

บทที่ 6

ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการสอบบรรจุรับราชการ

จุดประสงค์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาจนจบบทที่ 6 แล้ว จะสามารถ

1. ระบุชื่อ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบบรรจุรับราชการได้
2. สรุปสาระสำคัญ ๆ ของระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบบรรจุรับราชการได้
3. ระบุแนวปฏิบัติของระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
4. ใช้ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ให้เป็นประโยชน์ในการสอบบรรจุรับราชการและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ความนำ

ในการสอบบรรจุเข้ารับราชการครู นอกจากจะต้องทราบเรื่องราวเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินและพระราชบัญญัติว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาในระยะต่าง ๆ ผู้ที่ต้องการรับราชการครู ยังต้องทราบระเบียบ ข้อบังคับปลีกย่อย อันเป็นส่วนประกอบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันของครูอีกด้วย เพื่อจะได้ปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ สัมกับเป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นแบบอย่างของคนโดยทั่วไป

ในบทนี้ จะศึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- 6.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ ในสถานศึกษา พ.ศ. 2521 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2535
- 6.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2534
- 6.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2526
- 6.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน / นักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2529
- 6.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2506
- 6.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

6.7 ระเบียบ ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา ออกตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 กฎกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2515 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2518

6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2515 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2522

6.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2506 ว่าด้วยการแต่งกายของข้าราชการ และชักซ้อมความเข้าใจ เรื่องการปฏิบัติตนของข้าราชการครู อาจารย์ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2527

6.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ ในสถานศึกษา พ.ศ. 2521 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2535

6.1.1 หลักทั่วไปของการลา

1) การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

2) การลาในประเภทเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินกว่า อำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

3) วันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับเป็นวันลาสำหรับ วันลาป่วย ตามกฎหมาย ว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการครูได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ

4) วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน นับเฉพาะวันทำการ

5) ข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างวันลา ให้ถือว่า การลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับ และวันราชการเริ่มต้น ตั้งแต่วันออกเดินทางกลับ เป็นต้นไป

6) การลาครึ่งวัน ในตอนเช้าหรือบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามการลาของประเภทนั้น

7) การลาให้ใช้ใบลาตามแบบของทางราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีอื่นก็ได้แต่ต้องส่งใบลาตามแบบ ฯ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

8) การลาขณะไปช่วยราชการ

(8.1) การลาที่สามารถลาต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทั่วไปช่วยราชการ คือ ลาป่วย ลากลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน และลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(8.2) การลาที่ขึ้นลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด คือ การลาอุปสมบท หรือ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือ ในวันหยุดราชการและการลาประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้

9) การไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือในวันหยุดราชการ ให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดต่อเขตแดนไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอำนาจเขตติดต่อกับประเทศใดมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในสังกัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วัน ตามลำดับ

10) การลาหยุดเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษข้าราชการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องที่ หรือเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์ดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการสถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้น รายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคที่ขัดขวางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่สามารถปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้น มาปฏิบัติราชการไม่ได้ เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษจริง ให้สั่ง ให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้น ไม่นับเป็นวันลา มีจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในกรณีที่เห็นว่า การที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้น ไม่มาปฏิบัติราชการถือเป็นวันลาจิจส่วนตัว

6.1.2 ประเภทของการลา มี 9 ประเภท คือ

- 1) ลาป่วย
- 2) ลากลอดบุตร
- 3) ลากิจส่วนตัว
- 4) ลาพักผ่อน
- 5) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- 6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- 7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- 8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 9) การลาติดตามคู่สมรส (ชีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, 2536 : 166 – 168)

6.1.3 แนวปฏิบัติและวิธีดำเนินการลาของข้าราชการ

ก. การลาป่วย

1) ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ส่งใบลาก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้โดยยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาโดยใช้แบบใบลาของทางราชการ

2) กรณีที่ผู้ขอลาไม่สามารถที่จะลงลายมือชื่อได้ ให้ผู้อื่นลาแทนต้องลงชื่อในใบลาแล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องรีบส่งใบลาทันที

3) ในกรณีที่ลาติดต่อกันเกิน 60 วัน ถือเป็นการลาครั้งหนึ่ง ใบรับรองแพทย์ต้องระบุจำนวนวันลาหยุด ว่าให้ลากี่วัน วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด

4) ในกรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญาแพทย์ประกาศนียบัตร (หรือหัวหน้าสถานีอนามัยตำบล) เป็นผู้รับรองถ้าหากป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นสมควรสั่งให้มีใบรับรองแพทย์

5) กรณีขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างการลาให้รวบรวมใบลา พร้อมใบรับรองแพทย์ตั้งแต่ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) จนถึงวันสุดท้ายของการลาส่งไปเพื่อประกอบพิจารณา

6) การลาประเภทเดียวกัน ถ้าคาบเกี่ยวกับวันเสาร์ – วันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดราชการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือวันหยุดราชการที่คาบเกี่ยวนั้น ๆ เป็นวันลาด้วย

ข. การลาคงครุฑ

1) ผู้ที่จะขอลาคงครุฑ ควรเขียนใบลาคงครุฑเตรียมเอาไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อพร้อมที่จะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันที่ตนเองคงครุฑได้ทันที

2) ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์ (ในกรณีขอลาเกินอำนาจอนุญาตการลา)

3) ให้ส่งใบลาก่อนคลอดหรือในระหว่างวันลา

4) ในกรณีที่ไม่สามารถลงนามในใบลาได้ ควรให้ผู้อื่นลงนามแทน ผู้ลงนามแทนต้องลงนามในใบลาแล้วหมายเหต่ว่าลาแทน เมื่อสามารถลงนามได้แล้ว ให้รีบส่งใบลาโดยเร็ว

