของฐาน ในการคำนวณ และให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้า ที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบ บาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๖ การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ การโอนเงินเดือนให้คำนวณ จากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ การโอนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๕๕ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีขึ้น หรือให้งดการเลื่อนเงินเดือน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้น สูงของอันดับ เงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะ ที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งหลังสุด ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้โอนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือ วิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ ๘ ให้ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. นี้แล้วให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๙ ให้ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตาม วรโรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และ เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่มิได้สั่งโอนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งโอนเงินเดือน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล

พิพาทฯ ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาและวันลา ดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย
 - (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙)

(ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือเป็นคุณวุฒิต่อตนเอง ทั้งนี้ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดว่าเป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนไปศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายและต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา อนุมัติก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

(๒) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลา ของ หลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๓) มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาระดับปริญญาตรีมีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(ง) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มี

คุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

(๔) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพ การศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือความก้าวหน้าในการวิจัยและ รายงานเสนอ แนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาตาม (๔) เป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อ ผู้บังคับบัญชา และให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อน เงินเดือนพิจารณารายงาน ผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าอยู่ ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อนเมื่อผู้นั้นสำเร็จ การศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือนส่งเลื่อน เงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนไว้การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อน

ได้อัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น ในแต่ละรอบการประเมินเมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐ (๕) และ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณาในกรณีที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วย ราชการในต่างประเทศ ทบวง กรม หรือหน่วยงานการศึกษาหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไป ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมา ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งในครั้งปีที่แล้ว มา ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจาก ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ครั้งละไม่เกินร้อยละสามของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบ การประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้สั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะหาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็น เหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว

เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะส่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ ตามข้อ ๑๐ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผล เป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็น การเฉพาะรายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. เสนอ ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๐ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒๑ ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ผู้นั้น ถูกการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๒ การโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๓ การใดที่เคย ดำเนินการได้ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับและมิได้กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้จะดำเนินการต่อไปได้ ประการใดให้เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ องค์ประกอบการประเมินให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ส่วนราชการ อาจ กำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๑ การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้องค์ประกอบตาม ข้อ ๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใดปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๒ การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติจำนวน ๒ ด้าน ได้แก่

- (๑) การวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้

(๒) การมองภาพองค์รวมการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกปี เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินอาจถูกทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับผลการประเมิน คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบ การประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วง คะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนประเมิน	๙๕ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนประเมิน	๘๕ - ๙๔
ระดับดี	คะแนนประเมิน	๗๕ - ๘๔
ระดับพอใช้	คะแนนประเมิน	๖๕ - ๗๔
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน	๐ - ๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน ๔ ชุด ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง ๒ รอบการประเมิน)
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ
- (๔) แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ระยะเวลาการประเมิน

ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

การนำผลประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณากรณีเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่า ระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่ง เลิกจ้างกรณีต่อสัญญาจ้าง

๑. ส่วนราชการต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้
๒. ส่วนราชการมีหลักฐานชัดเจนว่า โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นยังคงดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป

๓. พนักงานราชการที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคะแนนเฉลี่ย ผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๔. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๑.๑ ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของส่วนราชการ และกำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรม ที่คาดหวัง/บ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ

๔.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงานเป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการ ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่าง เป็นรูปธรรม

๔.๑.๓ พนักงานราชการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงและสมรรถนะที่กำหนด

๔.๑.๕ แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ พร้อมให้ปรับปรุงพัฒนาและเตรียมรับการประเมินในครั้ง ต่อไป

๔.๑.๖ การดำเนินการประเมินครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ ๔.๑.๑ – ๔.๑.๕ เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔. เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนวงเงินงบประมาณเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕. มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๖. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

๗. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาสายเกิน ๑๘ ครั้ง

๘. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน ๔๐ วัน

๕.๓ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๓)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. จำนวนลูกจ้างประจำที่เสนอขอให้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง รวมทั้งปี ๒ ชั้น ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้พิจารณาจาก

๒.๑ ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐ ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือดีเด่น เป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๙ ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้ ต้องปรับปรุงต่ำกว่า ๖๐ ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๒.๒.๑ การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ ๒.๑ (เป็นที่ยอมรับได้) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๗) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๘) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ ๒.๒.๑ (๗)

๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ ๒.๑ (ดีเด่น) และ อยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๒.๑ (๑) – (๓)

(๒) มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

(๓) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๖๐ วัน

(๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๖) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๘ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ ๒.๒.๒ (๕)

๒.๒.๓ ลูกจ้างประจำที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างก็ให้รอ การเลื่อนไว้ก่อนจนกว่า ผลการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ หรือศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ทั้งนี้จะต้องขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง ไว้โดยจัดทำบัญชีขอเงิน (ตามแบบขอเงิน) พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง

๕.๔ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

(๑) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักการภารโรง แม่บ้าน เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

(๓) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งช่างทั่วไป เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(๔) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว ครูชาวต่างชาติ เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้พิจารณาจาก

๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เลื่อนได้ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป

๒. ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนประเมิน ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนประเมิน ๘๐ - ๘๙
ระดับดี	คะแนนประเมิน ๗๕ - ๘๔
ระดับพอใช้	คะแนนประเมิน ๖๕ - ๗๔
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน ๐ - ๖๔

๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ ๒ ระดับดีมากขึ้นไป และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๗) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๘) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วย ตามข้อ

๒.๒.๑ (๗)

๖. การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน (ข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนไม่มีสิทธิลา)

๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๖.๑ ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา - ลาป่วย ติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ - การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือ หลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจาก แพทย์ของทางราชการ เพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา

ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว

ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่

สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๖.๒ การลาคลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๖.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ ภริยา คลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนด รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๖.๔ ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับ

เงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

– ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

– ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้วันแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

อำนาจการอนุญาตการลา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน ๖ ครั้ง
- เกณฑ์การมาสายเนื่อง ๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน ๘ ครั้ง

ข้อพึงระวัง

- ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้
- มาทำงานสายเนื่อง ๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๒๓ วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖.๕ การลาพักผ่อน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสม รวมกับ ปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๙ ปีสะสมได้ ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่า วันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลา พักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลา

๖.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือ ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับ เงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๖.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือน ต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทย ฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๖.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปีก็ได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปีในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะ ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๖.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำ กว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือน ของ ทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิก จ่ายเงิน วิทยฐานะระหว่างลา

๖.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ)

ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้ อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

๖.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุญาตในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภท การลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๗. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๗.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ในกรณีที่ใช้เครื่องสแกน หรือ ลงเวลาในใบลงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ณ สถานที่ที่โรงเรียน กำหนด ก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลูกฝังคุณลักษณะ ผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของ สถานศึกษา และอื่น ๆ ไม่เกิน เวลา ๐๘.๑๕ น.

๗.๓ กรณีมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๑๕ น. ถือว่ามาสาย นอกเวลาราชการปกติ ไม่ถือเป็นการมาสายตามระเบียบราชการ

๗.๔ กรณีมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ

๗.๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลา ราชการปกติ คือ ๑๖.๔๕ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุมัติให้สแกนลายนิ้วมือหรือลงเวลากลับจากการปฏิบัติ ราชการเวลา ๑๖.๐๐ น.

๗.๖ ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขอ อนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือผู้ที่โรงเรียน มอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และให้สแกนลายมือชื่อ หรือลงเวลากลับตามเวลาที่ ได้รับการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนอีก

๗.๗ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๒, ข้อ ๓, ข้อ ๔ ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้ โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าระดับ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดสอนแทน และเมื่อ มาถึงโรงเรียนให้บันทึกชี้แจงต่อโรงเรียนหรือผู้ได้รับอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติ เป็นราย ๆ ไป

๗.๘ ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ ๒, ข้อ ๓, ข้อ ๔ แล้ว เครื่องไม่บันทึก ขอให้มาลงลายมือชื่อที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียน

๗.๙ การมาลงเวลาปฏิบัติราชการลงเวลาก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และกลับหลัง เวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่าปฏิบัติ
เกินมาตรฐาน เป็นความดีความชอบที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดี

๗.๑๐ โรงเรียนจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง
และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียน จะแก้ไขให้ถูกต้อง

๘. งานทะเบียนประวัติ

๘.๑ การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้าง ตาม
แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๘.๑.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๒ เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๘.๒ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ชื่อ ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ

๘.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ
ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ประกอบด้วย สุตติ
บัตร ทะเบียนราษฎร์หลักฐานทางการศึกษา

๘.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๘.๒.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

๘.๒.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๘.๒.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๒ แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๙.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก
คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๐.๑ กรณีขอมีบัตรครั้งแรก (ครูบรรจุใหม่)

๑.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ: 1 ฉบับ (สามารถขอได้จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

๑.๒ รูปถ่าย: ขนาด 2.5 x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (บางแห่งอาจระบุ 2.5 x 3 ซม. ซึ่งใหญ่กว่า 1 นิ้วเล็กน้อย)

คุณสมบัติรูปถ่าย:

- ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ
- ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ
- แต่งเครื่องแบบปกติขาว หรือเครื่องแบบข้าราชการ (ชุดขาว) ครึ่งตัว หน้าตรง พื้นหลังสีฟ้า หรือสีขาว

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน: 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน: 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑.๕ ใบรับรองหมู่โลหิต: (กรณีไม่ทราบหมู่โลหิต) 1 ฉบับ

๑.๖ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง: 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๐.๒ กรณีบัตรหมดอายุ / เปลี่ยนตำแหน่ง / เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล / ย้ายสังกัด

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ: 1 ฉบับ

๒.๒ รูปถ่าย: ขนาด 2.5 x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ตามคุณสมบัติข้างต้น)

๒.๓ สำเนาบัตรประชาชน: 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม: 1 บัตร (เพื่อส่งคืน)

๒.๕ เอกสารเพิ่มเติมตามกรณี:

- เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล: สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล)
- เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/ย้ายสังกัด: สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง, คำสั่งย้าย, หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ กรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย

๓.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ: 1 ฉบับ

๓.๒ รูปถ่าย: ขนาด 2.5 x 3 ซม. หรือ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ตามคุณสมบัติข้างต้น)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน: 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน: 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๕ ใบแจ้งความ (บันทึกประจำวัน): 1 ฉบับ (จากสถานีตำรวจ แจ้งความว่าบัตรหายหรือถูกทำลาย)

๓.๖ ใบรับรองหมู่โลหิต: 1 ฉบับ (หากยังไม่เคยแจ้งข้อมูลหมู่โลหิต)

ขั้นตอนการทำบัตรข้าราชการครู

๑. จัดเตรียมเอกสาร: รวบรวมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นตามกรณีของคุณ (ดูรายละเอียดในหัวข้อถัดไป)
๒. กรอกแบบคำขอ: กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนทุกช่อง โดยอ้างอิงข้อมูลจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งปัจจุบัน
๓. แนบบรูปถ่าย: ติดรูปถ่ายลงในช่องที่กำหนดในแบบคำขอ
๔. ยื่นคำขอ: ยื่นแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่โรงเรียน/สถานศึกษาต้นสังกัด หรือกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร: เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล
๖. ดำเนินการออกบัตร: เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำบัตร
๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม: บัตรจะถูกส่งไปให้ผู้มีอำนาจลงนาม (เช่น ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา)
๘. รับบัตร: เมื่อบัตรจัดทำเสร็จสิ้นและลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ไปรับบัตร โดยผู้ขอมีบัตรต้องลงลายมือชื่อรับบัตร

๑๑. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑๑.๑ การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการ วันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

๑๑.๒ กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้า ตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวัน ดังกล่ารวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑๑.๓ วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่เป็นวันเดียวกัน

๑๑.๔ การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปีรวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมิน เดียวกัน

๑๑.๕ เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม โดยกำหนดให้มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) และ องค์ประกอบด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตนและ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๒ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๓ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

ครั้งที่ ๔ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

๑๒. การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวปฏิบัติในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

- ๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA
- ๔) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA
- ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๗) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
- ๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๙) แจกคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยาลัยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาและมีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๗) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๘) สพท. นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยาลัยครูเชี่ยวชาญ)

๙) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

(๑) วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

(๒) วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้ส่งแต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยครูเชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

๑๐) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๓.๑ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการ บรรจุ ใหม่และจัดปฐมนิเทศทุกคน

๑๓.๒ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บอย่างมีระบบ

๑๓.๓ สํารวจ แก้วไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๓.๔ จัดทำหนังสือการขอบัตรให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ทุกคน

