

ITA ONLINE 2025

โรงเรียนสันกำแพง



โรงเรียนสันกำแพง



ประกาศเจตจำนงการดำเนินงานตามนโยบาย
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสภา
ประจำปีงบประมาณ 2568

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนสันกำแพง ประจำปีงบประมาณ 2568

ตัวชี้วัด 07 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
สถานศึกษาใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเปิดเผยอย่างน้อย 4
งาน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่องาน
 - (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



2568



คู่มือกลุ่มบริหารบุคคล

โรงเรียนสันกำแพง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคลและจากประสบการณ์การทำงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการ และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กลุ่มบริหารบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง กลุ่มบริหารบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสันกำแพงให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนสันกำแพง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างกลุ่มบริหารบุคคล	ง
1. งานบริหารกลุ่มบริหารบุคคล	3
2. งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล	3
3. งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ	4
4. งานกลุ่มงานสำนักงาน	4
4.1 งานสารบรรณโรงเรียน	5
4.2 งานสารบรรณ	5
4.3 งานแผนงานและสารสนเทศ	6
4.4 งานพัสดุ	6
4.5 งานสำนักงานผู้อำนวยการ	6
4.6 งานยานพาหนะ	7
5. งานกลุ่มงานภาคีเครือข่าย	7
5.1 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	7
5.2 งานสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ	7
5.3 งานสมาคมศิษย์เก่า	8
6. งานกลุ่มงานบุคคล	8
6.1 งานอัตรากำลังและสรรหาบุคคล	8
6.2 งานสรรหาครูชาวต่างชาติ	9
6.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
6.4 งานการมาปฏิบัติราชการและลา	10
6.5 งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชฯ	10
7. งานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	10
7.1 งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร	11
7.2 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร	11

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
7.3 งานกองทุนสวัสดิการ	11
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล	12
ภาคผนวก	38
- เอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่าง	39



โครงสร้างกลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนสันกำแพง



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานสารบรรณโรงเรียน
6. งานภาคีเครือข่าย

งานกลุ่มบริหารบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารบุคคล
2. งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล
3. งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
4. งานกลุ่มงานสำนักงาน
 - 4.1 งานสารบรรณโรงเรียน
 - 4.2 งานสารบรรณ
 - 4.3 งานแผนงานและสารสนเทศ
 - 4.4 งานพัสดุ
 - 4.5 งานสำนักงานผู้อำนวยการ
 - 4.6 งานยานพาหนะ
5. งานกลุ่มงานภาคีเครือข่าย
 - 5.1 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5.2 งานสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ
 - 5.3 งานสมาคมศิษย์เก่า
6. งานกลุ่มงานบุคคล
 - 6.1 งานอัตรากำลังและสรรหาบุคคล
 - 6.2 งานสรรหาครูชาวต่าง
 - 6.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 6.4 งานการมาปฏิบัติราชการและลา
 - 6.5 งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชฯ
7. งานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 - 7.1 งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร
 - 7.2 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร
 - 7.3 งานกองทุนสวัสดิการ

1. งานบริหารกลุ่มบริหารบุคคล

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
นั้นๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบริหารบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล
2. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคลในขอบข่ายที่รับผิดชอบสอดคล้องกับนโยบายของ โรงเรียน ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
4. วางแผน กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และนโยบายของโรงเรียนสันกำแพง
6. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งานที่เกี่ยวกับงานธุรการและบุคลากร
7. ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ความสามารถในปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานในงานรับผิดชอบของกลุ่มบริหารบุคคล
10. ประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคม ผู้ปกครองและครูฯ สมาคมศิษย์เก่าฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และโรงเรียน
อื่นๆ

11. กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางราชการ พร้อมทั้งเสนอข้อมูล ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
12. จัดสวัสดิการ ประสานงาน ส่งเสริมสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ ทั้งโอกาสมงคล และอวมงคล และประสานผู้บริหารในการแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ หรือเป็นเจ้าภาพในโอกาสงานนั้น ๆ รวมถึง คู่สมรส บิดามารดา บุตร ของบุคลากรในวาระและโอกาสอันสมควร
13. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิทยฐานะเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
14. กำกับดูแล พุดคุย ตักเตือน และกำชับการปฏิบัติตนของครูและบุคลากรให้เหมาะสมกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
15. วางแผนการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในกลุ่มงาน และเสนอที่ประชุมกรรมการบริหาร สถานศึกษาเพื่อพิจารณา
16. พัฒนาคุณภาพงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
17. พิจารณาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในโรงเรียน เพื่อพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือน
18. พิจารณาบุคลากรดีเด่นของกลุ่มบริหารบุคคลตามคำสั่งของโรงเรียน
19. ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล ในกรณีของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารบุคคลไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามลำดับที่มีคำสั่ง
2. ร่วมวางแผนการดำเนินงานในการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคล
3. กำกับ ดูแล ติดตาม แก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกลุ่มงานสำนักงาน

1. วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารบุคคล
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานสำนักงาน
3. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 งานสารบรรณโรงเรียน

1. ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
3. การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการ และการส่งหนังสือราชการ
4. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำบันทึก ถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูทราบ
5. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร ทำทะเบียนเก็บเอกสารต่างๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่อง หนังสือราชการ หรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ อัดสำเนาแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลตู้ใส่แบบฟอร์มต่างๆ ไว้บริการทั่วไป
7. การจัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการมีระบบการเก็บรักษาและการทำลาย ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
8. เสนอหนังสือราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็ยขึ้นและลงนามตามขั้นตอน
9. รับโทรศัพท์ โทรสาร และ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. รับ – ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของทางราชการ
11. ติดตามข่าวสารระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
12. บันทึกการประชุมครูโรงเรียนสันกำแพง (กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง)
13. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสารบรรณ

1. ดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ หนังสือเข้า-ออก ของกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นหมวดหมู่
2. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกลุ่มบริหารอื่น ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงาน
3. จัดทำเอกสาร/ประกาศ/การแจ้งขอความของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานต่างของโรงเรียน

4. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อแจ้งให้ครูและบุคลากร ท่าน
อื่นทราบ
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งเอกสารที่กลุ่มบริหารบุคคลบุคคลจัดทำขึ้นเองและ จากที่จัดเก็บ
รวบรวมจากคณะครูเพื่อรวบรวมเป็นสารสนเทศ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานแผนงานและสารสนเทศ

1. วางแผนงานโครงการเสนองบประมาณประจำปี
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารบุคคล
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับครู
ในโรงเรียนทราบ
4. ทำแบบประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารบุคคล
6. สรุปรายงานการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารบุคคล
7. จัดทำสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. สรุปและรายงานผลดำเนินการในรอบปีต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
9. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานพัสดุ

1. ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารฯตามแผนงาน/โครงการ/งาน/
กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
2. ดำเนินการ จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหาร บุคคล
3. ควบคุม ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารตามแผนงาน/โครงการ/
งาน/กิจกรรม ที่กำหนดไว้
4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพ ในการประเมินผล สรุปข้อมูล รายงานผลการ
ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. พัฒนาสำนักงานผู้อำนวยการตามระบบกิจกรรม ๕ ส.
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมของสำนักงาน
ผู้อำนวยการ
3. ประสานงานกับหน่วยงาน บุคลากร ตามคำสั่งของผู้บริหาร