5) มีสิทธิลาคลอด โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 60 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

6) การลาคลอดคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดที่ยังไม่ครบกำหนดวันลาของประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตร ตั้งแต่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ก. การลาบางส่วน

1) ให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้นตามแบบทางราชการ

2) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจะหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว

3) กรณีมีเหตุจำเป็นพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล และความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

4) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาความเหมาะสมโดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ

5) ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

6) มีสิทธิลาบางส่วน รวมทั้งลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยได้รับเงินเดือนไม่เกินปีละ 45 วันทำการ แต่ถ้าใช้สิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรให้มีสิทธิลาบางส่วน โดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

7) ลาคลอดบุตร ลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

8) ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาออกไปแล้ว แม้ยังไม่ครบกำหนดเวลา ถ้าหากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ง. การลาพักผ่อน

1) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

(1) บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

(2) ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว และต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก

(3) ลาออกจากราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก หลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ถูกสั่งให้ออกราชการเพราะในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

2) ในปีใดที่ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาแล้วไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

3) ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4) ผู้ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

5) ผู้ขออนุญาตลาพักผ่อนในระหว่างหยุดพักผ่อนต้องระบุให้ชัดเจนว่าพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

6) ขณะที่อยู่ในระหว่างลาหยุดพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น แม้ว่าผู้ขอลาพักผ่อนประจำปียังไม่ครบกำหนด ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติหน้าที่ราชการก็ได้ ผู้อยู่ระหว่างการลาต้องรับปฏิบัติโดยพลัน

7) สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

จ. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1) ขึ้นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ตามแบบฟอร์มของทางราชการ)

2) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน หากน้อยกว่า 60 วัน ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นและให้อยู่ในดุลยพินิจ

3) นำใบอนุญาติให้ลาไปประกอบเรื่อง

(3.1) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาติให้ลาอุปสมบท นำหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ไปแสดงต่อองค์อุปฌาย์

(3.2) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาติให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ นำหนังสือแสดงการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไปประกอบเรื่อง เพื่อขอหนังสือเดินทางจากกระทรวงการต่างประเทศ

4) เมื่อได้รับอนุญาติแล้วจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับประเทศไทยหลังจากไปประกอบพิธีฮัจย์

5) หากมีอุปสรรคไม่สามารถอุปสมบท หรือออกเดินทางภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับประเทศไทยหลังจากไปประกอบพิธีฮัจย์

ฉ. การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

1) ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก อย่างน้อย 48 ชม. สำหรับข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่วันรับหมายเรียกและให้ไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาติ และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

2) เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน หรืออาจลาได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน หากมีเหตุจำเป็น

ซ. การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

1) ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาติ

2) ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาติ

ข. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1) ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

2) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 ได้แก่ การปฏิบัติงานในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(2.1) เป็นองค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก และเป็นภาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2.2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(2.3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาล

ประเภทที่ 2 ได้แก่ การปฏิบัติงาน นอกเหนือจากประเภทที่ 1

3) คุณสมบัติของผู้ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(3.1) เป็นข้าราชการประจำตลอดมา เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดลง 2 ปี สำหรับผู้เคยไปปฏิบัติราชการในองค์การประเภท 2 มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการจากองค์การประเภท 2 ครั้งสุดท้าย

(3.2) ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การ ประเภท 2 จะต้องมิใช่อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3.3) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นคุณสมบัติตาม (3.1) และ (3.2) ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นราย ๆ ไป

4) ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก ให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้ โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ กำหนดเวลาไม่เกิน 4 ปี สำหรับไปปฏิบัติงานประเภท 1 และไม่เกิน 1 ปี สำหรับไปปฏิบัติงานประเภท 2 โดยไม่รับเงินเดือนจากทางราชการ เว้นแต่อัตราเงินเดือน

ที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินที่ได้รับจากทางราชการ มีสิทธิรับเงินเดือนสมทบ เฉพาะส่วนที่ต่ำ

5) ข้าราชการประสงคฺจะปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต่อ ให้ยื่นเรื่อง รวบรวมรัฐมนตรีเข้าสังกัดพิจารณาอนุญาต แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี สำหรับไปปฏิบัติงาน ประเภท 1 และไม่เกิน 1 ปี สำหรับไปปฏิบัติงานประเภท 2 ถ้าเกิน 1 ปี ให้ผู้บังคับบัญชา สั่งให้ออกจากราชการในช่วงที่ไปเกิน 1 ปี

6) ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัด ทำสัญญาผูกมัด สำหรับข้าราชการที่ไป ปฏิบัติงานประเภท 2 ให้กลับมารับราชการ เป็นเวลา 1 เท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน ถ้า กลับมารับราชการไม่ครบตามสัญญาให้ชดใช้เบี้ยปรับ ดังนี้

(6.1) ไม่กลับมาเลย ให้ชดใช้เท่ากับจำนวนเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณ ด้วยระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานโดยคิดเป็นเดือน เศษของเดือนเกิน 15 วันให้นับเป็นเดือน

(6.2) กลับมารับราชการไม่ครบตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับลดลง ตามส่วน

7) ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แล้วให้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน 10 วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ฉ. การลาติดตามคู่สมรส

1) ข้าราชการประสงคฺจะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ถ้าจำเป็นขอลาต่อ ได้อีกไม่เกิน 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี

2) จะพิจารณาอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ ราชการ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสปฏิบัติงานหรือหน้าที่ราชการ ติดต่อกัน ในประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม

3) ถ้าได้ลาตาม ข้อ 1) คราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่ คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งไป ปฏิบัติงานในต่างประเทศ จึงจะมีสิทธิตามข้อ 1. อีก

