

คู่มือการรับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ กลุ่มบริหารงานบุคคล 05581 7764

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

คำนำ

เอกสารประกอบการรับบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ฉบับนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนในการรับบริการ และการจัดเตรียมเอกสารในการขอรับบริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไปติดต่อราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|---------|
| 1. การขอหนังสือรับรอง | 1 |
| 2. การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | 2 |
| 3. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด | 3 |
| 4. การขอปรับวุฒิการศึกษา | 4 |
| 5. การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในสมุดประวัติ | 5 |
| 6. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ | 6 |
| 7. การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | 7 |
| 8. การรักษาการในตำแหน่ง | 8 |
| 9. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | 9 - 10 |
| 10. งานวินัยและนิติการ | 11 -15 |
| - การร้องเรียน | |
| - การร้องทุกข์ | |
| - การอุทธรณ์ | |
| 11. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | 16 |
| - หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ | |
| - หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานราชการ | |
| - หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับลูกจ้างประจำ | |
| - คำแนะนำในการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา | |
| - ผู้มีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (ป.ม.) | |
| 12. การจัดส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอมีวิทยฐานะ ตาม ว 17 | |
| ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 | 17 - 22 |

การขอหนังสือรับรอง

- รับรองเงินเดือน
- รับรองการเป็นข้าราชการ

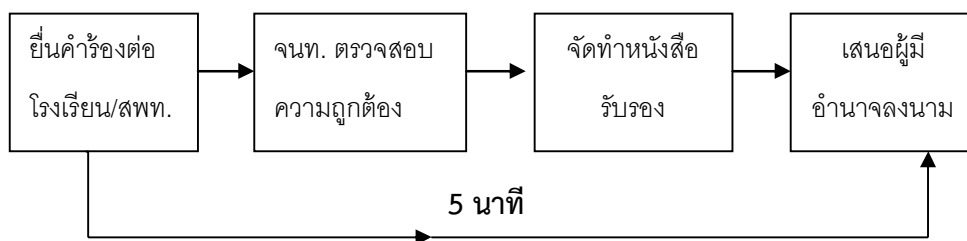
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงาน และข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติกลุ่มบริหารงานบุคคล ยกเว้นหน่วยงาน/องค์กร ที่ต้องใช้หนังสือรับรองจาก สพท.ให้ยื่นขอได้ที่ สพท.

2. การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ เพื่อใช้ประกันผู้ต้องหาให้ผู้ยื่นคำขอแนบสลิปเงินเดือน สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบการพิจารณาด้วย การขอหนังสือรับรองเพื่อประกันผู้ต้องหาในคดีอาชญากรรม สพท.ไม่สามารถออกหนังสือรับรองได้ ยกเว้นการประกันตนเอง คู่สมรส บุตร บิดา -มารดา

3. เจ้าหน้าที่รับรอง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป กรณีขอหนังสือรับรองเงินเดือน ให้ข้าราชการฯ และข้าราชการบำนาญ แนบสลิปเงินเดือนปัจจุบัน 1 ฉบับ เพื่อประกอบการออกหนังสือรับรอง

หมายเหตุ ได้แนบตัวอย่างแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรอง



ข้อสังเกต

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่น ไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท.จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

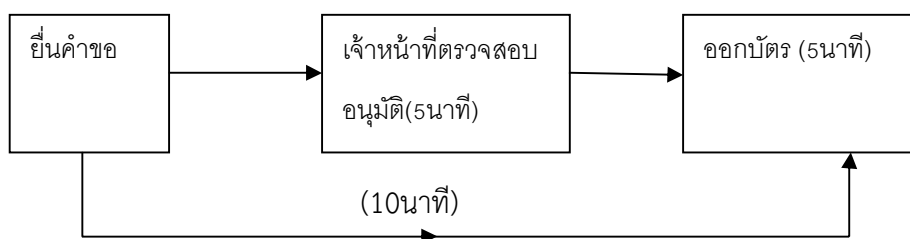
1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตรตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542พร้อมรูปถ่าย/ขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตรได้ที่ สพท.

