



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
14. การจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมวิชาชีพมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขอข่างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

### การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านห้วยไร่สามัคคี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อนุรักษ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำ ภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความ มุ่งหมาย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

### ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคล ที่เหมาะสมกับงาน คือ การรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
  1. ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหารและมีความภูมิใจในโรงเรียน
  2. ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ
- 2.การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมี ประสิทธิภาพในการท างานสิ่งจูงใจในรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุที่ผู้บริหารต้อง พิจารณาอย่างรอบคอบ ว่าควรให้ ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศใน การทำงาน

3. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

4. สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

**3.การพัฒนาบุคลากร** คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วย ความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจ ในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนาการประชุมปรึกษาหารือการวิจัยการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

**4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน** เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากร พ้น จากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น การลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือการลด จำนวน บุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การเกษียณอายุ ไม่ใคร่มี ปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออกเพราะผิดวินัย การลด จำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้กระทบกระเทือนต่อ การดำเนิน งานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

## ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

### 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

#### 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

#### 1.2 การกำหนดตำแหน่ง แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

#### 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู แนวทางการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนด ตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

## 2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความต้องการและความขาดแคลน ของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติ

1. การสำรวจข้อมูลความต้องการขาดแคลน จำแนกรายสาขาวิชา
2. สรรหาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการตามคุณวุฒิ วิชาเอก หรือมี ประสบการณ์สอดคล้องกับสถานศึกษา
3. รับย้ายครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นและดำเนินการตาม หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคลากร

## 3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### 3.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน สถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา53 แนวทางการปฏิบัติ

1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### 3.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

1. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณสำนักงานเขต ให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด

2. กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง ครู อัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

## 4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

### 4.1 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น แนวทางการปฏิบัติ

ข้อ 1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ ของ อันดับ ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ หรือต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะ นั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

1.2 ถูกลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนจนทำให้ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือน ของตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ถูกลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนนั้น

1.3 เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ให้ได้รับเงินเดือนในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นหรืออัตรา เงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

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

1.4 ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับ เมื่อผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม แล้ว ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ. 1 ตามที่ ก.ค.ศ.

1.5 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะสูงขึ้น ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ ของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือน ของตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับแต่งตั้งในชั้นที่ตรงกันกับขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ถ้าไม่มี ขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

1.6 ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ซึ่ง ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นหรืออัตราเงินเดือนใด ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ และขั้นหรืออัตราเงินเดือน

**ข้อ 2.** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ เงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะในอันดับ คศ. 2 คศ. 3 หรือ คศ. 4 ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน สูงกว่าขั้นสูงของอันดับ 5เงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไปได้อีกหนึ่งอันดับเท่านั้น ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า แล้วแต่กรณี ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ. 2 คศ. 3 หรือ คศ. 4 ตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดต้องพ้นจากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอันดับ ที่สูงขึ้นดังกล่าวในวันที่ 30 กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่ จะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ”

**ข้อ 3.** ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยผู้ใดผ่านการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้ว ให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ. 1

**4.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ** การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาหรือ ส่วนราชการอื่น

**2.1 การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง** หมายถึง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างซึ่งมีอัตราเงินเดือนและให้รวมถึงการย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลกับอัตราว่างด้วย

**2.2 การย้ายสับเปลี่ยน** หมายถึง การย้ายสับเปลี่ยนระหว่างบุคคลกับบุคคล

**2.3 การย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน** หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามตัว บุคคลจากหน่วยงานการศึกษาเดิม ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น

## 4.2 การย้ายข้าราชการครู

### 1. การย้ายกรณีปกติ มี 3 กรณี ดังนี้

1. การย้ายเพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส
2. การย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา
3. การย้ายกลับภูมิลำเนา

### คุณสมบัติของผู้ย้าย กรณีปกติ

1. ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
2. ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอย้าย
3. ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา
4. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนต้องเป็นผู้ที่มีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

### 2. การย้ายกรณีพิเศษ มี 4 กรณี ได้แก่

1. การย้ายติดตามคู่สมรส
2. การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง
3. การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต
4. การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

