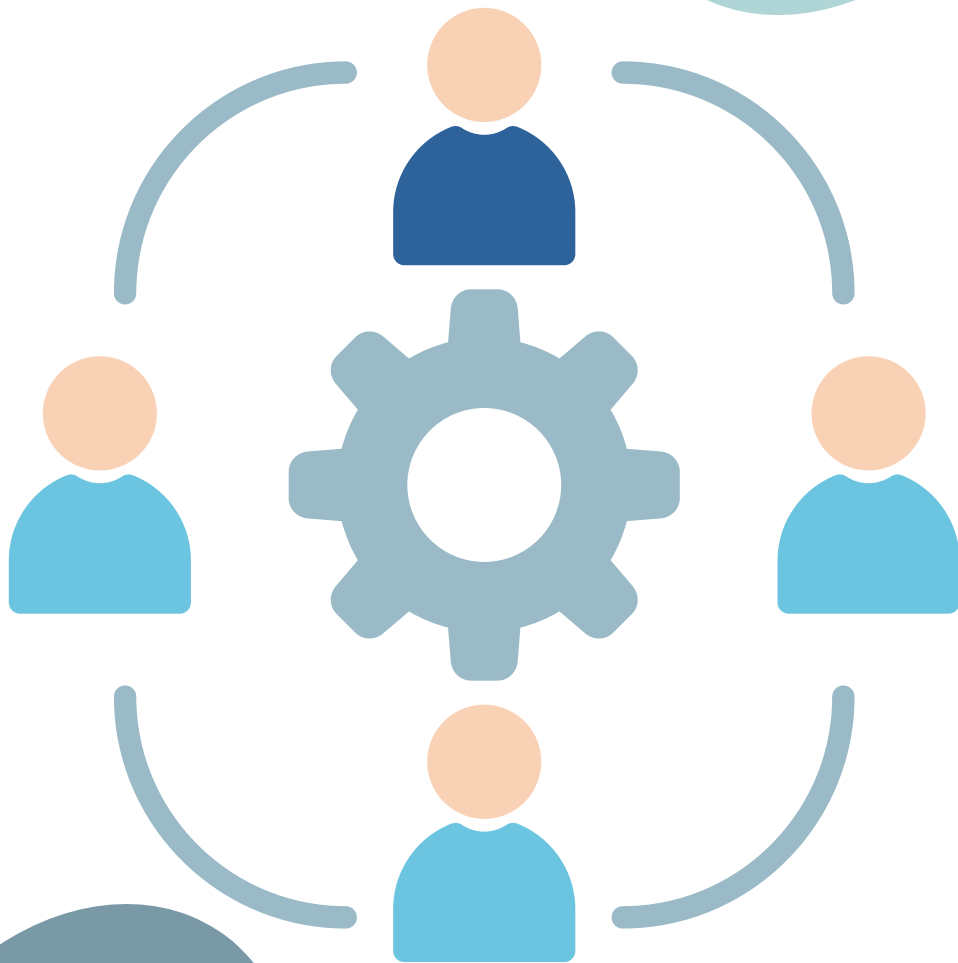




รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้ดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับนโยบาย มาตรการ และแนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้นักเรียนในสังกัดได้รับการศึกษาที่ดี มีคุณภาพ บนพื้นฐานของความเป็นไทย ด้วยความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งสาธารณชนทั่วไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
ส่วนที่ ๒	การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
	๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๖
	๓. งานส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๑๑
	๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๔
	๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน	๓๓
	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	๖. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๔๔
	๗. การบริการและอำนวยความสะดวก	๕๑
ส่วนที่ ๓	สรุปผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖๐
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
ส่วนที่ ๔	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗๐
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
ส่วนที่ ๕	รายงานผลการดำเนินการกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและ	๗๒
	บุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	

ส่วนที่ ๑

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความมีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

