

งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

การดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลัง

อัตรากำลังเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและภาระงานที่กำหนด การได้มาซึ่งอัตรากำลังที่เหมาะสมจำเป็นต้องเริ่มจากการวิเคราะห์งาน วางแผนอัตรากำลังที่จะต้องพิจารณาถึงจำนวนคน ความรู้ความสามารถของคนที่มีความเหมาะสมกับงาน ที่จะปฏิบัติ วิธีการได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสม ในระบบข้าราชการครู มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบในการดำเนินการ อีกทั้งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (กคศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ดำเนินการและมอบอำนาจให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการอย่างชัดเจน โดยมีขั้นตอนดำเนินงานพอสรุปเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่ต่อเนื่องกันดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

1. การวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
2. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นำแผนอัตรากำลังส่งสพม. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.)

2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

1. สพฐ. แจกจัดสรรอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
2. สพม. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษา นำเสนอ กศจ.
3. กศจ. พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
4. สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบ

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 กศจ. กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือรับโอนหรือ การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขัน ตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด

1.2 กศจ. ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้ง ส่งตัวให้สถานศึกษา

1.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษารับการรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติ ปฐมนิเทศ มอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ

1.4 กรณีบรรจุใหม่ตำแหน่งครูผู้ช่วย ผอ. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน อย่างเข้มเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 4 ครั้ง) เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงานสพม. เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1

2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว

2.1 สํารวจอัตรากำลัง ความเป็น และงบประมาณในการจ้าง

2.2 นำข้อมูลจากการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรง ตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใน ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวน 1 คน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง

4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

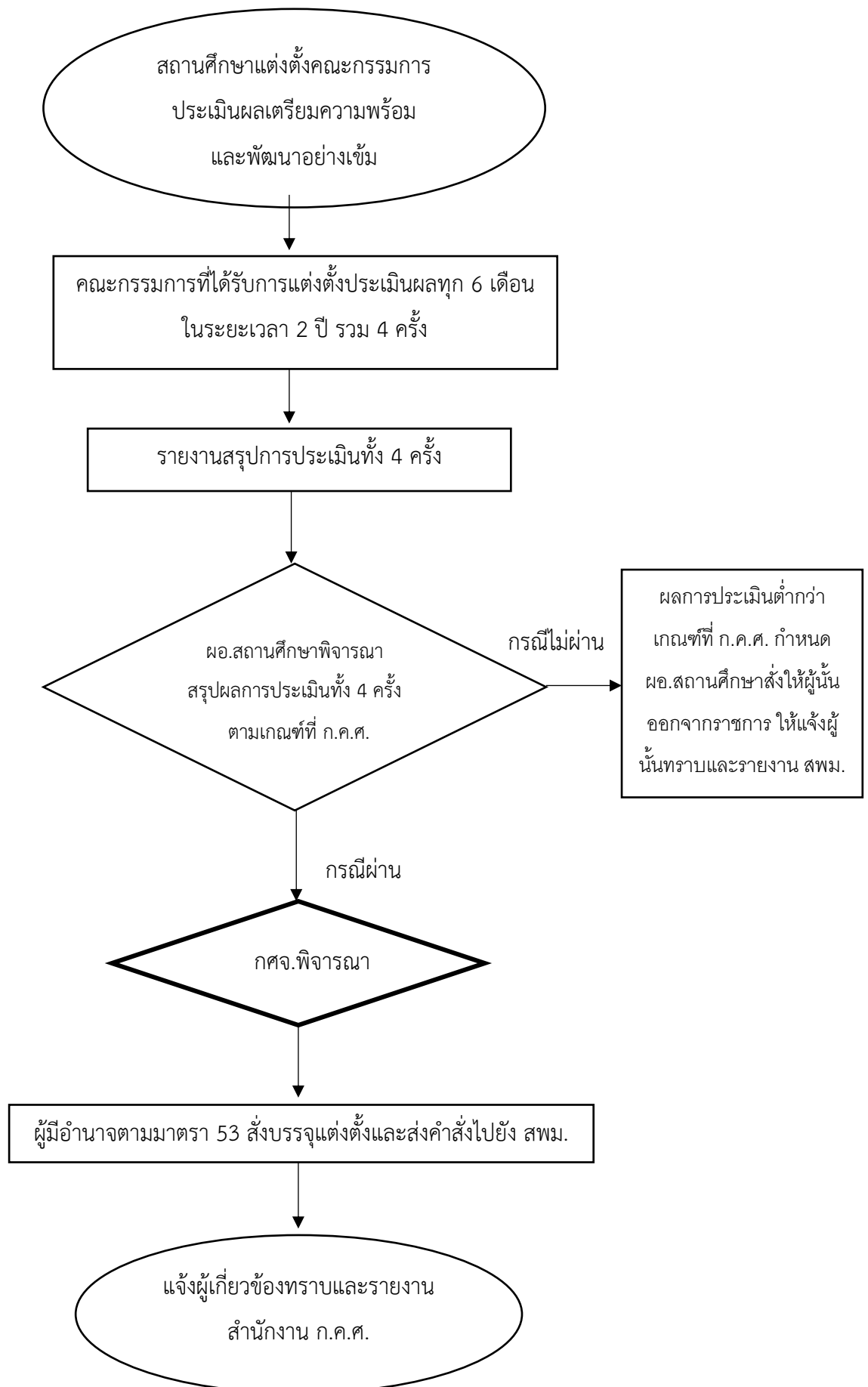
1. ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

2. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับ คณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งผู้นั้นทราบโดยเร็ว

3. กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปี แล้ว และเห็นควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 56
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.3/ ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. 0206.2/ 440 ลงวันที่ 1 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....

สถานศึกษาสังกัด

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน) ๑.๑ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๑.๒ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยาท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่น					
๑.๓ การมีเจตคติเชิงบวกกับประเทศชาติ					
๑.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นข้าราชการ					
๑.๕ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นข้าราชการครู					
๑.๖ การปฏิบัติตามกฎหมาย					
คะแนนการประเมิน ข้อ๑ (๑.๑-๑.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน) ๒.๑ การปฏิบัติตามหลักศาสนา ที่นับถืออย่างเคร่งครัด					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน ศาสนกิจของศาสนาที่นับถืออย่างสม่ำเสมอ					
๒.๓ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน เคารพกิจกรรม ที่แสดงถึง จารีตประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นหรือชุมชน					
๒.๔ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่แสดงถึง จารีต ประเพณี วัฒนธรรมของชาติ					
๒.๕ การมีจิตบริการ และจิตสาธารณะ					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๔)}$
๒.๖ การต่อต้านการกระทำของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลต่อความมั่นคง ของชาติหรือผลกระทบเชิงลบต่อสังคม โดยรวม					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑-๒.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน)					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหาผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - ID Plan ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๓.๑ การพัฒนาวิชาชีพและบุคลิกภาพอย่างต่อเนื่อง					
๓.๒ การมีวิสัยทัศน์รู้และเข้าใจสนใจ ติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมการเมืองของไทย และนานาชาติในปัจจุบัน					
๓.๓ การไม่อาศัยวิชาชีพแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง					
๓.๔ การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียน					
๓.๕ การให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วมส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครูอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๖ รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการผู้เรียนทุกคน ด้วยความเสมอภาค					
๓.๗ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับของผู้เรียน ผู้บริหารเพื่อนร่วมงานผู้ปกครอง และชุมชน					
๓.๘ การไม่ปฏิบัติตนที่ส่งผลเชิงลบต่อกายและใจของผู้เรียน					
๓.๙ การทำงานกับผู้อื่นได้โดยยึดหลักความสามัคคี เกื้อกูลซึ่งกันและกัน					
๓.๑๐ การใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ นำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาให้กับผู้เรียน โรงเรียนหรือชุมชนในด้านใดด้านหนึ่ง (ด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม)					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๔๔)}$
๓.๑๑ การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑-๓.๑๑)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน					
๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น					
๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้ กับการดำรงชีวิตของตนเอง					
๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับ ประยุกต์ใช้กับการกิจต่างๆ หรือการดำรง ชีวิตของตน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๒๐)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน) ๕.๑ การเข้าสอนตรงเวลาและสอนเต็มเวลา					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๕.๒ การตระหนักในความรู้และทักษะที่ถูกต้องรวมถึงสิ่งที่ดี ๆ ให้กับผู้เรียน					
๕.๓ การสร้างความเสมอภาคเป็นธรรมกับผู้เรียนทุกคน					
๕.๔ การรู้จักให้อภัย ปราศจากอคติช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ ตามศักยภาพ ความสนใจ หรือความตั้งใจ					
๕.๕ การเป็นที่พึ่งให้กับผู้เรียนได้ตลอดเวลา					
๕.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอดปลูกฝังและเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้เรียน					
๕.๗ การทุ่มเทเสียสละในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕ (๕.๑-๕.๗)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๒๘)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อ ในวิชาชีพครู (๘ คะแนน) ๖.๑ การมีเจตคติเชิงบวกกับ วิชาชีพครู					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สนิทสนาม ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สืบสวนเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๖.๒ การมุ่งมั่นทุ่มเทในการสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนา วิชาชีพและให้สังคมยอมรับ					
๖.๓ ประพฤติปฏิบัติตนในการรักษา ภาพลักษณ์ในวิชาชีพ					
๖.๔ การปกป้อง ป้องกันมิให้ ผู้ร่วมวิชาชีพประพฤติปฏิบัติในทาง ที่จะเกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อวิชาชีพ					<u>สูตรคำนวณ</u> คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๒๐)}$
๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหาสารสร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝังและเป็นแบบอย่างที่ดีของ เพื่อนร่วมงานและสังคม					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖ (๖.๑-๖.๕)	คะแนน				คะแนน
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑-๖ (๔๐ คะแนน)					

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน) ๑.๑ การนำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ หลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้/ รายวิชาที่สอน ☐ หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ☐ การนำเสนอ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ กับผู้เรียน ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๑.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะ ที่สำคัญตามหลักสูตร					
๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
๑.๔ การเลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับ กิจกรรมการเรียนรู้					
๑.๕ การวัด และ ประเมิน ผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้					
๑.๖ คุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ของผู้เรียน ๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้เรียน					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๒๔)}{(๒๔)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑-๑.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน) ๒.๑ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม การเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สภาพห้องเรียน ☐ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานผู้เรียน สื่อ อุปกรณ์อื่นๆ ☐ โครงการ/กิจกรรม แก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน					
๒.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงาม					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๑๒)}{(๑๒)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑-๒.๓)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน) ๓.๑ การพัฒนาตนเองเพื่อให้ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ แผนพัฒนาตนเอง ☐ ใบรับรองการผ่านการทดสอบ ความรู้จากสถาบันวิชาการ ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล หลักฐานการศึกษาต่อ ☐ หนังสือเชิญ คำสั่ง หนังสือขอบคุณ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมและ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ☐ เอกสารหลักฐานการนำ นวัตกรรมมาจัดการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการสร้างเครือข่าย ชุมชนการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๓.๒ การมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ					☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการสร้างเครือข่าย ชุมชนการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมินข้อ ๓ (๓.๑-๓.๒)	คะแนน				สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๘)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน) ๔.๑ หลักการทำงานเป็นทีม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สื่อ อุปกรณ์ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานของผู้เรียน หรือสถานศึกษา ☐ โครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการทำงานเป็นทีม หรือการพัฒนาทีมงาน ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ การพัฒนาทีมงาน					สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๔)}{(๘)}$
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑-๔.๒)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงาน ของสถานศึกษา (๘ คะแนน) มีความรู้ความเข้าใจภาระงาน ของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานบริหารวิชาการ หรือ งานกิจการนักเรียน หรืองานบริหาร งบประมาณหรืองานบริหารทรัพยากร บุคคล และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ การสัมภาษณ์ สনทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ตามภารกิจบริหารงานของ สถานศึกษา หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕	คะแนน				สูตรคำนวณ $\text{คะแนน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๘)}{(๔)}$

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน) สามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบ					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน สื่อ ที่แสดงถึง การใช้ภาษาและเทคโนโลยี ☐ ผลที่เกิดจากการใช้ภาษาและ เทคโนโลยีที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = $\frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๔)}{(๔)}$
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑-๖ (๖๐ คะแนน)					คะแนน

(ลงชื่อ) กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) กรรมการผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....

สถานศึกษาสังกัด

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	กรรมการ			คะแนนเฉลี่ย
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
๑	ด้านการปฏิบัติตน					
	๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย	๖				
	๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม	๖				
	๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ	๖				
	๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๖				
	๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู	๘				
	๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู	๘				
	รวม	๔๐				
๒	ด้านการปฏิบัติงาน					
	๒.๑ การจัดการเรียนการสอน	๒๔				
	๒.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๒				
	๒.๓ การพัฒนาตนเอง	๘				
	๒.๔ การทำงานเป็นทีม	๔				
	๒.๕ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา	๘				
	๒.๖ การใช้ภาษาและเทคโนโลยี	๔				
	รวม	๖๐				
รวมผลการประเมิน		๑๐๐				

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ในการประเมิน ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การลงเวลาปฏิบัติราชการและการลา

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การลงเวลาในการปฏิบัติงาน ตามปกติ เวลา 07.30 – 16.00 น.
2. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
ในกรณีที่ใช้เครื่องสแกน หรือ ลงเวลาในใบลงเวลาที่สถานศึกษากำหนด ณ สถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
ก่อนปฏิบัติงานตามเวลา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธี ปลุกฝังคุณลักษณะผู้เรียนของ
สถานศึกษา และอื่น ๆ ไม่เกิน เวลา 07.50 น.
3. กรณีมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา 07.30 น. ถือว่ามาสาย
4. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลา 16.00 น.
5. ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขออนุญาตออก
นอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือคำสั่งที่โรงเรียนมอบหมาย ตาม
แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และให้สแกนลายมือชื่อ หรือลงเวลากลับตามเวลาที่ได้รับการอนุญาตออก
นอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนอีก
6. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ 2, ข้อ 3, ข้อ 4 ด้วยเหตุสุดวิสัย ให้โทรศัพท์แจ้ง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดสอนแทน และเมื่อมาถึงโรงเรียนให้บันทึกชี้แจงต่อ
โรงเรียนหรือผู้ได้รับอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการปกติเป็นราย ๆ ไป
7. ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ 2, ข้อ 3, ข้อ 4 แล้ว เครื่องไม่บันทึก มีขั้นตอนดังนี้
 - เขียนใบคำร้อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ลงชื่อพยานจำนวน 1 ท่าน
 - เรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นอนุญาต
8. โรงเรียนจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายวัน ถ้า
พบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้แจ้งผู้รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
9. กรณีไม่สามารถเข้าประชุมของโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้
 - เขียนใบคำร้อง ขอลาประชุม ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - เรียนเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
 - ผู้อำนวยการโรงเรียนลงความเห็นอนุญาต
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างการเขียนคำร้อง

แบบคำร้อง

เขียนที่ โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู/ครูชำนาญการ ฯลฯ

มีความประสงค์

เขียน
เครื่องหมายถูก
ตามความ
ประสงค์

☐ ขอลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ประจำวันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา น. ใส่เวลาหากหรือเวลากลับตามจริง

เนื่องจาก ใส่เหตุผล

☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการแต่งกาย ประจำวันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการควบคุมแถวหน้าเสาธง ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก ใส่เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

เซ็นชื่อ

(นาย/นางสาว ชื่อ ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู/ครูชำนาญการ ฯลฯ

ลงชื่อพยาน

เซ็นชื่อ

(นาย/นางสาว ชื่อ ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู/ครูชำนาญการ ฯลฯ

เรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

.....
.....

(นางสาวณพิชญา กิจจลัจจา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

☐ อนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(นายสมศักดิ์ สุ่มน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

แบบคำร้อง

เขียนที่ โรงเรียนทอวัง ปทุมธานี
วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2565...

เรื่อง ขอลาประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

เขียนเครื่องถูกตามที่ขาดการประชุมนั้น

ตามที่โรงเรียนกำหนดให้มี () การประชุมประจำเดือน () การประชุมวาระพิเศษ

ในวันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 15.30 น. ณ หอประชุมบัวพระเกษียณ นั้น

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู/ครูชำนาญการ ฯลฯ

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ใส่ชื่อตามกลุ่มสาระที่ประจำอยู่.....

เขียนเครื่องถูกตามเหตุที่จะขอ

ขออนุญาต () ไม่เข้าประชุม () เข้าประชุม เวลา น. () ออกก่อนเวลาเลิกประชุม

เพราะ ใส่เหตุผลที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม.....

และข้าพเจ้าจะติดตาม รับทราบข้อมูลการประชุมและถือปฏิบัติตามข้อตกลงในการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

เซ็นชื่อ

(นาย/นางสาว ชื่อ ชื่อสกุล)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู/ครูชำนาญการ ฯลฯ

เรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

(นางสาวณพิชญา กิจจลัจจา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

☐ อนุญาต

☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(นายสมศักดิ์ สุ่มน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

งานทะเบียนประวัติ

1. การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

2. การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ชื่อ ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐสำหรับคำรักษาพยาบาล ดังนี้

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ ให้เขียนแบบรายงานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคลตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และจำนวนเอกสารแนบตามคำร้อง

กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา

สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ

สำเนาแสดงผลการเรียนภาษาไทย

กรณีจดทะเบียนสมรส

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาใบสำคัญการสมรส

สำเนาสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล

สำเนาสำคัญแสดงการเปลี่ยนค่านำหน้า

กรณีจดทะเบียนหย่า

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาใบสำคัญการหย่า

สำเนาสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล

กรณีเปลี่ยนชื่อตัวเอง

สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ

- ทำหนังสือออกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- นำหนังสือออกพร้อมแบบรายงานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ และเอกสารแนบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์เพิ่มเติมสิทธิการรักษาพยาบาล ให้เขียนแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคลตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และจำนวนเอกสารแนบตามคำร้อง

กรณี ผู้มีสิทธิ

สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

กรณี บุคคลในครอบครัว

บิดา

สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดาหรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้าง กับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบของบิดา (แบบ รด.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

สำเนาใบมรณะบัตร

มารดา

สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดาหรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้าง กับมารดาของผู้มีสิทธิ)

สำเนาใบมรณะบัตร

คู่สมรส

สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)

สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)

สำเนาใบมรณะบัตร

บุตร

เป็นผู้ชาย

สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสูติบัตร

สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี)

สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็น
บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดย
ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณะบัตร

สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

เป็นผู้หญิง

สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาสูติบัตร

สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี)

สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็น
บุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้
ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ)

สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

- ทำหนังสือออกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- นำหนังสือออกพร้อมแบบรายงานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ และเอกสาร

แนบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติ จำนวน 4 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

ขอรายงานการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในสมุดประวัติ เนื่องจาก

1. ได้รับวุฒิเพิ่มเติมขึ้น จาก เป็นวุฒิ

2. จัดทะเบียนสมรส ตามทะเบียนสมรส เลขทะเบียนที่.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ

3. จัดทะเบียนหย่า ตามทะเบียนสมรส เลขทะเบียนที่.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ

4. เปลี่ยนแปลงชื่อตัวเองจาก..... เป็น

ที่ว่าการ ให้ไว้ ณ วันที่

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบคำขอเพิ่ม / ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)นามสกุลตำแหน่ง
 สังกัดกรม จังหวัด หน่วยเบิก
 มีความประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....☐ ปรับปรุงข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ / นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ ดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 ของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ / นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
 ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคลากรในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
 จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

ประเภทบุคลากร	☐ ข้าราชการ	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
---------------	------------------------------------	---------------------------------------	--

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน

1. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด :

ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : กระทรวง :

หน่วยเบิกจ่ายทะเบียน :

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : สมาชิก กบข / กสจ : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

☐ สะสม
☐ ไม่สะสม

2. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ /ยศ /ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :

ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่ม : สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ).....

สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
☐ ลาป่วย คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : หมู่บ้าน : อาคาร : ห้อง : ตรอก/ซอย : ถนน :

แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ : E-mail Address :

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ /ยศ /ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
☐ ลาป่วย คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่

สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ /ยศ /ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :	
วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :	
เป็นบิดาโดย :	
☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่	
☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
สถานภาพการมีชีวิต :	
☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน	
☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส :	
☐ โสด	
☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
มารดา	
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ /ยศ /ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :	
วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :	
เป็นมารดาโดยสายเลือด :	
☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่	
☐ สูจิบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่	
☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
สถานภาพการมีชีวิต :	
☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน	
☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส :	
☐ โสด	
☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด	

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือก โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

(ต่อหน้า 3)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)			
บุตรคนที่	เลขประจำตัวประชาชน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ /ยศ /ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :			
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี			
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :			
อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : ☐ ☐ ☐ ☐			
เป็นบุตรโดย :			
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา			
☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา :			
☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ สูจิบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน			
☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่			
☐ บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่			
สถานภาพการสมรส : ☐ โสด			
☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือก โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิง ประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

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

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนารายจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ ตร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือ สำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด ว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

3. จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด
2. สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และยื่นเอกสารคำขอมีบัตรมาที่ สพม.ปท.
3. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
4. จัดทำบันทึกเสนอ
5. จัดทำบัญชีการออกบัตร โดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/และข้าราชการบำนาญ
6. จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปร ะทับตรา
7. มอบบัตรให้ผู้ที่ยื่นขอต่อไป

เอกสารประกอบ

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 แผ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. บัตรเดิม(กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล)

กรณีบัตรหาย

1. ใบแจ้งความบัตรหาย
2. ใบรับรองหมู่โลหิต
3. รูปถ่ายจำนวน 2 แผ่น
4. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน 1 ฉบับ

ตัวอย่างการเขียนการขอมีบัตรประจำตัว

บ.จ.1

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ.2542

เขียนที่		โรงเรียนหลวง ปทุมธานี	
วันที่	1 เดือน	มกราคม	พ.ศ.
ข้าพเจ้าชื่อ	นายรัชไทย	ชื่อสกุล	เสมอภาค
เกิดวันที่	1 เดือน	มกราคม	พ.ศ. 2530
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่	111	ครอบครัว	รวมฤดี
ตำบล/แขวง	พัฒนาครุ	อำเภอ/เขต	พัฒนาครุ
โทรศัพท์	089-9999999	จังหวัด	ปทุมธานี
รหัสประจำตัวประชาชน	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้	222/16 ต.อ่างศิลา อ.อ่างศิลา จ.ชลบุรี 12345		

เลขที่	ดูหลังบัตร
รหัสบัตร	ดูหลังบัตร
วันออกบัตร	ดูหลังบัตร
วันหมดอายุ	ดูหลังบัตร

รูปถ่าย
1 นิ้ว

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ ☐ พลเรือน ☒ ครู ☐ บำเหน็จบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด/แผนก/งาน ครุ ฝ่าย/ส่วน

กอง/สำนัก โรงเรียนหลวง ปทุมธานี กรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย/ครู ฯลฯ ระดับ โรงเรียน โรงเรียนหลวง ปทุมธานี

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

**เขียนเครื่องหมาย ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย

/ ตามความประสงค์ หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ/ เลื่อนยศ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

☐ ชำรุด ☐ อื่นๆ

☐ ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ลายเซ็น ผู้ทำคำขอ

(ลงลายมือชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช่

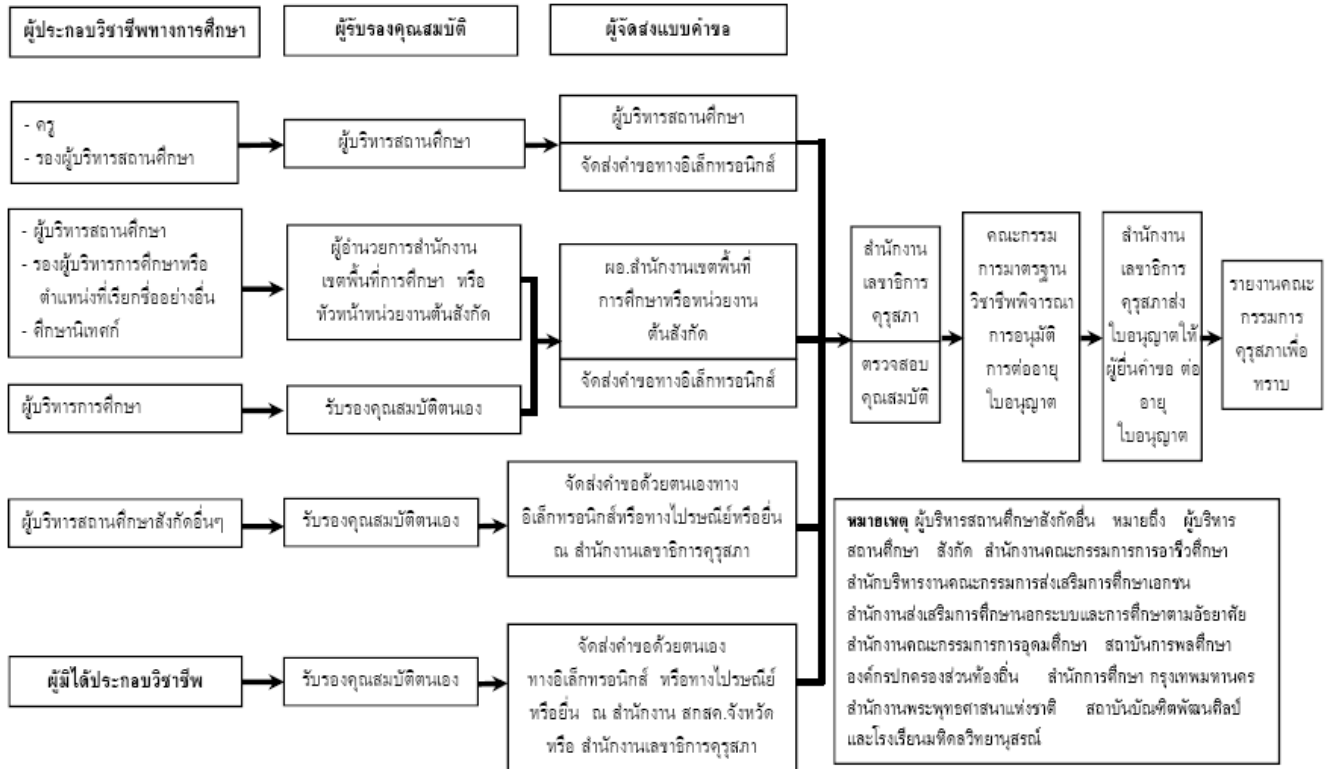
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

4. จัดทำเอกสารการคำร้องขอต่อใบประกอบวิชาชีพ การส่งใบคำร้องขอต่อใบประกอบวิชาชีพไปที่

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หรือแนะนำขั้นตอนการต่อใบวิชาชีพทางออนไลน์

ขั้นตอน การต่อใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



ขั้นตอน การต่อใบประกอบวิชาชีพ ออนไลน์

1. เข้าไปที่เว็บ <https://selfservice.ksp.or.th>
 2. สมัครสมาชิกก่อนถึงจะเข้าระบบได้ ซึ่งการสมัครสมาชิกก็กรอกข้อมูลลงไป และจะต้องแนบไฟล์รูปภาพ ถ่ายภาพถือบัตรประชาชน
 3. เมื่อสมัครสมาชิกแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบทำการต่อใบประกอบวิชาชีพได้
 4. กดตรงคำว่าใบอนุญาต แล้วเลือก
 - 1 ขอต่อใบอนุญาตครูไทย
 - 2 บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต – ครู
 5. กรอกข้อมูลส่วนตัว แนบบรูปถ่าย
 6. ตรงสังกัด ให้เลือกผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ใครที่ประกอบวิชาชีพก็เลือกสังกัดตัวเองได้เลย)
 7. สถานะปัจจุบัน อันนี้เราเลือก มิได้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 8. มาตรฐานความรู้ ให้เลือก มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่าวุฒิอื่นที่คุรุสภารองรับ
- ***ปล. ถ้าคนที่เลือกประกอบวิชาชีพครู จะต้องแนบเกียรติบัตร 3 แผ่น ตามหัวข้อที่เขากำหนดมาให้

9. ผู้มิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก รอเข้ารับการอบรม (โทรสอบถามเจ้าหน้าที่แล้วว่าไม่ได้อบรม)
10. รับรองคุณสมบัติ ให้รับรองตนเอง
11. แนบเอกสารบัตรประชาชน เซ็นสำเนาถูกต้อง และรูปถ่าย ยืนยันข้อมูล
12. รอตตรวจสอบเอกสาร พิมพ์ใบจ่ายเงินไปจ่ายที่เซเว่น หรือธนาคารกรุงไทย
13. จ่ายเงินเสร็จ รอตตรวจสอบ หลังจากจ่ายเงินประมาณ 2 สัปดาห์ก็พิมพ์ใบอนุญาต

อิเล็กทรอนิกส์ได้

>> ระยะเวลาช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับจำนวนคนที่ต่อใบประกอบ <<

14. การพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

- ให้เลือกเมนู ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาใบอนุญาต
- เลือกใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การลาทุกประเภท

การลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่ กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.2547 และจัด ให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การลา 11 ประเภท

1. ลาป่วย
2. ลาคลดบุตร
3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักร้อน
6. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช
7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมผล
8. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย

อำนาจในการลา

- ไม่เกิน 60 วัน (ผอ.รร. สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง. เขตพื้นที่ฯ)
- ไม่เกิน 120 วัน (ผอ.เขตพื้นที่สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)

หลักเกณฑ์ในการลา

- ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็ครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ 60 – 120 วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลาก็ได้
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

2. ลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร สำหรับสตรีมีครรภ์รวมก่อนและหลังคลอดด้วย

อำนาจการลา

- ไม่เกิน 90 วัน (ผอ.รร. สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง.เขตพื้นที่ฯ)

หลักเกณฑ์ในการลา

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลารวันทีคลอด/ก่อนวันทีคลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันทีหยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดทีคาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น

วันเริ่มลาคลอดบุตร

3. ลาไปช่วยเหลือภรรยาไปคลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภรรยาทีคลอดบุตร คือ การลาเพื่อช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตร

อำนาจการลา

- ไม่เกิน 15 วันทำการ (ผอ.รร. สำหรับบุคลากรในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่สำหรับผอ.รร. และบุคลากรใน สนง.เขตพื้นที่ฯ)

หลักเกณฑ์ในการลา

- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

4. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น

อำนาจการลา

- ไม่เกิน 30 วัน (ผอ. รร. สำหรับบุคลากรในโรงเรียน)
- ไม่เกิน 45 วัน (ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในสังกัด)
- ข้าราชการทีได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวม) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน 150 วันท การ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หลักเกณฑ์ในการลา

- ลาได้ไม่ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น สามารถเรียกตัวกลับได้

5. ลาพักร้อน

ข้าราชการครุลาไม่ได้

6. ลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวช

การลาบวชหรือลาประกอบพิธีบวชลาหยุดของข้าราชการผู้ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

อำนาจการลา

- ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับทุกตำแหน่งในเขตพื้นที่) ;อำนาจเลขา กพฐ.มอบ

หลักเกณฑ์ในการลา

- ส่งใบลาไม่น้อยกว่า 60 วัน
- เมื่อสึกแล้วรายงานตัวภายใน 5 วัน

7. ลาตรวจเลือดหรือเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือด คือ ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับการตรวจเลือดเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล คือ ลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

อำนาจการลา

- (เลขา กพฐ.) การหยุดราชการต้องไม่นานจนเกินไป หากนานเช่นเข้าเป็นทหารประจำการต้องสั่งให้ออกตามกฎหมายบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการลา

- รายงานการลาไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง(ตรวจเลือด)
- ภายใน 48 ชั่วโมง(เตรียมพล)
- เมื่อพ้นแล้วต้องรายงานตัวต่อ ผบ.ภายใน 7 วันขยายได้ไม่เกิน 15 วัน

8. ลาศึกษาต่อ อบรม วิจัยดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน คือ การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ

อำนาจการลา

- ภายในประเทศ (อำนาจ ผอ.รร.สำหรับบุคลากร.ในโรงเรียน ผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับ ผอ.รร.และบุคลากรในสำนักงานฯ)
- ต่างประเทศ เฉพาะกรณีฉุกเฉิน (อำนาจผอ.เขตพื้นที่ฯ สำหรับบุคลากรในเขตพื้นที่ฯ) ;
- อำนาจเลขา กพฐ. มอบ ,ต่างประเทศ กรณี ศึกษาต่อ ฝึกอบรม วิจัย (อำนาจ เลขา กพฐ.)

หลักเกณฑ์ในการลา

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปี

การศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาขอใช้

(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า)

(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับ

9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่2

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

อำนาจการลา

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ในการลา

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

10. ลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส คือ ลาหยุดราชการเพื่อติดตามคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงาน (1 ปีขึ้นไป) ในต่างประเทศ ไม่รวมถึงการลาศึกษา ฝึกอบรมฯ

อำนาจการลา

- เลขาธิการ กพฐ. นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ในการลา

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และ ขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี (เกิน4ปี ต้องลาออก)
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาติดตามคู่สมรส
- ลาได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ คือ ลาสำหรับข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ ทุพพลภาพหรือพิการ

อำนาจการลา

- อำนาจเลขาธิการ กพฐ. ไม่เกิน 12 เดือน

หลักเกณฑ์ในการลา

- มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

แบบฟอร์มที่ใช้

บุคคล 01

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี

ขออนุญาต ลา ()ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร () อื่นๆ ระบุ

เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ()ป่วย () กิจส่วนตัว () คลอดบุตร () อื่นๆ ระบุ

ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภท การลา	มาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						
อื่นๆ.....						
รวม						

ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร งบประมาณและบุคคล

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวนพิตญา กิจสงัด)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

.....

.....

