

# คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานบุคลากร



โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ประวัติโรงเรียน	๓
ข้อมูลทั่วไป	๔
ปรัชญาและอุดมการณ์	๗
วิสัยทัศน์ /พันธกิจ /เป้าหมาย	๘
แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคลากร	๙
มาตรฐานการปฏิบัติและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานงานบุคลากร	๑๐
ขั้นตอน	๓๔

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคลากรของโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ได้ศึกษาทราบบรรยากาศ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูลตลอดจนแนวปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคลากรโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จ ใน การบริหารงานต่างๆ

ทางโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฝ่ายบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนบางกระทุ่ม เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

## ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๕ ต.บางกระทุ่ม อ.บางกระทุ่ม จ.พิษณุโลก เปิดเรียนเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๑๘ โดยชาวบางกระทุ่ม และคณะกรรมการอำเภอได้ขออนุญาตเปิดโรงเรียนมัธยมเป็นแห่งที่ ๒ ของอำเภอ ขณะนั้นกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมี ดร.นิพนธ์ ศศิธร เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อกระทรวงอนุญาตจึงเปิดรับสมัคร นักเรียนและรับโอนนักเรียนจากโรงเรียนเนินกุ่มวิทยา เป็นบางส่วน และเนื่องด้วยอาคารเรียนยังไม่มีจึงไปอาศัยเรียนที่โรงเรียนบางกระทุ่ม โดยมี นายวิจิต เลี่ยมสกุล ศึกษาธิการอำเภอบางกระทุ่มสมัยนั้นรักษาการแทนครูใหญ่ จนถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๑๘ กรมสามัญศึกษา ได้แต่งตั้ง นายธีรพันธ์ อินแดง ครูโทโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ในปีแรกมีนักเรียน ๖๗ คน แบ่งเป็น ๒ ห้องเรียน มีครู ๕ คน และมีนักการภารโรง ๑ คน

ปี ๒๕๑๙ โรงเรียนได้ย้ายมาทำการเรียนการสอน ในที่ดินที่ประชาชนช่วยกันบริจาคเงินซื้อ จำนวน ๓๕ ไร่

ปี ๒๕๓๔ โรงเรียนได้รับการคัดเลือก ให้เข้าโครงการโรงเรียนมัธยมเพื่อพัฒนาชนบท (มพช. ๑ รุ่น ๒) ซึ่งเริ่มโครงการปี ๒๕๒๓ สิ้นสุดโครงการปี ๒๕๒๗ และในปีนั้นผู้ปกครองนักเรียนร่วมกันบริจาคเงินซื้อที่ดิน ให้โรงเรียนอีก ๑๐ ไร่ รวมที่ดินทั้งหมดเป็น ๔๕ ไร่

ปี ๒๕๒๖ โรงเรียนขออนุญาตกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเปิดสอนนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปี ๒๕๒๗ โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดสอน มัธยมศึกษาตอนปลายได้ และในปีเดียวกันนี้มีผู้บริจาคเงินซื้อที่ดินให้โรงเรียนอีก รวมพื้นที่ทั้งหมด ๕๒ ไร่ ๑๐๔ ตารางเมตร

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมมีผู้บริหารที่มาดำรงตำแหน่งในโรงเรียนทั้งสิ้น ๙ คนดังนี้

๑. นายธีรพันธ์ อินแดง ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๑๘ - ๒๕๒๗
๒. นายชูชาติ อุทโก ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๒๗ - ๒๕๓๙
๓. นางสาวจรัมศรี เพ็ชรกุล ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๓๙ - ๒๕๔๓
๔. นางสาวดวงรัตน์พูลสวัสดิ์ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๔๓ - ๒๕๔๖
๕. นายเดช สมบูรณ์พงษ์กิจ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๔๖ - ๒๕๕๔
๖. นายศักดิ์ สินมา ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๕๔ - ๒๕๖๐
๗. นายศักดิ์ชัย ทุ่งโพแดง ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
๘. นางอุไร ปัญญาสิทธิ์ ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๔
๙. นายปิยะชัย ภูจันทร์ดิฐกุล ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปัจจุบัน

## ข้อมูลทั่วไป

### สภาพทั่วไปของโรงเรียน

ปีก่อตั้ง	: พ.ศ. ๒๕๑๘ รวมเวลาที่ก่อตั้ง ๔๖ ปี
สถานที่ตั้ง	: เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกระท่อม อำเภอบางกระท่อม จังหวัดพิษณุโลก
พื้นที่	: ๕๒ ไร่ ๑๐๔ ตารางเมตร
อาณาเขต	: ทิศเหนือ ติดกับถนนสายบางกระท่อม-พิษณุโลก ทิศใต้ ติดกับที่นา ทิศตะวันออก ติดกับทางรถไฟสายบางกระท่อม-พิษณุโลก ทิศตะวันตก ติดกับที่นา
ขนาดโรงเรียน	: โรงเรียนขนาดกลาง
ชั้นที่เปิดสอน	: ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
สังกัด	: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์	: ๐-๕๕๓๙-๑๑๒๓
โทรสาร	: ๐-๕๕๓๙-๑๑๒๓
อีเมล	: bkp.ac.th@gmail.com
เว็บไซต์	: <a href="http://www.bkp.ac.th">http://www.bkp.ac.th</a>

### สภาพชุมชนอำเภอบางกระท่อม

#### ภูมิประเทศ

อำเภอบางกระท่อมมีพื้นที่ประมาณ ๔๗๗.๐๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๗๙,๓๙๓.๗๕ ไร่ ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดพิษณุโลก สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นพื้นที่ราบลุ่ม มีแม่น้ำ ลำคลอง หนองบึง จำนวนมาก แม่น้ำสายหลักที่ไหลผ่านตำบลต่าง ๆ คือแม่น้ำน่าน แคววังทอง แคววัดตายม

#### การปกครอง

อำเภอบางกระท่อมมีจำนวนประชากรในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งสิ้น รวม ๖๖,๙๓๔ คน จำแนกเป็นเพศชาย ๓๒,๖๗๘ คน เพศหญิง ๓๔,๒๕๖ คน แบ่งการปกครองเป็น ๙ ตำบล ๘๗ หมู่บ้าน และจำแนกเป็น อบต. ๗ อบต. เทศบาล ๒ เทศบาล

## สภาพทางเศรษฐกิจ

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม ทำนา ทำสวน เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงปลา ผลผลิตที่มีชื่อเสียงมาสู่อำเภอ คือ กล้วยตาก อาชีพด้านอื่น ๆ เป็น การพาณิชย์กรรม และอุตสาหกรรม โดยมีโรงงานน้ำตาล ๑ โรง โรงสีขนาดใหญ่ ๓ แห่ง ขนาดเล็ก ๑๓ แห่ง

## ข้อมูลด้านศาสนา

อำเภอบางกระทุ่มมีวัดในพระพุทธศาสนา รวม ๔๓ วัด จำแนกเป็นนิกาย มหานิกาย ๔๒ วัด ธรรมยุต ๑ วัด มีศูนย์พัฒนาจิตเฉลิมพระเกียรติ กระทรวงศึกษาธิการ ประจำจังหวัดพิษณุโลก ได้แก่ วัดกำแพงมณี ( ปี พ.ศ.๒๕๔๒)

## ข้อมูลด้านวัฒนธรรม

วัฒนธรรม ประเพณีของประชาชนอำเภอบางกระทุ่ม ส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับวัฒนธรรมประเพณี ภาคกลางทั่วไป โดยมีประเพณีท้องถิ่นที่น่าสนใจ ได้แก่

ประเพณีการแข่งขันเรือบงของตำบลเนินกุ่ม จัดเป็นประจำทุกปี ในช่วงวันแรม ๑-๒ ค่ำ เดือน ๑๐ ที่วัดเนินกุ่ม เดิมเป็นการแข่งขันในลำคลอง ซึ่งต่อมาลำคลองตื้นเขิน จึงเปลี่ยนเป็นแข่งเรือบกแทน ใช้ไม้ไผ่ ยาว ๘ ศอก แทนลำเรือ ให้ผู้แข่งขัน ๙ คน นั่งอยู่บนหลังไม้ไผ่ แล้วถือวิ่งไปพร้อมกัน บนลู่วิ่ง ที่เป็นโคลน ระยะทาง ประมาณ ๒๐๐ เมตร การแข่งขันปล่อยครั้งละ ๒ ลำ นับผลแพ้ชนะ โดยนับจำนวนที่ชนะ ๒ ใน ๓ เที้ยว เช่นเดียวกับการแข่งเรือยาวทั่ว ๆ ไป

## คำขวัญอำเภอ

กล้วยตากฉ่ำหวาน มาตรฐานผลิตภัณฑ์สมุนไพร เลื่อมใสหลวงพ่อหรั่ง โอท็อปดั่งห้าดาว สืบสาวตำนานหลวงพ่อยม ชมประเพณีแข่งเรือบก โบสถ์นาคปรกบนดอกบัว

## ข้อมูลอื่น ๆ

งานวันกล้วยตากหวาน เป็นงานที่ประชาชน พ่อค้า ข้าราชการ ร่วมกันจัดเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์กล้วยตาก โดยเริ่มจัดในปี พ.ศ ๒๕๓๑ นายธีรพันธ์ สมานวรวงศ์ นายอำเภอขณะนั้น ให้จัดขึ้นในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ใช้ชื่อว่า “งานประเพณีสงกรานต์ และกล้วยตาก” ถือเป็นประเพณีจัดสืบต่อกันมาทุก ๆ ปี และตั้งแตปี พ.ศ ๒๕๓๘