4. จัดเตรียมการนัดหมาย การประชุม สัมมนา ของผู้อำนวยการ
5. ดูแลต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมหรือติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานยานพาหนะ

1. กำกับ ดูแล ยานพาหนะของโรงเรียนเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ประจำปี
2. กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถโรงเรียน
3. กำกับ ดูแล การทำหน้าที่พนักงานขับรถโรงเรียนเกี่ยวกับการดูแล รักษาความสะอาด และ ตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. กำกับ ดูแล การรับ - ส่งเอกสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ และหน่วยงานต่าง ๆ ของพนักงานขับรถ
5. ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกลุ่มงานภาคีเครือข่าย

1. วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มบริหารบุคคล
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานภาคีเครือข่าย
3. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. รวบรวม ประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
2. ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

1. วางแผนการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
2. ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

3. ประสานงาน ดำเนินงาน นำคณะครู บุคลากร นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมผู้ปกครองและครูฯ
4. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานสมาคมศิษย์เก่าฯ

1. วางแผนการดำเนินงานสมาคมศิษย์เก่าฯ
2. ประสานงาน ดำเนินงานด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าฯ
3. ประสานงาน ดำเนินงาน นำคณะครู บุคลากร นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่าฯ
4. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกลุ่มงานบุคคล

1. วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มงานบุคคล
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานบุคคล
3. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 งานอัตรากำลังและสรรหา

1. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเสนอฝ่ายบริหารและการขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่มีมัธยมศึกษาเชียงใหม่
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างประจำหรือ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและ เกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงาน ให้แก่อัตราจ้างประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์ และวิธี ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย

และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณี ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
8. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ดังนี้
 - การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ
 - การลาศึกษาต่อ
 - การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - การออกจากราชการ
 - การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
9. รวบรวมสถิติ ข้อมูล ด้านบุคลากร เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
10. ดำเนินการทำสัญญาการจ้างงานและขออนุมัติเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
11. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานสรรหาครูชาวต่างชาติ

1. วางแผนอัตรากำลังและจัดทำทะเบียนประวัติครูชาวต่างชาติ
2. ดำเนินการและดูแลกระบวนการคัดเลือกครูชาวต่างชาติ
3. ดำเนินการดูแลข้อมูล เอกสาร และสวัสดิการของครูชาวต่างชาติ
4. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของครูชาวต่างชาติ
5. ดำเนินการทำสัญญาการจ้างงานและขออนุมัติเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
4. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
5. ประสานงานและรวบรวมรายชื่อบุคคลยอดเยี่ยมประจำปีการศึกษา
6. จัดเตรียมเกียรติบัตรมอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับรางวัล
7. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลามา-กลับ การลา การไปราชการ และสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานประจำวันของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
3. บันทึกข้อมูล สถิติ การลาประจำปีของบุคลากรลงในทะเบียนประวัติ
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
5. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชฯ

1. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. บันทึกข้อมูล สถิติ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับวุฒิและอื่นๆ ในทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
4. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ปฏิบัติตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

1. วางแผนและประสานงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
3. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร (Teacher's In-service training Center : TIC)

1. วางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณภาพครูด้านการเรียนการสอนให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของคุรุสภาและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
2. ส่งเสริมพัฒนาครูให้ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งพัฒนาตนเองเป็นครูมืออาชีพสามารถนำผลงานของตนเองเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
3. ดูแลสื่ออุปกรณ์ สวัสดิการในห้องศูนย์พัฒนาครูให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ให้บริการ
4. ประสานและรับผิดชอบงานอบรมพัฒนาครู
5. ประสานงานและรับผิดชอบการประเมินครูดีเด่น, OBEC AWARD ฯลฯ
6. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากร

1. ตั้งเบิก รับ-จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรพร้อมส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
2. ตรวจสอบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน) นำเสนอผู้อำนวยการ ลงลายมือชื่อและจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเบิกจ่าย
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเมื่อได้รับการร้องขอ
4. สร้างขวัญและกำลังใจครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
5. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานกองทุนสวัสดิการ

1. ร่วมวางแผน ดำเนินงาน งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากร
2. จัดทำแบบฟอร์มการขอกู้เงินและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายสวัสดิการครูให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินสวัสดิการครูตามคำร้องและทำใบเสร็จรับเงิน
4. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานสิ้นปีการศึกษาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
5. ผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

1. การลงชื่อปฏิบัติราชการ

- 1.1. ข้าราชการครูทุกคน ลงชื่อปฏิบัติงานหน้าห้องกลุ่มบริหารบุคคลก่อนเวลา 08.30 น.
- 1.2. หลังจากเวลา 08.30 น. กลุ่มบริหารบุคคลจะทำการสรุปการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งไปยังกลุ่มสาระ/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดสอนแทนได้ทันตามเวลาที่นักเรียนเข้าห้องเรียนในคาบที่ 1 (เวลา 08.20 น.)
- 1.3. งานบุคคลบันทึกการมาปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบก่อนเวลา 09.10 น.
- 1.4. กรณีที่ข้าราชการครูมาลงชื่อภายหลังเวลา 09.10 น. ดังนี้
 - 1.4.1. เขียนบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ”
 - 1.4.2. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
 - 1.4.3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต
 - 1.4.4. นำบันทึกข้อความ “ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการ” มาลงชื่อที่กลุ่มบริหารบุคคล
- 1.5. การบันทึกการปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศออนไลน์ของโรงเรียน มีหลักปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.5.1. เมื่อข้าราชการครู ลาพัก ลาป่วย ไปราชการ บันทึกเป็น “ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ”
 - 1.5.2. เมื่อข้าราชการครู ไม่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และไม่แจ้งให้กลุ่มบริหารบุคคลทราบ บันทึกเป็น “ไม่ทราบสาเหตุ”
 - 1.5.3. เมื่อข้าราชการครู ยื่นใบลา กลุ่มบริหารบุคคลจะทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ

2. การขอมิบัติราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอนการขอมิบัติ

1. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอ
2. กรอกแบบคำขอมิบัติตามแบบฟอร์ม (รับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล)
3. ยื่นต่อกลุ่มบริหารบุคคล
4. กลุ่มบริหารบุคคลทำหนังสือส่งเขตพื้นที่การศึกษา
5. รอรับบัตร พร้อมลงลายมือชื่อ

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมิบัติราชการประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง, ย้ายที่ทำงาน/ เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

- (1) แบบคำขอมิบัติ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป

- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ
- (4) บัตรเดิม
- (5) กรณีเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลง
- (6) กรณีเปลี่ยน วิทยฐานะหรือตำแหน่ง ย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

กรณีบัตรหาย

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) ใบแจ้งความบัตรหาย
- (3) ใบรับรองหมู่โลหิต
- (4) รูปถ่าย 2 รูป
- (5) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

กรณีทำบัตรใหม่(บรรจุใหม่)