หมายเหตุ

- ลาเกิน 6 ครั้ง 23 วัน ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง (ข้อกำหนดของสถานศึกษา โดย ห้ามเกิน 8.00 น.)
ถ้าเกิน 8 ครั้ง ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- ลาเกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลารวมกันแล้วไม่เกิน 15 วัน และ
มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง และ มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม
อาจผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ สุนน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี 3 กรณี ดังนี้

1.1 การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

1.2 การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก

- ติดตามคู่สมรส
- เจ็บป่วยร้ายแรง
- ถูกคุกคามต่อชีวิต
- เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพ

1.3 การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา
- การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

2. คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ

2.1 ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 24 เดือนนับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ครูผู้ช่วย 2 ปี + ครู 2 ปี = 4 ปี)

2.2 ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

2.3 การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย ต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 24 เดือน นับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

3. การยื่นคำร้องขอย้าย

3.1 การย้ายกรณีปกติ

ยื่นคำร้องขอย้าย ได้ปีละ 1 ครั้ง ในเดือน มกราคม ของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

3.2 การย้ายกรณีพิเศษ ยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี พร้อมหลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบันแล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

4. การพิจารณาคำร้องขอย้าย

4.1 การย้ายกรณีปกติ ให้พิจารณาย้ายปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในเดือน เมษายน ครั้งที่ 2 ในเดือน กันยายน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษอาจพิจารณาการย้ายมากกว่า 1 ครั้ง ก็ได้ และให้ย้ายได้ถึง

วันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

4.2 การย้ายกรณีพิเศษ เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณา ผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

4.3 การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้ใช้พิจารณาได้ตลอดปีจะพิจารณาจากคำร้องขอย้ายหรือไม่ก็ได้

องค์ประกอบการพิจารณาย้าย

1. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือวิชาเอก ตามความจำเป็นของสถานศึกษา
2. ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้าย มีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน
4. สภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาปัจจุบัน
5. เหตุผลการขอย้าย
6. ความอาวุโสตามหลักราชการ
7. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

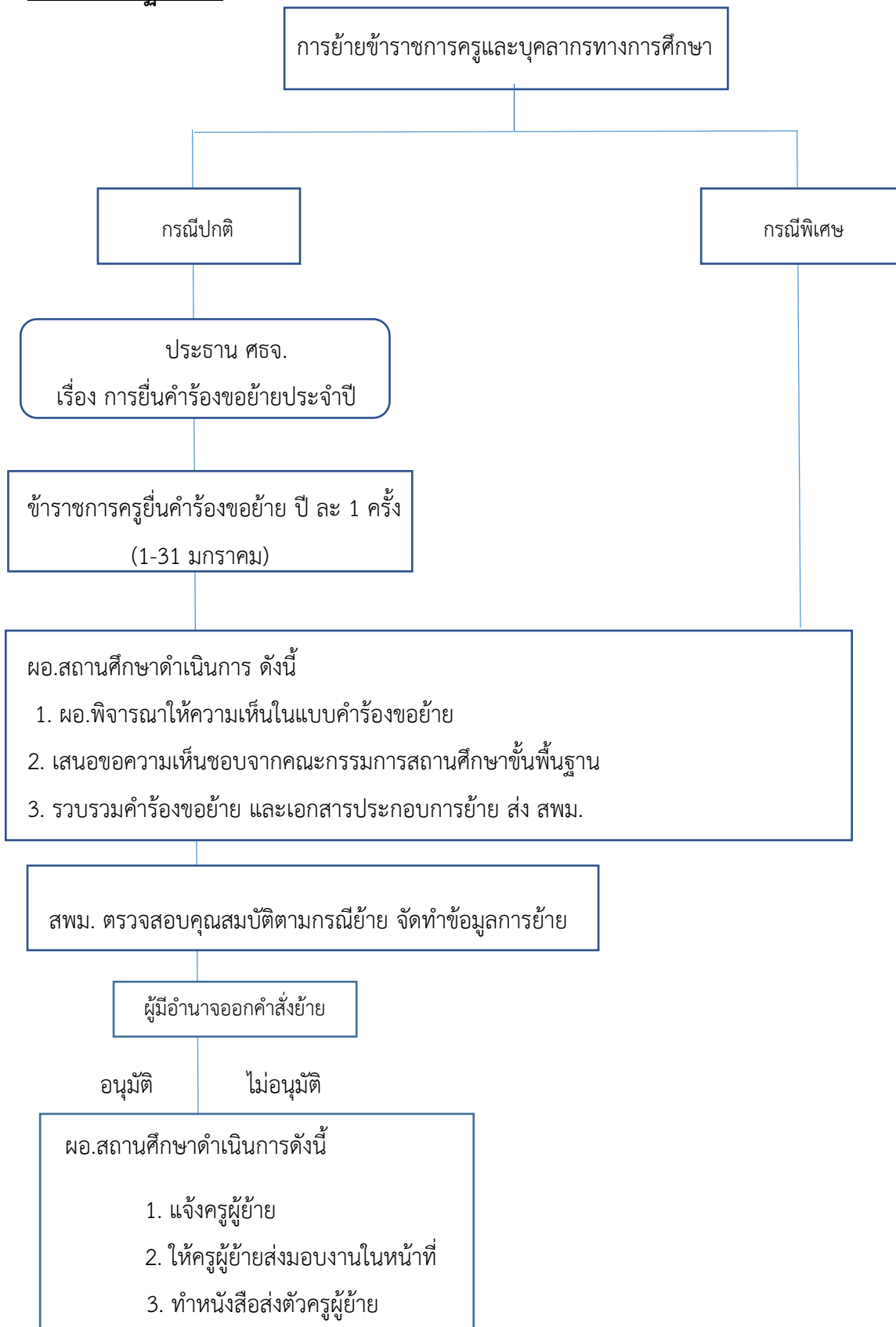
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งหลักเกณฑ์การย้ายพร้อมตำแหน่งอัตราว่างและความต้องการวิชาเอกไปให้สถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สถานศึกษาแจ้งผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมสำเนา ก.พ.7 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน มกราคม ขอย้ายภายในเขต จำนวน 2 ชุด ต่างเขต จำนวน 3 ชุด
3. สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นในการย้าย
4. สถานศึกษาจัดทำบัญชีขบวนผู้ขอย้าย รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเวลาที่กำหนด
5. สถานศึกษา รวบรวมและจัดทำข้อมูลโดยตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1 รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้าย
 - 5.2 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย
 - 5.3 จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย
 - 5.4 นัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณำบันทึกความคิดเห็น
 - 5.5 นำแบบคำร้องขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

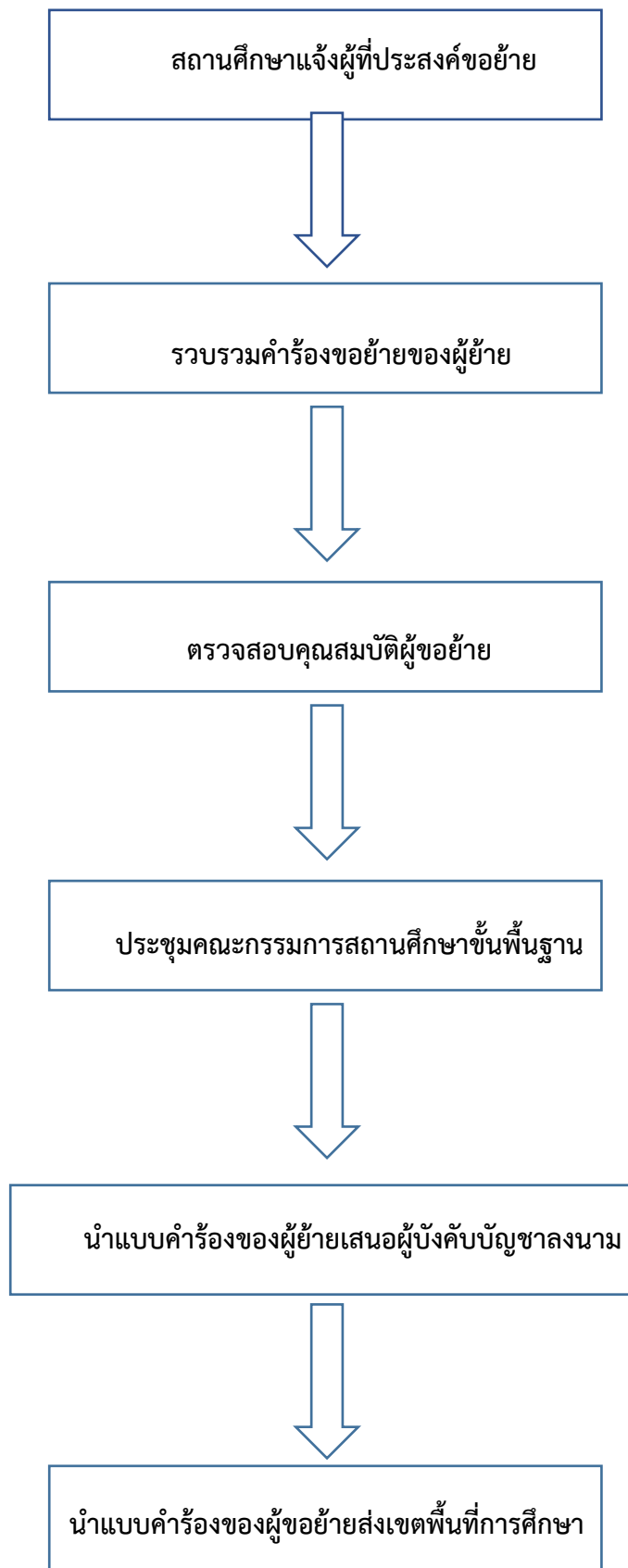
บันทึกความคิดเห็นลงนาม

5.6 นำแบบคำร้องของผู้ขอย้ายส่งเขตพื้นที่การศึกษา

แผนผังการปฏิบัติงาน



การปฏิบัติงาน



การประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. แนวคิด การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติโดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน ดำเนินการอย่างยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อบำเหน็จความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3. ขอบข่ายของงาน

การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 ครึ่งปีแรก นำผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม เลื่อนวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
ครั้งที่ 2 ครึ่งปีหลัง นำผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

4. คำจำกัดความ

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในครึ่งปีที่ผ่านมา การเลื่อนเงินเดือนจึงถือเป็นสิทธิ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่จะได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีจากผลของการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความดี ความชอบ ความอดุสาหะ ความสามารถ ความประพฤติในการรักษาวินัย ข้าราชการและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

5. แนวทางการปฏิบัติ

- 5.1 ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูในสังกัด อย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานและสรุปคะแนนผลการประเมินในแบบเสนอขอเลื่อนขั้น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ส่วนแบบประเมินให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอตรวจสอบ
- 5.2 ให้โรงเรียนเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน ได้ 1 ขั้น, 0.5 ขั้น หรือไม่เลื่อนขั้น (ถ้ามีแล้วแต่กรณี)
- 5.3 โรงเรียนจะพิจารณาให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ เลื่อน 1 ขั้น ได้ไม่เกินโควตา 15% ของจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
- 5.4 กรณีที่โรงเรียนใดพิจารณาไม่ให้ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำเลื่อนขั้น ให้โรงเรียนชี้แจงเหตุผล

- ในรายงานการประชุมในแต่ละรายบุคคลให้ละเอียดชัดเจน พร้อมทั้งระบุคะแนนประเมินด้วย
- 5.5 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยให้เรียงลำดับความดีความชอบ จากคะแนนการประเมินมากที่สุดไปน้อยสุด และนำเสนอบัญชีรายละเอียดการเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 ข้าราชการครูบรรจุใหม่ ที่มีเวลารับราชการไม่ถึง 4 เดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ 0.5 ขั้น แต่ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นเท่านั้น (ระดับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า 90 -100%)
- 5.7 การนับจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 04009/371 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การเตรียมการ

- 6.1.1 จัดทำเอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างข้าราชการครูกับผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6.1.2 จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- 6.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- 6.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับสถานศึกษา
- 6.2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 6.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
- 6.4 พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 6.5 จัดทำแบบบัญชีแสดงการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน (เอกสารหมายเลขต่างๆ)
- 6.6 เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการกลั่นกรอง
- 6.7 แจ้งผลการประเมิน
- 6.8 การประกาศรายชื่อ และรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือน
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
 - ประกาศรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน “ระดับการประเมิน” และ “รายละเอียดของแต่ละระดับการประเมิน”
- 6.9 นำเอกสารการเลื่อนเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1 มี.ค./ 1 ก.ย.	คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน : คำนวณวงเงิน 2.99 % ของอัตราเงินเดือนรวม ข้าราชการ ณ 1 มี.ค./ 1 ก.ย. (เงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)
31 มี.ค./ 30 ก.ย.	พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรร

	- แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณต่อ 1 คน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท -ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้) -ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง < ร้อยละ 60 “ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน” -เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน
1 เม.ย./ 1 ต.ค.	ประกาศร้อยละ / แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน - ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล /แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

8. การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน

การประเมินแบ่งเป็น 5 ระดับ แต่ละระดับมีช่วงคะแนนผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|------------------|---------------------------------------|
| 8.1 ระดับดีเด่น | คะแนน 90% ขึ้นไป |
| 8.2 ระดับดีมาก | คะแนน 80 - 89% |
| 8.3 ระดับดี | คะแนน 70 - 79% |
| 8.4 ระดับพอใช้ | คะแนน 60 - 69% |
| 8.5 ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่เลื่อนเงินเดือน) |

9. ขั้นตอนการประเมิน

- 9.1 ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด
- 9.2 ทำการประเมินพฤติกรรม (ประเมินสมรรถนะ) ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะ 9.3 นำผลการประเมินตามข้อ 1, 2 ไปใส่ในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 9.4 แจ้งผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ

10. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

10.1 กฎหมายหลัก

- 10.1.1 พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 มาตรา 53, 72, 73, 133
- 10.1.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
- 10.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ.2550 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 10.1.4 ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10.2 หนังสือสั่งการ

- 10.2.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/17724 ลว. 30 ก.ย. 52
- 10.2.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลว. 17 ธ.ค. 52
- 10.2.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 16 ลว. 31 ส.ค. 54
- 10.2.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลว. 3 ก.ย. 52
- 10.2.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 10008.1/ว 28 ลว. 22 ต.ค. 52
- 10.2.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลว. 25 พ.ค. 58

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 11.1 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่
- 11.2 เป็นคู่มือที่ทำให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบขั้นตอนการทำงาน
- 11.3 ใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

12. ข้อสังเกต

- 12.1 ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - 12.1.1 ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 12.1.2 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 12.1.3 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
 - 12.1.4 ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน 8 ครั้ง มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง)
 - 12.1.5 ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 12.1.6 ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวไม่เกิน 60 วันทำการ/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
 - 12.1.7 ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน
- 12.2 การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน**

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา.....สังกัด.....

สอนระดับชั้น.....วิชา.....

ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

(๑) ลาป่วยวัน (๒) ลากิจวัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง						ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
		ระดับประเมิน					คะแนน น้ำหนักรวม	คะแนน ที่ได้	ระดับประเมิน					คะแนน น้ำหนักรวม	คะแนน ที่ได้
		๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕		
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน โดยพิจารณาจากการสร้าง และหรือพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และคุณภาพ ผู้เรียน การสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการเรียนรู้ และการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อ แก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน (คะแนนเต็ม ๔๕ คะแนน)						๔							๔	
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน โดยพิจารณาจากการบริหาร จัดการชั้นเรียนและการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ และการจัด ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)						๒							๒	

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
		ระดับประเมิน					ระดับประเมิน					คำ น้ำหนัก	คะแนน ที่ได้	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕			
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและ พัฒนาวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการพัฒนา ตนเอง และการพัฒนาวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)						๒					๒		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)						๑					๑		
คะแนนรวม ๗๐ คะแนน														

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการ ประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาเปรียบหรือยินยอมให้ ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน ของบังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ☐ ดีเด่น | (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป) |
| ☐ ดีมาก | (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙) |
| ☐ ดี | (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) |
| ☐ พอใช้ | (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙) |
| ☐ ปรับปรุง | (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา) |

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : ลงชื่อ : พยาน (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 	
ลงชื่อ :ประธานกรรมการ (.....) วันที่ :	
ลงชื่อ :กรรมการ (.....) วันที่ :	ลงชื่อ :กรรมการ (.....) วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารสถานศึกษา**

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สถานศึกษา.....สังกัด.....
 จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย
 (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลาภัย.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

๑	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
		ระดับประเมิน					ระดับประเมิน					ค่า		คะแนน ที่ได้
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	น้ำหนัก	น้ำหนัก	
๑	ด้านการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการสถานศึกษา โดยพิจารณาจากการจัดระบบ การประกันคุณภาพ และนำ ผลการประเมินไปใช้พัฒนา คุณภาพสถานศึกษา การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ การสร้าง ความสัมพันธ์และการมี ส่วนร่วมของครู บุคลากร ในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม (คะแนนเต็ม ๑๘ คะแนน)											๓.๖๐	๓.๖๐	
๒	ด้านการบริหารจัดการ เรียนรู้ โดยพิจารณาจากการบริหาร การพัฒนาหลักสูตร การบริหาร จัดการกระบวนการเรียนรู้ การจัดระบบและนิเทศ การจัดการเรียนรู้ การจัดระบบ และประเมินผลการเรียนรู้ของ ผู้เรียน และการบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)											๔.๐๐	๔.๐๐	

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
		ระดับประเมิน					ระดับประเมิน					ค่า น้ำหนัก	คะแนน ที่ได้	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕			
๓	ด้านการบริหารจัดการ งานทั่วไปของสถานศึกษา โดยพิจารณาจากการบริหาร จัดการงบประมาณ การเงิน และสินทรัพย์ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม และ บรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การบริหารกิจการนักเรียนและ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)						๓.๒๐					๓.๒๐		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและ พัฒนาวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการวางแผน และพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคล สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา การส่งเสริมและ พัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ และการเป็นผู้นำใน ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)						๒.๔๐					๒.๔๐		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)						๐.๔๐					๐.๔๐		
คะแนนรวม ๗๐ คะแนน														

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาค้ำหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินของบังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : พยาน
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ :ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ :
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ :
(.....)

วันที่ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒)

๑. วัตถุประสงค์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๒ การพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การให้รางวัลใจ
- ๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๑.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

โดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ครอบคลุมปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๒. แบบประเมิน

แบบประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งเป็น ๔ สายงาน ดังนี้

- แบบที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- แบบที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
- แบบที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษา
- แบบที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา

๓. รายการประเมิน

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

๔. เกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น องค์ประกอบที่ ๑ (๗๐ คะแนน) และองค์ประกอบที่ ๒ (๓๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยให้ได้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมินตามรายการประเมินตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมิน โดยมีระดับประเมิน ๕ ระดับ จากนั้นน้อยไปหามาก ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๕

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนที่ได้ = ระดับประเมิน X คำนว้นหนัก

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวน ๖ รายการ รายการประเมินละ ๕ คะแนน รวม ๓๐ คะแนน โดยให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมินตามรายการประเมินและพฤติกรรมการปฏิบัติตนตามสภาพจริงของผู้รับการประเมิน

๕. เกณฑ์ตัดสิน

ให้สรุปผลการประเมินว่าผู้รับการประเมินอยู่ในเกณฑ์ตัดสินระดับใด ดังนี้

ดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
ดีมาก	(ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)
ดี	(ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)
พอใช้	(ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)
ปรับปรุง	(ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)



ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ที่มาข้อมูลจาก การประชุมทางไกล การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูฯ และหลักเกณฑ์และหลักวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.5	60,840 - 76,800	บน	68,560
	29,980 - 60,830	ล่าง	60,830
คศ.4	50,330 - 69,040	บน	59,630
	24,400 - 50,320	ล่าง	50,320
คศ.3	40,280 - 58,390	บน	49,330
	19,860 - 40,270	ล่าง	37,200
คศ.2	30,210 - 41,620	บน	35,270
	16,190 - 30,200	ล่าง	30,200
คศ.1	24,890 - 34,310	บน	29,600
	15,440 - 24,880	ล่าง	22,780
ครูผู้ช่วย	19,910 - 24,750	บน	22,330
	15,050 - 19,900	ล่าง	17,480

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวคิด

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุดรวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติ

การอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวทางปฏิบัติ

1) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

2) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1 การออกจากราชการ

3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน

3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

1) กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

2) กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

3) กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

4) กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5) กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง

3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.การสั่งพักราชการ

4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

4.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

5. การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชานั้น จะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา



แผนผังการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น

การส่งเสริมวินัยข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

มีกรณีกล่าวหา โดยการร้องเรียน เป็นข่าวทางสื่อมวลชน
ผู้บังคับบัญชาพบเห็น หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น

แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

รายงาน สพท.

ร้ายแรง

มีข้อมูล

ไม่ร้ายแรง

ไม่มีข้อมูล

ศธจ.