นายสันติ กรุสวนสมบัติ นายอำเภอ ขณะนั้น ได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดงานให้มีความหลากหลายเพิ่มขึ้น ใช้ชื่อว่า “งานวันกล้วยตากหวาน” ซึ่งมีการกำหนดวันจัดงานตามความเหมาะสมของแต่ละปี

อำเภอบางกระทุ่ม มีของดีหลายประเภท ซึ่งนำชื่อเสียงให้อำเภอ ได้แก่ ยาสมุนไพร และการแพทย์แผนไทยของโรงพยาบาลบางกระทุ่ม ดินสองแควของประชาชน หมู่ ๒ บ้านคลองกระถ่อน ตำบลบางกระทุ่ม ซึ่งได้รับโล่จากสภาสตรีแห่งชาติ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ และชาเขียวไวบ่มอ่อน ของกลุ่มแม่บ้านทำตาล หมู่ ๓ ตำบลทำตาล ซึ่งได้รับประกาศนียบัตร รับรองคุณภาพมาตรฐาน “ชวนชิม ชวนใช้” จากสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่

## ข้อมูลการศึกษา

การศึกษาในระบบโรงเรียน อำเภอบางกระท่อมมีการจัดการศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยจำแนกสถานศึกษาช่วงชั้นที่ ๑-๒ จำนวน ๓๗ แห่ง ช่วงชั้นที่ ๓-๔ จำนวน ๒ แห่ง และมีโรงเรียนขยายโอกาส ๔ แห่ง

การศึกษานอกระบบโรงเรียน ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน มีแหล่งบริการให้ความรู้แก่ประชาชน คือ ห้องสมุดประชาชน ๑ แห่ง ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ๒๙ แห่ง สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ และโบราณคดี ได้แก่ วัดไพธสุวรรณ วัดโคกสลุด วัดสนามคลีตะวันตก ชุมชนโบราณวังสาร และบ้านวัดตายม

## ปรัชญาและอุดมการณ์



### ตราโรงเรียนบางกระท่อมพิทยาคม

ลักษณะเป็นรูปวงกลมมีพื้นเพ็องล้อมรอบ  
ภายในมีต้นกระท่อมเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียน  
พื้นเพ็อง หมายถึง การศึกษาพัฒนาอาชีพก้าวไปอย่างมั่นคง  
กำเนิดโรงเรียนวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๑๘

### ปรัชญา

เราจะทำตน ให้เป็นคนดีของสังคม

### คำขวัญ

พัฒนา สามัคคี เรียนดี กีฬาเด่น

### คติพจน์

สุชา สงฆรส สามัคคี  
ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะทำให้เกิดสุข

### สีของโรงเรียน

สีม่วง คือ ความเจริญงอกงามทางการศึกษาของนักเรียน  
สีแสด คือ ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

### ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นกระท่อม

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ

## วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล  
เป็นเลิศด้านคุณธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย  
รักษาสีงแวดล้อม  
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

## พันธกิจ

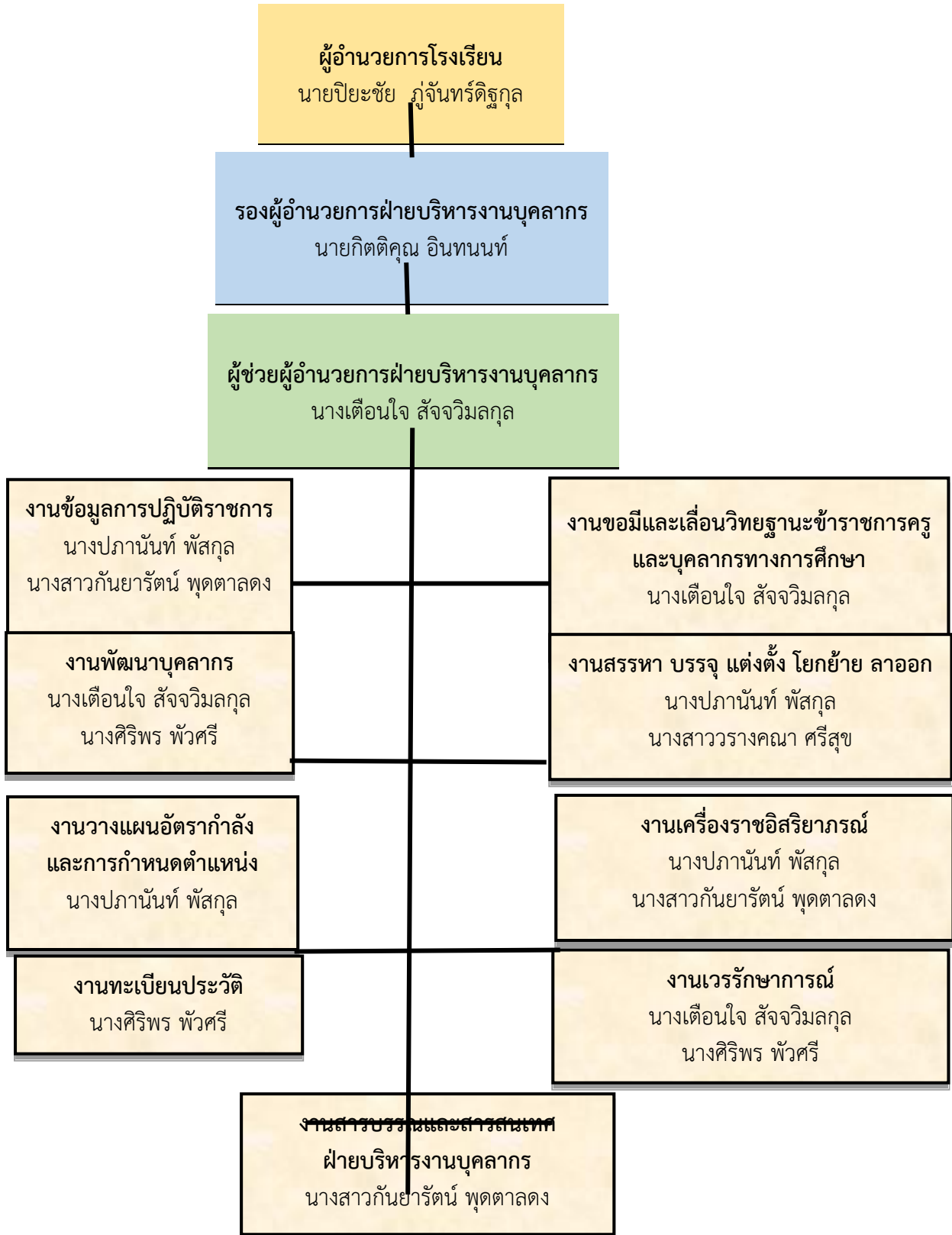
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์บนพื้นฐานความเป็นไทย
๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีองค์ความรู้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. สร้างเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (OBECQA) โดยใช้ ๕G Model ในการขับเคลื่อนสู่ความสำเร็จ
๖. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (OBECQA)
๗. ปลุกฝังให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๘. ปลุกฝังให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

## เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีองค์ความรู้ และสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๕. มีระบบบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (OBECQA)
๖. มีระบบการจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (OBECQA)
๗. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษานำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๘. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษามีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



# แผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคลากร



## มาตรฐานการปฏิบัติและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของฝ่ายงานงานบุคลากร

### การบริหารฝ่ายงานบุคลากร

งานบุคลากร คือ ขบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในองค์การ (Organization) คือ การที่คนรวมตัวกันเพื่อทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่ชัดและ มีการจัดระบบการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มไว้เป็นแบบแผนมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือคณะบุคคลภายในกลุ่ม สำหรับโรงเรียนอาจจะแยกบุคลากรเป็นสองฝ่ายคือ ฝ่ายปฏิบัติการเกี่ยวกับการให้การศึกษา ได้แก่ ครูอาจารย์และผู้มีส่วนช่วยให้การศึกษาดำเนินไปตามเป้าหมาย อีกส่วนหนึ่งคือผู้มารับบริการ ได้แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง ในการปฏิบัติงานในองค์การจะต้องมีระเบียบต่าง ๆ กำหนดให้บุคลากรทราบและปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารฝ่ายงานบุคลากรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### งานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานบุคลากร

๑. รับแนวปฏิบัติจากฝ่ายบริหารเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผน โครงการ กิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคลากร
๓. วางแผนงาน/โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคลากรมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบดูแลงานวินัยและจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตามให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ และกับฝ่ายบริหารงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ
๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรของสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปข้อมูลเสนอฝ่ายบริหาร

๒. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและนอกจังหวัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำสถิติการมาสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจกภาระตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ

เกณฑ์การประเมินผลงานและมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่งโดยการศึกษา วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่งลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ.

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลกและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๕. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๗. การรักษาราชการแทน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานเวรรักษาการณ์**

๑. จัดเวรปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร

๒. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๓. จัดครูเวรและนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ ตั้งแต่ ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. และกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

๔. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๕. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวร พร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน

๖. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๗. ประเมินผล สรุปรผลการปฏิบัติงานของครูเวรและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสารบรรณและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคลากร**

๑. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากร การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลครูและบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริการจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานบุคลากรและประสานงานร่วมมือกับงานสารสนเทศของโรงเรียนและฝ่ายอื่นๆ ให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงาน

๕. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากร ปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๖. จัดทำโครงสร้างบุคลากรของโรงเรียน/โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคลากร

๗. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือและการแยกหนังสือส่งให้งานฝ่ายที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานของงานสารบรรณ

๘. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑๐. ดำเนินการประสานงานการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคลากร

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ

๑๒. จัดทำทะเบียนพัสดุและตรวจสอบพัสดุฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๑๓. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศและการขออนอกบริเวณโรงเรียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ภาระหน้าที่/แนวปฏิบัติของครูและบุคลากร**

๑. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ครูอาจารย์ทุกท่านมีหน้าที่ลงเวลามาปฏิบัติราชการทุกวัน ตอนเช้าลงเวลา ไม่เกิน ๐๘.๐๐ น.