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบติดรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

ข้อสังเกต

1. ปัจจุบันนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือซีแล้ว มีแต่อันดับครูผู้ช่วย, คศ.1 – คศ.5 เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้องในการมาดำเนินการขอมีบัตร

หมายเหตุ ได้แนบตัวอย่างแบบคำขอมาร่วมเอกสารนี้



การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสารดังนี้
 - 1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 1.2 หลักฐานทางการศึกษา
 - 1.3 หลักฐานทางทหาร
 - 1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
 - 1.5 หลักฐานอื่น ๆ ทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
 - 1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

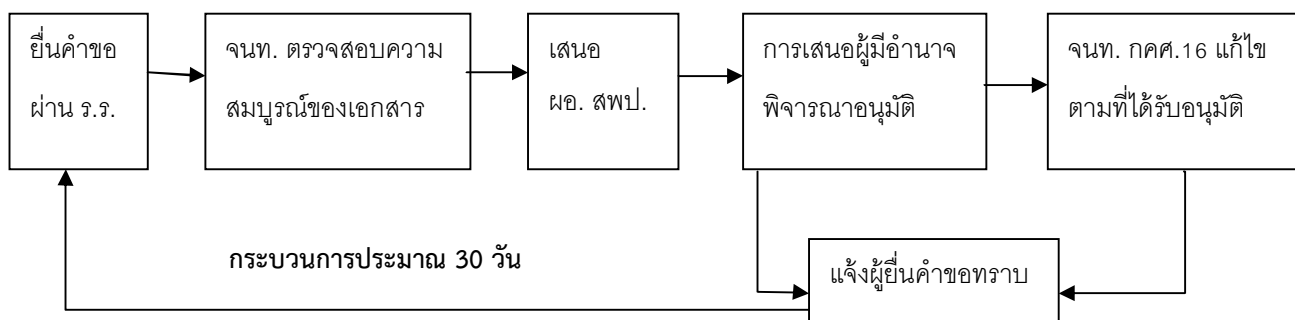
ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ให้ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้อง โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา อย่างน้อย 2 ชุด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำเสนอ ก.ค.ศ.เพื่ออนุมัติการแก้ไข วันเดือน ปีเกิด เรียบร้อยแล้วจะแก้ไขในทะเบียนประวัติและแจ้งเจ้าตัวทราบ

ข้อสังเกต

แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ 1. ได้แนบตัวอย่างแบบคำขอมาพร้อมเอกสารนี้

2. กรณีจะเกษียณอายุราชการต้องยื่นขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ภายในเดือนธันวาคมก่อนปีที่จะเกษียณ



การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

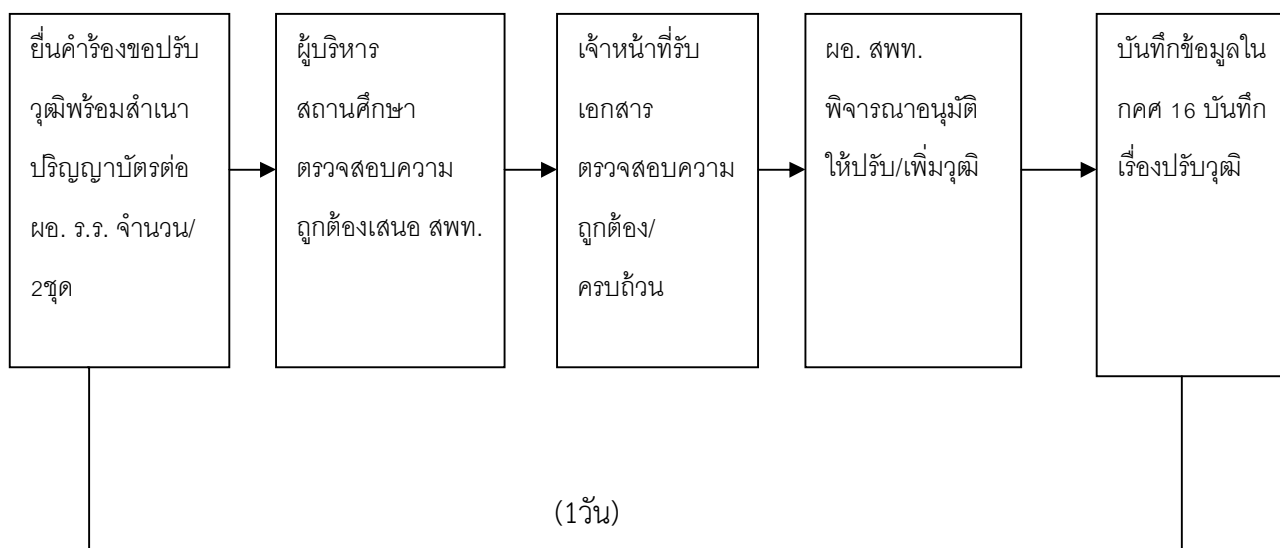
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับคุณวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ
4. แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ให้ส่งหลักฐาน จำนวน 2 ชุด หลังจากจบการศึกษาได้รับวุฒิสูงขึ้น ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง จะดำเนินการลงหลักฐานในสมุดประวัติและ ก.พ. 7 (กคศ.16) ภายใน 1 วัน

ข้อสังเกต

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ



การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

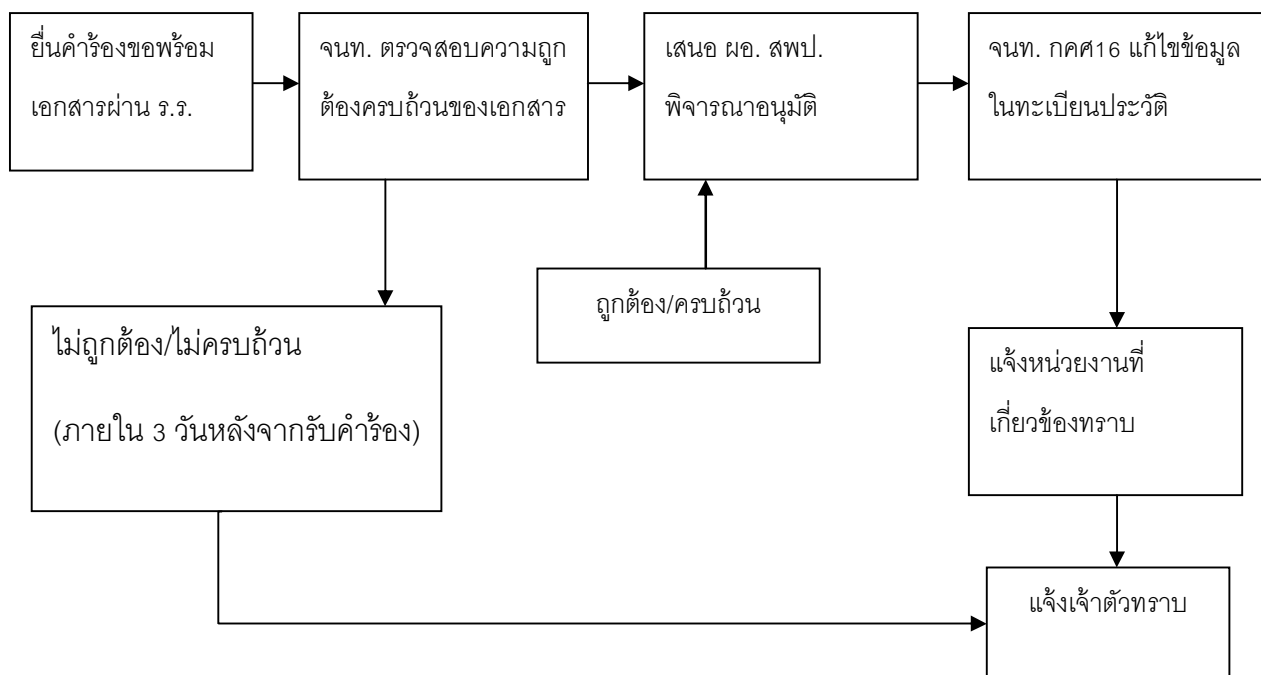
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - 3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
 - 3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
 - 3.4 เอกสารขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
 - 3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
5. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ให้ส่งหลักฐาน จำนวน 2 ชุด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องจะดำเนินการลงหลักฐานในสมุดประวัติและ กพ. 7 (กคศ.16) ภายใน 1 วัน