6.1.4 การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

1) ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน (ยกเว้นอธิบดีคืออนุมัติ)

2) ลาคงอด ไม่เกิน 60 วัน

3) ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน บรรจุใหม่ลาได้ ไม่เกิน 15 วัน

4) ลาอุปสมบท, พิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน ถ้าลาในปีแรกไม่ได้เงินเดือน

ระหว่างลา

5) ลาศึกษาต่อ อบรม ดูงานวิจัย ไม่เกิน 4 ปี (หรือ 6 ปี)

6) ลาไประคมพลฯ ทดลองความพร้อม ถ้าจบแล้ว 7 วัน ไม่มารายงานตัว
ให้ส่งค่าจ้างจนถึงวันมา หรืออธิบดีอนุญาตได้ 15 วัน (มัธยม เรื่องแสน, 2535 : 215)

6.1.5 การทำสัญญาค้ำประกัน

1) ให้ข้าราชการระดับ 5 ค้ำประกัน โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์

2) หนังสือค้ำประกันจากธนาคาร วงเงินเท่ากับที่ไปศึกษาต่อ

3) ใช้ที่ดินต้องจดทะเบียนจําเองภายใน 60 วัน

4) ปีคําประกัน 20 ส.ต. และ 1 บาท

5) ประโยชน์ที่ขอกลับเข้ารับราชการจะไปอีกต้องลากิจ (มัธยม เรื่องแสน,
เพ็งอ้างถึง : 193 – 194)

6.1.6 หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสาย

1) การลาบ่อยครั้ง

(1.1) สำหรับข้าราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ตามโรงเรียน สถานศึกษา
ถ้าลาเกิน 12 ครั้ง และข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ที่สำนักงานที่ไม่ใช่โรงเรียนหรือสถานศึกษา
ถ้าลาเกิน 15 ครั้ง ถือว่า “ลาบ่อยครั้ง”

(1.2) สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลา
ไม่เกิน 30 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดี กรมอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือนได้

2) การมาทำงานสาย ข้าราชการซึ่งปฏิบัติราชการอยู่ที่โรงเรียนหรือสถานศึกษา
มาทำงานเกิน 15 ครั้ง หรือข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ที่สำนักงานที่ไม่ใช่โรงเรียนหรือสถาน
ศึกษา มาทำงานสายเกิน 18 ครั้ง ให้ถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ”

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ

รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(ถ้าขึ้นคัน).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำตั้ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(ถ้าขั้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ

เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานตาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับหมายเรียกของ.....

ที่.....ลงวันที่.....

ให้เข้ารับการ.....

ณ ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
เกิดวันที่.....เข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....
ได้รับเงินเดือน ๆ ละบาท มีความประสงค์จะไป.....
.....ณ ประเทศ.....
ด้วยทุน.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยการไปศึกษาฝึกอบรม
ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
(คำขื่นต้น).....

ข้าพเจ้า (ชื่อนามสกุลภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อ
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. คำชี้แจงในการขออนุญาต

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน

1.1.2 ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ.....
ประเทศ.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นมา

1.1.3 ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว.....ครั้ง
รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว.....ปี.....เดือน
ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งกรม/กระทรวง.....
ที่.....ลงวันที่.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในการไปครั้งนี้มีนักเรียน
และนักศึกษา จำนวน.....คน มีครู อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....จังหวัด
.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
.....และกลับถึงสถานที่ศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดในการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้ แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง.....

อนุญาต ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

หมายเหตุ โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

แบบรายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียนและนักศึกษา มีจำนวน.....คน
และครู อาจารย์ผู้ควบคุม.....คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ.....ณ.....
จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การพานักเรียนและนักศึกษา ไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ข้อความที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

6.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2534

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการไปศึกษาต่อภายในประเทศ โดยแบ่งการลาศึกษาต่อเป็น 3 ชนิด คือ

6.2.1 การศึกษาต่อภาคปกติ

6.2.2 การศึกษาต่อภาคนอกเวลา

6.2.3 การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

6.2.1 การลาศึกษาต่อภาคปกติ

ก. ประเภทของการลาศึกษาต่อภาคปกติ มี 2 ประเภท คือ

1) ประเภท ก. ได้แก่ ประเภทที่กรมเจ้าสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา และอธิบดีเป็นผู้อนุญาต จึงไม่ต้องสอบคัดเลือก

2) ประเภท ข. ได้แก่ ประเภทที่เจ้าตัวต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถานศึกษาด้วยตนเอง และต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

ผู้ไปศึกษาต่อทั้งประเภท ก. และ ข. จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการศึกษาเองทั้งสิ้น

ข. คุณสมบัติของข้าราชการครูที่ลาศึกษาต่อภาคปกติ ดังนี้

1) อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึง 15 มิถุนายน ของปีที่เข้ารับศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากอธิบดีเจ้าสังกัด

2) ข้าราชการ ส่วนกลาง รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 36 เดือนเต็ม ส่วนภูมิภาค รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม นับถึง 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา

3) ผู้เคยไปศึกษาค่อมาแล้ว จะไปศึกษาอีกจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 36 เดือน สำหรับข้าราชการส่วนกลาง หรือ 24 เดือน สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค โดยนับถึง 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา

กรมเจ้าสังกัด จำเป็นต้องให้ข้าราชการที่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีกเป็นกรณีพิเศษ ให้เสนอปลัดกระทรวงพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ค. แนวปฏิบัติของผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

1) ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ หากลาถึง ลาป่วยเกิน 15 วัน จะต้องยื่นใบลาต่อต้นสังกัด มิฉะนั้นถือว่าขาดราชการ

2) ผู้ลาศึกษาต่อ ต้องรายงานผลการเรียนทุกภาคเรียนให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ

3) หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ผู้เรียนไม่สามารถจะเรียนจบ ก็สามารถเรียกตัวกลับได้

4) ผู้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้จบในเวลาที่กำหนด หากประสงค์จะต่อเวลาให้ยื่นคำร้องต่อกรมเจ้าสังกัด ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 60 วัน พร้อมความเห็นของสถานศึกษา และระเบียบการลงทะเบียนของสถานศึกษานั้น

5) เมื่อกลับจากศึกษาต่อ หรือถูกเรียกตัวกลับเนื่องจากไม่จบหลักสูตรจะต้องมาปฏิบัติราชการเป็นเวลา 2 เท่าของเวลาที่ไปศึกษาต่อ หากไม่ปฏิบัติตามต้องชดใช้เงินคืน

6.2.2 การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ก. ประเภท ของการลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา มี 2 ประเภท คือ

1) ใช้เวลาราชการบางส่วน

2) ไม่ต้องใช้เวลาราชการ

ข. คุณสมบัติ ของรับราชการที่ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน มีดังนี้

1) อายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์นับถึง 15 มิ.ย. ปีเข้าศึกษา

2) อายุราชการ 24 เดือน สำหรับส่วนกลาง 12 เดือน สำหรับส่วนภูมิภาค

ค. แนวปฏิบัติ ของผู้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา

1) การอนุญาต ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุญาต

2) ออกจากสำนักงานหลัง 15.00 น.

3) โควตา ไม่เกิน 20% ของข้าราชการในสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ข้าราชการไม่ถึง 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมเจ้าสังกัด ถ้าขอลาศึกษาต่อเกินโควตาให้ผู้มีอายุราชการมากไปก่อน

4) สำเร็จแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ ไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากไม่ชดใช้ทุน ต้องหักเงินเดือนที่รับไป 10% ของเงินเดือนที่รับไประหว่างศึกษา และเบี้ยปรับอีก 2 เท่า

ส่วนผู้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา ที่ไม่ต้องใช้เวลาราชการ ไม่มีการจำกัดอายุตัวและอายุราชการ ไม่ต้องขออนุญาต ต่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือหัวหน้าสถานศึกษา หรือหัวหน้าสำนักงานที่ตนปฏิบัติราชการอยู่ทราบก่อน

6.2.3 การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) วิชาที่ไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
- 2) โควต้าต้องไม่เกิน 20% ของข้าราชการในสำนักงาน หากเกินโควต้าให้ผู้มีอายุราชการมากไปก่อน
- 3) การอนุญาต ให้กระทำเป็นปี ๆ ไป
- 4) เมื่อกลับจากการศึกษาแล้วจะต้องปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไปศึกษาต่อ หากไม่ปฏิบัติตามจะต้องชดใช้เงินเดือนที่รับไประหว่างลาศึกษาและปรับอีก 2 เท่า

สำหรับการฝึกอบรมในประเทศ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) วิชาที่ไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชารับรองว่า หากให้ไปจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
- 2) จำนวนข้าราชการที่ไปฝึกอบรมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า
- 3) การอนุญาต ให้พิจารณาอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป
- 4) หลักสูตรเกินกว่า 6 เดือน หรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 4,000 บาท เมื่อกลับมาจะต้องปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไปฝึกอบรม หากไม่ปฏิบัติตามจะต้องชดใช้เงินเดือนคืนทั้งหมด และค่าใช้จ่ายที่ได้รับระหว่างไปฝึกอบรม และเบี้ยปรับอีก 2 เท่า (ธีรวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, อ้างถึงใน วัฒนา กุรุสวัสดี, 2537 : 149 – 151)

6.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2526

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ของข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้ ดังนี้

- 1) เวลาทำงานปกติของข้าราชการทั่วไป คือ 8.30 – 16.30 น.
- 2) สถานศึกษาที่สอนตามหลักสูตรอนุบาล สัปดาห์ละ 30 ชม. รวมหยุดพักกลางวัน
- 3) สถานศึกษาที่สอนตามหลักสูตรประถม ป. 1 – 4 สัปดาห์ละ 30 ชม. รวมหยุดพักกลางวัน

- 4) สถานศึกษาที่สอนตามหลักสูตรประถม ป. 5 – 6 สัปดาห์ละ 35 ชม. รวมหยุดพักกลางวัน
- 5) สถานศึกษาที่สอนตามหลักสูตร ม. ต้น สัปดาห์ละ 35 ชม. รวมหยุดพักกลางวัน
- 6) สถานศึกษาที่สอนตามหลักสูตร ม. ปลาย สัปดาห์ละ 35 ชม. รวมหยุดพักกลางวัน
- 7) สถานศึกษาที่เปิดสอน 2 รอบ แต่ละรอบต้องตามกำหนด ตามข้อ 2 - 6
- 8) สถานศึกษาใดจะกำหนดเวลาทำงานเป็นอย่างอื่น ขออนุมัติกรมเจ้าสังกัด
- 9) สถานศึกษาใดจะทำงานเวลาใด และหยุดราชการในวันใดให้ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้
 - (9.1) ส่วนกลาง ขออนุญาตอธิบดีเจ้าสังกัด
 - (9.2) ส่วนภูมิภาค ให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
 - (9.3) สังกัด สปช. ให้ขออนุญาตต่อ ผอ.ปจ. หรือ ผอ.ป.กทม. โดยความเห็นชอบ ของ กปจ. หรือ กป.กทม.
- 10) โดยปกติให้หยุดราชการวันเสาร์และอาทิตย์
- 11) โดยปกติจะหยุดราชการเป็นอย่างอื่นให้หยุดในวันอาทิตย์ 1 วัน และวันอื่นอีก 1 วันได้
- 12) ถ้าจำเป็นจะสอนนอกเวลาทำการปกติ จะต้องขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 9.
- 13) ให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษามาถึง และกลับหลังเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 15 นาที
- 14) วันปิดภาคเรียนเป็นวันพักผ่อนของนักเรียน สถานศึกษาอาจอนุญาตให้ครูหยุดพักผ่อนด้วยก็ได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็นให้ครูมาปฏิบัติราชการตามปกติได้
- 15) วันที่ทำการสอนทดแทน ถือเป็นวันทำงานตามปกติ
- 16) หัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจกำหนดให้ข้าราชการมาทำงานใด ๆ นอกเหนือจากเวลาทำงาน ตามกำหนดได้ตามความจำเป็น
- 17) สถานศึกษาใช้หลักสูตรพิเศษ ให้กรมเจ้าสังกัดกำหนดเวลางานของวันหยุด โดยอนุมัติกระทรวงศึกษาธิการ

18) ปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ (ชีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ, เพิ่งอ้างถึง : 164 – 165)

6.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน / นักศึกษาไปนอกสถานที่

พ.ศ. 2529

6.4.1 ความหมาย การพานักเรียน / นักศึกษาไปนอกสถานที่ หมายถึง การที่ครู อาจารย์พานักเรียน นักศึกษาไปเป็นหมู่คณะ จะเป็นเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ตาม ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่ตามระเบียบแผนหรือคำสั่งของทางราชการ

6.4.2 วัตถุประสงค์ ของระเบียบนี้ เพื่อ

- 1) ส่งเสริมการเรียนตามหลักสูตร
- 2) ตอบสนองความสนใจของนักเรียน
- 3) ส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัยของนักเรียน
- 4) ศึกษาภูมิประเทศและแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ
- 5) ไม่ให้เป็นการวัดผลเพื่อให้คะแนนหรือทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรม

อื่น

6) ให้เป็นไปด้วยความสมัครใจ

6.4.3 ประเภทของการพานักเรียนและนักศึกษไปนอกสถานที่ จำแนกได้

3 ประเภท

- 1) การพาไปนอกสถานที่และไม่ค้างคืน
- 2) การพาไปนอกสถานที่และค้างคืน
- 3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

6.4.4 หลักปฏิบัติของการพานักเรียนและนักศึกษไปนอกสถานที่ทุกประเภท

มีดังนี้

1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยทำหนังสืออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานที่ ในกรณีค้างคืน หรือนอกอาณาจักร โดยระบุจำนวนนักเรียนนักศึกษา จำนวนครู อาจารย์ ผู้ควบคุมไป วันที่ออกเดินทาง เส้นทางที่ผ่าน โดยพาหนะอะไร พักค้างคืนที่ไหน วันที่กลับ

- 2) กรณีไปนอกสถานที่และไม่ค้างคืน อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ว่าควรจะได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองหรือไม่
 - 3) จะต้องเป็นผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม โดยถือเกณฑ์นักเรียน 20 คนต่อครู อาจารย์ 1 คน ถ้ามีนักเรียนหญิง นักศึกษาหญิง ให้ครูอาจารย์หญิงควบคุมไปด้วย ซึ่งผู้ควบคุมและผู้ช่วยจะต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามเวลาอันควร
 - 4) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยต้องควบคุมนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัย ระมัดระวังเพื่อความปลอดภัย
 - 5) จะต้องเลือกยานพาหนะที่มีสภาพใหม่ มั่นคง แข็งแรง เพื่อความปลอดภัย ควรเลือกเดินทางโดยรถไฟหรือรถยนต์ของ บริษัทขนส่ง จำกัด
 - 6) เลือกพนักงานขับรถที่สุจริต รอบคอบ รู้เส้นทาง
 - 7) ควรขอความร่วมมือในการเดินทางจากตำรวจทางหลวงการรถไฟ / กรมเจ้าท่า หรือตำรวจน้ำ แล้วแต่กรณี
 - 8) จัดให้มีแผ่นป้ายที่แสดงข้อความว่า พาหนะนั้นใช้บรรทุกนักเรียน นักศึกษา
 - 9) การเดินทางนักเรียน นักศึกษา ควรแต่งกายเครื่องแบบ แต่ในบางโอกาสให้ แต่งกายตามความเหมาะสมได้
 - 10) ควรเดินทางเฉพาะกลางวันยกเว้นทางรถไฟ
 - 11) สถานศึกษาต้องวางระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ และหัวหน้าสถานศึกษา กำหนดค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น
 - 12) การไปค้างคืน / ไปนอกราชอาณาจักร เมื่อกลับมาจะต้องรายงานให้ผู้ อนุญาตทราบ
 - 13) ครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุม ให้ถือว่าไปราชการ สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะได้ ตามระเบียบของทางราชการ
- 6.4.5 การพิจารณาอนุญาต
- 1) ไม่ค้างคืน ผู้อนุญาต คือ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ หรือหัวหน้าสถานศึกษา
 - 2) ค้างคืน ผู้อนุญาต คือ กรมเจ้าท่าสังกัดสำหรับส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับส่วนกลาง
 - 3) ไปนอกราชอาณาจักร ผู้อนุญาตคือ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งการขออนุญาตทั้ง 3 กรณี ต้องขอล่วงหน้าก่อนออกเดินทาง 15 วันพร้อมด้วย

6.4.6 การเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่แก้ไขได้ยาก ผู้ควบคุมจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) รายงานด้วยตนเอง หากเดินทางได้ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้อนุญาต
- 2) รายงานด้วยโทรศัพท์หรือโทรเลข กรณีที่เดินทางมารายงานด้วยตนเองไม่ได้
- 3) รายงานเป็นหนังสืออีกครั้ง ภายใน 7 วัน นับแต่วันเกิดอุบัติเหตุ