ถ้าเกิน ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย ตอนเย็นลงเวลาหลังจากสิ้นสุดการสอน คาบสุดท้าย คือเวลา ๑๖.๐๐ น.ของทุกวัน

๑.๒ ครูอาจารย์ที่มาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ทำบันทึกชี้แจงเสนอต่อผู้อำนวยการผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามลำดับขั้น

๑.๓ ครูอาจารย์ที่มีความประสงค์จะกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้บันทึกข้อความขออนอกบริเวณโรงเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ระบุเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามลำดับชั้น

๒. การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้เขียนคำร้องชี้แจงเหตุผลในการขอหนังสือรับรอง และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจนขอแบบคำร้องได้ที่งานสารบรรณกลางและฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามลำดับชั้น

๓. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ทำบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกครั้ง ในกรณีที่ไม่นับบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากรตามลำดับชั้น

๔. การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

๔.๑ ขอบขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดที่ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

๔.๒ เขียนเหตุผลรายละเอียดการขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดให้ชัดเจน เช่น ไปทำกิจกรรมอะไรที่ได้

๔.๓ ระหว่างที่ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัดนั้น พักอยู่ที่ใดระบุให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการติดต่อเมื่อมีข้อราชการ

๔.๔ เสนอขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคลากร ๔.๕ ติดต่อสอบถามและรับทราบการอนุญาตออกนอกเขตก่อน จึงจะเดินทางได้

๕. การขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ผู้ที่จะขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

๕.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

๕.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๑.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๑.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๑.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒ มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้

๕.๒.๑ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

๕.๒.๒ การขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น

๕.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ โดยพิจารณาจากสำเนาแฟ้มประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.๑๖) หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ.๗

๕.๔ ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๕.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษา ติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งได้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕ และมีผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๖ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา(วฐ.๒)

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอ ด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่จะเพิ่มเติม ก.พ. ๗ ให้เป็นปัจจุบันในเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับเงินเดือนทุกปีงบประมาณ

๖.๒ เมื่อจะขอแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ ให้จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสาร(สำเนา) ทะเบียนสมรส ขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ขอเพิ่มวุฒิ ซึ่งโรงเรียนจะต้องรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ ต่อไป

๖.๓ ครู อาจารย์ที่ย้าย ขอให้ นำ ก.พ. ๗ และเอกสารทะเบียนประวัติจากโรงเรียนเดิมมามอบให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อจัดทำแฟ้มประวัติต่อไป

๗. การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ งานบุคคลจะแจกแบบคำขอเลื่อนขั้นเงินเดือนฉบับร่าง ให้กรอกข้อมูลที่ควรบันทึกจดจำคือ ขั้นเงินเดือนปัจจุบัน วันเริ่มรับราชการ เลขที่ประจำตำแหน่ง วันลาในรอบปี งบประมาณ (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) ขอให้ดูรายละเอียดได้งานบุคลากร และต้องลงชื่อกำกับในคำขอ

๗.๒ ข้อมูลที่จำเป็นและจำไม่ได้ขอทราบและขอดู จากแฟ้มทะเบียนประวัติงานบุคลากร

๘. การขอปรับวุฒิ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ จัดทำบันทึกข้อความขอปรับวุฒิ ถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

๘.๒ แบบคำขอเพิ่มวุฒิ จำนวน ๓ ฉบับ

๘.๓ สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)

๘.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)

๙. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นแบบสำหรับใช้บันทึกประวัติข้าราชการบางประการที่ไม่มีใน

ก.พ. ๗ และใช้สำหรับเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และเป็นเอกสารของทางราชการซึ่งไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ แยกออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๙.๑ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ประโยชน์เสมอจึงได้กำหนดให้ใช้ส่วนบุคคลบันทึกข้อมูลย่อไว้

๙.๑.๑ ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด

๙.๑.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน

๙.๑.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๙.๑.๔ จำนวนวันหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

๙.๑.๕ ความสามารถพิเศษ

๙.๑.๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

๙.๑.๗ รายการอื่นที่จำเป็น

๙.๒ ข้อมูลซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับข้าราชการซึ่งควรเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ ได้แก่

๙.๒.๑ ใบสมัครเข้ารับราชการ, ข้อมูลการเข้ารับราชการ

๙.๒.๒ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

๙.๒.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษาฝึกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะรับราชการ เช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษา และ/หรือบัตรบันทึกผลการศึกษา (Transcript)

๙.๒.๔ หลักฐานการสอบประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ ของกรมตำรวจเป็นต้น

๙.๒.๕ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อ

ผู้บังคับบัญชา

๙.๒.๖ คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

๙.๒.๗ ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการ

๙.๒.๘ รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศของเจ้าของ ประวัติ เช่น จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

๙.๒.๙ คำสั่งให้พ้นจากราชการหรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น ให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง ๒ กรณีไว้ใน แฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนคำสั่งย้ายและแต่งตั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เมื่อได้บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ ไม่จำเป็นต้อง เก็บสำเนาคำสั่งดังกล่าวในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

๙.๒.๑๐ หลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้ว นั้นให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการโดยถือหลักว่า “เอกสารใดมี คุณค่ามากที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ใน อนาคตได้ให้เก็บไว้” เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๑๐. คำอธิบายการกรอกข้อมูลสำคัญโดยย่อในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๑๐.๑ ให้ติดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติทุก ๕ ปี โดยใช้รูปขนาดตามระเบียบว่าด้วย การจัดทำบัตร ประจำตัว (ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หรือ ๑ นิ้ว) และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้น ๆ ไว้ใต้รูปถ่ายแต่ละรูปด้วย

๑๐.๒ “ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....” ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้อง

๑๐.๓ “ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..ตรอก/ซอย..ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด ..” ให้บันทึกไว้โดยละเอียดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

๑๐.๔ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืนรวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกตามรายการให้ ชัดเจน

๑๐.๕ “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย” ให้บันทึกยอดรวม วันลา หยุดราชการ ขาดราชการหรือมาสายในรอบปีงบประมาณ

๑๐.๖ “ความสามารถพิเศษ” ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติ ราชการในตำแหน่งหน้าที่ และใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

๑๐.๗ “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่ง หน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึก เพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

๑๐.๘ “รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น” ให้บันทึกข้อผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทาง ราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่ เช่น รถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์หรือ รายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้เป็นต้น



๑๑. การย้าย มีกรณีต่าง ๆ เช่น การขอย้ายตามปกติ ดำเนินการได้ปีละ ๑ ครั้ง และการย้ายติดตามคู่สมรส

๑๑.๑ จะต้องเป็นการขอย้ายไปปฏิบัติราชการในอำเภอเดียวกับที่ทางราชการมีคำสั่งให้สามหรือภรรยา ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่

๑๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ อาจพิจารณาให้ย้ายติดตามคู่สมรส ไปช่วยปฏิบัติราชการยัง โรงเรียนอื่นซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอเดียวกันนอกเหนือจากระบุในคำร้องขอย้าย

๑๑.๓ คำสั่งย้ายของคู่สมรสที่เป็นรหัส หรืออักษรย่อให้ผู้ขอย้ายติดตามส่งรายละเอียดที่ระบุค่าเต็มของ รหัสหรืออักษรย่อในคำสั่งแนบไปพร้อมกับการส่งเรื่องขอย้ายด้วย

๑๑.๔ ในระหว่างรอผลการพิจารณาย้ายติดตามคู่สมรส สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่ให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดส่งตัวข้าราชการครูดังกล่าวไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน เพื่อมิให้เกิดปัญหาตามมาใน ภายหลังหากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้ไปช่วยปฏิบัติราชการคนละโรงเรียนกับที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

๑๑.๕ ผู้ขอย้ายที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ใน โรงเรียน หรือจังหวัดเดียวกันหากประสงค์จะขอย้ายให้ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมกัน มิฉะนั้นจะใช้สิทธิ์ขอย้ายติดตามคู่ สมรสไม่ได้

๑๑.๖ กรณีขอย้ายสับเปลี่ยนและคู่สมรส ของผู้ขอย้ายมิได้ส่งคำร้องขอย้าย พร้อมกันให้โรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ สอบถามผู้ขอย้ายและคู่สมรสก่อนว่าประสงค์จะขอย้ายติดตามคู่ สมรสหรือไม่ แล้วดำเนินการดังนี้

๑๑.๖.๑ กรณีคู่สมรสไม่ประสงค์จะขอย้ายติดตามให้ส่งหนังสือรับรอง คู่สมรสที่รับรองว่าจะไม่ขอ ย้ายติดตามไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมกับการส่งเรื่องขอย้ายสับเปลี่ยน

๑๑.๖.๒ กรณีคู่สมรสประสงค์จะขอย้ายติดตามให้ส่งคำร้องขอย้ายติดตามของคู่สมรสไปให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาพร้อมกับการส่งเรื่องขอย้ายสับเปลี่ยน และในกรณีที่ โรงเรียนต้นสังกัด ของคู่สมรสไม่ยินยอมให้ช่วยราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจจะพิจารณาให้ย้ายสับเปลี่ยน เพียงคนเดียวหรือให้ระงับการย้ายทั้ง ๒ คน

๑๒. การจัดทำ ก.พ. ๗ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ให้ข้าราชการรายใดที่ไม่มีทะเบียนประวัติ ให้คัดลอก ก.พ. ๗ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ พร้อมติดรูปถ่ายรูปปัจจุบันที่ ก.พ. ๗ ให้เรียบร้อย