กศจ. พิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

พักราชการ

ให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53
พิจารณาสำนวน

ผิดวินัย

ไม่ผิดวินัย

ยุติเรื่อง

เห็นพ้องในระดับ
โทษไม่ร้ายแรง

เห็นแย้งกันในระดับ
โทษ

เห็นพ้องกันในระดับ
โทษร้ายแรง

ผู้มีอำนาจ
สั่งลงโทษ

กศจ.
พิจารณา

ผู้มีอำนาจสั่ง หรือปฏิบัติตามมติ

รายงานตามมาตรา 104(2)

ก.ค.ศ. พิจารณา

วินัยสิ้นสุด

ยุติเรื่อง

ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

รายงาน สพท.

ศธจ.

กศจ. พิจารณา

สพฐ. พิจารณา

กรณีเห็นแย้งกับมติ กศจ.

กรณีเห็นด้วยกับมติ กศจ.
(วินัยสิ้นสุด)

ก.ค.ศ. พิจารณา

วินัยสิ้นสุด



วิธีการอุทธรณ์

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
ประกอบกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 121 และมาตรา 122

1. ทำเป็นหนังสือ

- ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์
- วันที่ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษ
- ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง และเหตุผลที่ยกขึ้นเป็นข้อคัดค้าน
- คำขอและความประสงค์ของผู้อุทธรณ์
- คำแถลงการณ์ด้วยวาจา
- ลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

2. วิธีการยื่นเอกสาร

ยื่นต่อ กศจ. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

- ยื่นด้วยตนเอง
- ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา
- จัดส่งทางไปรษณีย์



3. ระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์

ยื่นอุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งคำสั่ง



วิธีการร้องทุกข์



ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



เหตุแห่งการร้องทุกข์

ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ
เนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ
การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ร้องทุกข์เมื่อไหร่

30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการ
ร้องทุกข์



ร้องทุกข์ต่อใคร

ยื่นต่อ กศจ. อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่
กรณี

สาระสำคัญของหนังสือร้องทุกข์



1. ชื่อตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
2. วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการทุกข์
3. สาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและเหตุให้เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ
4. คำขอแถลงการณ์ด้วยวาจา (ถ้ามี)
5. คำขอ ความประสงค์ของการร้องทุกข์
6. ลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์
7. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550
3. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ.2549
4. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอานาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
5. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
6. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
8. กฎ ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้ไปไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
9. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

การออกจากราชการ

1. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

3.1 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

4.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1. ชื่องาน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
2. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
3. ขอบเขตของงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ
4. เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้น ดังนี้

ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลเพ็ชร	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ว.ช.
ที่ 1	ประดมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประดมภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จตุธาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จตุธาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช.

จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากบุคลากร พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้ – ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือน ปีที่บรรจุ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้องครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่

หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้ง ให้โรงเรียน ทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ กรอกวัน/เดือน/ปีที่ บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนา ประวัติ ก.พ. 7 หรือไม่

- รับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงการเสนอขอ

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- เสนอรายชื่อของบุคลากรที่ขอเสนอชื่อให้ผู้อำนวยการทราบ
- เสนอรายชื่อบุคลากรที่ขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
- แบบ ขร.2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 1 ชุด
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ. 7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.4/37) จำนวน 1 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสาร ลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา(ประจำปี) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ท างาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติ ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลง ตั้งแต่วันบรรจุ เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7

เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความ ถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี.....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มี ชื่อ/สกุล/บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทาน ให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด 013 บุคคล
- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิ มาลา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ. 7 ผู้เสนอขอพระราชทาน 1 ชุด
- แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี..... จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จาก

โรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีพ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความลงในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/ สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้น ตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ตรวจสอบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร. 3/37 (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวก รับรองความ ถูกต้องให้ ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าเป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกัน หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำ ตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้ เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 เข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป 013 บุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งนำเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร. 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในระดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความลงในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/ สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้น ตราอะไร ว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร. 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร. 3/37 (บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความ เรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ ช้างเผือก มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ ตรงกันหรือไม่

013 บุคคล

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนทรงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ ซึ่งนำเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร. 1/37

(บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร. 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

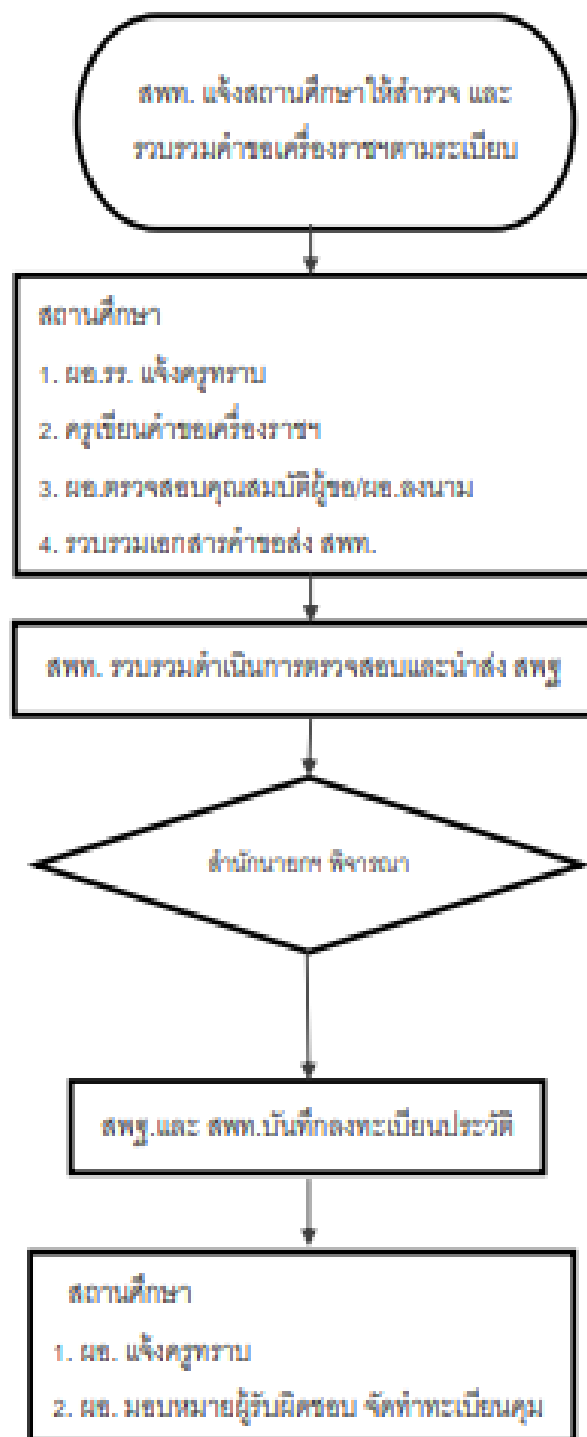
5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในระดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม. หมายเหตุกรณีการเสนอขอพระราชทาน
ชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน หากกรณีเกษียณอายุราชการ ให้ส่งเอกสาร
ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชฯ
ของข้าราชการด้วย

แผนผังการปฏิบัติงาน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

และเหรียญจักรพรรดิมาลา ชำราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ คส. ๑

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

สำหรับข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในรัฐสภา ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามกฎหมาย
และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ).....(ชื่อ).....(ชื่อสกุล).....

เป็นผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น.....

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งขอรับรอง
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของตนเอง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ☐ รัฐมนตรี หรือผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี
- ☐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- ☐ ข้าราชการการเมือง หรือผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานในคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา
- ☐ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามกฎหมาย
- ☐ กรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง
- ☐ อนุกรรมการในคณะกรรมการที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งตามกฎหมาย
- ☐ อื่น ๆ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้า

๒.๑ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น
หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๓

☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

หมายเหตุ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๘ และข้อ ๑๒

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ).....(ชื่อ).....(ชื่อสกุล).....

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑.๒ เป็นผู้มีความคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น.....

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น
หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๔ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

หมายเหตุ ๑. เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใช้ประกอบการพิจารณารับรองคุณสมบัติ
บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๘ และข้อ ๑๒ ทั้งนี้ ให้เก็บรักษาที่หน่วยงานต้นสังกัด

๒. หน่วยงานอาจกำหนดให้ระบุคุณสมบัติอื่น ๆ ในข้อ ๑.๑ เพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง กฎหมาย

8. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 013 บุคคล หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันที่เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มี อำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับ กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทาน และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้น เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและ เพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอ ขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชาอนุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือ ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ (ข้อ10) การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด ให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตาม บัญชี 7 ท้ายระเบียบฯ (กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบฯรวม 38 บัญชี) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตรา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดติดกันมิได้ เว้นเป็นขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอให้กรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ผ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นผลงานสำคัญยิ่งและเป็นผลงานดีแก่ราชการ หรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่าง ยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็น ประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการ เฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ11,12,13) สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก 1 ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ (ข้อ19) และหากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือ

กระทำผิด ทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ (ข้อ20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม. ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการرانใดไปแล้ว จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี 013 บุคคล ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ22) การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการจะต้องมี ระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระ ราชนิติเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็น คุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอขั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่าขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร

หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7 จะเสนอขึ้น บ.ม. (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอขั้นตราสูงขึ้นในตระกูลข้างเผือก คือ บ.ช., จ.ช., ท.ช., ตามลำดับ นั้นไม่ว่า ข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนขั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ทำนองเดียวกัน สำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. 2536 ได้ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคมของทุกปีที ขอ)

หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอขึ้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิขอขึ้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อ ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีทีเกษียณอายุหรือก่อนปีทีเกษียณอายุ ขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อทิมติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งทัน กำหนดเวลาที่จะเสนอพระราชทานฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีทีขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานขึ้นสายสะพาย ป.ม. ให้ ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม
3. ต้องได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีทีจะเกษียณอายุราชการ หรือในปีทีเกษียณอายุราชการเท่านั้น สารสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484 และพระราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2584 013 บุคคล มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องอิสริยาภรณ์และทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะ พระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง

ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย มาตรา 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทาน แก่ผู้ทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์ต่อราชการ หรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร มาตรา 9 ผู้ซึ่ง ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรง พระปรมาภิไธยและ ประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ใดที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราช กิจจานุเบกษา มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใด กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระร าชทานเครื่อง ราช อิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น (ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ร่อง (ของแต่ละตระกูล) หรือในกรณีที่ทรง เรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทาน ส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ผู้รับ พระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด 013 บุคคล การขอ พระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จ ความชอบในราชการแก่ ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธี เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูก ลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ) การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิ มาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ ทายาทโดยธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึกผู้ที่ได้รับ พระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระ ปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับ พระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติดนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ภายในก าหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตาม ราคาที่กำหนด การนับเวลาราชการ ให้นับคำนวณ เวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่ สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตาม พระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะ โทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับ การล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้ ผู้ที่ไม่เคยถูก ลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงาน สายเกินจำนวนครั้งที่ กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่ทราบสาเหตุอันสมควรนั้น สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. 2535 ว่า ด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึงข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดี แก่ราชการเป็น อย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังกล่าว จะต้อง เป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ การพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ. ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความ ไม่เรียบร้อย

และไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่ง พระราชบัญญัติ เหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 013 บุคคลข้าราชการที่รับราชการตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้น จากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจาก ราชการในปีที่ขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญ จักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่อายุราชการครบ 25 ปี การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ หลักเกณฑ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็น ประโยชน์ แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่ เพียง ตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบ กำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้ บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุทิศตน ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อ หน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิด ทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาล แม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้น แต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนวันก่อนวันพระ ราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรง หมวดยศหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและ ลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ให้แนบเอกสาร ประกอบด้วย

1. แนบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ ร.ร. 1) ประจำปี 2565 จำนวน 4 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 4 ชุด โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ของ สพม. ต้นสังกัดรับรอง ความถูกต้อง กรณีทะเบียนประวัติอยู่ที่ส่วนแยกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทะเบียนประวัติที่รับผิดชอบ อยู่ตรวจสอบ ความเรียบร้อย สมบูรณ์ของสำเนาเอกสาร และลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า)
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นอันดับ คศ. 3 หรือ ระดับ 8 จำนวน 4 ฉบับ
4. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เงินเดือนเต็มขั้นครั้งแรก จำนวน 4 ฉบับ

5. สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 256....) จำนวน 4 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 4 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 4 ฉบับ
9. หลักฐานการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ท.ช. จำนวน 4 ฉบับ
10. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 4 ฉบับ 013 บุคคล

หมายเหตุ 1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายให้จัดส่งเอกสาร จำนวน ชุด
ซึ่งในแต่ละชุดให้ประกอบด้วยเอกสารตามรายการข้างบน (รายการที่ 1 – 10) 2. เอกสารตาม
ข้อ 2 – 10 เจ้าตัวต้องรับรองความถูกต้องทุกฉบับ

3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 คาดหวังจะเป็นประโยชน์กับผู้เรียน สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับวิชาชีพครู เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้นตามระดับวิทยฐานะ และทำให้กระบวนการพัฒนาเกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

2. ครูและผู้บริหารเข้าถึงห้องเรียนมากขึ้น ทำให้ได้รับทราบสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละห้องเรียน สามารถนำมากำหนดแผนพัฒนาสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

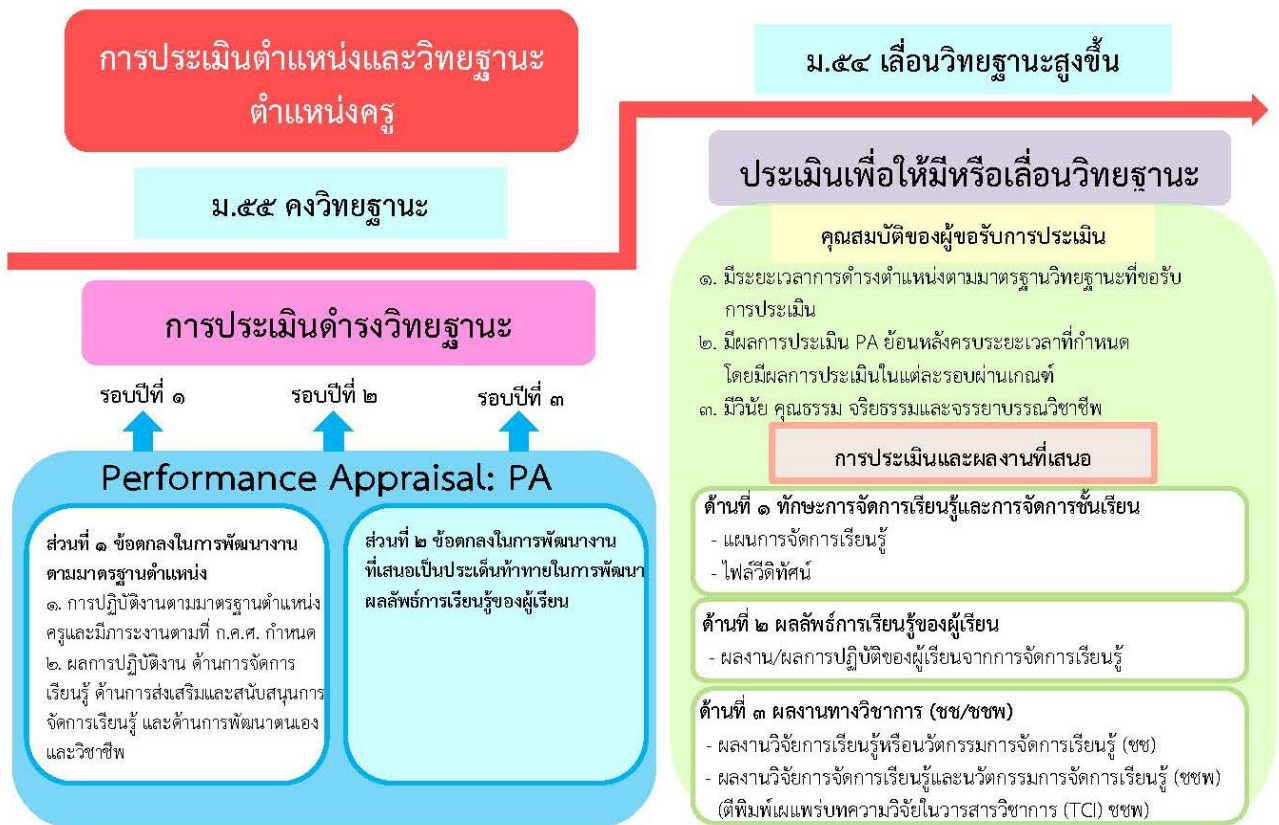
3. การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละปีงบประมาณ ทำให้ข้าราชการครูได้ทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนา ซึ่งจะทำให้มีแนวทางในการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน และสามารถนำผลการพัฒนามาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

4. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เป็นการลดภาระการจัดทำเอกสาร ประหยัดงบประมาณในการประเมิน และทำให้ระบบการประเมินโดยรวมมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและคล่องตัวยิ่งขึ้น

5. เกิดการเชื่อมโยงบูรณาการ (Alignment and Coherence) ในระบบการประเมินวิทยฐานะ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนเงินเดือน และการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ โดยใช้ตัวชี้วัดเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและงบประมาณในการประเมิน

6. ทำให้มี Big data ในการบริหารงานบุคคลในหลายมิติ และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสำคัญ ในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ก.ค.ศ. ได้กำหนดระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีความเชื่อมโยงบูรณาการกับระบบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ ตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 โดยมีความเชื่อมโยงของระบบการประเมินตามภาพประกอบ ดังนี้



ภาพประกอบที่ 1 ความเชื่อมโยงของระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

4. คำจำกัดความ

นิยามศัพท์สำหรับตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0209.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564)

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” ให้ความหมายรวมถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้วย

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับบริการ

“รอบการประเมิน” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

“ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรมหรือคุณลักษณะ ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้น เมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบและดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จาก “ผลงาน” (Product) หรือ “ผลการปฏิบัติ” (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้

“ข้อตกลงในการพัฒนางาน” (Performance Agreement : PA) หมายความว่า ข้อตกลงที่ข้าราชการครูได้เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมินจะพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรให้สูงขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่ง และวิทยฐานะที่ดำรงอยู่และสอดคล้องกับ