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- (3) คำสั่งบรรจุ
- (4) ใบแสดงกรุปเลือด

บัตรข้าราชการบำนาญ

- (1) แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกช่อง
- (2) รูปถ่าย ที่มีเครื่องหมาย อักษร นก ดิตที่คอเสื้อด้านหน้าข้างขวา 2 รูป
- (3) บัตรเดิม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วยหรือครูอัตราจ้าง คศ.1 และมีเวลารับราชการที่ติดต่อกันไม่น้อยกว่าปีบริบูรณ์ 5 ปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุ

2. ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการอัตรา คศ. 2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการและเงินเดือน ไม่ถึงขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษ

3. ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และรับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษ

4. ชั้น ท.ช. ต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอัตราจ้าง คศ. 2 และรับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว 5 ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการอัตรา คศ. 3

5. ชั้นสายสะพาย ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่ง ผอ.โรงเรียน เท่านั้น)

ก. ข้าราชการระดับ 8 อัตรา (คศ.3)

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของอัตรา คศ.3

2. ได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

3. ถ้ามีคุณสมบัติ ตามข้อ-2 ให้เสนอขอ ฯ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ที่จะเกษียณอายุราชการ ของปี

6. กรณีที่ข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา อยู่ระหว่างการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือระหว่างดำเนินคดีทางศาล หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อยู่ระหว่างการสืบสวนหรือสอบสวนก่อนการเสนอขอพระราชทานแม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริงตามที่ถูกละเมิดทางอาญาให้รอการขอพิจารณาพระราชทานไว้ก่อน

7. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้การขอพระราชทานประจำปีแล้วให้รวบรวมเสนอขอในปีถัดไป

8. ตรวจสอบรายชื่อจากราชกิจจานุเบกษา หรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังว่าเคยขอพระราชทานในชั้นตําระนั้น ๆ แล้วหรือยัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการขอซ้ำ

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชั้นตรา	เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาน	
ต.ม.	เป็นข้าราชการอันดับ คศ.1 หรือครูผู้ช่วยและมีอายุราชการครบ 5 ปีบริบูรณ์
ท.ม.	เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครูอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 22,140 บาท
ต.ช.	เป็นข้าราชการอันดับ คศ. 2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 15,050 แต่ไม่ถึงขั้น 22,140 บาท
ท.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือข้าราชการครูอันดับ คศ.2 รับเงินเดือน 22,140 บาท มาแล้วครบ 5 ปีบริบูรณ์หรือ 2. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการครูระดับ คศ.3
ชั้นสายสะพาย	
ป.ม.	ข้าราชการระดับ 8 (ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น) 1. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ 8 / คศ.3 / อันดับชำนาญการพิเศษ ขั้น 58,390 บาท 2. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 3. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ ข้าราชการระดับ 9 ได้ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ได้ท.ช. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ม. ได้(กรณีนี้ให้ขอปิดติดกันได้)
ป.ช.	1. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ 2. เป็นข้าราชการระดับ 9 หรือระดับ 10 หรือระดับ 11 ได้ป.ม. มาแล้ว ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้(กรณีนี้ให้ขอปิดติดกันได้)

3.2 การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา(ร.จ.พ.)

1. ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดีครบ 25 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน)
2. การนับเวลาครบ 25 ปี ให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการตั้งแต่วัน อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์เวลาราชการขณะที่เป็นครูประชาบาล ตามระเบียบครูประชาบาล จะเอามานับรวมด้วยไม่ได้
3. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลารับราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้และการนับเวลาต้องให้ครบ 25 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 27 กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน
4. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปีเดียวพร้อมกันได้
5. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิ์ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

3.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

1. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และบัญชี 15 แนบท้ายโดยเคร่งครัด
2. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ ดังนี้
 - 2.1 ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 - 2.2 ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง หมวดฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ
 - 2.3 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มรับการจ้าง
 - 2.4 เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 - 2.5 เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 2.6 ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือ ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธี

เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอไม่น้อยกว่า 60 วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์)

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ

ชั้นตราที่ขอ	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	เป็นลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ระดับปฏิบัติการ	
	แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนขอพลเรือน ระดับชำนาญการ	
บ.ช.	1.ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ 2.ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนชำนาญการ	
จ.ม.	ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	
จ.ช.	ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์	

3.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พนักงานราชการ

1. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. 2547
2. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
4. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
5. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ จากบัญชี 32 ประกาศ คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

เกณฑ์การขอพระราชทานพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชั้นตราที่ขอ	เกณฑ์การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
บ.ม.	กลุ่มงานบริการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ บ.ม.	
บ.ช.	กลุ่มบริหารทั่วไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ได้ บ.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ บ.ช.	
จ.ม.	ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.	
จ.ช.	ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	
ต.ม.	ได้ จ.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	

เอกสารหลักฐานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

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

- กรอกรูปแบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด / คน
- สำเนา ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด / คน
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด / คน
- กรอกรูปแบบ สพท.2 สรุปลำดับชั้นตรา จำนวน 1 ชุด / โรงเรียน
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอ ประจำปี2561 และตัวอย่าง

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

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

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

ดังนี้

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

2. ชั้นสายสะพาย ชั้น ป.ม. (ประภามารณ์มณฑลไทย) ต้องเป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และรับเงินเดือนเต็มขั้นของอันดับ คศ.3 ชั้น 58,390 บาท และเป็นผู้จะเกษียณอายุราชการ

- แบบ ร.ร.1 จำนวน 1 ชุด (ให้พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์)
- แบบสำเนา ก.พ.7 จำนวน 4 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน 4 ชุด
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 จำนวน 4 ชุด
- ประกาศราชกิจจานุเบกษาหรือประกาศใบกำกับเครื่องราชที่ ได้ชั้น ท.ช. จำนวน 4 ชุด

3. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ให้จัดพิมพ์แบบกรอกประวัติของตนเองเรียงลำดับ ตั้งแต่บรรจุและลงรายการในบรรทัดต่อมาในช่อง วัน เดือน ปีที่รับราชการว่า (จนถึงปัจจุบัน) จัดทำแบบกรอกประวัติ ให้อยู่ในหนึ่งหน้ากระดาษ เอ 4 และกรอกรายละเอียดให้ครบทุกปีให้เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยตนเองด้วยปากกา สีน้ำเงินเท่านั้น 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
- ให้ศึกษารายละเอียดจากแนวปฏิบัติการเสนอขอ

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ศึกษารายละเอียดตามข้อ 1-3 และยื่นขอพร้อมส่งรายละเอียดของข้อมูลและแนบเอกสารดังที่กำหนดในรายละเอียด