๑๓.๕. ออกหนังสือรับรองของบุคคล ค่าประกันของบุคคลแก่ทุกคน

๑๓.๖ ออกหนังสือเกี่ยวกับการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ลาอุปสมบท ขอพระราชทานเพลิงศพ ลา ศึกษาต่อ ให้แก่ทุกคนที่ขอ โดยยึดหลักตามระเบียบราชการ

๑๓.๗ วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น ประเภทสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบทุก ปี

๑๓.๘ ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ ทุกคน ๑๒.๙ รายงานการเสียชีวิตของบุคลากรในโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๑๓.๑๐ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีละครั้ง

๑๓.๑๑ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน

๑๓.๑๒ ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน

๑๓.๑๓ วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินสิทธิภาพและประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓.๑๔ เสนอและสรุปข้อมูลใบลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ของข้าราชการครูลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุก คนเป็นประจำทุกวัน

๑๓.๑๕ สํารวจและจัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ครูปีละครั้ง

๑๓.๑๖ สรุปผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

๑๔. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/ งาน / กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางพวงหรีดเป็นเจ้าภาพ ในงาน สวดอภิธรรมศพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน ตามที่ระเบียบกำหนด

๓. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ

๔. บริการน้ำดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันในการประชุม อบรม สัมมนาที่โรงเรียนจัดขึ้น ทั้งภายนอก และภายในสถานศึกษา

๕. บริการน้ำดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน

๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ทั้งในและ นอกสถานศึกษา

๔. จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตไปราชการและการรายงานการไปราชการ

๖. จัดทำคำสั่งการไปราชการ

๗. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. จัดทำเกณฑ์ในการคัดเลือกครูดีเด่นในด้านต่าง ๆ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูดีเด่น และดำเนินการมอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับรางวัล เชิดชูเกียรติ ได้รับเกียรติบัตร สำเร็จการศึกษาในระดับสูงขึ้น หรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำทะเบียนการได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาตามศักยภาพและความถนัดของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กำหนดแนวทางในการตามศักยภาพและความถนัดของครูและนักเรียน
๒. จัดทำแผนและปฏิทินพัฒนาศักยภาพผู้เรียน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและ ทักษะการดำเนินชีวิตและความสามารถเฉพาะบุคคล โดยจัดกลุ่มนักเรียนและครูตามความถนัด
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพและความถนัดของครูและนักเรียน เพื่อพัฒนาทั้งอาชีพและ การศึกษาต่อ
๔. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพและความถนัดของครูและนักเรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและจัดทำทะเบียนคุณการพัฒนา การจัดกิจกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานธุรการและสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง ขั้นตอนในการรับหนังสือ

- ๑.๑ ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา
- ๑.๒ แยกประเภทหนังสือ
- ๑.๓ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ๑.๔ เปิดซองและตรวจเอกสาร
- ๑.๕ ประทับตรารับหนังสือ
- ๑.๖ ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๑.๗ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๒. การส่งหนังสือ หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

- ๒.๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

- ๒.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๓ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออก และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ ๒

๒.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อย

๒.๕ บรรจุซอง ปิดผนึกและจำหน่ายซอง

๒.๖ นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

๒.๗ คั่นสำเนาฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

๓. การเก็บหนังสือ แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

๓.๒ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็น จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการ ตามระเบียบสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

๓.๓ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มี อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการท าลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแส การดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึง กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

๔. อายุการเก็บหนังสือ ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๔.๑ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๔.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๔.๓ หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๔.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๖ หนังสือเกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิโดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๕. การทำลายหนังสือ หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วย ให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๕.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕.๓ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บ ไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๕.๔ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้น ยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๕.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๕.๖ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๗ ควบคุมการทำลายหนังสือ

๖. การจัดทำรายงานการประชุม

๗. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
ประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

๘. จัดพิมพ์คำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ
ประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการด าเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่าน ผู้ช่วยอำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคลทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓
๔. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วย มาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๖๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๓)
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕



คำสั่งโรงเรียนนายากลางพิทยาคม

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามประกาศเพื่อให้การบริหารกิจการของสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับของทางราชการและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล ปฏิบัติงานจึงยกเลิคำสั่งโรงเรียนนายากลางพิทยาคม ที่ ๖๗ / ๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ
หน้าที่ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑	นางสาวสายฝน	ทวีแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสมคิด	วันดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายธนกร	วรรณชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔	นายหาญณรงค์	ศรีระหัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางสุจิตรา	นามพิมล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริพร	วันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗	นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหาร
จัดการการศึกษา
- (๒) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
- (๓) กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัด
กำหนด
- (๔) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ
พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๕) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้าง
สายงานการบริหารงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑) คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นางสมคิด	วันดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๔ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๕ นายจิตติพงษ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๖ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๗ นางสาวมยุรา	หมอนพั่งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑.๘ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจตุรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตลอดปีการศึกษา
- (๒) ขับเคลื่อนและดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม
- (๓) ประสานความร่วมมือกับบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้ประสบผลสำเร็จ

- (๔) จัดเก็บเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่
- (๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจตุรัส	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒ นางจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๓ นายจิตติพงษ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- การวางแผนอัตรากำลัง

- (๑) การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
- (๒) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- (๓) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- (๔) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(๑) การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ
(๒) ดำเนินการประสานงานในการจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งด้วยเงินงบประมาณ
และนอกงบประมาณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(๑) รวบรวมคำร้องขอย้าย โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อเขต
พื้นที่การศึกษา

(๒) ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการย้าย ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนปลายทาง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างเข้มและแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
(๔) ประสานงานและให้คำปรึกษาในการเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาให้สูงขึ้น

(๖) ทำหน้าที่ดูแลระบบ DPA
- ตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นำข้อมูลผลการประเมินของข้าราชการครู และรองผู้อำนวยการศึกษาแต่ละรายเข้าสู่
ระบบ DPA
- นำข้อมูล เอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอมี
วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เข้าสู่ระบบ DPA

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๓.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจัตรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติ

(๑) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติบุคลากร
(๒) ดำเนินการขอและจัดทำ บัตรประจำตัวข้าราชการ
(๓) การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
(๔) จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว

(๕) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร / บัตรประจำตัวข้าราชการ

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช

อิสริยาภรณ์

(๒) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานเสริมสร้างวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๔.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจตุรัส	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมระเบียบวินัยครู เพื่อให้ครูปฏิบัติตามระเบียบ จรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้างชั่วคราว

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากร

(๕) รวบรวมและสรุปวันลาประจำปีของบุคลากรนำเสนอผู้บริหารและเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากร

(๗) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีใบประกอบวิชาชีพครู

(๙) ดำเนินการต่อไปประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู

และบุคลากรในสถานศึกษา

(๒) ดำเนินงานจัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา

เสนอเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๖.๑ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจตุรัส	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๕ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๖.๖ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวมยุรา	หมอนพั้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
- (๓) ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
- (๔) จัดทำคำสั่งไปราชการทุกรณี
- (๕) รวบรวม สรุป การไปราชการ อบรม สัมมนา ประจำปีของบุคลากรเสนอฝ่ายบริหาร
- (๖) จัดทำหนังสือรับรองการทำงานและหนังสือรับรองเงินเดือน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๗.๑ นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวมยุรา	หมอนพั้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมระดมทุนและทรัพยากรประจำปี
- (๒) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ
- (๓) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ
- (๔) จัดทำข้อมูลสถิติของบุคคล และหน่วยงานของรัฐที่ให้การสนับสนุนทุนและทรัพยากรในการจัดการศึกษา พร้อมทำหนังสือขอบคุณ หรือหลักฐานการรับมอบ (ใบเสร็จ) ให้โดยเร็ว
- (๕) จัดทำ จัดทำ ของที่ระลึกมอบให้บุคคล หน่วยงานที่ร่วมส่งเสริม สนับสนุนทุน และทรัพยากรในการจัดการศึกษา เนื่องในโอกาส สำคัญๆ ตามความเหมาะสม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานพัฒนาสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๑ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจตุรัส	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวมยุรา	หมอนพั้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๒) ดำเนินการขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๓) บำรุงรักษาครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

- (๔) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มให้เป็นหมวดหมู่เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา
 (๕) จัดทำแผนควบคุมภายในของกลุ่มและประเมินการควบคุมภายในของแต่ละงาน
 ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) ดำเนินจัดตกแต่งสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