๑๒.๒ หากมีเอกสาร คำสั่งต่าง ๆ หรือใบสำคัญที่ต้องการเก็บเข้าแฟ้มประวัติให้สำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๓. การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อคู่สมรสและเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา มีแนวปฏิบัติเมื่อข้าราชการครูมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อคู่สมรส และการเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาให้แจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายละเอียดในทะเบียนประวัติ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ ให้เป็น ปัจจุบัน โดยส่งหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ดังนี้

๑๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลงคำนำหน้านามและชื่อสกุล

๑๓.๑.๑ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๓ ฉบับ

๑๓.๑.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อ-ชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ

๑๓.๒ การเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีตั้งชื่อสกุลใหม่

- ๑๓.๒.๑ สำเนาใบสำคัญ การตั้งชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๓.๒.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อ ชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๓.๓ การขอเปลี่ยนชื่อตัว
  - ๑๓.๓.๑ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ จำนวน ๓ ฉบับ
  - ๑๓.๓.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๓.๔ การขอเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีหย่า (ขอใช้สกุลเดิม)
  - ๑๓.๔.๑ สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน ๓ ฉบับ
  - ๑๓.๔.๒ ตัวอย่างลายมือชื่อ-ชื่อสกุล จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๓.๕ การขอเปลี่ยนชื่อคู่สมรส (กรณีสมรสใหม่)
  - ๑๓.๕.๑ สำเนาใบสำคัญการสมรส จำนวน ๓ ฉบับ
  - ๑๓.๕.๒ สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน ๓ ฉบับ
  - ๑๓.๕.๓ สำเนาใบมรณบัตร (กรณีถึงแก่กรรม) จำนวน ๓ ฉบับ
  - ๑๓.๕.๔ ตัวอย่างลายมือชื่อ-ชื่อสกุลใหม่ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๑๓.๖ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
  - ๑๓.๖.๑ แบบคำขอเพิ่มวุฒิ จำนวน ๓ ฉบับ
  - ๑๓.๖.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)
  - ๑๓.๖.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ (สำเนาถูกต้อง)

๑๔. การลาประเภทต่าง ๆ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาเมื่อมีอาการป่วยมีหลักเกณฑ์การ ลาป่วย ดังนี้

๑๔.๑.๑ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๑๔.๑.๒ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑๔.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๑.๓.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๔.๑.๓.๒ ควรส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑๔.๑.๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ใบลาป่วย ใบรับรองแพทย์ควรระบุกำหนดระยะเวลาการลาให้ชัดเจน

๑๔.๒ การลาปฏิบัติงาน การลาปฏิบัติงานรวมทั้งการลาไปต่างประเทศ ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ในปีเริ่มรับราชการครั้งแรก (ปีงบประมาณแรก) ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน การลาปฏิบัติงานสามารถแยก ได้ดังนี้

- การลาปฏิบัติงาน
- การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑๔.๒.๑ หลักเกณฑ์การลาปฏิบัติงาน

๑๔.๒.๑.๑ สิทธิการลาจ้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาปฏิบัติงานปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๑๔.๒.๑.๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการด้วย) แล้วหากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการไม่มีสิทธิรับเงินเดือน

๑๔.๒.๑.๓ เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลาอีกส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ยกเว้นลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๑๔.๒.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการในสถานศึกษา

๑๔.๒.๒.๑ การลาอีกส่วนตัว ๓๐ วัน (นับวันหยุดราชการ) หัวหน้าสถานศึกษาหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับเดียวกันเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตให้ลาได้ (ตามระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑๔.๒.๒.๒ การลาอีกส่วนตัว ๓๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย) ผู้อำนวยการสามัญศึกษา จังหวัด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาต

### ๑๔.๓ การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีมีครรภ์ในช่วงเวลาก่อนคลอด และหลังคลอด

๑๔.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการลาคลอดบุตร

๑๔.๓.๑.๑ มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการด้วย) ในช่วงเวลา ก่อนคลอดและหลังคลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๔.๓.๑.๒ ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๑๔.๓.๑.๓ มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลอดบุตร ๙๐ วัน

๑๔.๓.๑.๔ การลาคลอดบุตรควรเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนด วันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดตั้งแต่เริ่มคลอด

๑๔.๓.๑.๕ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอก่อนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ก่อนวันลาคลอดบุตร ได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๔.๓.๑.๖ ข้าราชการที่คลอดบุตรระหว่างปิดภาคเรียน เมื่อเปิดภาคเรียนแล้วยังไม่มาปฏิบัติราชการให้นับวันลาคลอดตั้งแต่เริ่มคลอด

๑๔.๓.๒ อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคลอดบุตรของข้าราชการในสถานศึกษา ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ระดับเดียวกันตาม ระเบียบ ว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑๔.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๓.๓.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต

๑๔.๓.๓.๒ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นไม่ สามารถรอรับอนุญาตได้ กรณีเช่นนี้ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจง เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑๔.๓.๓.๓ กรณีที่ไม่สามารถส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑๔.๔ การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

๑๔.๔.๑ หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑๔.๔.๑.๑ ข้าราชการที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๑๔.๔.๑.๑.๑ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑๔.๔.๑.๑.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการ เพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๑๔.๔.๑.๑.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ออกจากราชการ

๑๔.๔.๑.๑.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ ในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

๑๔.๔.๑.๒ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๔.๔.๑.๓ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๑๔.๔.๑.๔ ในระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๑๔.๔.๑.๕ ข้าราชการในสถานศึกษา ที่ได้วันหยุดราชการตามวันหยุดราชการภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนแล้ว ไม่มีสิทธิพักผ่อน

๑๔.๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๔.๒.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๔.๔.๒.๒ ต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะหยุดราชการได้

๑๔.๔.๒.๓ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

๑๔.๔.๒.๔ ถ้าปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่ วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑๔.๕ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑๔.๕.๑ การลาอุปสมบท การลาอุปสมบทเป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ผู้ที่ได้รับพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทได้ ข้าราชการที่ยังมิได้อุปสมบท หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาอุปสมบท หรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีเริ่มรับราชการ (ปีงบประมาณแรก) ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้เคยลาอุปสมบทก่อนเข้ารับราชการ เมื่อเป็นข้าราชการแล้วลาอุปสมบทอีกก็ ถือว่าเป็นการลาอุปสมบทครั้งที่สองไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๔.๕.๒ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามที่มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๑๔.๕.๓ หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑๔.๕.๓.๑ จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลาและเมื่อลาสิกขาแล้ว ต้องกลับเข้ามารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขา

๑๔.๕.๓.๒ กรณีได้รับพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถอุปสมบทได้ก็ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอลอนวันลาหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้ลอนวันลาแล้ว ก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๑๔.๕.๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตข้าราชการและลูกจ้างในสถานศึกษา ลาอุปสมบท ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด

๑๔.๕.๕ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๕.๕.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต

๑๔.๕.๕.๒ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หากไม่สามารถจัดส่งได้ก่อน ๖๐ วันให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมทั้งแนบใบลา

๑๔.๕.๕.๓ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างลา อุปสมบท

๑๔.๕.๕.๔ จัดทำหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต (เฉพาะ ข้าราชการ)

๑๔.๕.๖ หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑๔.๕.๖.๑ จะต้องเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และ ต้องกลับมารายงานตัวภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

๑๔.๕.๖.๒ กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มี ปัญหาอุปสรรคไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการตามปกติ และขอลอนวันลา และ หากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้ลอนวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วก็ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีก ส่วนตัว

๑๔.๕.๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างไปประกอบพิธีฮัจย์ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้อธิบดีกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔.๕.๘ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๕.๘.๑ เสนอหรือจัดส่งใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๑๔.๕.๘.๒ กรณีไม่อาจจัดส่งใบลาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ได้ให้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

๑๔.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล “เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับ การตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ “เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร

๑๔.๖.๑ หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑๔.๖.๑.๑ ต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

๑๔.๖.๑.๒ เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๔.๖.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาเข้ารับการเตรียมพล ผู้อำนวยการสามัญศึกษา จังหวัด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาต ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้ารับการตรวจเลือก

๑๔.๖.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๖.๓.๑ ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก) หรือให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป (กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล)

๑๔.๖.๓.๒ รายงานลาแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นได้เลย โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๑๔.๖.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานไปตามลำดับ จนถึงหน้าที่ส่วนราชการข้าราชการที่ประสงค์จะขอยกเว้นการเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๑๓) กำหนดให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งรายชื่อครูที่จะได้รับการยกเว้นก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นั้น เพื่อให้การดำเนินการขอยกเว้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหาขึ้นภายหลัง จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๖.๔ หลักเกณฑ์การขอยกเว้น

๑๔.๖.๔.๑ จะต้องเป็นครูประจำการสอนอยู่ในโรงเรียนนั้น

๑๔.๖.๔.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๒๒ คาบ และจำนวนนักเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ต่อครู ๑ คน

๑๔.๖.๔.๓ อายุยังไม่ครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์

๑๔.๖.๕ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๖.๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอยกเว้น ให้ผ่านโรงเรียนตามลำดับโดยนำหลักฐานต่อไปนี้

๑๔.๖.๕.๑.๑ สำเนา สค. ๙ คนละ ๒ ชุด โดยให้ผู้บังคับบัญชา รับรองสำเนา

๑๔.๖.๕.๑.๒ ถ้าสำเนา สค. ๙ ไม่ชัดเจนให้คัดจากต้นฉบับด้วย ตัวบรรจง หรือตัวพิมพ์ โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองถูกต้อง

๑๔.๖.๕.๑.๓ ตารางสอน

๑๔.๖.๕.๒ โรงเรียนส่งเรื่องพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ขอยกเว้น จำนวน ๑ ชุด และ สำเนา สค.๙ คนละ ๒ ชุด ถ้าโรงเรียนเดียวมีหลายคนให้ลงบัญชีรายชื่อข้าราชการครูในแผ่นเดียวกัน