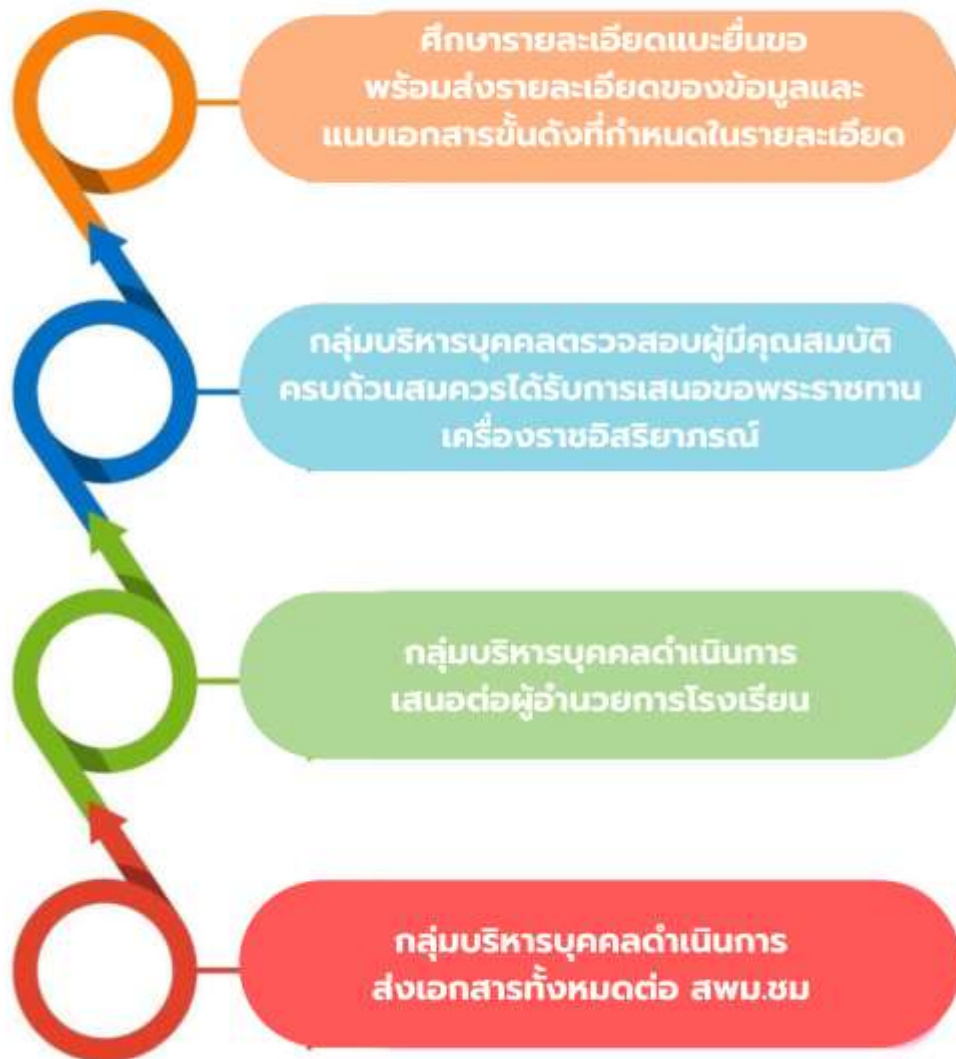
2. กลุ่มบริหารบุคคลตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ

4. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



4. ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ 180 วัน (6 เดือน) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service และ KSP School) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th เพื่อตรวจสอบประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนปี ที่จะหมดอายุ

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถเข้าระบบได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่
๑. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service (<https://selfservice.ksp.or.th>)
๒. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสถานศึกษา KSP School (<http://www.ksp.or.th/ksp1๒๐๑๘/ksp-school>) ก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้สถานศึกษานันทักข้อมูลทะเบียนสถานศึกษาก่อนยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน KSP School)

* กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อน และดำเนินการล็อกอินเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง ๔ ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์

เข้ามาดู ใบอนุญาต ➡️ ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย ➡️ บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต (ตามประเภทวิชาชีพที่จะขอต่ออายุ)

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ระบบยังไม่รองรับการชำระผ่าน mobile Banking)
๒. เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย
๓. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

* จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียม ภายใน ๑-๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณสมบัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบประกอบ โดยจะดำเนินการภายใน ๕-๗ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖

เสนอพิจารณาอนุมัติ

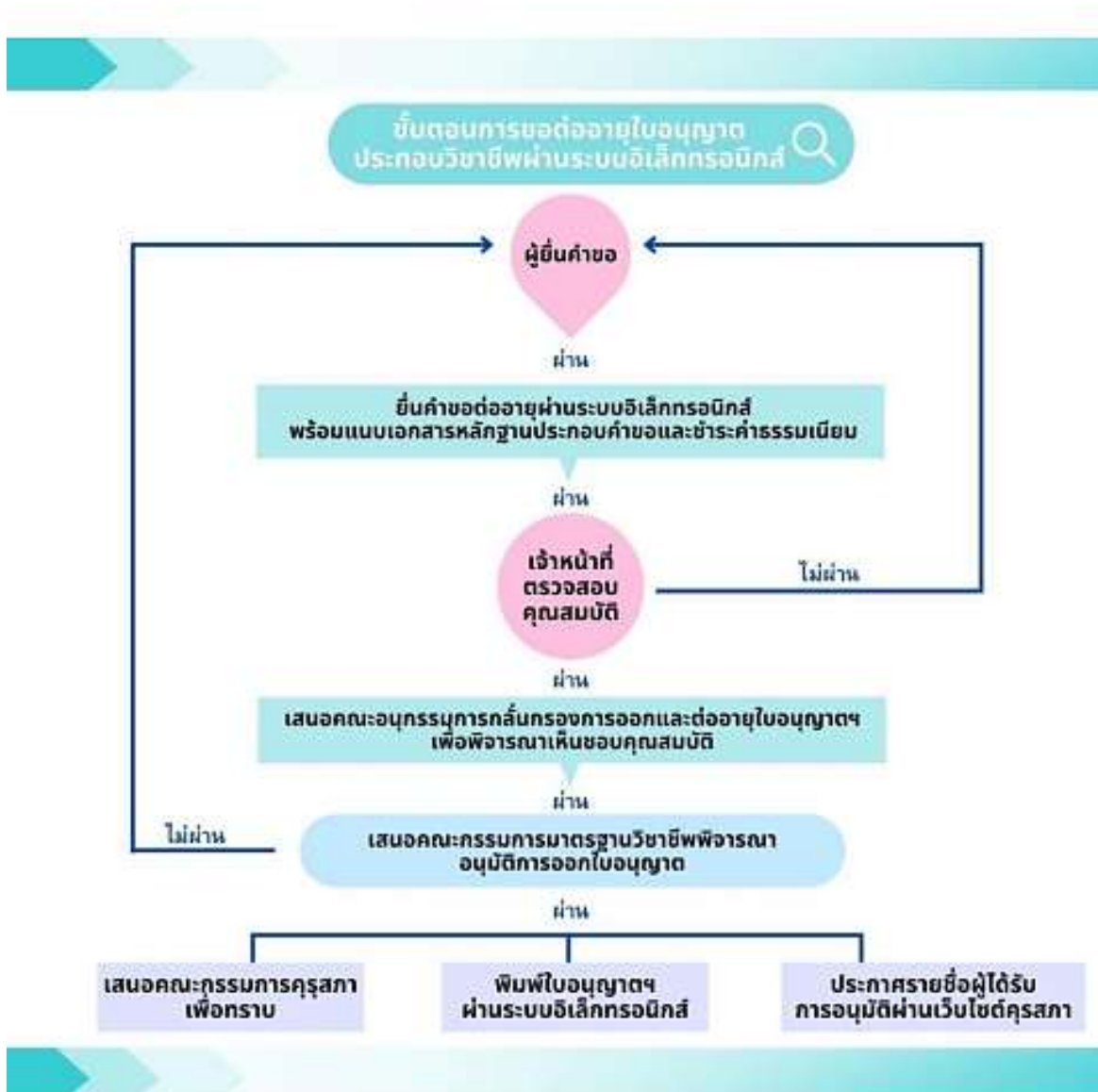
หลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการหลังจากที่ตรวจสอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา เมนูตรวจสอบผลต่าง ๆ ➡ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php) และสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ที่ ผ่านระบบ KSP Self-Service และ KSP School (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์)

ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิทยฐานะ

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

1. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

- 1.1. ข้าราชการครูทุกคนเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามตำแหน่งและวิทยฐานะของตนเอง ลงในแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน หรือ PA1/ส.
- 1.2. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และกำหนดปฏิทินการกลั่นกรองฯ ประจำปี
- 1.3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลตามปฏิทิน และบันทึกผลการประเมินตามตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินเพื่อกลั่นกรองข้อตกลงในการพัฒนางาน
- 1.4. โรงเรียนแจ้งผลการกลั่นกรอง ฯ ให้ข้าราชการครูทุกราย ทราบ
 - 1.4.1.กรณี สอดคล้อง ให้ดำเนินการในข้อ 1.6
 - 1.4.2.กรณี ไม่สอดคล้อง ให้ดำเนินการในข้อ 1.5
- 1.5. ข้าราชการครูปรับปรุงข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล ฯ
- 1.6. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมายเหตุ : 1. ดำเนินการตามข้อที่ 1.1– 1.6 ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ทุกปีงบประมาณ
2. กรณีที่ข้าราชการย้ายระหว่างปีงบประมาณ ให้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใหม่

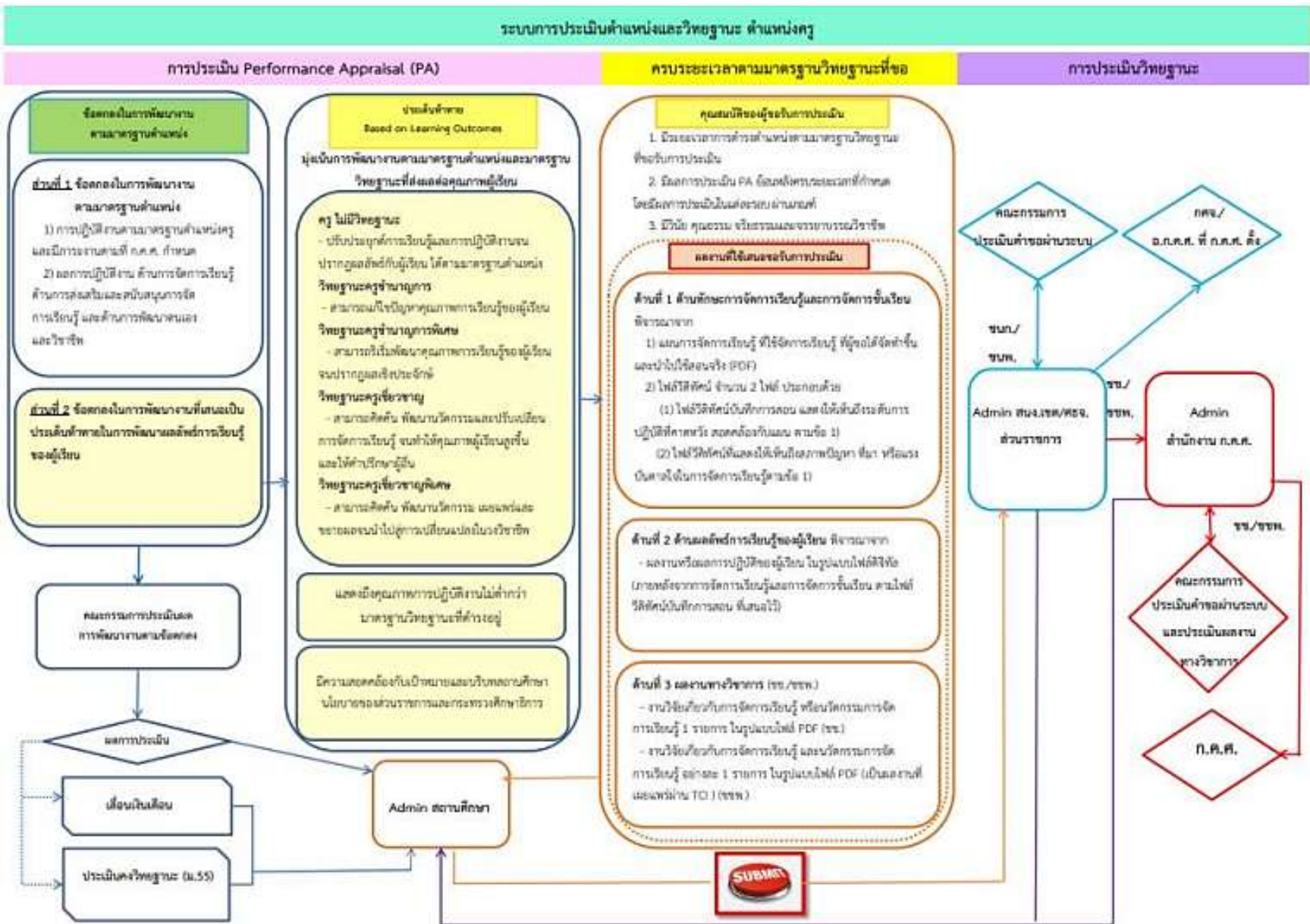
2. การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

- 2.1. โรงเรียนขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยให้มีคณะกรรมการประเมิน 3 คน ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย
- 2.2. โรงเรียนออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน และกำหนดปฏิทินการประเมินประจำปี
- 2.3. คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามปฏิทินการประเมิน และบันทึกผลการประเมินตามตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ถูกประเมินลงในแบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง หรือ PA2/ส. และสรุปลงใน แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง หรือ PA3/ส.
- 2.4. โรงเรียนแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูทุกราย ทราบ
 - 2.4.1. กรณีผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการในข้อ 2.5

- 2.4.2. กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการปรับปรุงและดำเนินการตามข้อ 2.3 อีกครั้ง
- 2.5. ผู้รับผิดชอบระบบ DPA ของโรงเรียน นำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2.6. ข้าราชการครูนำผลการประเมินไปใช้
- กรณีที่ 1 ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - กรณีที่ 2 ใช้เพื่อคงวิทยฐานะ ดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
 - กรณีที่ 3 ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- หมายเหตุ :
1. ประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หลังวันที่ 1 ตุลาคม
 2. ผู้ถูกประเมินจะต้องมีผลประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- 3.1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ทุกวิทยฐานะ) และยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปีการศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยต้องแนบเอกสาร ดังนี้
- 3.1.1. ผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ย้อนหลัง รูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
 - 3.1.2. ข้อมูลของห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐานเพื่อรับการประเมิน 2 ด้าน (ชำนาญการและชำนาญการ พิเศษ), 3 ด้าน (เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ)
- ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ต้องแนบเอกสาร
- (1) แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ (2) ไฟล์วิดีโอที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ ในข้อ (1) จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย ไฟล์บันทึกการสอน จำนวน 1 ไฟล์, ไฟล์แสดงสภาพปัญหา/แรงบันดาลใจ จำนวน 1 ไฟล์
- ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้แสดงผลที่เกิดขึ้นภายหลังจัดการเรียนการสอนตามไฟล์ บันทึกการสอน จัดทำในรูปแบบไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพ ไฟล์ PDF ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์
- ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ จัดทำในรูปแบบ ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์
- 3.2. ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองและตรวจสอบคุณสมบัติ
- 3.3. สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA
- 3.4. ประเมินผ่านระบบ DPA