เป้าหมาย

๑. การบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานทางวิชาการ ที่ ก.ค.ศ กำหนด
๓. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๔. ข้าราชการ ลูกจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนา การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ งานธุรการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒ งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๓ งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๔ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๒ งานบริหารอัตรากำลัง
 - ๒.๓ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและตดโอนตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๓.๒ งานเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 - ๓.๓ งานประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๔. งานกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และ
การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน
 - ๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
 - ๕.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๖. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๖.๑ งานบำเหน็จความชอบ
 - ๖.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๖.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๖.๔ งานขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๖.๕ งานขอปรับวุฒิการศึกษา
 - ๖.๖ งานขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
๗. งานบริการ
 - ๗.๑ การทำบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญ
 - ๗.๒ การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
 - ๗.๓ การขออนุญาตต่าง ๆ

แผนผังโครงสร้างภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ ๒

การดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. งานธุรการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบเขตของงาน

งานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การรับหนังสือราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๒. เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ / กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยให้ธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกในทะเบียนหนังสือรับแล้วแจกหนังสือราชการตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกในทะเบียนหนังสือรับแล้วแจกหนังสือราชการตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

การส่งหนังสือราชการ

๑. ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานธุรการเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมา ผูกติดกับสำเนาฉบับ

๒. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบเขตของงาน

งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การกำหนดแผนและปฏิทินการประชุมกลุ่ม
๒. ประสานผู้เป็นประธานการประชุม เพื่อกำหนดเวลาและสถานที่ประชุม เรื่องที่จะประชุม และอื่น ๆ
๓. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๔. แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม
๖. อำนวยความสะดวกและจัดบันทึกการประชุม
๗. จัดทำรายงานการประชุม
๘. ประสานติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

ผลการดำเนินงาน

งานธุรการ

ที่	ภาระงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑	การรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล	จำนวนหนังสือราชการที่รับ ๒,๕๘๙ ครั้ง/เรื่อง จำนวนหนังสือราชการที่ส่ง ๑,๘๒๐ ครั้ง/เรื่อง
๒	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล	จำนวน ๓ ครั้ง

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้ดำเนินงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนมีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษาและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคน กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการวางแผนกำลังคน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด แนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย กำหนด

เนื่องด้วย ก.ค.ศ. ได้กำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วยการคำนวณอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการสอน ตลอดจนมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายปัญหาและความต้องการ จึงได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครูและนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อจัดทำข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษาให้มีครูครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีครูประจำชั้นครบทุกห้อง และมีครูครบตามมาตรฐานวิชาเอก จึงได้ดำเนินการด้านการวางแผนกำลังคน ดังนี้

การดำเนินการ

๑. การจัดทำข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยประสานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) เพื่อขอข้อมูลนักเรียน ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรองแล้วจากระบบ (Data Management Center : DMC)

๒. ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครู ตาม จ.๑๘ ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ไปใช้ในการบริหารอัตรากำลังของ สพป.เชียงราย เขต ๔ ตลอดทั้งปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒. การกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งในหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หมายรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษา การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๒.๑ การกำหนดตำแหน่ง โดยการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๒) กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู
- ๓) กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยและผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วเป็นตำแหน่งครู
- ๔) กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานการสอนที่ว่างเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม (จำนวนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
- ๕) กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษาที่ว่างเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เป็นตำแหน่งสายงานการสอน (จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนไปกำหนดเป็นสายงานการสอน
- ๒) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนไปกำหนดเป็นสายงานบริหารสถานศึกษา (สายงานบริหารสถานศึกษามีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- ๓) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นสายงานบริหารสถานศึกษา
- ๔) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา (เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ไปกำหนดเป็นสายงานการสอน (ต่ำกว่า เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
- ๕) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา (จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน) ไปกำหนดเป็นสายงานการสอน (ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- ๖) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาอนุมัติให้ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษิต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การดำเนินการ