เป้าหมาย และบริบท สถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

“ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA คือ ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการและประมวลผลข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แนวทางการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA)

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เพื่อให้มี แนวทางในการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำ แนวทางการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ ดังนี้

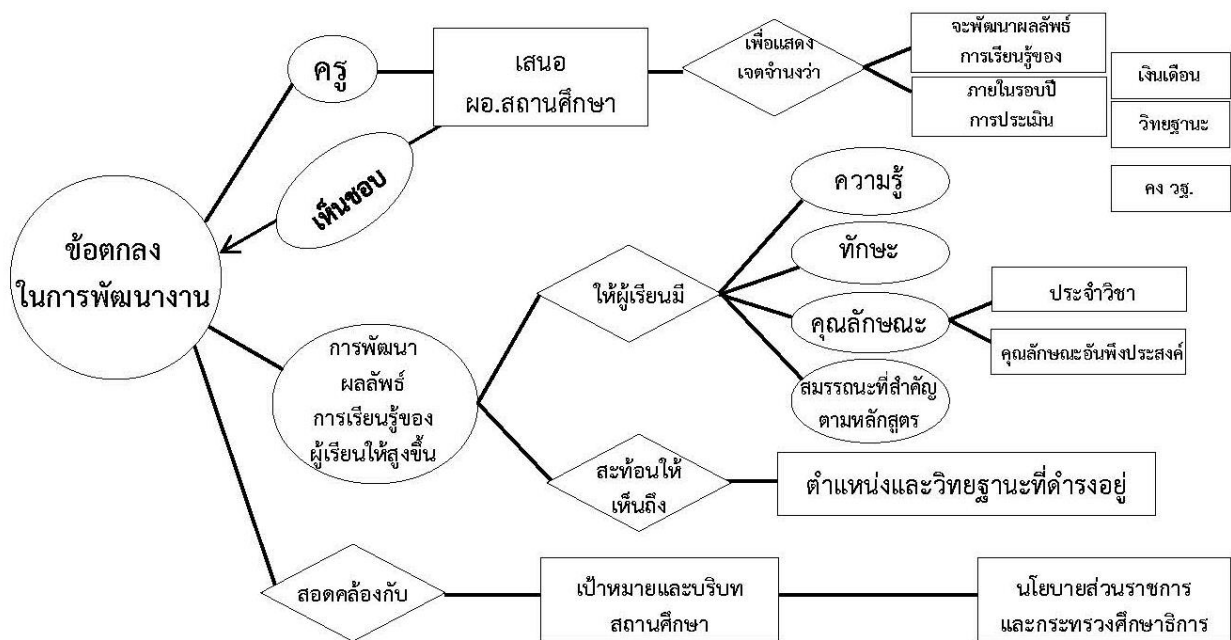
องค์ประกอบของข้อตกลงในการพัฒนางาน

ข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และด้านการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน โดยครูต้องแสดงให้เห็นถึงการปรับประยุกต์ แก้ไขปัญหา ริเริ่ม พัฒนา คิดค้น ปรับเปลี่ยนหรือสร้างการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ข้อตกลงในการพัฒนางานต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการ และกระทรวง ศึกษาธิการ



ภาพประกอบที่ 4 แนวทางการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน

การนำผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

1. ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 3 หมวด 4 และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ที่กำหนดไว้ในหมวด 5 แล้วแต่กรณี
2. ใช้เป็นผลการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยมาตรา 55 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 6
3. ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน

1. รูปแบบการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนา ตามแบบ PA 1/ส ให้เป็นไปตามบริบทและสภาพการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูผู้จัดทำข้อตกลง
2. งาน (Tasks) ที่เสนอเป็นข้อตกลงในการพัฒนางานต้องเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ส่งผลโดยตรงต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนและให้นำเสนอรายวิชาหลักที่ทำการสอน โดยเสนอในภาพรวมของรายวิชาหลักที่ทำการสอนทุกระดับชั้น ในกรณีที่สอนหลายรายวิชาสามารถเลือกรายวิชาใดวิชาหนึ่งได้ โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงสามารถประเมินได้ตามแบบการประเมิน PA 2/ส
3. การพัฒนางานตามข้อตกลงตามแบบ PA 1/ส ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (Outcomes) และตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม และการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินตามแบบ PA 2/ส จากการปฏิบัติงานจริง สภาพการจัดการเรียนรู้ใน

บริบทของแต่ละสถานศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลงเป็นสำคัญโดยไม่เน้นการประเมินจากเอกสาร

5.2 แนวทางการเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครูทุกคน ต้องจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งและข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

ก.ค.ศ. มีมติกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังต่อไปนี้

ภาระงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564) ดังนี้

1. ชั่วโมงสอนตามตารางสอน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนในรายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน

2. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา เช่น การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดประสบการณ์ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IIP) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การประเมินพัฒนาการเด็ก การสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นต้นและการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

3. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หมายถึง งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เช่น ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าสายชั้น การประกันคุณภาพการศึกษาช่วยปฏิบัติงาน การบริหารและจัดการศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

4. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด

จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ

ระดับการศึกษา/ประเภท	จำนวนชั่วโมงสอน ตามตารางสอน (ข้อ 2.1)	จำนวนชั่วโมงภาระงานขั้นต่ำ (ตามข้อ 2.1 และข้ออื่นๆ)
1. ปฐมวัย	ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า 14 ชั่วโมง/สัปดาห์
2. ประถมศึกษา 3. มัธยมศึกษา (รวมโรงเรียนวัดอุปประสงค์พิเศษหรือโรงเรียน จัดการเรียนรวม)	ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/สัปดาห์
4. การศึกษาพิเศษ 4.1 เฉพาะความพิการ และศูนย์การศึกษาพิเศษ 4.2 ศึกษาสงเคราะห์ และราชประชานุเคราะห์	ไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์	ไม่ต่ำกว่า 14 ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/สัปดาห์

การเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

การเขียนข้อตกลงในการพัฒนางานของครูสามารถเลือกเขียนได้ตามแนวทาง 3 รูปแบบ คือ การเขียนตามแบบครูนิด แบบครูน้อย และแบบครูน้ำ ดังนี้

๑. แนวทางการเขียนข้อตกลงแบบครูนิด

- ๑.๑ ศึกษาตัวชี้วัดทั้ง ๓ ด้าน ๑๕ ตัวชี้วัด จากคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำนักรงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ หน้า ๗๒ – ๑๐๑ (ตามระดับวิทยฐานะ)
- ๑.๒ ตั้งคำถามกับตัวเองว่า “ต้องทำงานใด เพื่อตอบแต่ละตัวชี้วัด?”
- ๑.๓ เริ่มเขียน PA จากส่วนที่ ๑
- ๑.๔ ในส่วนที่ ๒ ที่เป็นประเด็นท้าทายครูสามารถเลือกจากการเขียนส่วนที่ ๑ หรือเลือกจากปัญหาที่มาจากห้องเรียนหรือวง PLC



๒. แนวทางการเขียนข้อตกลงแบบครูน้อย

- ๒.๑ คิดประเด็นท้าทาย โดยหาปัญหาที่แท้จริงอาจเป็นปัญหาจากบทเรียน ชั้นเรียน หรือนักเรียนรายบุคคล
- ๒.๒ เริ่มเขียน PA ส่วนที่ ๒ โดยใช้กระบวนการตามที่ครูนัด เช่น วิจัย กระบวนการคิดเชิงออกแบบ ฯลฯ
- ๒.๓ เริ่มเขียน PA ในส่วนที่ ๑ โดยตั้งคำถามกับตัวเองว่า “ประเด็นท้าทายของเรา สามารถตอบตัวชี้วัดไหนได้บ้าง?” แล้วเขียนส่วนที่ ๑ บางส่วน
- ๒.๔ เขียน PA ในส่วนที่ ๑ ให้ครบ โดยตั้งคำถามว่า “ต้องทำงานใด เพื่อตอบแต่ละตัวชี้วัดที่เหลือ?”



๓. แนวทางการเขียนข้อตกลงแบบครูน้ำ

- ๓.๑ คิดประเด็นท้าทาย โดยหาปัญหาที่แท้จริง อาจเป็นปัญหาจากบทเรียน ชั้นเรียน หรือนักเรียนรายบุคคล
- ๓.๒ ตั้งคำถามกับตัวเองว่า “ประเด็นท้าทายนี้ สามารถอธิบายอย่างไรได้บ้าง เพื่อตอบทุกตัวชี้วัดในส่วนที่ ๑?”
- ๓.๓ เริ่มเขียน PA ในส่วนที่ ๑ - ๒



โดยครูผู้สอนสามารถดำเนินการได้ตามแนวทาง ดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหา โดยการศึกษาสภาพปัญหาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในรอบปีหรือในภาคเรียนผ่านมา
2. เลือกปัญหาและคุณภาพที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่เป็นปัญหาที่สำคัญ แล้วนำมากำหนดเป็นข้อตกลงในการพัฒนางานให้สอดคล้องกับระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะหรือสูงกว่าของผู้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน พร้อมทั้งระบุเรื่องของ **ประเด็นท้าทาย** ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน
3. ระบุประเภทของห้องเรียนที่ผู้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติจริง
4. ระบุและเขียนส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ได้แก่
 - 1) ภาระงานตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 2) งานที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
 - 2.1) เขียนระบุรายละเอียดของงาน (Tasks) ที่จะปฏิบัติในแต่ละด้านว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยอาจจะระบุการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ**ประเด็นท้าทาย**ใน 1 รอบปีการประเมินให้ครอบคลุมลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งของครู ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่

2.1.1 ด้านการจัดการเรียนรู้

2.1.2 ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

2.1.3 ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

2.2) เขียนระบุผลลัพธ์ (Outcomes) ที่เกิดขึ้นจากรายละเอียดของงาน (Tasks) ตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนจากประเด็นท้าทาย

2.3) เขียนระบุตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น หรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น โดยจะต้องระบุปริมาณและหรือคุณภาพที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับ การปฏิบัติงานที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะหรือสูงกว่าได้

5. ระบุและเขียนส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน โดยการเขียนระบุเรื่องของประเด็นท้าทายที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติงานที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะหรือสูงกว่า แล้วเขียนบรรยายรายละเอียดของประเด็นท้าทายตามหัวข้อต่อไปนี้

1) สภาพปัญหาการจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นที่สอน

เขียนบรรยายถึงสภาพปัญหาจากการวิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ผู้จัดทำข้อตกลงเลือกมาเป็นประเด็นท้าทาย อาจระบุถึงผลการวิเคราะห์และแหล่งที่มาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ ตามบริบทของสถานศึกษา

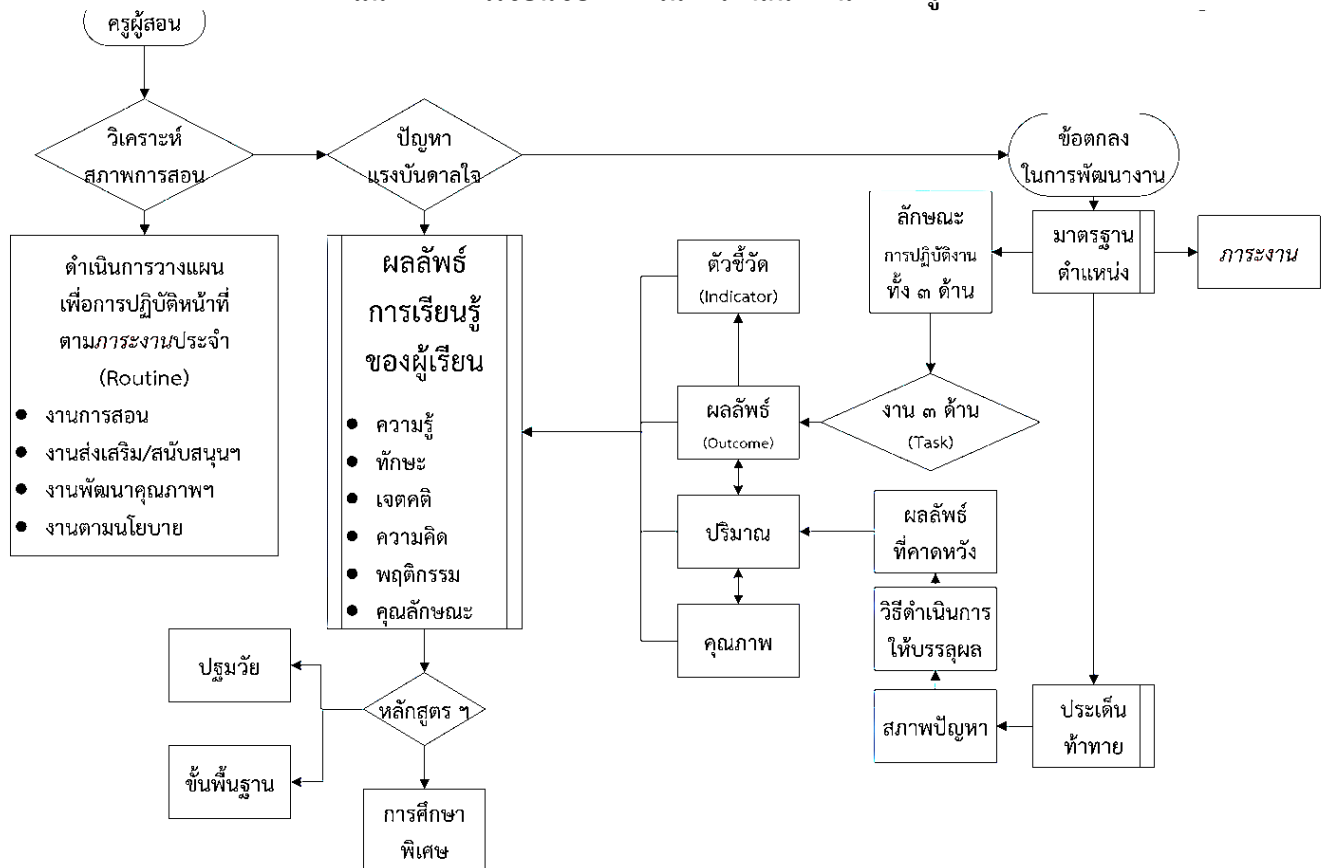
2) วิธีการดำเนินการให้บรรลุผล

เขียนบรรยายและระบุถึงวิธีการ หรือสื่อ หรือนวัตกรรม หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ ในการแก้ไขปัญหาผลลัพธ์ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามบริบทของสถานศึกษาอาจระบุถึงเครื่องมือกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของประเด็นท้าทาย

3) ผลลัพธ์การพัฒนาที่คาดหวัง

3.1) เชิงปริมาณ เขียนระบุถึงจำนวนหรือปริมาณหรือร้อยละของผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นของผู้เรียนโดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติงานที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะหรือสูงกว่าได้ ทั้งนี้อาจจะระบุเป็นข้อ ๆ

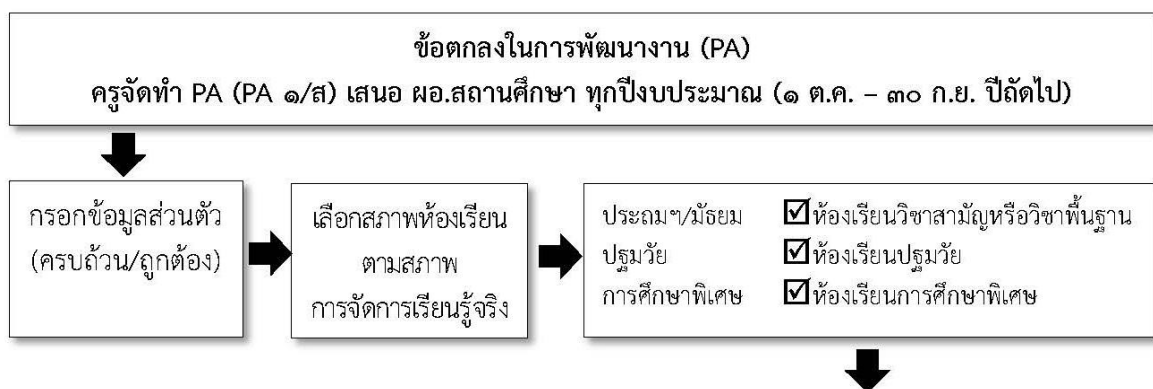
แนวทางการเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ครู



ภาพประกอบที่ 6 สรุปแนวทางการเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน

3.2) เชิงคุณภาพ เขียนระบุคุณภาพของผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น หรือมีการพัฒนามากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติงานที่คาดหวังตามตำแหน่ง และวิทยฐานะหรือสูงกว่าได้ ทั้งนี้ อาจระบุเป็นข้อ ๆ

แนวทางในการเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

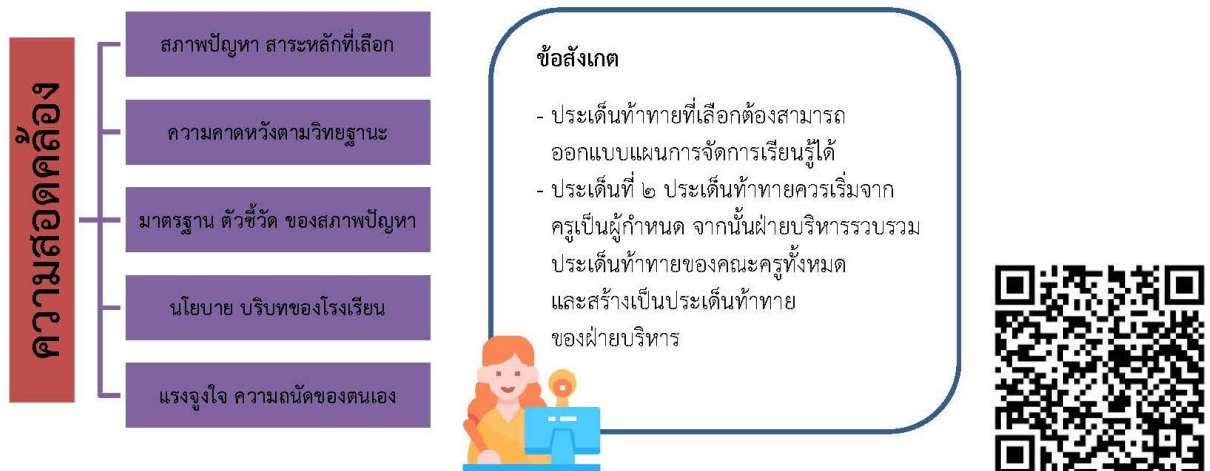




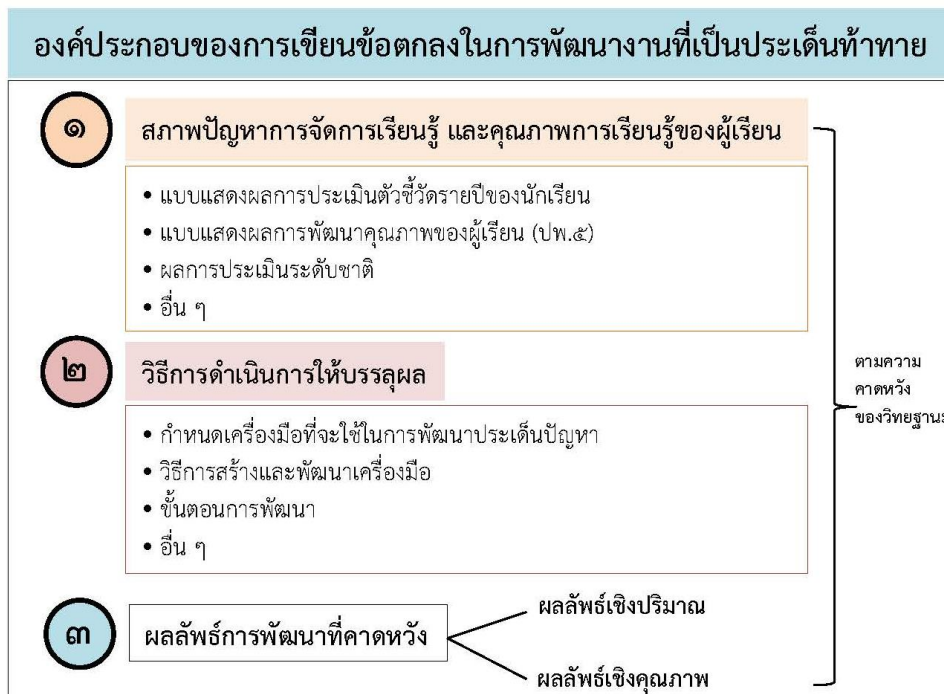
2. งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู (ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะปฏิบัติในแต่ละด้านว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยอาจจะระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการด้วยก็ได้)			
ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบการประเมิน	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น
ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานที่นำเสนอให้ครอบคลุมถึงการสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้	เขียนงานครอบคลุมมาตรฐานตำแหน่งตามประเด็นท้าทาย	เมื่อทำตามงานที่เขียนในช่อง แรกแล้วเกิดอะไรขึ้นกับผู้เรียน (การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน)	ดูจากอะไรว่าผู้เรียนเปลี่ยนแปลงแล้ว และสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสร้างและหรือพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ การวัด และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน และการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน			
ด้านที่ 2 การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานที่เสนอให้ครอบคลุมถึง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชาการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน การปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถาน ศึกษา และการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองภาคี เครือข่าย และหรือสถานประกอบการ	เขียนงานที่สนับสนุนด้านที่ 1	เมื่อทำตามงานที่เขียนในช่องแรกแล้วเกิดอะไรขึ้นกับผู้เรียน หรือหน่วยงานภายนอก (การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอก)	ดูจากอะไรว่าผู้เรียนเปลี่ยนแปลงแล้วและสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม
ด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ลักษณะงานที่เสนอให้ครอบคลุมถึง การพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	เขียนการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพที่สอดคล้องกับด้านที่ 1 หรือด้านที่ 2	เมื่อทำตามงานที่เขียนในช่องแรกแล้วเกิดอะไรขึ้นกับผู้เรียน ตนเองและวิชาชีพ (การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน ตนเอง และวิชาชีพ)	ดูจากอะไรว่าผู้เรียนเปลี่ยนแปลงแล้วและสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน



ตัวอย่างการเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน



5.3 แนวทางการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครู ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ. กำหนดในแบบประเมินนี้ โดยการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงให้ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนด

องค์ประกอบในการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 60 คะแนน) ประกอบด้วย

- 1) การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งครู ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่ง ทั้ง 3 ด้าน จำนวน 15 ตัวชี้วัด ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนรู้ จำนวน 8 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร
- 1.2 ออกแบบการจัดการเรียนรู้
- 1.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 1.4 การสร้างและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
- 1.5 วัดและประเมินผลการเรียนรู้
- 1.6 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้
- 1.7 จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน
- 1.8 อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน

ด้านที่ 2 ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา
- 2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 2.3 ปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา
- 2.4 ประสานการร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคราชการ และหรือสถานประกอบการ

ด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ จำนวน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

3.1 พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาสมรรถนะวิชาชีพ ครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน

3.2 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนา การจัดการเรียนรู้

3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

คำชี้แจงการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน

โดยมีระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง ระดับคะแนนและคุณภาพการประเมิน ดังนี้

1) ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังในตำแหน่งและวิทยฐานะ

ก. กรณีที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

ตำแหน่ง	ระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง	รายละเอียด
ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติและเรียนรู้ (Execute & Learn)	สามารถปฏิบัติงานและเรียนรู้จากการปฏิบัติได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง
ครู	ปรับประยุกต์ (Apply & Adapt)	สามารถปรับประยุกต์การจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงาน จนปรากฏผลลัพธ์กับผู้เรียนได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง

ข. กรณีที่มีวิทยฐานะ

วิทยฐานะ	ระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง	รายละเอียด
ครูชำนาญการ	แก้ไขปัญหา (Solve the Problem)	สามารถแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
ครูชำนาญการพิเศษ	ริเริ่ม พัฒนา (Originate & Improve)	สามารถริเริ่มพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
ครูเชี่ยวชาญ	คิดค้น ปรับเปลี่ยน (Invent & Transform)	สามารถคิดค้น พัฒนานวัตกรรมและปรับเปลี่ยนให้คุณภาพการเรียนรู้สูงขึ้น เป็นแบบอย่างที่ดีและให้คำปรึกษาผู้อื่น
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	สร้างการเปลี่ยนแปลง (Create an Impact)	สามารถคิดค้น พัฒนา นวัตกรรม เผยแพร่และขยายผลจนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในวงวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี ให้คำปรึกษาผู้อื่น และเป็นผู้นำ

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เมื่อผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้ว และได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งครู ให้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดกับผู้อำนวยการสถานศึกษา

2) ระดับคะแนนและคุณภาพการประเมินในแต่ละวิทยฐานะ

ให้ผู้ประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู จากการปฏิบัติงานจริงที่ได้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง โดยคำนึงถึงสภาพการจัดการเรียนรู้ในบริบทของแต่ละสถานศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลงเป็นสำคัญ ไม่เน้นการประเมินจากเอกสาร โดยให้ตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลและหรือหน่วยงาน และหลักฐานที่แสดงว่า ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตามตัวชี้วัด เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ การสังเกตการสอน ผลงาน/ชิ้นงานของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนตามระดับคุณภาพในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่ควรบังคับให้ครูทุกคนประเมินในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

คะแนน	ระดับคุณภาพ	รายละเอียด
1	ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังมาก	ไม่ปรากฏผลการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะที่ดำรงอยู่
2	ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง	มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งในตัวชี้วัดนั้นอยู่บ้าง แต่ไม่ครบถ้วนและไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะที่ดำรงอยู่
3	ปฏิบัติได้ตามระดับที่คาดหวัง	มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพตามมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะที่ดำรงอยู่
4	ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับที่คาดหวัง	มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

เกณฑ์การให้คะแนนข้อตกลงในการพัฒนางาน

การประเมินส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์ การเรียนรู้ของผู้เรียน กำหนดให้มีเกณฑ์การให้คะแนนตามระดับคุณภาพ 4 ระดับ คือ ระดับ 4 ระดับ 3 ระดับ 2 และระดับ 1 ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ไว้ดังนี้

ระดับคุณภาพ	ค่าคะแนนที่ได้	
	คะแนนเต็ม 10	คะแนนเต็ม 20
4	10.00	20.00
3	7.50	15.00
2	5.00	10.00
1	2.50	5.00

คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษานั้น เป็นประธานกรรมการ
 2. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หรือผู้สอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือครูผู้สอน จากสถานศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการพิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม
- จำนวน 2 คน เป็นกรรมการประเมิน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงดังกล่าวอาจพิจารณาแต่งตั้งได้มากกว่า 1 คณะ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนข้าราชการครูและบริบทของสถานศึกษา

กรณีที่ผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นไม่อาจประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาใกล้เคียงที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเป็นประธานกรรมการประเมินแทน

กรอบเวลาการประเมินแบบบันทึกข้อตกลงพัฒนางาน (วPA)



ภาพประกอบ การตั้งเป้าหมายการพัฒนางานตามข้อตกลง

วิธีการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน

ให้คณะกรรมการประเมิน ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูในแต่ละรอบการประเมิน โดยพิจารณาประเมินตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ การประเมินอาจพิจารณาจากการปฏิบัติการสอนจริงจากห้องเรียน การสังเกตการสอนทักษะ การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้บรรยากาศชั้นเรียน พฤติกรรมผู้เรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ผลงานหรือชิ้นงานของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ โดยข้าราชการครูไม่จำเป็นต้องจัดทำแฟ้มเอกสารชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน

เกณฑ์การตัดสินการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน

ข้าราชการครูต้องมีภาระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงผ่านเกณฑ์ โดยต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA 2/ส



แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง PA 3/ส



5.4 การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดแบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่จะขอรับการประเมินต้องยึดรูปแบบตามที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดเท่านั้น จึงจะได้รับการประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะดังต่อไปนี้

คุณสมบัติผู้ขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครูวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกันหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

2. มีการพัฒนางานตามข้อตกลงในตำแหน่งครู หรือในวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 3 รอบการประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องมีการงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 4 ปี ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่เคยถูกวินิจัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หากปีใดข้าราชการครูถูกลงโทษทางวินัยหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกวินิจัยชี้ขาดทางจรรยาบรรณวิชาชีพที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ ไม่ให้นำระยะเวลาในปีนั้นมาใช้เป็นคุณสมบัติตามข้อนี้

กรณีผู้ขอมีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือการดำรงวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564) ให้ลดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 เหลือ 3 ปีติดต่อกัน มีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.2 จำนวน 2 รอบการประเมิน และลดช่วงระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.3 เหลือ 3 ปี

สำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาสและสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) หากประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยใช้สิทธินับระยะเวลาทวีคูณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 ให้ใช้สิทธินับระยะเวลาทวีคูณได้ในคุณสมบัติ ข้อ 1.1 โดยต้องมีการพัฒนางานตามข้อตกลง ตามข้อ 1.2 ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย จำนวน 1 รอบการประเมิน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อ 1.3 ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี และเป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในพื้นที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูลหลักฐานและคุณสมบัติของผู้ขอ หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ)

การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้มีกรรมการประเมิน จำนวน 3 คน โดยประเมินผ่านระบบ DPA ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

วิธีการเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. ข้าราชการครู ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้งพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 3 รอบการประเมินหรือ 2 รอบการประเมินแล้ว แต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

2) แผนการจัดการเรียนรู้ตามที่ปรากฏในไฟล์วิธีทศน์บันทึกการสอนในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์

3) ไฟล์วิธีทศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย

3.1 ไฟล์วิธีทศน์บันทึกการสอน จำนวน 1 ไฟล์

3.2 ไฟล์วิธีทศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จำนวน 1 ไฟล์

4) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์

5) ผลงานทางวิชาการ (สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ)

กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

1) สำหรับวิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ 30 กันยายน

2) สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานส่งผ่านข้อมูลในระบบ DPA ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในวันที่ 30 กันยายน

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐาน และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA สำหรับสถานศึกษาที่ไม่มีปัจจัยพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใดเป็นพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหนังสือส่งคำขอและหลักฐานต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA แทนสถานศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1) ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐานของผู้ขอจากระบบ DPA

1.1 **กรณีไม่มีคุณสมบัติ หรือ ข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน** ให้ส่งเรื่องคืน พร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

1.2 **กรณีมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน**

1.2.1 **ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ**

ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เห็น ชอบให้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอผ่านระบบ DPA เพื่อให้กรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

กรณีที่ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

**หากผู้ขอประสงค์จะยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม
จะต้องได้รับหนังสือแจ้งมติไม่อนุมัติผลการประเมินคำขอที่ยื่นไว้เดิมก่อน**

1.2.2 ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

- ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ ก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

- สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ หากปรากฏว่าผู้ขอไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผล ผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

- กรณีมีคุณสมบัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 จำนวน 3 คน ต่อผู้ขอ 1 ราย จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำขอและหลักฐานของผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

กรณีปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ เมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งผลงานทางวิชาการในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อให้คณะกรรมการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่กรรมการประเมินคนเดิมไม่สามารถประเมินได้ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. เห็นชอบให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งกรรมการคนอื่นแทนได้ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

เมื่อได้ผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณามติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ไปยังหน่วยงาน หน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ขอทราบ

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้ส่งบรรจุ

และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ทั้งนี้เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะ แล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกรมก้ำหนดในหมวด 3 ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีโอเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ประกอบด้วย

1. แผนการจัดการเรียนรู้ (ไฟล์ PDF)

2. ไฟล์วิดีโอ จำนวน 2 ไฟล์ ได้แก่

2.1 ไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน สามารถเลือกได้ว่าจะเอาการสอนใดมานำเสนอ โดยต้องบันทึกระหว่างการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง และใช้กล้องถ่ายทำแบบตัวเดียว ไม่ต้องมีส่วนนำ ไม่มีดนตรีประกอบ ไม่มีการหยุดการถ่ายทำ ไม่มีการตัดต่อ ไม่มีการเคลื่อนย้ายกล้อง ไม่แต่งเติมภาพด้วยเทคนิคใด ๆ ซึ่งต้องถ่ายจากมุมซ้ายหรือขวามุมหน้าห้องเรียน สดมกล้องไปด้านหลังบันทึกภาพและเสียงให้ชัดเจน ครูอาจใช้ไมโครโฟนระหว่างการบันทึกภาพได้ ให้เน้นภาพองค์รวมของผู้เรียนครบทุกคน บรรยายภาคในการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมตั้งแต่เริ่มจนจบ โดยบันทึกเป็นไฟล์ mp4 ความยาวไม่เกิน 60 นาที

2.2 ไฟล์วิดีโอที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มาหรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอและสอดคล้องกับไฟล์วิดีโอบันทึกการสอน โดยครูนำเสนอจริง แบบปรากฏตัวและบรรยายด้วยตนเอง สามารถแทรกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวได้ ไม่มีการตัดต่อภาพและเสียง แต่สามารถใช้โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ ได้ โดยบันทึกเป็นไฟล์ mp4 ความยาวไม่เกิน 10 นาที

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

นำเสนอผลงานหรือผลการปฏิบัติหลังจากการจัดการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นที่ท้าทายที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยเสนอผลงาน ร่องรอย และชิ้นงานของผู้เรียน อย่างน้อยร้อยละ 75 ของกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดทำเป็น

1. ไฟล์วิดีโอ บันทึกเป็นไฟล์ mp4 ความยาวไม่เกิน 10 นาที (1 ไฟล์)

2. ไฟล์ภาพให้มีคำอธิบายใต้รูปภาพ และไม่เกิน 10 รูป

3. ไฟล์ PDF ต้องมีจำนวนไม่เกิน 10 หน้า

ทั้งนี้ รวมแล้วไม่เกิน 3 ไฟล์

ด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ)

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญ เสนอผลงานวิจัยหรือนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ PDF

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ PDF

ในส่วนของงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ That - Journal Citation Index Centre (TCI) กลุ่ม 1 หรือกลุ่ม 2 และผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 4 ปี

หรือ 3 ปี แล้วแต่กรณีนับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

คำชี้แจงการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมิน 2 ด้าน

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

โดยจำแนกออกเป็น 5 ห้องเรียน มีองค์ประกอบการประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

1. ห้องเรียนของผู้ขอรับการประเมิน แบ่งเป็น 5 ห้องเรียน ดังนี้

1.1 ห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐาน

1.2 ห้องเรียนปฐมวัย

1.3 ห้องเรียนการศึกษาพิเศษ

1.4 ห้องเรียนสายวิชาชีพ

1.5 ห้องเรียนการศึกษานอกระบบ/ตามอัธยาศัย

ซึ่งห้องเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มี 3 ประเภท คือ ข้อ 1.1 – 1.3

2. องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน คะแนนเต็ม 40 คะแนน แบ่งเป็น 8 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- (1) ผู้เรียนสามารถเข้าถึงสิ่งที่เรียนและเข้าใจบทเรียน
- (2) ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงความรู้หรือประสบการณ์เดิมกับการเรียนรู้ใหม่
- (3) ผู้เรียนได้สร้างความรู้เองหรือได้สร้างประสบการณ์ใหม่จากการเรียนรู้
- (4) ผู้เรียนได้รับการกระตุ้นและเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้
- (5) ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญจากการเรียนรู้
- (6) ผู้เรียนได้รับข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อปรับปรุงการเรียนรู้
- (7) ผู้เรียนได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ในบรรยากาศชั้นเรียนที่เหมาะสม
- (8) ผู้เรียนสามารถกำกับกับการเรียนรู้และมีการเรียนรู้แบบนำตนเอง

การประเมินด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน คะแนนเต็ม 20 คะแนน แบ่งเป็น 4 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

- (1) ผลงานหรือผลการปฏิบัติเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนรู้ของครู
- (2) ผลงานหรือผลการปฏิบัติสะท้อนถึงการได้รับการพัฒนาทักษะพื้นฐาน (Basic Skills) ตามวัยและลักษณะของผู้เรียน
- (3) ผลงานหรือผลการปฏิบัติสะท้อนถึงความสามารถในการเรียนรู้ (Cognitive Abilities) ตามวัยและลักษณะของผู้เรียน
- (4) ผลงานหรือผลการปฏิบัติสะท้อนถึงการบูรณาการทักษะในการทำงาน (Cross – functional Skills) ตามวัยและลักษณะของผู้เรียน