6. การขออนุญาตไปราชการ

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
2. เสนอกลุ่มบริหารวิชาการลงนามอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาเอกสารโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานต้นเรื่อง
 - กำหนดการและรายละเอียดการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
3. เสนอกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่าย และลงนามอนุมัติ
4. เสนอกลุ่มบริหารบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ
5. กลุ่มบริหารบุคคลออกคำสั่งการไปราชการ
6. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติคำสั่งไปราชการ
7. กลุ่มบริหารบุคคลสำเนาเอกสารคำสั่งให้ผู้ไปราชการ
8. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืมเงินและทางการเงิน
9. เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาดังกล่าวที่กลุ่มบริหารบุคคล
10. กลุ่มบริหารบุคคลเสนอสรุปรายงานการประชุม อบรม สัมมนาต่อผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



7. การแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

การแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ มีหลายประเภท เช่น การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาใน ก.ค.ศ.16 การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัวเพื่อใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ฯ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่ง ศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณะบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณะบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณะบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือ เสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิหรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิหรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มี สิทธิหรือสำเนาใบมรณะบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
2. ส่งแบบคำขอและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. กลุ่มบริหารบุคคลตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
4. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ
5. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการส่งเอกสารต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนการแจ้งขอเพิ่ม และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำสั่ง
ขอปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



2. ส่งแบบคำขอและ
แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มบริหารบุคคลตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของเอกสาร



4. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการ
เสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ

5. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการ
ส่งเอกสารต่อสำนักงานเขต



8. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

1. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการพร้อมแนบเอกสารแสดงความจำเป็นในการออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ
2. ส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารบุคคล
3. กลุ่มบริหารบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา



9. การลากิจ

1. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
2. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
3. นำใบลาขึ้นที่กลุ่มบริหารบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย 3 วันทำการเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
4. กลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

10. การลาป่วย

1. ให้แจ้งกลุ่มบริหารบุคคลเป็นการเบื้องต้นทางไลน์ คณะครูและบุคลากรกลุ่มบริหารบุคคล เท่านั้น
2. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
4. นำใบลาขึ้นที่กลุ่มบริหารบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
5. กลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

11. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว 2 วันทำการ

12. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนสันกำแพง ปีการศึกษา 2567 ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- | | |
|---------------|---|
| 1.วันจันทร์ | สวมชุดสีเหลือง |
| 2.วันอังคาร | สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น และชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับ ลูกเสือวิสามัญ ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร) |
| 3.วันพุธ | สวมชุดสุภาพ ตามความเหมาะสม |
| 4.วันพฤหัสบดี | สวมชุดสุภาพ ตามความเหมาะสม |
| 5.วันศุกร์ | สวมชุดพื้นเมือง หรือชุดผ้าไทย ตามความเหมาะสม |

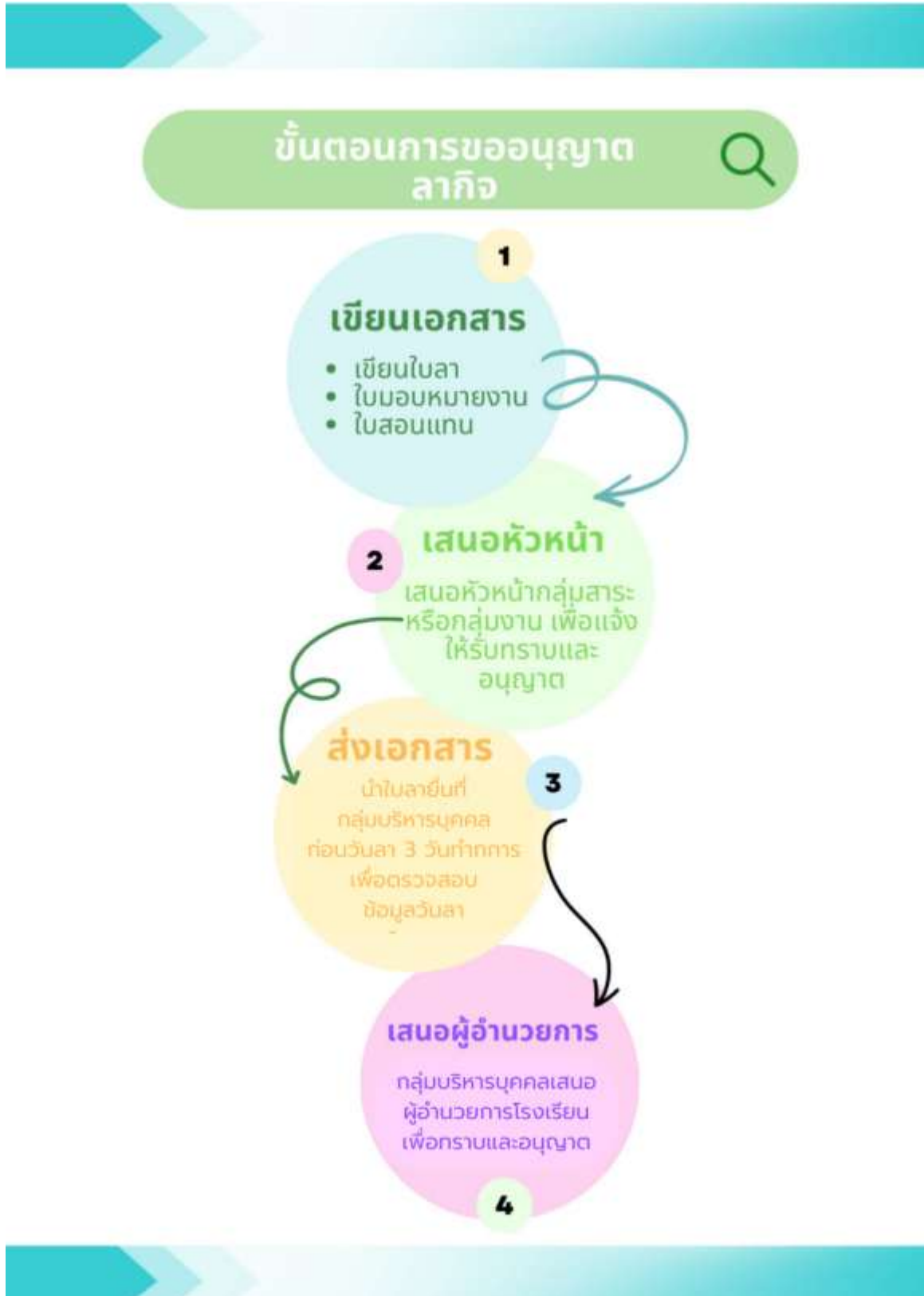
กางเกง/กระโปรง ต้องเป็นสีดำหรือสีสุภาพ ครูหญิงไม่สวมกางเกงมา ยกเว้นครูหญิงที่สอนพลศึกษาสามารถสวมใส่กางเกงวอร์มในวันที่มีการสอนได้