### คุณสมบัติของผู้ย้าย กรณีพิเศษ

#### 1. การย้ายติดตามคู่สมรส

1. ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
2. คู่สมรสต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำส่วนราชการพนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจดทะเบียนสมรสก่อนวันที่คู่สมรสได้รับแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ และต้องอาศัยอยู่ด้วยกัน

2. การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง เป็นผู้เจ็บป่วยหรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็นเวลานาน และแพทย์แผนปัจจุบันในท้องถิ่นไม่สามารถรักษาได้ ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์แผนปัจจุบันรับรอง

3. การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต เป็นผู้ประสบปัญหาถูกคุกคาม ปองร้าย โดยมีหลักฐานทางราชการยืนยัน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้คำรับรอง

#### 4. การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือคู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

1. ผู้ขอย้ายเป็นบุตรคนเดียวหรือบุตรซึ่งเหลืออยู่คนเดียวของ บิดา มารดา หรือเป็นคู่สมรส ตาม กฎหมายของผู้เจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรง

2. บิดา มารดาหรือคู่สมรสเจ็บป่วยร้ายแรง หรือเป็นโรคร้ายแรง ต้องรักษาต่อเนื่องเป็น เวลานาน ซึ่งมีหลักฐานทางการแพทย์ แผนปัจจุบันรับรอง

#### 3. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

1. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในหน่วย งานการศึกษา

2. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน “ปี ” หมายความว่า ปีงบประมาณ “ครึ่งปีแรก ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม “ครึ่งปีหลัง ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน “ครึ่งปีที่แล้วมา ” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการ สำนั กงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ.

กำหนด “ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 “คณะกรรมการ ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา ผลการปฏิบัติงานและ ความประพฤติใน การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ “กศจ. ” หมายความว่า คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด และหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน

ทำ หน้าที่พิจารณา รายงานผลการ พิจารณา และเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนโดยความเห็นชอบ ของ กศจ.

2. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณา โดยยึดหลัก คุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้เรียนเป็น หลัก รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

3. การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการ ตามวรรคสอง และ วรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการเลื่อน เงินเดือน ในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

4. เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรวงเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงิน ในการ เลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี



5. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เพื่อโอนเงินเดือน โดยต้องประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อน เงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อน เงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

6. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อน ปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

(1) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป 7. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดที่ได้รับ เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. 8. ให้ ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แล้วให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

9. ให้ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน ตามผลการโอนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่ไม่สั่งโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้ง ให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งโอนเงินเดือน และรายงานคำสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บ ข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

10. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ในครึ่งปีที่ผ่านมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
- (2) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาใน คดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (3) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (4) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติ ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(6) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

(9) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

## การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ่ายค่าจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

### 6. การลาทุกประเภท

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม มี 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา - ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ - การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะป็นครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อ ประกอบการ พิจารณาอนุญาตก็ได้ - มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 - 120 วัน - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาที่ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ - กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว - การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของ เงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ทำการ และหากลาภายใน 30 วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำ

การ หากลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่ ภัยคลออดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะ อยู่ระหว่างพิจารณา กำหนด รายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

**4. การลาจิสส่วนตัว** หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 45 วัน ปีหนึ่งลา โดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้ ไม่เกิน 15 วันทำการ การลาจิสส่วนตัวอาจแยกได้ดังนี้

**(1) การลาจิสส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น) มีสิทธิได้รับเงินเดือน**

ระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นใน ระหว่างลาจิสส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

**(2) การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร** ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวม ด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว

- มีสิทธิลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- ระหว่างลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้

- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้ว ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการ อำนาจการอนุญาตการลา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ ลากิจ ส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เกณฑ์การลาป่วยครั้ง ปฏิบัติงานในโรงเรียน ลาเกิน 6 ครั้ง เกณฑ์การมาสายเนื่องๆ ปฏิบัติงานในโรงเรียน สายเกิน 8 ครั้ง

**ข้อพึงระวัง** ลาเกิน (ลาป่วยครั้ง) จำนวนครั้งที่กำหนด ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วันและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอาจผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ มาทำงานสายเนื่องๆ ไม่ได้เลื่อนขึ้น เงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว เกินกว่า 23 วันทำการ ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน

**5. การลาพักผ่อน** ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ปีละ

10 วันทำการ หากมิได้ลาหรือลาไม่ครบ ให้สะสมรวม กับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 20 วันทำการ แต่สำหรับผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่า วันลาพักผ่อน ไม่มี สิทธิลาพักผ่อน ในส่วนของเงินวิทยฐานะหากลาพักผ่อนเกินสิทธิไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลา

## 6. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่รับ

ราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ใน ส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

## 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้

โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อ ครบกำหนดแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติ ราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่าย เงินเดือนต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิก จ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

## 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้ได้รับ

เงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 4 ปีนับ แต่วันไป จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติ ราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปีก็ได้ แต่ รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี ในประเทศผู้อำนวยการ สถานศึกษา และ ผอ.สพม. อนุญาตได้ต่างประเทศหัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

## 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดย

ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่า อัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจาก ทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

10. การลาติดตามคู่สมรส (คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ) ลาได้โดยไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ใน ส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะ เหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ลาได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ต้องไม่เกิน 12 เดือน หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภท การลาที่กำหนดขึ้นใหม่

## 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรมความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้เรียนเป็นหลัก รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

## 8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการลงโทษข้าราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการตามกฎหมายที่จะต้องกระทำเมื่อข้าราชการมีกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่

1. การตั้งเรื่องกล่าวหา
2. การสืบสวนหรือการสอบสวน
3. การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ
4. การลงโทษหรืองดโทษ
5. การดำเนินการในระหว่างดำเนินการทางวินัย เช่น ให้พักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดย ที่คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นคำสั่งทางปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการและการใช้ดุลพินิจ กำหนดโทษทางวินัย จึง ต้องเป็นไปตามหลักความชอบด้วยกฎหมายของการกระทำทางปกครอง

การดำเนินการทางวินัย มี 2 กรณี คือ

### 1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความ ยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามี ความผิด วินัยไม่ร้ายแรง

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร

### 2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาโทษ

3. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

#### 9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แนวทางปฏิบัติ

1. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพักราชการหรือให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนกรณีรอ ฟังผลการสอบสวนพิจารณา และกรณีถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย ว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้

2. ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้สั่งพักราชการหรือสั่งให้ ออกจากราชการไว้ก่อน

3. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 2 จะสั่งให้ผู้นั้น พักราชการได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่ง อย่างใด

4. คำสั่งพักราชการและผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่าคำร้องทุกข์ฟังขึ้นและสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติ หน้าที่ราชการก่อนกำหนดเวลาที่ถูกพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้ใด และสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ ลงโทษ หรือสั่งให้ ข้าราชการผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว กฎหมายได้ กำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ ออกจากราชการนั้น ไปยังผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการตรวจสอบ ควบคุมมาตรฐานการดำเนินการทางวินัย การสั่งลงโทษ หรือการสั่งให้ออกจากราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสมและเป็นธรรม การรายงานการดำเนินการทางวินัย แบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

1. การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

2. การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

3. การรายงานการสั่งให้ออกจากราชการ

#### การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อโรงเรียนได้รับเรื่องร้องเรียน จะตรวจสอบ ขอให้จจริงว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา หากเป็นครูสายผู้สอน หรือดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน จะดำเนินการตั้งคณะกรรมการ โรงเรียนดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง หากผู้ถูกร้องเรียนเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะดำเนินการสืบสวน สอบสวนตามอำนาจหน้าที่

2. เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่า เรื่องที่ร้องเรียนไม่มีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการ สืบสวนสอบสวนจะสั่งยุติเรื่อง

3. เมื่อดำเนินการสืบสวนแล้วพบว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลความจริง ผู้มีอำนาจดำเนินการ สืบสวนสอบสวนจะสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย โดยถ้าเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงจะใช้ เวลาในการดำเนินการสอบสวน 90 วัน ถ้าเป็นมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะใช้เวลาในการ ดำเนินการสอบสวน 180 วัน