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามระเบียบนี้ (ธีระวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ , อ้างถึงแล้ว : 109 – 111)

6.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2506

6.5.1 วิธีการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบและคำสั่ง

1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของหัวหน้า เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งใด ให้รายงานขออนุญาตต่อหัวหน้า

2) ควบคุมการสอบให้ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผน ด้วยความเรียบร้อย

3) ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบให้เป็นแนวทางความรู้หรือความคิดแก่ผู้เข้าสอบ

4) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ เช่น สบหูหรือ ส่งเสียงอึกทึก เป็นต้น

5) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการที่จะทำหน้าที่ไม่ได้โดยสมบูรณ์ เช่น การอ่านหนังสือ การถัก เป็นต้น

6) ต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มลงมือสอบตามสมควรหากไปปฏิบัติตามคำสั่งไม่ได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

7) ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบของข้าราชการ

6.5.2 เหตุจากผู้กำกับการสอบปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

1) ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่กำกับการสอบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยไม่ทราบเหตุผลจนทำให้เกิดความเสียหายขึ้น หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ระมัดระวังจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิด และลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย

2) ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่กำกับการสอบ มีความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจงใจปล่อยปละละเลย หรือรู้เห็นแล้ว ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้า จนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น

ถือว่าเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนเพื่อไล่ออกหรือปลดออก จากราชการตามกฎหมาย

6.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

6.6.1 วิธีปฏิบัติของผู้เข้าสอบ มีดังนี้

1) การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

2) ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องรู้ว่าสถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด เพื่อมิให้เกิดความขลุกขลักและหาที่สอบไม่พบในวันเริ่มสอบ

3) ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว 15 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น

4) ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

5) ไม่นำเอกสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

6) นั่งประจำโต๊ะตามที่กำหนดให้จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

7) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ และคำสั่งของผู้กำกับการสอบ

8) ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นมีโอกาสคัดลอกคำตอบของตน

9) ไม่ติดต่อกับหรือพูดจากับผู้หนึ่งผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีกิจจำเป็น ให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

10) ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

11) ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

12) ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

6.6.2 โทษของการฝ่าฝืนระเบียบของผู้กำกับ

1) ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบ หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบมีอำนาจ

สั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบตกเฉพาะวิชานั้น

(1.1) ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคต้นเข้าลักษณะร้ายแรง อาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบต่อไปอีกก็ได้

(1.2) ถ้าผู้กระทำการฝ่าฝืนระเบียบ หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบ เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษทางวินัยตามกฎหมายอีกโสดหนึ่ง

2) ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบ และถือว่าผู้นั้นสอบตกทุกวิชาในการสอบคราวนั้น

ถ้าผู้กระทำการทุจริตในการสอบเป็นข้าราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการถือว่าเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนเพื่อไล่ออกหรือปลดออกจากราชการตามกฎหมายอีกโสดหนึ่ง

3) ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบ ระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกันให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่า ผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต (สนอง ศิริกุลวัฒนา และคณะ, 2536 : 692 – 695)

6.7 ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ออกตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 กฎกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2515 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2518

6.7.1 วัตถุประสงค์ของระเบียบ ว่าด้วยความปฏิบัติ เพื่อต้องการจะควบคุมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียนและสถานศึกษา หรือตามที่กฎหมายกำหนด

6.7.2 ข้อห้ามว่าด้วยการแต่งกายและความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

1) นักเรียนชาย ห้ามตัดผม หรือไว้ผมยาวจนด้านข้างและด้านหลังยาวเลยตีนผมหรือไว้หนวดไว้เครา

2) นักเรียนหญิง ห้ามตัดผมหรือไว้ผมยาวเลยต้นคอ หากโรงเรียนหรือสถานศึกษาอนุญาตให้ไว้ยาวกว่านั้น ก็ให้รวบให้เรียบร้อย ทั้งยังห้ามใช้เครื่องสำอาง หรือสิ่งปลอมเพื่อการเสริมสวย

- 3) ห้ามเที่ยวเร่ร่อนอยู่ในสาธารณสถาน หรือทำลายสมบัติของโรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือสาธารณสมบัติ
- 4) ห้ามแสดงกิริยา วาจา หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่สุภาพ
- 5) ห้ามมั่วสุมและก่อความเดือดร้อนรำคาญอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 6) ห้ามเล่นการพนัน ซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายการพนัน
- 7) ห้ามเที่ยวเตร่เวลากลางคืน ระหว่างเวลา 22.00 นาฬิกา ถึง 4.00 นาฬิกา ของวันรุ่งขึ้น เว้นแต่ไปกับผู้ปกครอง หรือบิดามารดา หรือได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือสถานศึกษา
- 8) ห้ามสูบบุหรี่ สูบกัญชา หรือเสพสุรา ยาเสพติด หรือของมีนเมาอย่างอื่น
- 9) ห้ามเข้าไปในสถานบริการตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานบริการหรือสถานอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน โรงรับจำนำ หรือสถานการพนันในระหว่างเวลาที่มีการเล่นการพนัน เว้นแต่จะเป็นผู้อยู่อาศัยหรือเยี่ยมญาติในสถานทีนั้น
- 10) เข้าไปในงานหรือร่วมสังสรรค์ และงานนั้นมีการเดินรำหรือการแสดงซึ่งไม่สมควรแก่สภาพของนักเรียน เว้นแต่ไปกับบิดามารดาหรือผู้ปกครองหรืองานนั้น บิดามารดาหรือผู้ปกครอง หรือสถานศึกษาของนักเรียนคนใดคนหนึ่งเป็นผู้จัด
- 11) ห้ามเข้าไปในสถานค้าประเวณี เว้นแต่ จะเป็นผู้อาศัยอยู่ในนั้น หรือเข้าไปเยี่ยมญาติซึ่งอาศัยอยู่ในสถานทีนั้น
- 12) ห้ามคบค้าสมาคมกับหญิง ซึ่งประพฤตินเพื่อการประเวณี เว้นแต่จะเป็นญาติใกล้ชิดกับหญิงนั้น
- 13) ห้ามประพฤตินในทำนองชู้สาว
- 14) ห้ามมีวัตถุระเบิด หรือมีอาวุธติดตัว หรือซ่อนเร้นไว้ เพื่อใช้ในการประทุษร้าย
- 15) ห้ามหลบหนีโรงเรียน
- 16) ห้ามนักเรียน นักศึกษาหญิง นุ่งกระโปรงสูงกว่ากึ่งกลาง สะบักหัวเข่าเกิน 5 เซนติเมตร ขอบกระโปรงต่ำกว่าสะดือ คาดเข็มขัดหลวมต่ำกว่าระดับกระโปรง หรือแต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพกุลสตรีไทย
- 17) ห้ามกระทำการเป็นปรปักษ์ต่ออำนาจบริหารของโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือบังคับขู่เข็ญ ขูยงส่งเสริม หรือสนับสนุนให้นักเรียนหรือนักศึกษากระทำเช่นนั้น