- ๑) จัดทำข้อมูลสภาพอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม แจ้งเชิญประชุม
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม
- ๕) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอเรื่องเกลี้ยอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ.
- ๖) เมื่อ กศจ. อนุมัติผล ตาม ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งตัดโอน ตำแหน่งและอัตรารับเงินเดือน เพื่อนำตำแหน่งว่างมาดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งต่อไป

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยได้รับการจัดสรรคืนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘๑ อัตรากำลัง ดังนี้

จำนวนเกษียณอายุราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) จำนวน ๖๗ อัตรากำลัง				ได้รับจัดสรรคืน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘๑ อัตรากำลัง					
ผอ.สถานศึกษา	รองผอ.สถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผอ.สถานศึกษา	รองผอ.สถานศึกษา	ครูผู้สอน นักศึกษาทุน พัฒนาท้องถิ่น	จัดสรรให้ตามเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด	สงวนอัตรากำลัง ๒๕ % สบว ๖ ๑๖	รวม
(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)	(อัตรากำลัง)
๑๑	-	๕๖	๖๗	๑๑	-	๑๖	๔๐	๑๔	๘๑

หมายเหตุ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เนื่องจากมีจำนวนนักเรียนไม่ถึงจำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๔ อัตรากำลัง (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. โรงเรียนบ้านหลวง อำเภอเชียงของ จำนวนนักเรียน ๘๔ คน
๒. โรงเรียนบ้านสันทรายมูล อำเภอเทิง จำนวนนักเรียน ๕๐ คน
๓. โรงเรียนบ้านต้นเชิงโจ้ไก่สามัคคี อำเภอเทิง จำนวนนักเรียน ๕๔ คน
๔. โรงเรียนอนุบาลยางฮอม อำเภอขุนตาล จำนวนนักเรียน ๗๗ คน

๓.๑ บัญชีสรุปการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง)	๑๘	
๒	ครูผู้สอน (ว่าง)	๑๕๘	
๓	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค.(๒) (ว่าง)	๑	
	รวม	๑๗๗	