(๗) ดำเนินการด้านงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผล และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๙.๑ นางสาวอมรรัตน์ เทียมจัตุรัส	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวอนงค์ สิงห์สนั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๓ นายจตุพร บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวมยุรา หมอนพั่งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รวบรวมภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ
 เกณฑ์การประเมินผลงาน แจ้งแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 (๒) จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
 ทางการศึกษา
 (๓) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
 และบุคลากรทางการศึกษา
 (๔) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการ
 การมีส่วนร่วมของบุคลากร
 (๕) ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนเกี่ยวข้องกับ
 กับงานบริหารงานบุคคล
 (๖) จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ของสถานศึกษามีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
 และคุณภาพ
 (๗) ยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้แก่บุคลากรของสถานศึกษา
 (๘) วางแผนการจัดงานรับ - ส่ง บุคลากรในสถานศึกษา
 (๙) เยี่ยมบุคลากร และครอบครัวของบุคลากรของสถานศึกษาในกรณีเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร
 (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) การดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวมยุรา หมอนพั่งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวอนัญญา จรรยา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเก็ชยันเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ

(๒) เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

(๓) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

(๔) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

(๕) จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

(๖) ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

(๗) ดือนรับ ติดต่อ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

(๘) การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
- ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจกมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง

จัดทำรายงานการประชุม

(๙) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว

ประหยัด และคุ้มค่า

(๑๐) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

(๑๑) คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ระบบงาน SMSS ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๑.๒ นางมาลินี	อาบสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวมยุรา	หมอนพ้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้ดำเนินการนำระบบสนับสนุนการบริหารจัดการของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AMSS++) และระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)

มาใช้ในโรงเรียน

(๑๒) งานเลขานุการ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายจตุรงค์	ชัยพัฒน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวมยุรา	หมอนพ้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้ดูแลงานของผู้บริหารเรื่องเอกสารการติดต่อ

ประสานงาน,การไปราชการ สรุปผลการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) งานประเมิน สรุปผลการดำเนินงานตามขอบข่ายงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวอมรรัตน์	เทียมจตุรัส	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นายจิตติพงศ์	เคียงจตุรัส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวมยุรา	หมอนพ้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๒) สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๓) รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

โรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อ.....

ณ.....มีคนนั่ง.....คน

() ไปส่งอย่างเดียว () รอรับกลับ ในวันที่.....ถึง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
(.....)
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานยนต์
(นายสาธิต สิทธิวงศ์)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายธนกร วรรณชัย)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ อนุญาต
- ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

รับทราบ.....ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(.....)

- ข้อควรจำ**
- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตาม ดำเนินเรื่องและเสนอให้กรมฯ ทราบโดยด่วน
 - การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ขึ้นอยู่กับผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
 - เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วควรรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
 - การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ต้องขออนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาถึงส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนาขางหลักพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สพม.ชย.

ขอลา ☐ ป่วย ☐ ถึงส่วนตัว ☐ คลอดบุตร } เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ถึงส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่

วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ (1 ค.ค. - 31 มี.ค.)

ประเภทลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
ถึงส่วนตัว						
คลอดบุตร						
รวม						

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(นางสมคิด วันดี)

รองผู้อำนวยการ โรงเรียนนาขางหลักพิทยาคม

สถิติการลาในปีงบประมาณ (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ประเภทลา	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
ถึงส่วนตัว						
คลอดบุตร						
รวม						

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนาขางหลักพิทยาคม

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนายนางหลักพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ศธ ๐๔๒๙๙.๓๓๗/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางหลักพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ

มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการเรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน

ณ.....

ตามรายชื่อผู้ขออนุมัติไปราชการและรายละเอียดต้นเรื่องที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

๑. การไปราชการครั้งนี้ () ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ☐ สถานศึกษา ☐ สห.ม.ชย ☐ สพฐ.

() เบี้ยเลี้ยง () พาหนะเดินทาง () ที่พัก () อื่นๆ.....

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น/สห.ม.ชย.....

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการ

๒. การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะ

() รถยนต์โดยสารประจำทาง

() รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

() รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

() อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้ขออนุมัติไปราชการ

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางสมคิด วันดี)

คำสั่ง () อนุมัติ

() เบี้ยเลี้ยง () พาหนะ () ที่พัก () อื่นๆ

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางหลักพิทยาคม

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ ศธ ๐๔๒๔๙.๓๗ / วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อเดินทางไปราชการเรื่อง.....