๑๔.๖.๕.๓ กำหนดส่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคมของทุกปี (สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้ยื่นกับจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่)

หมายเหตุ ๑. ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ข้าราชการครู โรงเรียนส่งตรงที่กองการเจ้าหน้าที่

๒. ในกรณีย้ายไปประจำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้น ครู ให้ดำเนินเรื่องการขอยกเว้นใหม่

๓. เมื่อพ้นสภาพจากการยกเว้นแล้ว ให้แจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ ที่ตนอยู่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพฐานนั้น

๔. ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แจ้งต่อนายอำเภอท้องที่ภายใน ๓๐ วัน พร้อมทั้งนำ สด.๙ ฉบับจริงให้ทางอำเภอขีดฆ่าชื่อ สกุลเดิมทิ้ง แล้วเขียนชื่อสกุลใหม่ และให้เซ็นชื่อเจ้าพนักงานกำกับไว้ด้วย

๕. ที่อยู่ปัจจุบันที่กรอกในบัญชีรายชื่อนั้น หมายถึง ที่อยู่อาศัยปัจจุบันจริงที่ไปทำการสอน

๑๔.๗ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งมี ๒ ประเภท คือ

๑๔.๗.๑ การปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑๔.๗.๑.๑ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นวาระที่จะต้องปฏิบัติงานในองค์การนั้น

๑๔.๗.๑.๒ รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงาน ตามความตกลงระหว่างประเทศ

๑๔.๗.๑.๓ ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงาน เพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

๑๔.๗.๒ การปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศนอกเหนือจากประเภทที่ ๑ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๔.๗.๒.๑ ต้องมีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ทั้งนี้เป็นการสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กล่าวคือ เมื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเกินกว่า ๔ ปี สำหรับประเภทที่ ๑ และเกิน ๑ ปี สำหรับประเภทที่ ๒ ผู้มีอำนาจจะต้องส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑๔.๗.๒.๒ ให้แสดงความประสงค์ โดยการเสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาว่าจะให้ไปหรือไม่

๑๔.๗.๒.๓ ผู้ประสงค์จะไปปฏิบัติราชการในองค์การระหว่างประเทศ จะต้องมีความสมัครใจดังนี้

๑๔.๗.๒.๓.๑ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีก่อนถึงวันได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนด เวลา ๕ ปีให้ลดลงเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากที่ได้เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติราชการในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้ายทั้งนี้อาจขออนผันได้โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๑๔.๗.๒.๓.๒ ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ขออนผันได้ โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา

๑๔.๗.๒.๓.๓ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

๑๔.๗.๒.๓.๔ เมื่อได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ แล้วให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ ข้าราชการผู้นั้น

ลาไปปฏิบัติงานได้ โดยไม่ต้องออกจากราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๔ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๑ และไม่เกิน ๑ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒

๑๔.๗.๒.๓.๕ การขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผล

ความจำเป็น และผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต แต่รวมทั้งหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นประเภทที่ ๑ หรือประเภทที่ ๒ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี และสำหรับประเภทที่ ๒ ถ้าไม่เกิน ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ออกจากราชการ

๑๔.๗.๒.๓.๖ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับ

เงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนระหว่างผู้นั้นได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบซึ่งรวมแล้วจะต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

๑๔.๗.๒.๓.๗ ให้นับเวลาระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ไม่

เกิน ๔ปี) เหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๑๔.๗.๒.๓.๘ ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งที่ให้ข้าราชการ ไปปฏิบัติงานใน

องค์การระหว่างประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๔.๗.๒.๓.๙ กระทรวง ทบวง กรม เจ้าสังกัด จัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไป

ปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ให้กลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่า ของระยะเวลา ที่ไปปฏิบัติงาน ถ้าไม่มารับราชการ หรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดเชยเงินเบี้ยปรับแก่ราชการ ดังนี้

๑๔.๗.๒.๓.๙.๑ ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดเชยเป็นเงินเท่ากับเงิน เดือน

สุดท้ายที่ได้รับ คูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงาน ที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือนถ้าเกิน ๑๕ วัน ให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

๑๔.๗.๒.๓.๙.๒ กลับมาเข้ารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดเชยเบี้ย

ปรับตามกล่าวใน ๙.๑ ลดลงตามส่วน

๑๔.๑.๒.๓.๙.๑๐ การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบ และวิธีการที่กระทรวง

การคลังกำหนดแล้วส่งร่างสัญญานั้นให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แห่งละ ๑ ชุด

๑๔.๗.๒.๓.๙.๑๑ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่

ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๔.๗.๓ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔.๗.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๗.๔.๑ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ

พิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้

๑๔.๗.๔.๒ การขอยุ่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และ

ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับตามแบบทำยระเบียบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๔.๗.๔.๓ ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งที่สั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง

ประเทศให้กระทรวงการคลัง และองค์การกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ



๑๔.๘ การลาติดตามคู่สมรส หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภรรยา โดยขอด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่หรือหน้าที่ราชการในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือ เต็มเวลาทำงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย ณ ต่างประเทศ

๑๔.๘.๑ หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนออกเดินทาง ๔๕ วันทำการ

๑๔.๘.๑.๑ คู่สมรสจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๔.๘.๑.๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยขอด้วยกฎหมาย

๑๔.๘.๑.๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑๔.๘.๑.๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีเป็นข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน

(กรณีเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ)

- ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือเต็มเวลาทำงาน

๑๔.๘.๑.๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติงานหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๑๔.๘.๑.๑.๕ ลาติดตามคู่สมรสไม่ได้ ถ้าคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑๔.๘.๑.๒ ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อไป แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

๑๔.๘.๑.๓ จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

๑๓.๘.๑.๔ ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาติดตามคู่สมรส

๑๔.๘.๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔.๘.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๔.๘.๓.๑ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต และจัดทำคำสั่งให้ลาติดตามคู่สมรส

๑๔.๘.๓.๒ เมื่อกลับจากการลาติดตามคู่สมรสแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อจัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๑๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีแนวปฏิบัติดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ ซึ่งตอบแทนคุณงามความดีที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้แก่ผู้กระทำความชอบแก่ประเทศชาติหรือส่วนพระองค์ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ข้าราชการส่วน

ใหญ่ที่ เป็นผู้ประพดดี และปฏิบัติงานราชการ หรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณสุขด้วยความอดุสสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างดียิง ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ เป็นผู้มีคุณสมบัติและมีสิทธิเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ทั้งบุรุษและสตรี และต้องมีคุณสมบัติเกี่ยวกับเวลารับราชการตามเกณฑ์การขอพระราชทานฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๕.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีสองตระกูล ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและมงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง เหริยญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) โปรดเกล้าฯพระราชทานให้แก่ข้าราชการที่รับราชการมาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ขอ) และต้องเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทานเหริยญ ร.อ.พ. กรณีผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่ได้รับการล้างมลทิน ก็ถือว่า ไม่มีคุณสมบัติ ที่จะเสนอขอพระราชทาน เนื่องจากแม้ว่าจะได้รับการล้างมลทินให้แก่ผู้ถูกลงโทษทางวินัย เป็นการล้างเฉพาะโทษเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดนั้นด้วยไม่ จึงถือไม่ได้ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๑๕.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) จัตุรภรณ์ ช้างเผือก (จ.ช.) ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) ทวีติยาภรณ์ ช้างเผือก (ท.ช.)

๑๕.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่าง ๆ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๕.๓.๑ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เป็นข้าราชการ ระดับ ๓ หรือ ๔ (กรณีเริ่มรับราชการ ในระดับ ๓ - ๔) มีอายุราชการครบ ๕ ปีบริบูรณ์ขอ จ.ม. ได้ ข้าราชการ ระดับ ๓ - ๔ ขอพระราชทานครั้งแรก อายุราชการ ๕ ปีเครื่องราชฯ ชั้น จ.ช. ข้าราชการ ระดับ ๕ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ข้าราชการ ระดับ ๕ - ๖ รวมเวลา ๕ ปี ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ข้าราชการระดับ ๗ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ข้าราชการ ระดับ ๗ - ๘ รวมเวลา ๕ ปี ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้น ท.ช.

๑๕.๓.๒ ชั้นสายสะพาย สำหรับข้าราชการ ระดับ ๘ ขึ้นไป ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ประถมภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

๑๕.๓.๓ ข้าราชการ ระดับ ๘ ที่จะขอพระราชทาน ป.ม. ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๔.๓.๓.๑ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๑๔.๓.๓.๒ ได้ ท.ช. มาแล้วในปีที่เกษียณอายุให้ขอ ป.ม. ได้

๑๕.๓.๔ การขอพระราชทาน ป.ช. ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๕.๓.๔.๑ เป็นข้าราชการ ระดับ ๙ หรือ ๑๐ ได้ ป.ม. มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์

๑๕.๓.๔.๒ เป็นข้าราชการ ระดับ ๙ หรือ ๑๐ ได้ ป.ม. มาแล้วในปีเกษียณ

ขอ ป.ช. ได้

๑๕.๔ ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๕.๔.๑ ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทาน ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยเคร่งครัด

๑๕.๔.๒ ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติตามระเบียบฯ พอสรุปได้ดังนี้

๑๕.๔.๒.๑ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการ ถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (บรรจุเข้ารับราชการ ไม่หลังวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕....)

๑๕.๔.๒.๒ ถ้าเป็นกรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ๕ หรือ ๗ ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ ข้าราชการดังกล่าวจะต้องเลื่อนระดับไม่หลังวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕...)