3. เกณฑ์การให้คะแนน (Scoring Rubric)

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

1 คะแนน	เมื่อปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ถึง ข้อ 3 ได้ 1 ข้อ
2 คะแนน	เมื่อปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ถึง ข้อ 3 ได้ 2 ข้อ
3 คะแนน	เมื่อปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ถึง ข้อ 3 ได้ทั้ง 3 ข้อ
4 คะแนน	เมื่อปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ถึง ข้อ 3 ได้ทั้ง 3 ข้อ และปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 4 หรือ ข้อ 5 ได้ 1 ข้อ
5 คะแนน	เมื่อปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 1 ถึง ข้อ 3 ได้ทั้ง 3 ข้อ และปรากฏชัดเจนว่าสามารถปฏิบัติตามข้อ 4 หรือ ข้อ 5 ได้ทั้ง 2 ข้อ

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

1 คะแนน	เมื่อปฏิบัติได้หรือปรากฏผลชัดเจน 1 ข้อ จาก 5 ข้อ
2 คะแนน	เมื่อปฏิบัติได้หรือปรากฏผลชัดเจน 2 ข้อ จาก 5 ข้อ
3 คะแนน	เมื่อปฏิบัติได้หรือปรากฏผลชัดเจน 3 ข้อ จาก 5 ข้อ
4 คะแนน	เมื่อปฏิบัติได้หรือปรากฏผลชัดเจน 4 ข้อ จาก 5 ข้อ
5 คะแนน	เมื่อปฏิบัติได้หรือปรากฏผลชัดเจนทั้ง 5 ข้อ

4. วิธีการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน โดยพิจารณาจาก

1) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วิดีโอทัศน์บันทึกการสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งผู้ขอได้จัดทำขึ้นและนำไปใช้สอนจริงในช่วงที่ดำรงตำแหน่งครูหรือดำรงวิทยฐานะ แล้วแต่กรณี

2) ไฟล์วิดีโอทัศน์จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย

(1) ไฟล์วิดีโอทัศน์บันทึกการสอนที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอตามข้อ 1) โดยมีรูปแบบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) ไฟล์วิดีโอทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มาหรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ ตามข้อ 1)

ด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน โดยพิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียน ที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิดีโอทัศน์บันทึกการสอน ที่เสนอไว้ในด้านที่ 1 โดยให้นำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์วิดีโอทัศน์ ไฟล์ภาพ หรือไฟล์ PDF



ภาพประกอบ หลักฐานประกอบการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะฯ ตำแหน่งครู

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินด้านที่ 1 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียนและด้านที่ 2 ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จะต้องได้คะแนน ดังนี้

วิทยฐานะครูชำนาญการ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75

วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

คำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลงานทางวิชาการ

1. องค์ประกอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินและการให้คะแนน จำแนกออกเป็น 2 ส่วน จำนวน 6 ตัวชี้วัด

ส่วนที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

1.1 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (20 คะแนน)

1.2 ความคาดหวังในระดับการปฏิบัติตามมาตรฐานวิทยฐานะ (15 คะแนน)

1) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ความคาดหวังในระดับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะต้องแสดงให้เห็นถึงการคิดค้น ปรับเปลี่ยนนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ และเป็นแบบอย่างที่ดี

2) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ความคาดหวังในระดับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะต้องแสดงให้เห็นถึงการสร้างการเปลี่ยนแปลง เผยแพร่และขยายผลในวงวิชาชีพและเป็นแบบอย่างที่ดี

1.3 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ (10 คะแนน)

1.4 การจัดทำ การพิมพ์ รูปเล่ม และการเผยแพร่ (5 คะแนน)

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา ชุมชน

2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าในวงวิชาชีพ ต้องสามารถปรับเปลี่ยนและสร้างการเปลี่ยนแปลงในวงวิชาการและวงวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

2. วิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ

2.1 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ หรือนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน จำนวน 1 รายการ ในรูปแบบ PDF

2.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ที่แสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามมาตรฐานวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน จำนวนอย่างละ 1 รายการ ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยงานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย หรือ Thai - Journal Citation Index Center (TCI) กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2 โดยให้ส่งบทความวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย

3. เกณฑ์การตัดสิน

- วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

แบบฟอร์มการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ



แนวปฏิบัติการดำเนินการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

1. กรณียื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ เดิม ไว้ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564 แต่ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

2. กรณียื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิในช่วงเปลี่ยนผ่านตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว21/2560 ไม่สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 ได้อีก

3. หากประสงค์จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว17/2552, ว10/2554, ว21/2560 สามารถยื่นคำขอได้ 1 ครั้ง เพียงหลักเกณฑ์เดียว โดยต้องมีคุณสมบัติและยื่นภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 หากพ้นกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการตาม ข้อ 5.2

4. กรณีอยู่ระหว่างทบทวนมติ ก.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์ฯ ว13/2556 หากจะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ฯ ว 17/2552, ว10/2554, ว21/2560 ให้ดำเนินการตาม ข้อ 3

5. กรณีประสงค์จะยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว9/2564

5.1 บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2564 เป็นต้นไปให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

5.2 บรรจุและแต่งตั้ง ก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2564 หากมีคุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม แต่มีการพัฒนางานตามข้อตกลงไม่ครบ 3 รอบการประเมิน ให้ดำเนินการ โดยสามารถนำผลงานตามหลักเกณฑ์ ว17/2552 หรือ ว21/2560 มารวมได้

1) การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566)

(1.1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว17/2552 ในปีการศึกษา 2562 และปีการศึกษา 2563 ที่ผ่านเกณฑ์ หรือรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว21/2560 ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 2 ปีการศึกษา โดยให้รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

(1.2) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 30 กันยายน 2565) จำนวน 1 รอบการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์ในรูปแบบไฟล์ PDF

(1.3) แผนการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ใช้จัดการเรียนรู้ตามที่ปรากฏในไฟล์ วิถีทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 1 ไฟล์

(1.4) ไฟล์วิถีทัศน์ จำนวน 2 ไฟล์ ประกอบด้วย

(1.4.1) ไฟล์วิถีทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอในข้อ (1.3) จำนวน 1 ไฟล์

(1.4.2) ไฟล์วิถีทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดการเรียนรู้ที่เสนอในข้อ (1.3) จำนวน 1 ไฟล์

(1.5) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน ตามไฟล์วิถีทัศน์บันทึกการสอนที่เสนอในข้อ (1.4.1) จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์

(1.6) ผลงานทางวิชาการในรูปแบบไฟล์ PDF เฉพาะการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 4

2) การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567) ให้เสนอหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(2.1) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ด้านที่ 3 หรือด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 แล้วแต่กรณี) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว17/2552 ในปีการศึกษา 2562 และปีการศึกษา 2563 ที่ผ่านเกณฑ์ หรือรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 21/2560 ที่ผ่านเกณฑ์ จำนวน 1 ปีการศึกษา โดยให้รายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

(2.2) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ในรอบการประเมินของปีงบประมาณพ.ศ. 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - วันที่ 30 กันยายน 2565) และรอบการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566) ที่ผ่านเกณฑ์ทั้ง 2 รอบการประเมิน ในรูปแบบไฟล์ PDF

(2.3) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ตามข้อ (1.3) ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ ไฟล์วิถีทัศน์ ตามข้อ (1.4) จำนวน 2 ไฟล์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อ (1.5) จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์ สำหรับการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการตามข้อ (1.6) ในรูปแบบไฟล์ PDF มาประกอบการพิจารณาด้วย

3) การยื่นคำขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามแนวปฏิบัติฯ ข้อ 5.2 ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานดังกล่าว เข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังหน่วยงาน หน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี

กรณีตัวอย่าง

1. เป็นครูผู้ช่วยก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป

เมื่อมีคุณสมบัติครบตาม ว 17/2552 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 ได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่มียุทธศาสตร์ครบ โดยขอได้ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 (ยกเว้นผู้ที่ได้ใช้สิทธิตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว17/2552 ช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 21/2560 ไปแล้ว

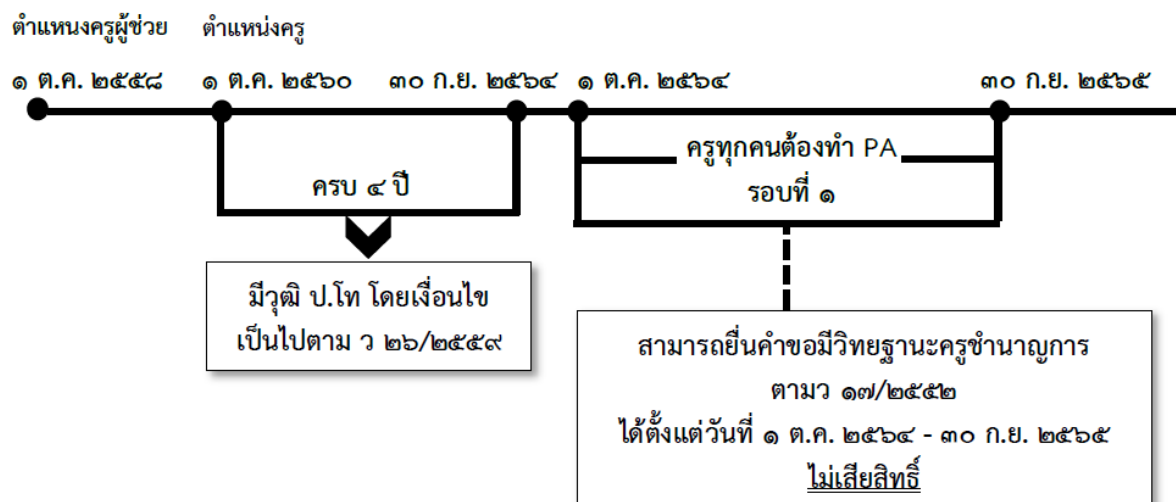
2. บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2564

1. เมื่อมีคุณสมบัติครบตาม ว 21/2560 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว21/2560 ได้ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

2. คุณสมบัติครบตาม ว10/2554 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ

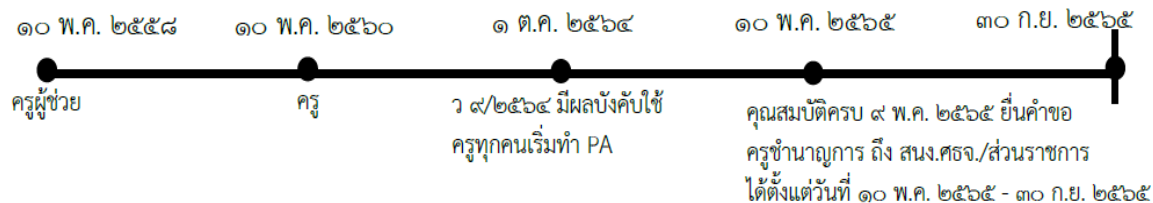
3. การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิมในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว17/2552

นาย ก ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2560 มีวุฒิปริญญาโทและมีคุณสมบัติครบตาม ว17/2552 สามารถยื่นคำขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการ ตาม ว17/2552 ได้ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565

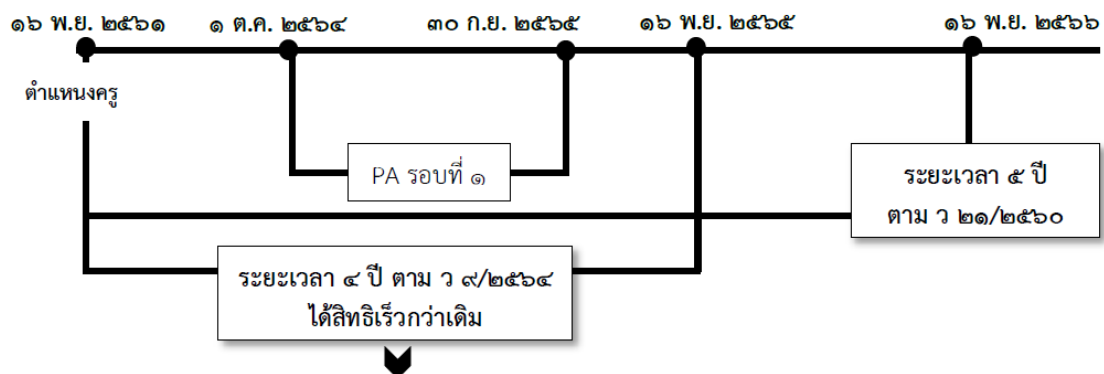


ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว21/2560

นาย ค ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นครูผู้ช่วยเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2558 ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2560 คุณสมบัติครบ 9 พฤษภาคม 2565 ยื่นคำขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการ ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ส่วนราชการได้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2565 - 30 กันยายน 2565



นางสาว เอ ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 สามารถยื่นคำขอมิวิทย์ฐานะครูชำนาญการ ตาม ว 9/2564 ได้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565



ได้สิทธิ์ยื่นก่อน ว ๒๑/๒๕๖๐ (๑ ปี) เพราะเป็นไปตามเงื่อนไขช่วงเปลี่ยนผ่าน ตาม ว ๙/๒๕๖๔ ดังนี้

คุณสมบัติ

ข้อ ๑.๑ ดำรงตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๑.๒ มี PA = ๑ รอบการประเมิน รวมกับรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ด้านที่ ๓ ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ เปรียบเทียบปีการศึกษา ๒๕๖๒ กับปีการศึกษา ๒๕๖๓ ที่ผ่านเกณฑ์ หรือ รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด) ตาม ว ๒๑/๒๕๖๐ จำนวน ๒ ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์

ข้อ ๑.๓ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๔ ปี

กรณีการนำผลงานตามหลักเกณฑ์เดิมมายื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ใหม่ (ตำแหน่งครู)

ผู้ดำรงตำแหน่งครูที่มีคุณสมบัติตาม ว 9/2564 (ข้อ 1 ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะและข้อ 3 วินัย คุณธรรมฯ) แต่มีผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (ตามข้อ 2) ไม่ครบตามจำนวนรอบการประเมินที่กำหนดไว้ประ สงค์จะ ยื่นคำขอตาม ว 9/2564 ให้ดำเนินการ ดังนี้

ยื่นคำขอปีงบประมาณ	ผลงานตามเกณฑ์เดิมที่นำเสนอ (หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง)		ผลการพัฒนางานตามข้อตกลง PA ตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564
	ด้านที่ 3 หรือ ด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ว 17/2552 แล้วแต่กรณี	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม ว 21/2560 (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)	
2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	รอบแรก (1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65)
2567 (1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67)	เปรียบเทียบ 2 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	1 ปีการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์	2 รอบ ปีงบประมาณ 65 + 66

2568 เป็นต้นไป (1 ต.ค. 67 เป็นต้นไป)	-	-	ครบ 3 รอบการประเมิน
---	---	---	---------------------

การดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

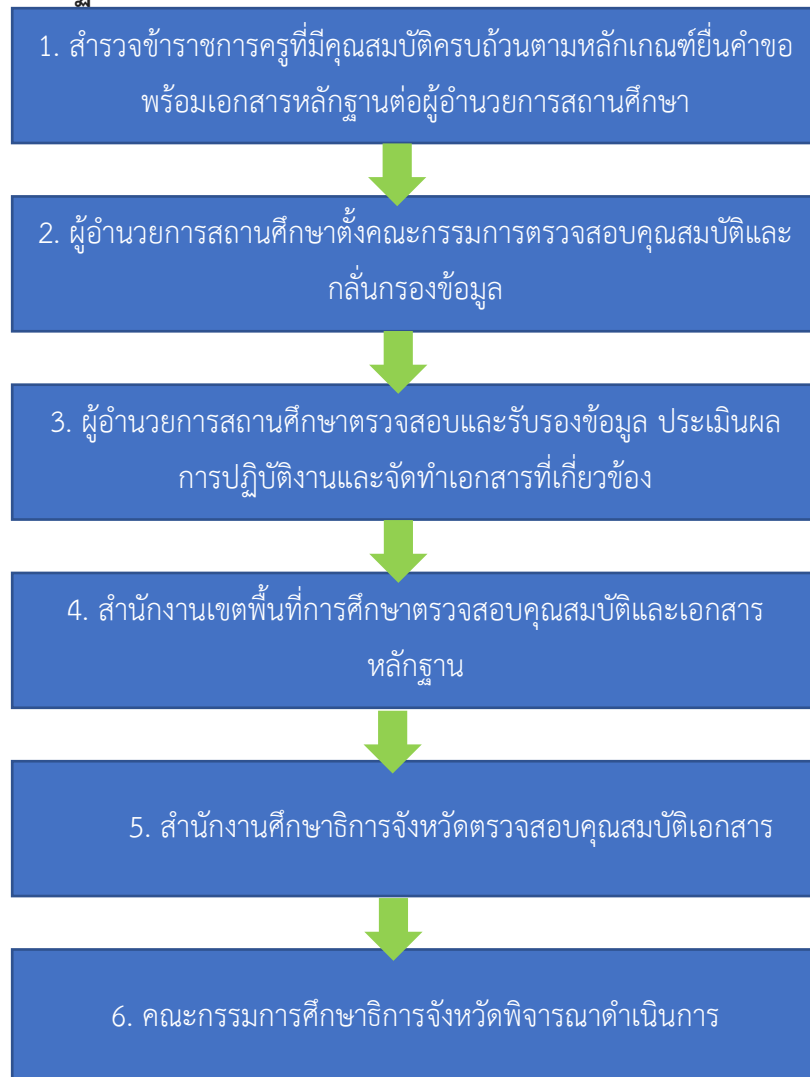
1. เมื่อข้าราชการครูได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะใดแล้ว จะต้องจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2. ให้ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ ได้รับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงจากคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาตามข้อตกลงเป็นประจำทุกรอบการประเมิน โดยให้ถือว่าคณะกรรมการดังกล่าวเป็นคณะกรรมการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งด้วย

3. ข้าราชการครูที่มีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงผ่านเกณฑ์ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ผู้ที่ผ่านการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในรอบการประเมินใด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งให้ข้าราชการครูผู้นั้นทราบ และให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในรอบการประเมินนั้น

4. ข้าราชการครูที่มีผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ไม่ผ่านเกณฑ์ในรอบการประเมินใด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งให้ข้าราชการครูผู้นั้นทราบ และให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยมาตรา 55 วรรคสองต่อไปในรอบการประเมินนั้น โดยให้มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