ข้อสังเกต

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีทีใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องตามมา



การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7
3. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
4. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ให้ส่งหลักฐาน จำนวน 2 ชุด เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องจะดำเนินการลงหลักฐานในสมุดประวัติและ กพ. 7 ภายใน 1 วัน

ข้อสังเกต

ตรวจสอบหนังสือรับรอง หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณี
จบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กรณีช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลและความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

1.2 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

2. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้องสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นในการช่วยราชการ

2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

ข้อสังเกต

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน

2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

หมายเหตุ 1. ได้แนบตัวอย่างแบบคำร้องขอย้าย

2. ตัวอย่างบันทึกยินยอมของผู้บริหารสถานศึกษากรณีขอช่วยต่างเขตพื้นที่

การรักษาการในตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็น แล้วเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- 2.ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง
- 3.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกต

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา 68 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 แตกต่างจากการรักษาราชการแทนตาม มาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 นั้น คือ ตำแหน่งใดที่มีได้บัญญัติให้รักษาการแทนได้ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ว่าง

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548

หลักเกณฑ์

1. ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งให้ ครูผู้ช่วย ทราบถึงภาระงาน และหลักเกณฑ์และวิธีการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนทรัพยากรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
4. การประเมินให้คณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 ประเมินฯ เป็นระยะๆ ทุก 3 เดือน เป็นเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง และแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และรายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ
 - 4.2 เมื่อครบ 2 ปี สรุปผลการประเมินฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อพิจารณาต่อไป
5. การนับระยะเวลา ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

วิธีการ

1. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม **จำนวน 3 คน ประกอบด้วย**
 - 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 - 2) ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน กรรมการ
 - 3) ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมฯ กรรมการและเลขานุการ

กรณีสถานศึกษาใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือผู้ดำรงตำแหน่งครู ให้สำนักงานเขตพื้นที่ แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและหรือผู้ดำรงตำแหน่งครู จากสถานศึกษาใกล้เคียงเป็นคณะกรรมการ
2. ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ
3. เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ได้รับรายงานให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 กรณีเห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ควรทบทวนการประเมินก็อาจให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ครูผู้ช่วยผู้นั้นออกจากราชการ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

3.2 กรณีผลการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ทุกครั้งจนครบ 2 ปี ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขต
พื้นที่พิจารณาอนุมัติ และมีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่ง ครู

เกณฑ์การประเมิน

ให้มีการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๒ รอบ

รอบที่ ๑ การประเมินผล ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๓ ครั้งที่ ๔ แต่ละครั้งต้องผ่านเกณฑ์
การประเมินร้อยละ ๕๐

รอบที่ ๒ การประเมินผล ครั้งที่ ๕ ครั้งที่ ๖ ครั้งที่ ๗ ครั้งที่ ๘ แต่ละครั้งต้องผ่านเกณฑ์
การประเมินร้อยละ ๖๐

หมายเหตุ แบบประเมิน และหลักเกณฑ์การประเมินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ
0206.2/ ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548

งานวินัยและนิติการ

การร้องเรียน

การร้องเรียน หมายถึง การกล่าวโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้บังคับบัญชา ว่าการกระทำการทุจริต หรือกระทำการไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
วิธีการร้องเรียน