๑๕.๔.๒.๓ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑๕.๔.๒.๔ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕.๔.๒.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องไม่ขอพระราชทาน ปีติดต่อกันเว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ ๑๑(๑), (๒) และ (๓) ของระเบียบฯ

๑๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีแนวปฏิบัติดังนี้

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑๖.๑ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานขอได้กระทำด้วยความรอบคอบว่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเป็นผู้ที่เหมาะสมตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๖ หรือไม่ กล่าวคือ บุคคลดังกล่าวต้องได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราดังกล่าวให้

๑๖.๒ การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนชั้นตราให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานฯ อีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๑๖.๓ ตรวจสอบบัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกับข้อมูลประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในรายละเอียด ดังนี้

๑๖.๓.๑ คำนำหน้าชื่อ-สกุล ปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และยังไม่ได้แจ้ง ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้แจ้งและส่งหลักฐานการเปลี่ยนมาพร้อมการเสนอขอครั้งนี้ด้วย

๑๖.๓.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล จากเดิมที่เคยขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาแล้ว ขอให้ใส่ ชื่อ-สกุลเดิม ในช่องหมายเหตุในบัญชีแสดงคุณสมบัติ ชั้นตราที่จะเสนอขอ

๑๖.๓.๓ ประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นรองของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขอให้เพิ่มรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมใส่ วัน/เดือน/ปีที่ได้รับ และลำดับที่ในราชกิจจานุเบกษา

๑๖.๔ จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๒๕๕๘ ตามแบบโดยใช้กระดาษ A๔ แนวนอน พิมพ์แยกชั้นตรา โดยแต่ละชั้นตราให้แยกบุรุษ-สตรี เรียงลำดับชื่อตามอักษร ก-ฮ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง) เสนอต่อผู้อำนวยการ ลงนามในแผ่นสุดท้ายของบัญชีฯ แต่ละชั้นตรา

## หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ

### บัญชี ๔๑

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้น ขอ	เลื่อนได้ ถึง		
๑	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ครู คศ. ๑.)	ต.ม.	-		๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ก่อน ๖ ก.ย. ๒๕๕๓)
๒	ระดับชำนาญการ (ครู คศ. ๒)	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. (มากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒,๑๔๐) ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช. (เมื่อ ๕ ปีที่ผ่านมาได้รับเงินเดือนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒,๑๔๐)	๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปีที่ เกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๕๘ ขอ ป.ม.
๓	ระดับชำนาญการพิเศษ (ครู คศ. ๓)	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (๕๓,๐๘๐) และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.(เงินเดือนขั้นสูงของชำนาญการพิเศษเท่ากับ ๕๓,๐๘๐)	
๔	ระดับเชี่ยวชาญ (ครู คศ. ๔)	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีทีเกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	

คำอธิบายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ตามบัญชี ๔๑ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง

ข้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖  
แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. เงื่อนไข ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ

๑. ระดับปฏิบัติการ (คศ.๑) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (บรรจุก่อนวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓)
๒. ระดับชำนาญการ (ครุ คศ. ๒) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๓. ระดับชำนาญการพิเศษ (ครุ คศ. ๓) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ก่อนวันที่
๔. ระดับเชี่ยวชาญ (ครุ คศ. ๔) เงื่อนไข ดำรงตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

๒. เงื่อนไข ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำ หรือเงินเดือนขั้นสูง

๒.๑ ต้องเป็นเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ ไม่ใช่เงินเดือนขั้นต่ำหรือขั้นสูงชั่วคราวตามบัญชีดังกล่าว

๒.๒ ต้องเป็นเงินเดือนที่ได้รับภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน (เนื่องจากตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๓๖ ข้อ ๑๕ กำหนดให้ส่วนราชการส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน คือ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของทุกปี บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน จึงต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ ๖ กันยายนของปีที่เสนอขอพระราชทาน)

๒.๓ กรณีเกษียณอายุราชการในปีที่เสนอขอพระราชทาน หากได้รับเงินเดือนขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งต่าง ๆ หลังวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน อนุโลมให้ส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน

๓. ตำแหน่งชำนาญการที่กำหนดว่า “ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.” การนับระยะเวลา ๕ ปี ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) จนครบ ๕ ปีบริบูรณ์ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน เช่น การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๕๕ บุคคลที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานขั้น ท.ช. ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๒๒,๑๔๐ บาท) ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ (อนุโลมให้นับเงินเดือนตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๐ จนถึง ๑ ต.ค. ๒๕๕๒)

๔. ตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่กำหนดว่า “ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.” หมายถึง

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ (๕๓,๐๘๐ บาท) ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่เสนอขอพระราชทาน และเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๕๘

๔.๒ ระยะเวลาได้รับพระราชทาน ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ให้นับจาก วันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ได้รับพระราชทาน ท.ช. และอนุโลมให้นับถึงวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน

๕. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการต่ออายุราชการ หลังจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๕.๑ เนื่องจากเป็นการรับราชการโดยต่อเนื่อง จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ขอพระราชทานกรณีเกษียณอายุราชการ แต่สามารถนับระยะเวลารับราชการต่อเนื่องกันเพื่อขอพระราชทานเลื่อนขั้นตราสูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบฯ ได้

๕.๒ กรณีสิ้นสุดระยะเวลาการต่ออายุราชการหรือลาออกในปีที่อยู่ระหว่างต่ออายุราชการให้พิจารณาเสนอขอพระราชทานได้เช่นเดียวกับการเกษียณอายุราชการ

๖. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา ดังนี้

๖.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่จะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯ

๖.๒ เนื่องจากการพ้นจากราชการของผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็นกรณีการลาออกมิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุราชการจริง จึงไม่สามารถขอพระราชทานตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ขอปิดติดกันได้ในปีที่เกษียณอายุราชการ

๗. การเสนอขอพระราชทานในปีที่เกษียณอายุราชการ อนุโลมให้ใช้เงินเดือนที่ได้รับหลังวันที่ ๖ กันยายน และส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๖ ตุลาคม

๑๗. การขอพระราชทานเพลิงศพ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๗.๑ การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติต้องมีคุณสมบัติในข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

๑๗.๑.๑ พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป

๑๗.๑.๒ พระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้น “หม่อมเจ้า” ขึ้นไป

๑๗.๑.๓ ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์

๑๗.๑.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

๑๗.๑.๕ ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรีขึ้นไป

๑๗.๑.๖ พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป

๑๗.๑.๗ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ภ.) และ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป

๑๗.๑.๘ ผู้มีเกียรติที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “จุลจอมเกล้า” (จ.จ.) หรือ “ตราสืบทระกูล” (ต.จ.) ขึ้นไป

๑๗.๑.๙ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญ “รัตนภรณ์” รัชกาล ปัจจุบัน

๑๗.๑.๑๐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาว่าราชการรัฐมนตรี สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาลที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง

๑๗.๑.๑๑ รัฐมนตรี ถึงแก่อนิจกรรม

๑๗.๑.๑๒ ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เป็นกรณีพิเศษ

๑๗.๒ การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษต้องมีคุณสมบัติในข้อหนึ่งข้อใด

ดังต่อไปนี้

- ๑๗.๒.๑ ผู้ที่อยู่ในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์และหม่อมหลวง
- ๑๗.๒.๒ พระสงฆ์ที่พระราชทานพิจารณาขอพระราชทานให้
- ๑๗.๒.๓ พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
- ๑๗.๒.๔ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญและเหรียญชัยสมรภูมิ
- ๑๗.๒.๕ ผู้ที่ได้ทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ เช่น ศิลปินแห่งชาติ นักกีฬาระดับชาติ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ อดีตสมาชิกเทศบาล
- ๑๗.๒.๖ ผู้ที่ทำคุณประโยชน์ เช่น บริจาคเพื่อการกุศล เป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท บริจาคร่างกายหรืออวัยวะ
- ๑๗.๒.๗ บิดามารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป
- ๑๗.๒.๘ บิดามารดา ของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “ตริตาภรณ์ช้างเผือก” (ต.ช.) ขึ้นไป
- ๑๗.๒.๙ บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น “พระครูสัญญาบัตร” ขึ้นไป
- ๑๖.๒.๑๐ บิดามารดาของข้าราชการทหาร ตำรวจ ตั้งแต่ระดับพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป

๑๗.๓ ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

- ๑๗.๓.๑ การขอพระราชทานเพลิงศพ : เจาภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ
- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
  - ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
  - ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
  - มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
  - ระบุวัน เวลา สถานที่ที่ฌาปนกิจ
- ๑๗.๓.๒ การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ : เจาภาพหรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง โดยระบุ
- ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
  - ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
  - ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือคุณสมบัตินั้น

๑๗.๔ หลักฐานที่ใช้ในการดำเนินการ

- ๑๗.๔.๑ ใบมรณบัตรของผู้ถึงแก่กรรม
- ๑๗.๔.๒ ใบทะเบียนบ้านของทายาทผู้ถึงแก่กรรม
- ๑๗.๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของทายาทของผู้ถึงแก่กรรม
- ๑๗.๔.๔ หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศ เหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญชัยสมรภูมินี้ๆ ต้องนำเอกสาร ต้นฉบับและสำเนาแนบมาพร้อมกับหนังสือด้วย
- ๑๗.๔.๕ บุคคลผู้ทำลายศพตนเองไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องประกอบเกียรติยศ
- ๑๗.๔.๖ ถ้าผู้เสียชีวิตเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงใด ให้ดำเนินเรื่องจาก ต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นจะขอข้ามต้นสังกัดไม่ได้

๑๗.๔.๗ ถ้าเป็นข้าราชการบำเหน็จ บำนาญจะต้องมีหลักฐานแสดง เช่น บัตรข้าราชการ บำนาญหรือหนังสือจากโรงเรียน หรือหลักฐานจากกองคลัง