PA 2/ส



แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง

PA 3/ส



แบบฟอร์มการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ



ตัวอย่างการเขียนข้อตกลงในการพัฒนางาน



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔)



คู่มือ

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง
และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ
(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)



มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔)



3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามบทบัญญัติในหมวด 5 การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงต้นสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

เพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ได้ ตาระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานการจัดสรรงบประมาณเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

2. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

3. เสนอที่ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

4. สถานศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกให้บุคลากรทุกคนรับทราบ

5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติด้านวินัยและการรักษาวินัย

6. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

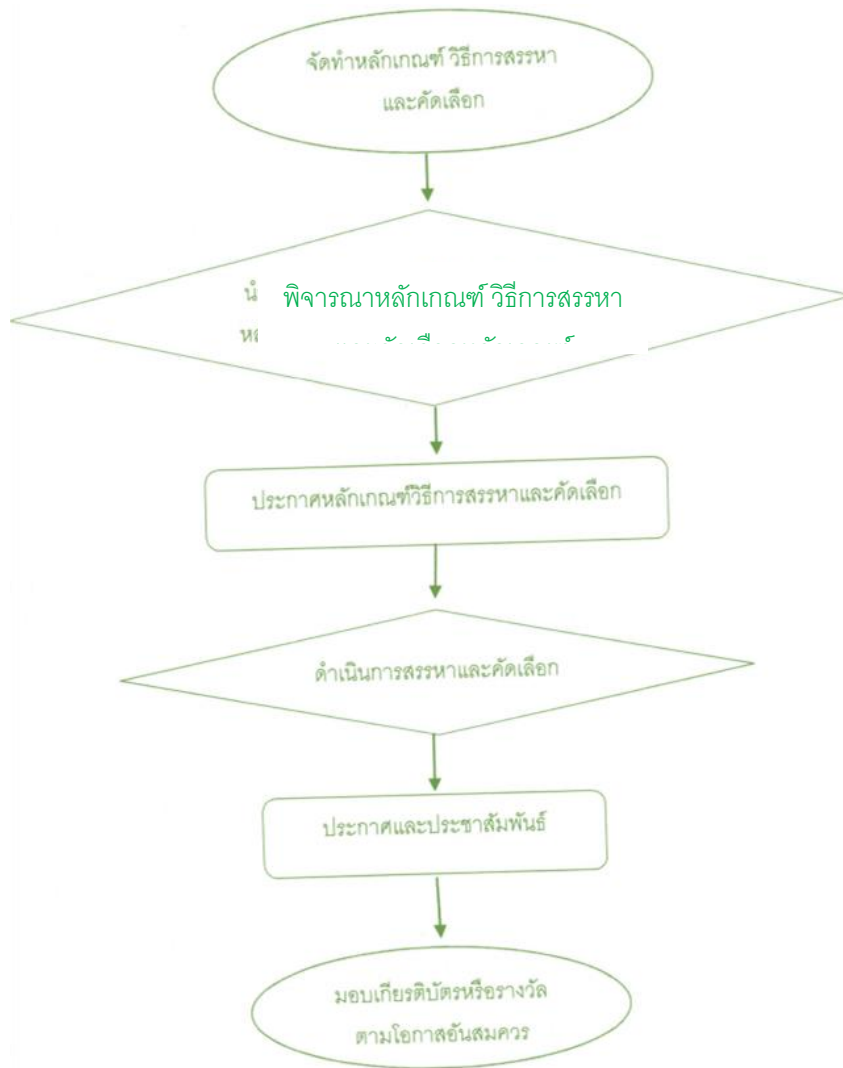
7. สถานศึกษาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

8. ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติเผยแพร่ผลงานตามสมควร เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

9. สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการมอบเกียรติบัตร คำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโอกาสอันควร

10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอขอรับรางวัล ฯลฯ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และมาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชนและการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ตลอดจนการสนับสนุนการ ศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนการนิเทศและการ บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่ การ ศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการ ศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนการนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่ง หน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพครูต้องมีมาตรฐานความรู้และ ประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานความรู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่าหรือคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภา รับรองมาตรฐานวิชาชีพครูประกอบ ด้วยมาตรฐาน 3 ด้าน คือ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ) โดยจรรยาบรรณของวิชาชีพได้มีการกำหนดแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพเพื่อประมวลพฤติกรรมที่เป็นตัวอย่างของการประพฤติปฏิบัติ ประกอบด้วยพฤติกรรม ที่พึงประสงค์ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

จรรยาบรรณประกอบด้วย

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
2. ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย
3. ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อผู้เรียน ครูจะต้องมีความประพฤติปฏิบัติต่อผู้เรียน

1. ตั้งใจถ่ายทอดวิชาการ บทบาทของครูต้องพยายามที่จะทำให้ลูกศิษย์เรียนด้วยความสุข เรียนด้วยความเข้าใจ และเกิดความมานะพยายามที่จะรู้ในศาสตร์นั้น ครูจึงต้องตั้งใจอย่างเต็มที่ที่จะศึกษาวิชาการทั้งทางศาสตร์ที่จะสอนศาสตร์ที่จะถ่ายทอดหรือวิธีการสอน ครูต้องพยายามที่จะหาวิธีการใหม่ ๆ เสมอ
2. รักและเข้าใจศิษย์ครูต้องพยายามศึกษาธรรมชาติของวัยรุ่นว่ามีปัญหาที่มีความไวต่อความรู้สึก (sensitive) และอารมณ์ไม่มั่นคง ครูจึงควรให้อภัย เข้าใจ และหาวิธีการให้ศิษย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ครูต้องพยายามทำให้ลูกศิษย์รักและไวใจเพื่อที่จะได้กล้าปรึกษาในสิ่งต่าง ๆ แล้วครูก็จะสามารถช่วยให้ศิษย์ประสบความสำเร็จในการเรียนและการดำรงชีวิตได้อย่างถูกต้อง
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ปัจจุบัน การส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเองหรือการเรียนรู้จากการช่วย เหลือกันในกลุ่มอาจจะทำให้ผู้เรียนมีวิธีการหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเองมากขึ้นมากกว่าจะคอยให้ครูบอกให้แต่ฝ่ายเดียว ครูจึงจำเป็นต้องชี้ช่องทางให้ผู้เรียนหาวิธีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น
4. ยุติธรรม อาชีพครูเป็นอาชีพที่จะต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนซื่อสัตย์ ยุติธรรม ไม่มีอคติลำเอียงต่อลูกศิษย์ ไม่เห็นว่าคนที่มีปัญหาเป็นคนน่ารังเกียจหรือพอใจแต่เฉพาะศิษย์ที่เรียนเก่ง ไม่สร้างปัญหาเท่านั้น ครูต้องมีความเป็นธรรมในการให้คะแนน และพร้อมที่จะอธิบายวิธีการให้คะแนน และการตัดเกรดได้ ครูต้องรอบคอบในการกรอกคะแนน เพราะถ้าผิดพลาดแล้วบางครั้งก็จะทำให้ผู้เรียนที่ควรได้คะแนนดี ๆ กลับได้คะแนนเกือบจะสอบตกไป
5. ไม่แสวงหาประโยชน์จากผู้เรียน ลักษณะของครูจะต้องเป็นผู้ไม่แสวงหาอามิสสินจ้างเงินไม่ใช่สิ่งที่สร้าง ความสุขเสมอไป ครูจึงจะต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษในการกระทำใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเข้าใจได้ว่าครูกำลังหาประโยชน์จากศิษย์อย่างไม่เป็นธรรม
6. ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี ครูมีอิทธิพลต่อศิษย์ทั้งด้านวาจา ความคิด บุคลิกภาพ และความประพฤติครูจึงจะต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้ลูกศิษย์ได้ซึมซับสิ่งที่ทำจากตัวครูไปเมื่อศิษย์เกิดศรัทธาในความสามารถของครู ศิษย์อาจจะเลียนแบบความประพฤติของครูไปอย่างไม่ได้เจตนา เช่น การตรงต่อเวลา การพูดจาชัดเจน การแสดง ความคิดเห็นที่ตรงไปตรงมา สุภาพเรียบร้อย เป็นต้น
7. ให้เกียรติผู้เรียน การยกย่องให้เกียรติผู้เรียนทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจและเกรงใจผู้สอน ครูไม่ควรใช้อำนาจในทางที่ผิด เช่น พูดจาข่มขู่ ใช้คำพูดไม่สุภาพ เปลี่ยนชื่อผู้เรียน เยาะหยันหรือดูถูกผู้เรียน การเคารพผู้เรียนในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความเข้าใจและการเรียนรู้ที่ดีเมื่อผู้เรียนได้รับการปฏิบัติอย่างดีย่อมก่อให้เกิดพลังในการศึกษาต่อไป
8. อบรมบ่มนิสัย ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีบทบาทหน้าที่ในการอบรมบ่มนิสัยเด็ก โดยท่านเชื่อว่า “การ อบรมบ่มนิสัยใคร ๆ นั้นเพียงแค่วันละนาทีก็ดีถม” ดังนั้นครูควรแบ่งเวลาในการอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน เช่น ก่อนการสอนแต่ละชั่วโมงอาจชี้แนะหรือให้ความคิดที่ดีแก่ผู้เรียนได้ครูควรถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องสอนคนให้เป็นคนดี

9. ช่วยเหลือศิษย์ผู้เรียนมาอยู่ในสถานศึกษาพร้อมด้วยประสบการณ์และปัญหาที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นครูจึงมีหน้าที่ที่จะต้องสังเกตความผิดปกติหรือข้อบกพร่องของศิษย์ และพร้อมที่จะให้การช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที ไม่ให้ศิษย์ต้องก้าวถลาลึกลงไปในพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1. ข้าราชการพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
2. ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้ บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
3. ข้าราชการพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
4. ข้าราชการพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
5. ข้าราชการพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1. ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
2. ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
3. ข้าราชการพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
4. ข้าราชการพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1. ข้าราชการพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยนเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน จะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป
2. ข้าราชการพึงประพฤติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป
3. ข้าราชการพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่จะให้กัน โดยเสนอหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และ

ทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิชาชีพครูเป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นวิชาชีพที่นอกจากจะต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการที่จะถ่ายทอด วิชาการไปสู่ผู้เรียนแล้ว สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่อาชีพครูจะต้องยึดถือ คือ การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพเพื่อเป็นแม่แบบให้แก่ลูกศิษย์ซึ่งเรื่องของวินัยข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษานั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 82 ก็ได้ กำหนดไว้ชัดเจนว่า "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องรักษาวินัยที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ" ข้อห้ามและข้อปฏิบัติดังกล่าว ได้แก่

1. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคและเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
3. ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจและหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไปหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของ ทางราชการ
5. ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียน ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่ มีเหตุอันควร
6. ต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน สังคม มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อผู้เรียนและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
7. ต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
8. ต้องไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้เรียนหรือประชาชน
9. ต้องไม่กลั่นแกล้งกล่าวหาหรือร้องเรียนผู้อื่นโดยปราศจากความเป็นจริง
10. ต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานของผู้อื่นหรือ จ้างวานใช้ผู้อื่นทำผลงานเพื่อใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะหรือการได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น
11. ต้องไม่เป็นการจัดการหรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันใน ห้าง หุ่นส่วนหรือบริษัท
12. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยอำนาจหน้าที่แสดงการฝักใฝ่ ส่งเสริม เกื้อกูล สนับสนุน บุคคลหรือพรรคการเมืองใด และต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องการดำเนินการในลักษณะเป็นการทุจริตโดย การซื้อ สืบทิหรือขายเสียในการเลือกตั้ง

13. ต้องไม่เสพยาเสพติด หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพ

14. ต้องไม่เล่นการพนันเป็นอาณัติ

15. ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อผู้เรียนหรือนักศึกษา ทั้งนี้ หากข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่รักษาวินัย หรือฝ่าฝืนวินัยดังกล่าวก็จะได้รับโทษทางวินัย ซึ่งอาจถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออกจากราชการได้

งานพัฒนาบุคลากร

1. ชื่องาน : การประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อเป็นทางในการปฏิบัติงานการประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการ ของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

3. ขอบข่ายของงาน การประชุม อบรม สัมมนา

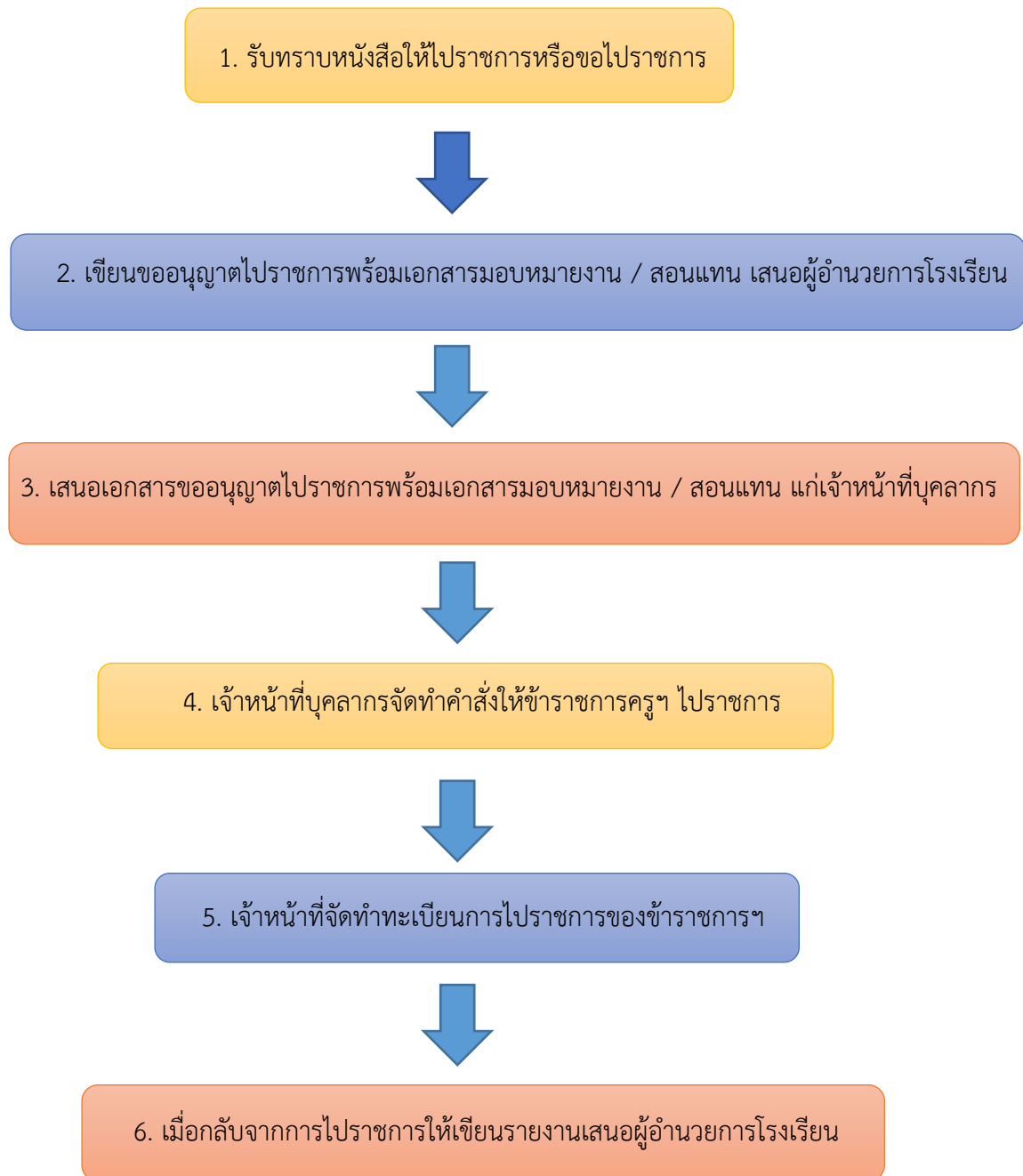
ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน หอวัง ปทุมธานีดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนการประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

4. คำจำกัดความ การประชุม อบรม สัมมนา ไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับทราบหนังสือให้ไปราชการหรือขอไปราชการ
2. เขียนขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
3. เสนอเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน / สอนแทน แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร
4. เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูไปราชการ
5. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการฯ
6. เมื่อกลับจากการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

6. Floe Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้รับมอบหมายจากท่านผู้อำนวยการให้ไปราชการ ตามหนังสือเข้าเลขที่.....

ลงวันที่ เพื่อ

ณ จังหวัด.....

ระหว่าง วันที่ เวลา ถึง วันที่ เวลา

ในระหว่างไปราชการ ข้าพเจ้าได้มอบหมาย คาบสอน ให้

1. สอนแทน คาบที่ ชั้น/..... ลงชื่อรับทราบ

2. สอนแทน คาบที่ ชั้น/..... ลงชื่อรับทราบ

3. สอนแทน คาบที่ ชั้น/..... ลงชื่อรับทราบ

4. สอนแทน คาบที่ ชั้น/..... ลงชื่อรับทราบ

ข้าพเจ้า () ไม่มีงานพิเศษ () มีงานพิเศษ

ได้มอบหมายให้ รับผิดชอบ ลงชื่อรับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มสาระ..... () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต เพราะ ลงชื่อ (.....)	ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต เพราะ ลงชื่อ (นายภาสกร ภาคอัด)
ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต เพราะ ลงชื่อ (นางสาวณพิชญา กิจจสังจา)	ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน () เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต เพราะ ลงชื่อ (นายสมศักดิ์ สุมณ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วย ปทุมธานี

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการอบรม เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วย ปทุมธานี

สิ่งที่แนบมาด้วย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มบริหาร.....

ได้เข้ารับการอบรม เรื่อง

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จำนวน..... ชั่วโมง หน่วยงานที่จัดอบรม

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการอบรม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รายงาน

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มบริหาร..... ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง	ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วย ปทุมธานี

รายงานการอบรม

เรื่อง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

จำนวน ชั่วโมง

1. รายละเอียด เนื้อหา หัวข้อ สาระสำคัญในการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รูปภาพการเข้ารับการอบรม



8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่
- 9.2 เป็นคู่มือที่ทำให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบขั้นตอนการทำงาน
- 9.3 ใช้เป็นเครื่องมือผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

10. ข้อเสนอแนะ

-