การร้องเรียนไม่ว่า ประชาชน ข้าราชการ จะทำการร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการ หรือผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ร้องเรียนเป็นหนังสือ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ถูกกล่าวโทษว่าข้าราชการหรือผู้บังคับบัญชาผู้นั้นได้ทำการทุจริตหรือกระทำการไม่เหมาะสม หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างไร พร้อมแสดงพยานหลักฐาน ให้ปรากฏชัดแจ้ง

2. ในหนังสือร้องเรียน ผู้ร้องเรียนจะต้องลงชื่อ ที่อยู่ หรือตำแหน่งจริงของผู้ร้องเรียนไว้ด้วย

3. การส่งหนังสือร้องเรียน ให้ร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา

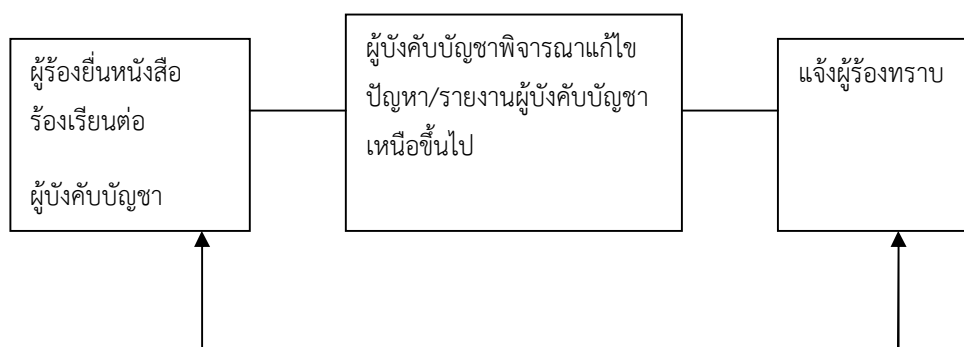
4. เมื่อผู้บังคับบัญชา ผู้รับคำร้องเรียนกล่าวโทษ ได้รับคำร้องเรียนแล้วต้องรีบพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลโดยเร็ว

ขั้นตอนการร้องเรียน

1. ผู้ร้องจัดทำหนังสือร้องเรียน ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา)

2. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบหรือดำเนินการ

3. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแล้วแจ้งผู้ร้องทราบ



(ประมาณ 15 วัน)

การร้องทุกข์

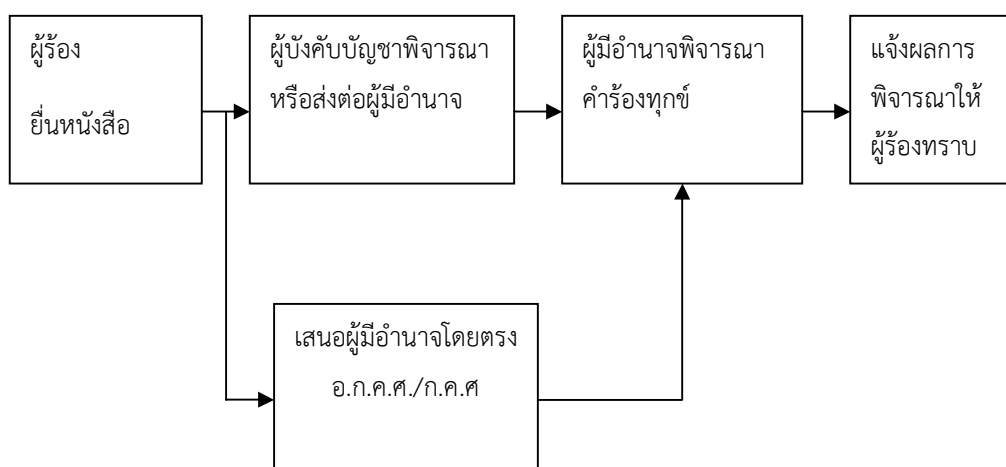
การร้องทุกข์ หมายถึง การที่ผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของ ฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาชอบที่จะใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรม ขอให้เพิกถอนคำสั่ง หรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และวิธีการในการร้องทุกข์ตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. 2551

1. ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เหตุที่จะร้องทุกข์
 - 2.1 ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
 - 2.2 ถูกสั่งพักราชการ
 - 2.3 ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 2.4 ได้รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
 - 2.5 ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
 - 2.6 คำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตาม มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
3. วิธีการร้องทุกข์
 - 3.1 ให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นไม่ได้
 - 3.2 ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบหรือควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ ยกเว้นกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ผู้ร้องทุกข์อาจร้องทุกข์ด้วยวาจาเพื่อปรึกษาหรือแก้ข้อคับข้องใจต่อผู้บังคับบัญชาของตนก่อนก็ได้ แต่หากไม่พอใจจึงร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อไป
 - 3.3 หนังสือร้องทุกข์ต้องมีข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายและเหตุผลในการร้องทุกข์ พร้อมทั้งคำขอแสดงความประสงค์
 - 3.4 ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาร้องทุกข์
 - 3.5 การร้องทุกข์ตามข้อ 2.1,2.2,2.3 และ2.6 ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. การร้องทุกข์ตามข้อ 2.4และ2.5 ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการร้องทุกข์ (ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ)

1. ยื่นหนังสือร้องทุกข์
 - 1.1 ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 1.2 ยื่นโดยตรงต่อประธาน อ.ก.ค.ศ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
2. กรณียื่นผ่านผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาเสนอหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้มีอำนาจโดยเร็ว
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาการร้องทุกข์
4. ผู้มีอำนาจพิจารณาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ



การอุทธรณ์

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ ได้ยกเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ผู้ร้อง

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550 ได้วางหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง
2. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือ มอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

3. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหรือ ของผู้สอบสวนได้
4. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้านอนุกรรมการหรือกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์
5. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ.เป็นผู้พิจารณา
 - 5.2 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของนายกรัฐมนตรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา
 - 5.3 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณา
6. การอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำหนังสืออุทธรณ์ถึงประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ทำหนังสือถึงประธาน ก.ค.ศ.หรือเลขาธิการ ก.ค.ศ. และยื่นที่สำนักงาน ก.ค.ศ. การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในสามวัน ทำการนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้รับหนังสืออุทธรณ์
7. อุทธรณ์ที่จะไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญและได้อุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. มีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไว้พิจารณาให้เป็นที่สุด และแจ้งมตินั้นพร้อมสิทธิในการฟ้องศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว
8. ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีจะพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ
9. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. ได้มีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

10. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ได้สั่งตามมติแล้ว ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

11. การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการในกรณีที่อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปอีกมิได้ และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

วิธีการอุทธรณ์

1. ผู้อุทธรณ์ต้องจัดทำคำอุทธรณ์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
2. อุทธรณ์ได้เฉพาะตนเองเท่านั้น ให้บุคคลอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้
3. ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

ขั้นตอนการอุทธรณ์

1. ผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์
 - 1.1 ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 1.2 ยื่นโดยตรงต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ (อ.ก.ค.ศ./ก.ค.ศ.)
2. กรณียื่นผ่านผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งคำอุทธรณ์ต่อผู้มีอำนาจภายใน 3 วัน
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ

กระบวนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

1. สพป. แจ้งสถานศึกษา/หน่วยงานในสังกัดให้ทราบกำหนดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (ก่อนเดือนธันวาคมของทุกปี)
2. โรงเรียน/หน่วยงานในสังกัดแจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดทราบและตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราต่างๆ
3. ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ยื่นคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อผู้บริหารโรงเรียน
4. โรงเรียน/หน่วยงานเสนอคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ สพป. ตามกำหนด
5. สพป. ตรวจสอบเอกสารคำขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
6. สพป. จัดทำรายละเอียดเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อสถานศึกษาและหน่วยงาน
2. สถานศึกษา/หน่วยงาน เสนอ สพป.
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
4. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
5. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคำขอเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