พร้อมทั้งได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สวมใส่รองเท้า ดังนี้

ครูหญิง สวมรองเท้าคัชชูโทนสีเข้ม ครูหญิงที่สอนพลศึกษาสามารถสวมใส่รองเท้ากีฬาได้

ครูชาย สวมรองเท้าหนังคัชชูโทนสีเข้ม ครูชายที่สอนพลศึกษาสามารถสวมใส่รองเท้ากีฬาได้

ขั้นตอนการขออนุญาตลาภิก



ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย



ภาคผนวก

แบบขออนุญาตไปราชการ

	บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ ที่	โรงเรียนสันกำแพง	อำเภอสันกำแพง	จังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ		วันที่	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง			
๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง			
กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/กลุ่มบริหาร โรงเรียนสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่			
พร้อมด้วย			
.....			
.....			
.....			
..... รวมจำนวน คน			
ขออนุญาตไปราชการเพื่อ			
.....			
สถานที่			
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา			
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา			
รวมไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง			
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)			
ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกฉบับนี้			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
		ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง	

๒. โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงครู
ประเภท จำนวน คน คนละ บาท รวมเงิน บาท

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียน
ประเภท จำนวน คน คนละ บาท รวมเงิน บาท

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง.....
ประเภท จำนวน คน คนละ บาท รวมเงิน บาท

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

☐ รถยนต์ราชการ (รถยนต์โรงเรียน) ☐ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
ระยะทางไป - กลับ กิโลเมตร ๆ ละ บาท รวมเงิน บาท

☐ พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง รวมเงิน บาท

๔. ค่าที่พัก จำนวน คน จำนวน วัน วันละ บาท รวมเงิน บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวมเงิน บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

แบบใบลาป่วย ลากิจ และลาคลอด

แบบใบลา (ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอดบุตร)

เรียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียนสันกำแพง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ

ขอลา.....
☐ ลาป่วย
☐ ลาบางส่วนวัน เนื่องจาก.....
☐ ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ลาป่วย ☐ ลาบางส่วนวัน ☐ ลาคลอดบุตร ครังสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสาระฯ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
 ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนสันกำแพง

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน	
วันที่	เดือน พ.ศ.
เรื่อง	ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง
ข้าพเจ้า	เลขบัตรประชาชน ปัจจุบัน
ดำรงตำแหน่ง	วิทยฐานะ มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
เพื่อ(ระบุรายละเอียด)	
สถานที่นำไปใช้ ต้องการนำไปใช้ในวันที่	
กรณีขอใบรับรองเงินเดือนเพื่อคำประกัน	
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อคำประกัน	
(นาย/นาง/นางสาว)	อยู่บ้านเลขที่ หมู่
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด	
สาเหตุที่นำไปใช้	
สถานที่นำไปใช้	
ต้องการนำไปใช้ในวันที่	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ	
()	
หมายเหตุ ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการขอ	
- ภาษีเงินได้บุคคล	
- ผู้ขอคือ สามี/ภรรยา 1 วัน	
- ระบุจำนวนที่คิดภาษีไว้ ๑๐๐ บาท	

แบบขอร้องย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ยื่นคำร้องขอย้าย วันที่

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ เลขประจำตัวประชาชน สถานศึกษา รับเงินเดือนขั้นบัน อัตราเงินเดือน บาท (ปีงบประมาณ)) หมายเลขโทรศัพท์	สังกัด ที่ย้าย ☐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ☐ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ☐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ☐ สำนักงาน ก.ค.ศ. ☐ อื่น ๆ กรณี ที่ย้าย ☐ การย้ายกรณีปกติ ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ☐ การย้ายกรณีพิเศษ ชื่อ ☐ การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรณี หมายเหตุ ให้เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง	
ประวัติส่วนตัว ๑. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ๒. ภูมิลำเนา สาขาวิชา/วิชาเอก วิชาโท (ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา) ๓. ความรู้ความสามารถ ๔. ประสบการณ์ ๕. คุณสมบัติ ชื่อ อาชีพ ที่ทำงาน ตำบล อำเภอ จังหวัด	ข้อมูลอื่น ๆ ๑. การศึกษาวิจัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดเงินเดือน ☐ ลดขั้นเงินเดือน/ลดเงินเดือน เคยถูกพิจารณาเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู ☐ ว่ากล่าวตักเตือน ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ พักใช้ใบอนุญาต ☐ เพิกถอนใบอนุญาต ๒. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน ☐ กั้นตาร/ชายแดน/เสี่ยงภัย ☐ มีเสียง/กลิ่น/ฝุ่นละออง/มลพิษ ☐ ใช้ภาษาอื่นมากกว่าภาษาไทย ☐ ยากลำบากในการเดินทาง ☐ ระยะทางจากสถานศึกษาถึงส่วนราชการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กม. ☐ อื่น ๆ ระบุ	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง) ☐ การย้ายกรณีปกติ เหตุผล ๓. ให้ระบุสถานศึกษาที่ย้าย โดยเรียงลำดับตามความประสงค์ (๑) โรงเรียน (๒) โรงเรียน (๓) โรงเรียน ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ ☐ (๑) ขอร้องรับการย้าย ☐ (๒) สถานศึกษาใดก็ได้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วจะไม่ขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ☐ การย้ายกรณีพิเศษ ชื่อ เหตุผล ๓. ให้ระบุอำเภอที่มีสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งในจังหวัด โดยเรียงลำดับตามความประสงค์ (๑) อำเภอ (๒) อำเภอ (๓) อำเภอ ๒. ถ้าไม่ได้ตามระบุ ☐ ให้พิจารณาสถานศึกษาใดก็ได้ ในจังหวัด ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ☐ กรณีได้รับการพิจารณาได้ย้ายแล้วจะไม่ขอรับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

โรงเรียนสันกำแพง อําเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

[illegible]

แบบขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งาน	กลุ่ม โรงเรียนสันกำแพง
	วันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ โรงเรียน	
เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสันกำแพง	
ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
มีความประสงค์ขอเบิกเงินสวัสดิการ โรงเรียน เพื่อ	
โดยมีรายการดังต่อไปนี้	
1.	 จำนวนเงิน บาท
2.	 จำนวนเงิน บาท
3.	 จำนวนเงิน บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
เรียน รองผู้อำนวยการ	ลงชื่อ ผู้เบิก
เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	วันที่ / /
(นายประภาส กาวรี)	
ลงชื่อ	
วันที่ / /	
ประเภทการจ่าย	

เรียน ผู้อำนวยการ

เห็นควร ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ
 (นายเสาวสุปราชญ์ ชัยบุญานะ)
 วันที่ / /

แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย สาขา..... เลขที่บัญชี..... โทรศัพท์.....