6.7.3 การให้อำนาจผู้ควบคุม ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสารวัตรนักเรียน และนักศึกษานำตัวผู้กระทำผิดไปมอบให้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของโรงเรียน หรือสถานศึกษาของผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการสอบสวนและอบรมสั่งสอน หรือลงโทษตามระเบียบหรือข้อบังคับในกรณีที่ไม่สามารถนำตัวนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กระทำผิดไป ได้กฎหมายฉบับนี้ให้อำนาจเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือสารวัตรนักเรียน แจ้งด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ ต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสถานศึกษาได้อีกกรณีแห่ง

ในกรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดดังกล่าวแล้วข้างต้น ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนนี้

1) เมื่อนักเรียนหรือนักศึกษากระทำผิดเป็นครั้งแรก เมื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษาได้อบรมสั่งสอน หรือลงโทษแล้ว ให้แจ้งให้บิดามารดาทราบ เพื่อให้ผู้ปกครองหรือบิดามารดาว่ากล่าวตักเตือนอีกครั้งหนึ่ง

2) เมื่อนักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงเป็นครั้งที่สอง เมื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษาได้สั่งลงโทษตามระเบียบ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2515 แล้ว ให้แจ้งบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาให้คำสั่งสัญญาว่าจะอบรมสั่งสอนบุตรหลานของตนมิให้กระทำผิดเช่นนั้นอีก

3) ถ้าบิดามารดาหรือผู้ปกครองไม่มา หรือไม่ให้สัญญาว่าจะไม่ให้สัญญาว่าจะอบรมสั่งสอนและควบคุมบุตรหลานมิให้กระทำความผิด หรือนักเรียนหรือนักศึกษากระทำการฝ่าฝืนข้อห้ามเป็นครั้งที่สาม ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาส่งตัวนักเรียนหรือนักศึกษาผู้นั้นพร้อมทั้งรายงานการลงโทษที่แล้่วมาไปยังสถานนีตำรวจท้องที่โรงเรียนหรือสถานศึกษานั้นตั้งอยู่ และให้ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป มีอำนาจออกหมายเรียกบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือน หรือเรียกประกันทัณฑ์บนว่าจะปกครองดูแลมิให้ทำเช่นนั้นอีก โดยอาจกำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี หากผิดทัณฑ์บนให้ปรับได้ไม่เกิน 500.- บาท

4) เมื่อนักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สี่ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาส่งตัวไปยังคณะกรรมการควบคุมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาส่งตัวไปยังโรงเรียนหรือสถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้น โดยเฉพาะเพื่อทำการอบรมในกรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษามีอายุไม่ครบ 18 ปีบริบูรณ์ คณะกรรมการควบคุมความประพฤติจะส่งตัวไปยังสถานแรกรับเด็กก็ได้

5) บทลงโทษสำหรับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง ที่ไม่ยอมทำทัณฑ์บนกฎหมายฉบับนี้กำหนดโทษไว้ให้ปรับได้ไม่เกิน 1,000.- บาท (ยงยุทธ โภคตะ, 2530 : 143)

**6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2515
แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2522**

อาศัยอำนาจตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ข้อ 5 วรรคสาม กระทรวงศึกษาธิการจึงได้วาง “ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2521 ” ขึ้น

6.8.1 การลงโทษ หมายถึง การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงศึกษาธิการ

6.8.2 ความมุ่งหมายของการลงโทษ เพื่อสั่งสอนให้มีความประพฤติดี หรือเพื่อให้เช็ดหลาบ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาหรือครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย

6.8.3 ประเภทของการลงโทษ มี 6 ประเภท คือ

- 1) ว่ากล่าวตักเตือน
- 2) เชี่ยน
- 3) ทำทัณฑ์บน
- 4) สั่งพักการเรียน
- 5) ให้ออก
- 6) คัดชื่อออก

1) การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีความผิดไม่ร้ายแรง และเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือครู หรืออาจารย์ ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายแล้ว เห็นว่าเหมาะสม และจะได้ผลดี

2) เชี่ยน ให้สำหรับนักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือประพฤตินไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษา การเชี่ยนให้เชี่ยนด้วยไม้เรียวเหลากลมผิวเรียบ ศูนย์กลางไม่เกิน 0.7 เซนติเมตร บริเวณก้นหรือขาอ่อนท่อนบนด้านหลัง ซึ่งมีเครื่องแต่งกายรองรับไม่เกิน 6 ที ในที่เปิดเผย และในลักษณะสั่งสอนให้เช็ดหลาบ ไม่ประพฤติชั่ว