4. หากผลการสอบสวนพิจารณาพบว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จะดำเนินการออกคำสั่ง ลงโทษทาง วินัย หากพบว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย หรือผู้ถูกกล่าวหา ไม่ได้กระทำผิดวินัย จะสั่งยุติเรื่อง

5. รายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการหรือพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วรายงาน กศจ. พิจารณา

6. วินัยไม่ร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

7. วินัยอย่างร้ายแรงรายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

8. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ

## 11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ แนวทางการปฏิบัติ

1. การอุทธรณ์ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. การอุทธรณ์ กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัย

1. โทษวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน

2. โทษวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออกจากราชการ ไล่ออกจากราชการ

### 3.การร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการ กระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

## 12. การออกจากราชการ

การออกจากราชการ หมายถึง การพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2457 มาตรา107 ได้บัญญัติให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา ออกจากราชการเมื่อ

1. ตาย

2. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

3. ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามมาตรา 108 การลาออกจากราชการเป็นเรื่องของความสมัครใจ โดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์จะลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

3.1 การลาออกต้องทำเป็นหนังสือ ระบุวันที่ประสงค์ขอลาออก เหตุผลการลาออกลงลายมือชื่อยื่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

3.2 ต้องยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการไปได้

3.3 ยกเว้นกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนอย่างช้าในวันที่ยื่นขอลาออก

3.4 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก คือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

3.5 กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 อาจยับยั้งการอนุญาต ให้ ลาออกได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้ ยกเว้นการลาออกตามข้อ 3.3

3.6 กรณีผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มิได้ยับยั้งและมีคำสั่งอนุญาตการลาออก ให้การ ลาออกนั้น มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

3.7 หากยื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถึงวันถัดจากวันที่ครบ 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

3.8 การยับยั้งและการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก

3.9 ผู้ขอลาออกอาจเปลี่ยนใจ ถอนใบลาออกได้ แต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อผู้มี อำนาจพิจารณาก่อนที่คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจะมีผล

4. สั่งให้ออกตามมาตรา 49 มาตรา 56 วรรคสอง วรรคสาม หรือวรรคห้า มาตรา 103 มาตรา 110 มาตรา 111 มาตรา 112 มาตรา 113 มาตรา 114 หรือมาตรา 118

5. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

6. ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

**การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด แนวทางการปฏิบัติ**

1. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.กำหนด

2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



### 13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. 16 ระบบเอกสาร

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. 16 ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เมื่อมีการบันทึกประวัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบ ความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการ ชีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ลงลายมือ ชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง เอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. ก.ค.ศ. 16

2. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสาร หลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

3. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

5. หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

6. แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

7. หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด. 9) เป็นต้น

8. คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

9. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน

10. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่ง ลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือ การว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

12. หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

13. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

14. เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก่ไขว้น เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจกลับ ฯ) เป็นต้น

15. เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### 14. การจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครู แนวปฏิบัติ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราจะต้องรับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า 60 วัน) สำหรับผู้เสนอขอ ดังนี้

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตรา คศ.1 และมีเวลา รับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนขั้นจนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของ ปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน

2. ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอัตรา คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตรา คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)

4. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตรา คศ.2 และ รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ชั้น 22,140 บาท มาแล้ว 5 ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ หรือ ข้าราชการอัตรา คศ.3

5. ชั้นสายสหาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตาแหน่งผอ.โรงเรียน เท่านั้น )

ก. ข้าราชการระดับ 8 (อัตรา คศ.3)

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อัตรา คศ.3) ชั้น 58,390 บาท

2. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

3. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ 1 -2 ให้เสนอขอฯ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณอายุราชการ

6. ตรวจสอบรายชื่อจากราชการกิจจานุเบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทาน ในชั้นตรานั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ ได้เสนอขอพระราชทานไปแล้วจะเสนอขอ พระราชทานชั้นสูงอีกไม่ได้ เพราะเป็นการขอในปีติดต่อกัน

#### 2. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ ดังนี้

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2563 โดยเคร่งครัด

2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ พอ สรุป ดังนี้

2.1 ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

2.2 ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง หมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้าง ถึง ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา 60 วัน

2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.6 ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในหมวด ฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอ ไม่น้อยกว่า 60 วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์)