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องว่าง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความหาที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดจากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน..... บาท (.....) ข และ

(1) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกให้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ค

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้เอาสิทธิของผู้อื่น

แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หมายเลขบัญชีธนาคารกรุงไทย.....	สาขา.....	โทรศัพท์.....
แบบ 7		
ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น		
1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....		
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....		
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาของบุตรตามกฎหมาย ☐ เป็นมารดา		
4. ข้าพเจ้าได้อำนาจเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท 2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท 3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท 4) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท		

แบบคำขอกู้เงินสามัญ

คำร้องขอกู้เงินสามัญที่...../.....
คำร้องขอกู้เงินสามัญ
เรียน คณะกรรมการเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสวัสดิการ
ข้าพเจ้า..... เลขทะเบียนสมาชิก.....
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง..... ของโรงเรียนสันกำแพง เงินเดือน..... บาท
เสนอคำขอกู้สามัญ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง โปรดพิจารณาดังนี้
ข้อที่ 1 ข้าพเจ้าขอกู้เงินสามัญของกองทุนสวัสดิการ จำนวน..... บาท
(.....) โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้.....
ข้อที่ 2 ข้าพเจ้าขอเสนอสมาชิกที่จะเป็นผู้ค้ำประกันคือชื่อ.....
เลขทะเบียนสมาชิก.....
ข้อที่ 3 ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากัน เงินต้นงวดละ..... บาทพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี เป็นจำนวน..... บาท
ข้อที่ 4 เมื่อได้รับการอนุมัติกู้ ข้าพเจ้าพร้อมผู้ค้ำประกันจะลงชื่อรับเงินกู้ด้วยคำร้องขอกู้เงิน
ต่อหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง
ข้อที่ 5 ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนเป็นรายเดือน/นำส่งเงินตรงตามเวลาที่กำหนด จนกว่าจะใช้หนี้เงินกู้หมด (ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)
ข้อที่ 6 หากผู้กู้ไม่สามารถส่งชำระเงินกู้ได้ตามสัญญาที่ทำไว้ ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบชำระหนี้เงินกู้ เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยแทนผู้กู้จนกว่าจะชำระหนี้หมดตามสัญญา
ทั้งผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน รับทราบเงื่อนไขข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ยินดีปฏิบัติตามระเบียบการกู้เงิน และตามรายละเอียดคำร้องขอกู้เงินฉบับนี้ ทุกประการ
ลงชื่อ..... ผู้ขอกู้..... ลงชื่อ..... พยาน.....
(.....) (.....)
สำหรับผู้ค้ำประกัน
ข้าพเจ้า..... เลขทะเบียนสมาชิก.....
รับราชการตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท ยินยอม
ผูกพันค้ำประกันเงินกู้สามัญของ..... จำนวนเงินกู้..... บาท
ตามคำร้องข้างต้นนี้ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน.....
(.....)
สำหรับผู้กู้เงิน
ข้าพเจ้า..... เลขทะเบียนสมาชิก.....
ได้รับเงินกู้จากกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง จำนวนเงิน..... บาทเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ..... ผู้กู้.....
(.....)

แบบคำขอกู้เงินฉุกเฉิน

คำร้องขอกู้เงินฉุกเฉินที่...../.....

คำร้องขอกู้เงินฉุกเฉิน

เรียน คณะกรรมการเงินกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง

ข้าพเจ้า.....เลขทะเบียนสมาชิก.....

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....ของโรงเรียนสันกำแพง เงินเดือน.....บาท

เสนอคำขอกู้ฉุกเฉิน เพื่อคณะกรรมการดำเนินการสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง โปรดพิจารณาดังนี้

ข้อที่ 1 ข้าพเจ้าขอกู้เงินฉุกเฉินของกองทุนสวัสดิการ จำนวน.....บาท

(.....) โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้.....

ข้อที่ 2 ข้าพเจ้าขอเสนอสมาชิกที่จะเป็นผู้ค้ำประกันคือชื่อ.....

เลขทะเบียนสมาชิก.....

ข้อที่ 3 ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากับ เงินต้นงวดละ.....บาทพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี เป็นจำนวน.....งวด

ข้อที่ 4 เมื่อได้รับการอนุมัติเงินกู้ ข้าพเจ้า พร้อมผู้ค้ำประกันจะลงชื่อรับเงินทำคำร้องขอกู้เงิน

ต่อหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง

ข้อที่ 5 ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนเป็นรายเดือน / นำส่งเงินตรงตามเวลาที่กำหนด จนกว่าจะใช้หนี้เงินกู้หมด (ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

ข้อ 6 หากผู้กู้ไม่สามารถส่งชำระเงินกู้ได้ตามสัญญาที่ทำได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบชำระหนี้เงินกู้ เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยแทนผู้กู้จนกว่าจะชำระหนี้หมดตามสัญญา

ทั้งผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน รับทราบเงื่อนไขข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ยินดีปฏิบัติตามระเบียบการกู้เงิน และ

ตามรายละเอียดคำร้องขอกู้เงินฉบับนี้ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้กู้.....ลงชื่อ.....พยาน.....

(.....)(.....)

สำหรับผู้ค้ำประกัน

ข้าพเจ้า.....เลขทะเบียนสมาชิก.....

รับทราบการค้ำประกัน.....เงินเดือน.....บาท ยินยอม

ผูกพันค้ำประกันเงินกู้ฉุกเฉินของ.....จำนวนเงินกู้.....บาท

ตามคำร้องข้างต้นนี้ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน.....

(.....)

สำหรับผู้กู้เงิน

ข้าพเจ้า.....เลขทะเบียนสมาชิก.....

ได้รับเงินกู้จากกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสันกำแพง จำนวนเงิน.....บาทเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้กู้.....

แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียนสันกำแพง

ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนสันกำแพง	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปราชการ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสันกำแพง	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....	
ขออนุญาตใช้รถยนต์ (.....) รถตู้ (.....) รถจักรยานยนต์ (.....) ไปราชการที่.....	
เพื่อ.....ในวันที่.....เวลา.....	
ถึงวันที่.....เวลา.....มีผู้ร่วมเดินทางครั้งนี้ จำนวน.....คน	
โดย (.....) พนักงานขับรถ (.....) ขับเอง (.....) อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ	
เสนอ เห็นควรให้ใช้รถ.....โดย (.....)นายเอกภม ทหารวงศ์ (.....)นายราชันย์ ลกุลเจริญ (.....)นายวิระพันธ์ ไชยวุฒิ เป็นพนักงานขับรถ	
(.....) โปรดพิจารณา.....	
ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ	
คำสั่ง (.....) อนุญาตตามเสนอ (.....) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต	
วันที่.....	



พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำความหรือละเว้นกระทำการใด อันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่า ในขณะที่รับราชการได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจ ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้น ออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็น ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๙๘ วรรคเจ็ด จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้น ออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์การพิจารณา อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์การตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือ มีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัย ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่ วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๐๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๐๒/๑ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ”

ผู้รับสนองพระราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังออกจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้น สมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้