๑๗.๕ ผู้มีอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตสำนักพระราชวัง

๑๗.๖ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑๗.๖.๑ ผู้ที่ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบเพลิง กรอกข้อความในแบบขอพระราชทานเพลิงศพ หีบเพลิง ให้ชัดเจน (ตามแบบฟอร์มของทางราชการ)

๑๗.๖.๒ เสนอเรื่องพร้อมทั้งแนบหลักฐาน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึง ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

๑๘. การพัฒนาบุคลากร

- การไปราชการอบรม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่ออบรม/สัมมนาเรียบร้อยแล้วให้สรุปรายงานการไปอบรม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านหัวหน้างาน ผู้ช่วยฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอถึงผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วถ่ายเอกสารส่งที่ฝ่ายงานบุคลากร ๑ ชุด การไปราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องทำบันทึกขออนุญาตไปราชการส่งที่ฝ่ายสารบรรณกลาง จากนั้นฝ่ายสารบรรณกลางแจ้งฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารงานบุคลากร

๑๙. เวิร์กช็อปการณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการจัดทำคำสั่งเวิร์กช็อปการณ โดยมีบุคลากรประชาสัมพันธ์คำสั่งเวิร์กช็อปการณ ให้อยู่เวรบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน โดยจัดไว้ดังนี้

- เวิร์กช็อปการณ สมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอยู่ที่อาคารเรือนแก้ว

- เวิร์กช็อปการณ สมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอยู่ที่เคาน์เตอร์งานสารบรรณกลาง

ในกรณีผู้อยู่เวรมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งไม่ได้ให้ทำบันทึกขอเปลี่ยนเวร ๒ ฉบับ ส่งที่ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

๒๐. งานสารบรรณและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคลากร ดำเนินงาน ดังนี้

- การแจ้งการอบรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มครูโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมและเว็บไซต์ของโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

- การอัปเดตแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคลากรที่เว็บไซต์ของโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

๒๑. แนวการปฏิบัติการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการเท่านั้น

วันอังคาร แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๑. สุภาพบุรุษ ให้สวมเสื้อเชิ้ต และกางเกงขากระบอก สวมรองเท้าหุ้มส้น

\* ไม่สวมเสื้อยืด ไม่ใส่กางเกงยีนส์ ไม่ใส่กางเกงขาคอป

๒. สุภาพสตรี ให้สวมเสื้อ (มีแขน) และกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น

\* ความยาวของกระโปรงระดับเข่า ไม่รัดรูป

วันพุธ แต่งกายชุดพละกางเกงวอร์มชายาว



\* เสื้อโทนสีประจำโรงเรียนหรือเสื้ออำเภอบางกระทุ่ม

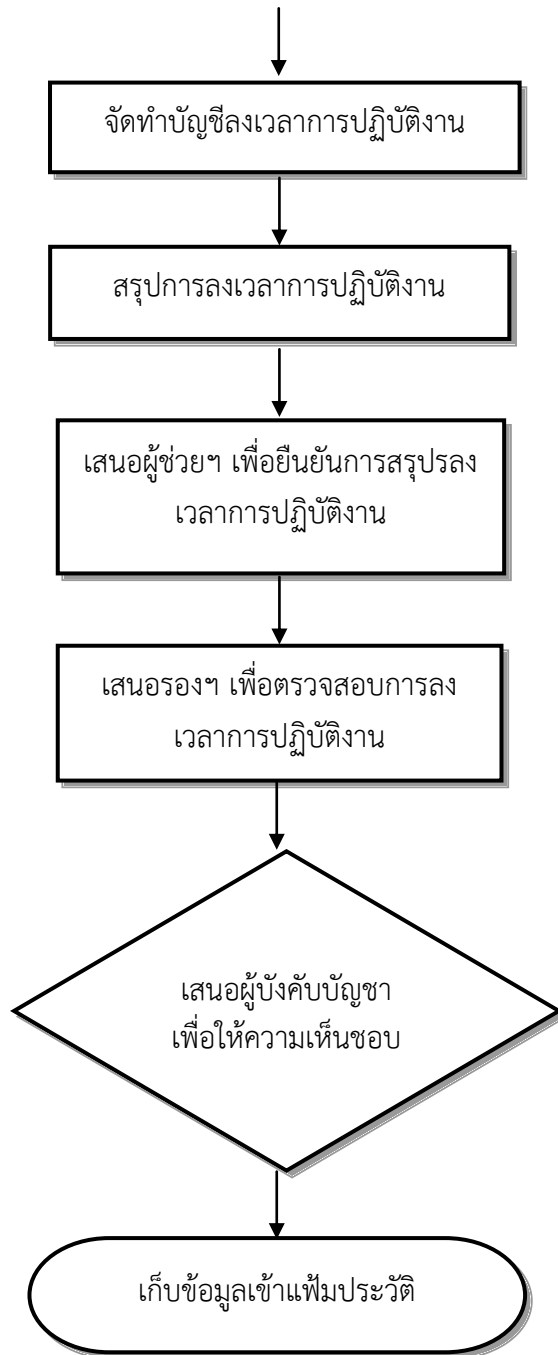
วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดกิจกรรม (ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด)

วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดอนุรักษ์ไทย

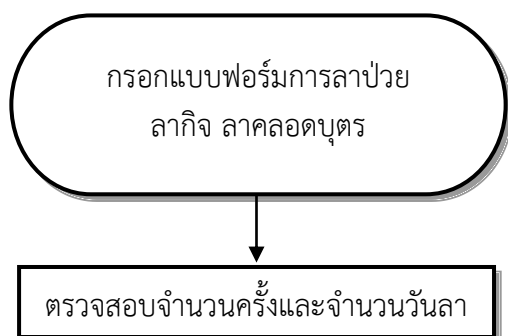
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

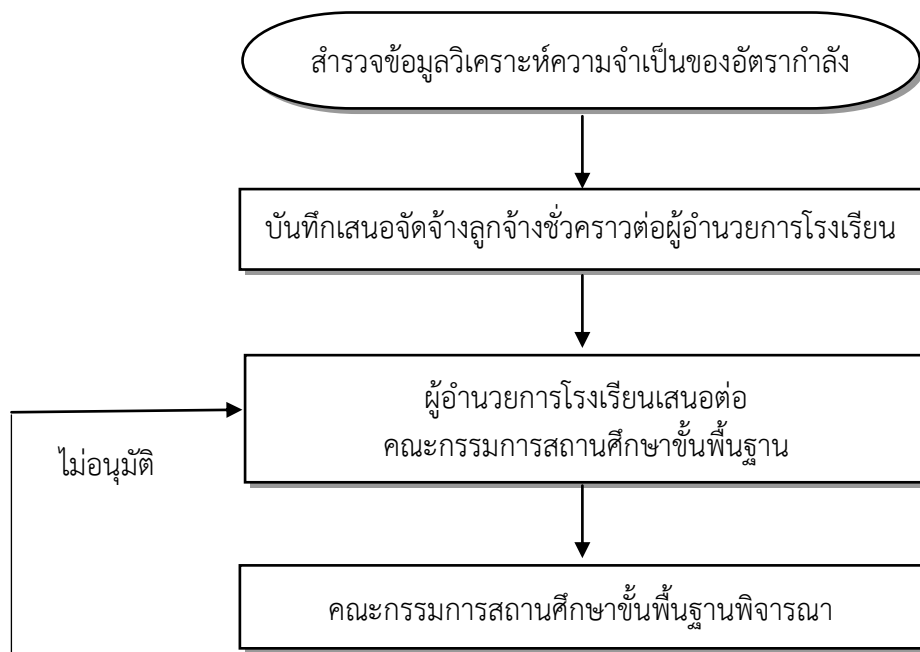
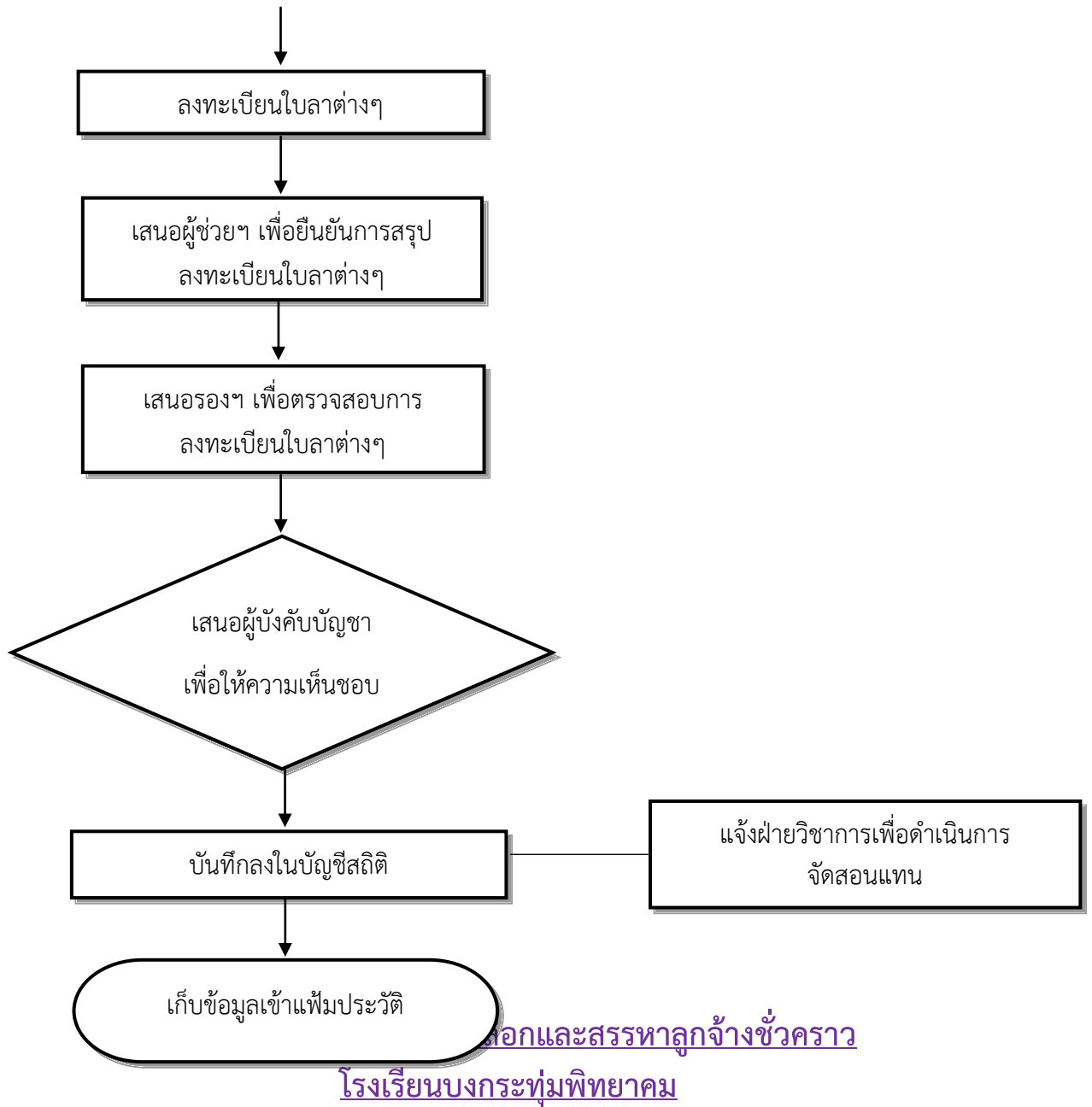
ขั้นตอนการดำเนินงานข้อมูลการปฏิบัติราชการ  
โรงเรียนบางกระทู้พิทยาคม