### 3. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ ดังนี้

1. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงาน ราชการ พ.ศ.2547

2. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

4. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ วิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

### เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้

#### 1. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

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

- กรอกแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน
- กรอกแบบ สพท.2 สรุปลำเนา จำนวน 1 ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอและตัวอย่าง

ดังนี้

1.2. สำหรับลูกจ้างประจำ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. และจ.ช.ให้ดำเนินการและจัดส่งเอกสาร

- กรอกแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน

เอกสาร ดังนี้

1.3. สำหรับพนักงานราชการ ชั้นตรา บ.ม. บ.ช. จ.ม. จ.ช. ต.ม. ให้ดำเนินการและจัดส่ง

- กรอกแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนาสัญญาจ้าง ทุกฉบับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานพนักงานราชการ จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน

**2.ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประธมาภรณ์มงกุฎไทย)** ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ คศ.3 ชั้น 58,390 บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการ จัดส่ง ดังนี้

- แบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์)

- แบบสำเนา ก.พ.7 จำนวน 4 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 4 ชุด
- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน จำนวน 4 ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศใบกำกับเครื่องราชที่ ได้ขึ้น ท.ช. จำนวน 4 ชุด

**3.การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)** ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเองเรียง ลำดับ ตั้งแต่บรรจุ และลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปี ที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติ ให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ เอ 4 และกรอกรายละเอียดให้ครบทุกปี (ดูจากตัวอย่างแบบ กรอก ประวัติ ที่ส่งมาพร้อมนี้) ให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ส่งจำนวน 4 ชุด (ห้ามสำเนาส่ง)

- แบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน  
- แบบกรอกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 4 ชุด / คน

- แบบสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน
- แบบ ร.จ.พ. 1 และ ร.จ.พ.2 จำนวน 1 ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการ

#### 4. เมื่อดำเนินการ ตามข้อ 1 , 2 และข้อ 3 เสร็จเรียบร้อย

แล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องและความ ครบถ้วนของข้อมูลเอกสารและรายละเอียด โดยเฉพาะการลงรายละเอียดในแบบ ร.ร.1 ในแต่ละชั้นตรา ต้อง กรอกให้ชัดเจน และการกรอกแบบประวัติการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) เช่น

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล
- ตำแหน่ง ระดับ ชั้นเงินเดือน
- การได้รับเครื่องราชฯครั้งหลังสุด
- วัน/เดือน/ปีบรรจุ (สำหรับผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก และไม่เคย

ได้รับ พระราชทานเรื่องราชฯมาก่อน)

- วัน/เดือน/ปีที่ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ,5, 7 (สำหรับผู้

ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในระดับ 4 , 6 ,8)

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ขอ

พระราชทานปีเว้นปี (หากขอปีที่แล้วเสนอ ขอ ชั้นตราใดมาแล้ว ในปีนี้ไม่ต้องเสนอขอซ้ำอีก) ขอให้โรงเรียนตรวจสอบอย่างเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนรวบรวมเอกสาร (โดยดู รายละเอียดเอกสารที่จะต้องจัดส่ง ตาม ข้อ 1 – 3 ดังกล่าวข้างต้น) และส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

**15. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ มีดังนี้**

##### 1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อย กว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

##### 1.2 มีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2.1 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่ กำหนดไว้ตามหลักสูตร

1.2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ดังนี้ วิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย สำหรับการเสนอผลงานทางวิชาการในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 5 ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้นด้วย

1.3 มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ จรรยาบรรณ วิชาชีพ ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยยังไม่มี คำสั่งลงโทษ ให้ถือว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติในข้อนี้

1.4 ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่ง ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.4.1 ครูต้องเข้ารับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยมีการประเมินตนเองเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา และนำผลจากการวิเคราะห์มาจัดทำแผนการพัฒนาตนเองเป็นรายปี เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

1.4.2 การเข้ารับการพัฒนา ต้องเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนาให้การรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อปี รวมภายในระยะเวลา 5 ปี จำนวน 100 ชั่วโมง กรณี มีชั่วโมง การพัฒนาไม่ครบ 100 ชั่วโมง ให้นำชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกินจาก 50 ชั่วโมงในแต่ละปีมานับรวมได้