ณ.....ที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

โดยเดินทางออกจากบ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ชัยภูมิ

ถึง.....จังหวัด.....

รวมระยะทาง ไป - กลับ.....กิโลเมตร เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (ไม่เดินทาง

โดยรถประจำทางหรือรถยนต์ราชการ) เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ หากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้อง
รับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ของข้าพเจ้า ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายธนกร วรรณชัย)

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนายนางกลักพิทยาคม

(การใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนด หากใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น ใช้พาหนะส่วนตัวประหยัด
กว่ารถโดยสารประจำทางที่ต้องจ้างรถรับจ้างด้วย / เดินทางร่วมกันหลายคนใช้พาหนะส่วนตัวประหยัดกว่าใช้
รถประจำทางและรถรับจ้าง/เส้นทางที่เดินทางไม่มีรถรับจ้างหรือจุดจอดรถอยู่ห่างไกลตัวเมืองใช้) รถรับจ้างเดินทาง
คนเดียวอาจไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน / เส้นทางที่เดินทางไม่มีรถประจำทาง / ใช้รถส่วนตัวลดจำนวนวันไป
ราชการช่วยประหยัดค่าที่พัก เป็นต้น)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนayangกลักพิทยาคม อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ศธ ๐๔๒๙๙.๓๗/พิเศษ

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง การสอนแทน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนayangกลักพิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เนื่องจาก.....

ณ..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เพื่อให้การสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยข้าพเจ้าจึงดำเนินการจัดสอนแทนและรายงานการจัดสอนแทน ดังนี้

คาบ	รายวิชา/รหัสวิชา	ชั้น	ภาระงาน	ผู้สอนแทน	ลงชื่อผู้สอนแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

(นางสมคิด วันดี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนayangกลักพิทยาคม

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนayangกลักพิทยาคม

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ โรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง อันดับ ชั้น บาท เลขที่ตำแหน่ง.....
เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเวลาราชการถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....นับเป็นเวลา.....ปี มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง..... เพื่อใช้.....
.....และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอหนังสือรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสมคิด วันดี)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายฝน ทวีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนayangลัทธิพิทยาคม

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู
โรงเรียนนายงาหลักพิทยาคม อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						
๓๒						
๓๓						
๓๔						
๓๕						



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16/เอกสารในทะเบียนประวัติ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืม

☐ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

☐ เอกสารในทะเบียนประวัติ

เพื่อคัดสำเนาประกอบการ

☐ ขอย้าย

☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง

☐ สมัครสอบ

☐ ขอเครื่องราชฯ

☐ ลาออกฯ

☐ เก็บเพิ่มสะสมงาน

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

จำนวน.....ชุด

ของ () ข้าพเจ้า และบุคคลต่อไปนี้

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1..... | 2..... | 3..... |
| 4..... | 5..... | 6..... |
| 7..... | 8..... | 9..... |
| 10..... | 11..... | 12..... |
| 13..... | 14..... | 15..... |
| 16..... | 17..... | 18..... |
| 19..... | 20..... | 21..... |

โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยเด็ดขาดและส่ง ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ในวันที่ยืม
- รักษา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไม่ให้สูญหาย/ฉีกขาด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว

☐ เห็นควรอนุญาต

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสายฝน ช้องนอก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

เพราะ.....

ลงชื่อ

/ หรือผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่โลหิต
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ พลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ
☐ พนักงานราชการ รับราชการสังกัด กลุ่ม/สำนัก
โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เขต / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง ☐เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ
☐ชำนาญงาน ☐ปฏิบัติการ ☐ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติราชการ สำนัก
มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรุด ☐ อื่น ๆ

☐ ๔. ได้เนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมิบัตร

คำแนะนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนวนบัตรเก่าคืน
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

รูปถ่าย
2.5 x 3

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมู่โลหิต

ผู้ออกบัตร

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสมคิด	วันดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี	อาบสุวรรณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอนงค์	สิงห์สนั่น	ครู	กรรมการ
๔. นายจิตติพงศ์	เคียงจัตรัส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายจตุพร	บุตรเจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอนัญญา	จรรยา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวมยุรา	หมอนพั้งเทียม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวอมรรัตน์	เทียมจัตรัส	ครู	กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนนayangกลักพิทยาคม

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