ลงเวลาการปฏิบัติงาน



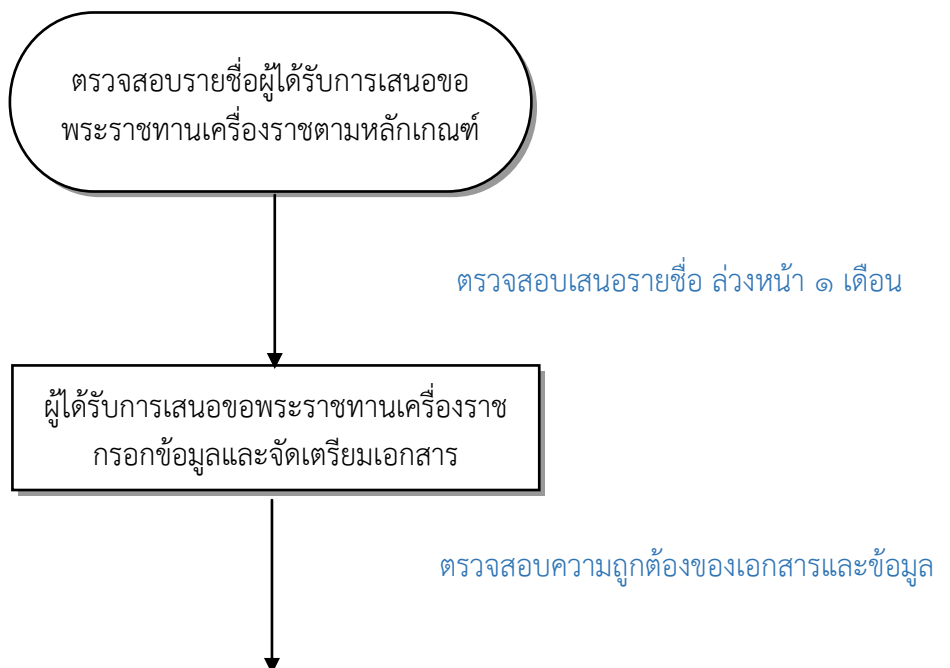
**ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตรโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม**

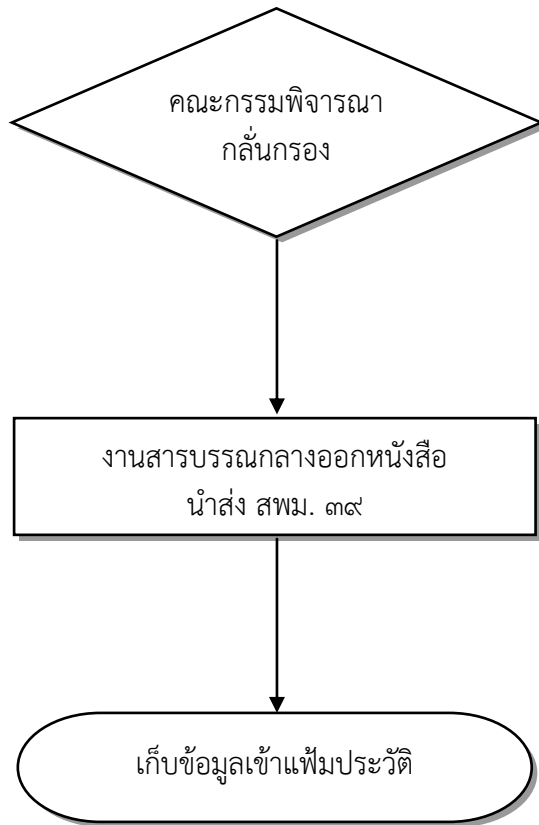




## ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

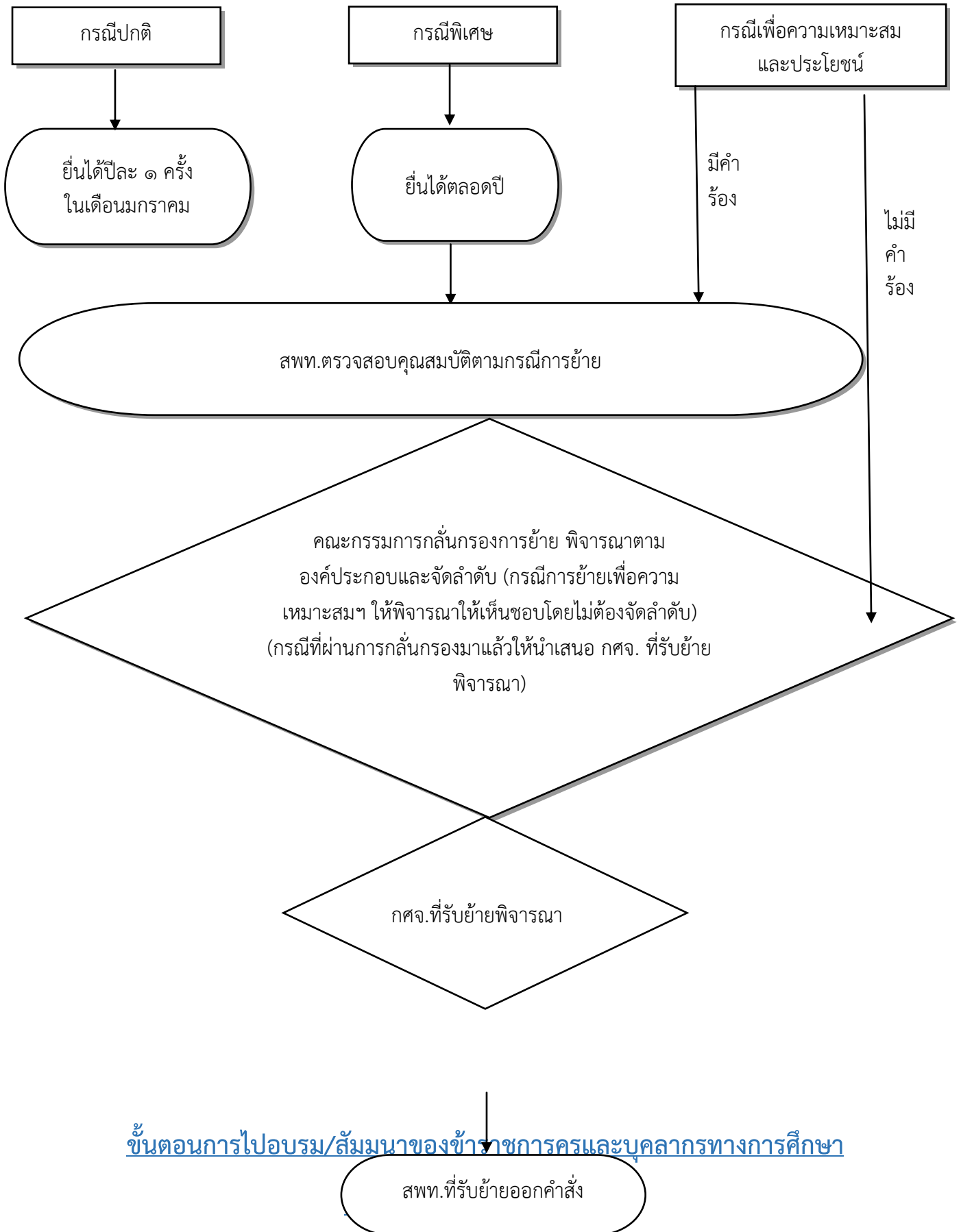
### และเหรียญจักรพรรดิมาลา





## ขั้นตอนการเขียนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



## ขั้นตอนการไปอบรม/สัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและนอกฝ่ายบุคลากร

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง



เสนอผู้ช่วยฯเพื่อตรวจสอบและ  
พิจารณาการสั่งการ

## ขั้นตอนการประเมินการพัฒนาอย่างเข้ม