1.4.3 การเข้ารับการพัฒนาตามข้อ 1.4.2 ในแต่ละปีต้องครบ 3 องค์ประกอบ ซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความเป็นครู เพื่อให้มีคุณลักษณะที่คาดหวังตามมาตรฐาน วิทยฐานะ ที่จะขอรับการประเมินนั้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่ได้รับการพัฒนา ตามข้อ 1.4.1- 1.4.3 ครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผ่านการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ด้วย

## 1.5 มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี

การศึกษา ติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งจะต้องมีการประเมินและมีผลการประเมินเป็นไปตาม เกณฑ์การตัดสินแต่ละวิทยฐานะตามที่กำหนด  
ไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา โดยพิจารณาจาก ข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครูรายปีการศึกษา (วฐ.2)

การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ เป็นการประเมินการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ซึ่งข้าราชการครูทุกคนต้องมี การประเมิน 3 ด้านรวม 13 ตัวชี้วัด คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน (8 ตัวชี้วัด) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน (3 ตัวชี้วัด) และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (2 ตัวชี้วัด) เป็นปกติทุก ปีการศึกษา โดยเมื่อ สิ้นปีการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งครูต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตามแบบ วฐ.2 เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษา ผู้ขอรับการประเมินและผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน เกี่ยวกับ คุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังการตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

## 16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

### ขั้นตอนการดำเนินการระดับสถานศึกษา

1. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและวิธีการสรรหาฯ ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมิน และผลงาน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติตน (ด้านการครองตน ครองคน และครองงาน) ตาม แบบที่กำหนด
4. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ประเภทรางวัลละ 1 คน เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามปฏิทินที่กำหนด

## 17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐ และเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนการสนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษานในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ

“ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐ และเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขต พื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐ และเอกชน

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานความรู้ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง มาตรฐานวิชาชีพครู ประกอบด้วยมาตรฐาน 3 ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ) โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เพื่อ ประมวลผลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

**18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** วิชาชีพครู เป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นวิชาชีพที่นอกจากจะต้องความรู้ความสามารถในการที่จะ ถ่ายทอดวิชาการไปสู่ผู้เรียนแล้ว สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่อาชีพครูจะต้องยึดถือ คือ การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อเป็นแม่แบบให้แก่ลูกศิษย์ ซึ่งเรื่องของวินัยข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา นั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 82 ก็ได้ กำหนดไว้ชัดเจนว่า "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ โดยเคร่งครัด อยู่เสมอ" ข้อห้ามและข้อปฏิบัติดังกล่าว ได้แก่

1. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
3. ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมไป หาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
5. ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันควร



6. ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

7. ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

8. ต้องไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชน

9. ต้องไม่กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง

10. ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานของผู้อื่นหรือจ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานเพื่อใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะหรือการได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

11. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

12. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่แสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุน บุคคลหรือพรรคการเมืองใด และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องการดำเนินการในลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ หรือขายเสียงในการเลือกตั้ง

13. ต้องไม่เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพ

14. ต้องไม่เล่นการพนันเป็นอาชญา

15. ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ทั้งนี้ หากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่รักษาวินัย หรือฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวก็จะได้รับโทษ ทางวินัย ซึ่งอาจถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออกจากราชการได้

**19. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต** การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถดำเนินการต่ออายุ ก่อนหมดอายุ 180 วัน (หรือ 6 เดือน)

**1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู** หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

4. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามขอ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)

6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

7. รูปถ่าย 1 นิ้ว

8. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

## 2. กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงาน ผลการศึกษา Transcript)
4. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
6. รูปถ่าย 1 นิ้ว
7. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

## 3. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงาน ผลการศึกษา Transcript)
  4. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามขอ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  5. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
  6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
  7. รูปถ่าย 1 นิ้ว
  8. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ
4. บันทึกข้อความสำหรับกรณี ต่อหลังหมดอายุ 180 วัน

## 20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

### ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

1. ส่งใบแบบคำขอรับการพัฒนาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ตามสังกัด แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
2. ต้นสังกัดรวบรวมรายชื่อและนำส่งมายัง สถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

+++++