3) การทำทัณฑ์บน สำหรับนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤตินไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษาให้เชิญบิดามารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

4) การสั่งพักการเรียน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา ลงโทษ ดังนี้

(4.1) นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพ นักเรียน นักศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กรณีทำให้เสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษาหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาอย่างร้ายแรง

(4.2) นักเรียนหรือนักศึกษา ซึ่งฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุไว้ให้สั่งพักการเรียน หรือเคยถูกลงโทษด้วยการทำทัณฑ์บนมาแล้วแต่ไม่เจ็ดหลาย

(4.3) สั่งพักการเรียนได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน หรือจนกว่าความผิดนั้นจะได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง

(4.4) ถ้าสั่งพักการเรียนเกิน 7 วัน

ก. โรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนราษฎร์ในส่วนกลาง ของอนุมัติกรมเจ้าสังกัด

ข. โรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนราษฎร์ในส่วนภูมิภาค ของอนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

5) การให้ออก สำหรับนักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพ ถ้าให้ออกต่อไปจะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมารับทราบเหตุผล แล้วให้ออกไป กรณีนี้สถานศึกษาออกใบสุทธิให้

6) การคัดชื่อออก ทำผิดตามข้อ 5) บิดามารดาหรือผู้ปกครองไม่มาในเวลาอันควร ให้โรงเรียนแจ้งเหตุผลทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แล้งรายงานขออนุญาตต่อกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงคัดชื่อออกและไม่ออกใบสุทธิให้

6.8.4 ข้อห้ามของการลงโทษ

ห้ามลงโทษด้วยวิธีรุนแรงหรือกลั่นแกล้ง หรือด้วยความโกรธหรือด้วยความพยาบาทหรือผู้กำลังเจ็บป่วย หรือมีปัญหากระทบกระเทือนใจอย่างแรง และให้คำนึงถึงอายุของนักเรียน / นักศึกษาด้วย

6.8.5 การลงบันทึกเรื่องการลงโทษ

การลงโทษทุกครั้งให้โรงเรียนบันทึกไว้เป็นหลักฐานในสมุดหมายเหตุรายวัน และให้แจ้งบิดามารดา ผู้ปกครองทราบเป็นหนังสือทุกครั้ง

6.8.6 ผู้วางระเบียบ

กรมเป็นผู้วางระเบียบ ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนตามเห็นควรถ้าสถานศึกษามีระเบียบอยู่แล้วจะใช้ต่อไปก็ได้

6.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2506 ว่าด้วยการแต่งกายของข้าราชการ และ
ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องการปฏิบัติตนของข้าราชการครูอาจารย์ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2527

6.9.1 วัตถุประสงค์ ของระเบียบนี้

1) เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล

2) เพื่อให้ข้าราชการครู อาจารย์ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้แต่งให้เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน มีความสุภาพเรียบร้อย เป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียน นักศึกษาเป็นที่เคารพนับถือจากประชาชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปและไม่เป็นที่เดือนร้อนแก่ข้าราชการครู อาจารย์

6.9.2 แนวปฏิบัติ มีดังนี้

1) ข้าราชการชาย ให้แต่งกายในลักษณะที่สุภาพเรียบร้อย สีสันไม่ฉูดฉาด ตามความเหมาะสมและตามค่านิยม โดยให้แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (เครื่องแบบสีทากีคอพับหรือเครื่องแบบสีทากีคอแบะ) แต่งกายแบบสากล แบบเสื้อชุดไทย แบบซาฟารี หรือกางเกงแบบสากลกับเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ

2) ข้าราชการหญิง ให้แต่งกายในลักษณะที่สุภาพเรียบร้อย ตามความเหมาะสมและตามความนิยม โดยให้แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (เครื่องแบบสีทากีคอพับ หรือเครื่องแบบสีทากีคอแบะ) หรือแบบเสื้อ - กระโปรง ที่มีสีและแบบสุภาพเรียบร้อย ไม่ฉูดฉาด

3) ครูโรงเรียนเอกชน

(3.1) ครูชาย ให้แต่งกายตามแบบที่ทางสถานศึกษากำหนด หรือแต่งกายในลักษณะที่สุภาพเรียบร้อย สีสันไม่ฉูดฉาด ตามความเหมาะสมและตามความนิยม เช่น แต่งกายแบบสากล แบบเสื้อชุดไทย แบบซาฟารี หรือกางเกงแบบสากลกับเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ

(3.2) ครูหญิง ให้แต่งกายตามแบบที่ทางสถานศึกษากำหนดหรือแต่งกายในลักษณะที่สุภาพเรียบร้อย ตามความเหมาะสมและความนิยม แบบเสื้อ - กระโปรงที่มีและแบบสุภาพเรียบร้อย

4) การแต่งการแบบเสื้อทิม ชุดฝึกพลศึกษาหรือชุดฝึกงาน ควรแต่งเฉพาะชั่วโมงการเรียนการสอน เท่านั้น (สนอง ศิริกุลวัฒนา และคณะ, อ้างถึงแล้ว : 627)

กิจกรรมท้ายบท

1. ประเภทการลามีที่ประเภทในการปฏิบัติราชการให้สรุปสาระสำคัญ ในแต่ละประเภท มาพอเข้าใจ
2. การลาศึกษาต่อตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการมีกี่ชนิด ให้ระบุคุณสมบัติ ของข้าราชการครูที่มีสิทธิลาศึกษาต่อ ในแต่ละชนิดมา
3. ปัจจุบันมีการยกเลิกระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน เกี่ยวกับการเขียนดี ให้ นักศึกษาอภิปรายแสดงความคิดเห็น ในการลงโทษนักเรียนโดยการเขียนดีว่าเห็นด้วยหรือไม่ อย่างไร