๓.๒ บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เลขที่คำสั่ง	หมายเหตุ
๑	๑๒ ต.ค. ๖๔	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๑	ที่ ๓๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๒ ต.ค. ๖๔	รร.บ้านแผ่นดินทอง ตัดไป รร.เพียงหลวง๑๖ (สหกรณ์วิทยานันท์พิทักษ์ไทย)
๒	๑๘ ต.ค. ๖๔	- ตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา (ว่าง) - ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง) รวม ๗๕ อัตรา	๗ ๖๘	ที่ ๖๑๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๘ ต.ค. ๖๔	กำหนดตำแหน่ง เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓	๙ ธ.ค. ๖๔	- ตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา (ว่าง)	๓	ที่ ๗๗๙/๒๕๖๔ ลว. ๙ ธ.ค. ๖๔	ผอ.สถานศึกษา ติด คปร.
๔	๑๑ ม.ค. ๖๕	- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑	ที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลว. ๑๑ ม.ค. ๖๕	กำหนดตำแหน่งและปรับปรุง ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
๕	๒๘ ก.พ. ๖๕	- ตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา (ว่าง)	๑	ที่ ๑๒๓/๒๕๖๕ ลว. ๒๘ ก.พ. ๖๕	ผอ.สถานศึกษา ติด คปร.
๖	๑๕ มี.ค. ๖๕	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๒	ที่ ๑๕๓/๒๕๖๕ ลว. ๑๕ มี.ค. ๖๕	๑.รร.บ้านดำนาล้อม ตัด ไป รร.บ้านดอนแยง ๒.รร.บ้านแจ่มป่อง ตัดไป รร.บ้านม่อนปายาง
๗	๑๕ มี.ค. ๖๕	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๕	ที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ ลว. ๑๕ มี.ค. ๖๕	ได้รับจัดสรรจาก สพม.ขอนแก่น กรณีคืนเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เลขที่คำสั่ง	หมายเหตุ
๘	๙ พ.ค. ๖๕	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๑	ที่ ๒๔๑/๒๕๖๕ ลว. ๙ พ.ค. ๖๕	รร.เพียงหลวง๑๖ (หลัก) ตัดไป รร.เพียงหลวง๑๖ (สาขามัธยมศึกษา)
๙	๘ ก.ค. ๖๕	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๑๗	ที่ ๔๑๘/๒๕๖๕ ลว. ๘ ก.ค. ๖๕	ได้รับจัดสรรจาก สพม.นครราชสีมา ๑๑ อัตรา สพม.พิจิตร ๖ อัตรา กรณีคืนเกษียณอายุราชการ (เพิ่มเติม) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๔
๑๐	๑๗ ส.ค. ๖๕	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๑	ที่ ๔๘๔/๒๕๖๕ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๕	ได้รับจัดสรรจาก สพป.ขอนแก่น เขต ๔ เพื่อรองรับการบรรจุ นศ.ทุนเพชรในตม รุ่นที่ ๓๒
๑๑	๑๘ ส.ค. ๖๕	- ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง)	๗	ที่ ๔๘๘/๒๕๖๕ ลว. ๑๘ ส.ค. ๖๕	๑.รร.เพียงหลวง๑๖(หลัก)ตัดไป รร.เพียงหลวง๑๖ (สาขามัธยมศึกษา) ๒.รร.เพียงหลวง๑๖(หลัก)ตัดไป รร.เพียงหลวง๑๖ (สาขาห้องเรียนบ้านร่มฟ้า ไทย) ๓.รร.เพียงหลวง๑๖(หลัก)ตัดไป รร.เพียงหลวง๑๖ (สาขา ห้องเรียนบ้านพิทักษ์ไทย) ๔.รร.เพียงหลวง๑๖(หลัก)ตัดไป รร.เพียงหลวง๑๖ (สาขามัธยมศึกษา) ๕.รร.ขุนขวกพิทยฯ ตัดไป รร.บ้านจันทน์(ราษฎร์นุ กุล) ๖.รร.ปางหัดสหศาสตร์ ตัดไป รร.บ้านดงเหนือ ๗.รร.อนุบาลยางฮอม ตัดไป รร.ชุมชนบ้านดงตลาด

ที่	วัน/เดือน/ปี ดำเนินการ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เลขที่คำสั่ง	หมายเหตุ
๑๒	๒๙ ก.ย. ๖๕	- ตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษา (ว่าง) - ตำแหน่งครูผู้สอน (ว่าง) รวม ๖๓ อัตรา	๗ ๕๖	ที่ ๕๘๗/๒๕๖๕ ลว. ๒๙ ก.ย. ๖๕	กำหนดตำแหน่ง เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	รวมทั้งสิ้น (อัตรา)		๑๓๗		

งานส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

งานขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้ดำเนินการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน โดยส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และมีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กระบวนการดำเนินงาน

การประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒)

๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒) ให้สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ทราบ

๒. เมื่อมีข้าราชการครูฯ ยื่นขอรับการประเมินฯ จะดำเนินการดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับคำขอ ตามลำดับวันที่

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑), แบบรายงานด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ. ๒), แบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านที่ ๓ (ก.ค.ศ.๓), สำเนา ก.พ.๗ ฉบับปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. เสนอ ออกศจ./กศจ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

๕. ศธจ.ออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๖. แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการประเมิน โดยแจ้งกำหนดวัน เวลาที่จะประเมินให้คณะกรรมการทราบ ประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๗. เมื่อประเมินเสร็จแล้ว เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

๘. ศธจ. แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

๙. ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน สพฐ. และผู้เกี่ยวข้องทราบ

การประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒)

๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒) ให้สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ทราบ

๒. เมื่อมีข้าราชการครูฯ ยื่นขอรับการประเมินฯ จะดำเนินการดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรับคำขอ ตามลำดับวันที่

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ครบถ้วน ได้แก่

๒.๒.๑ แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.๑/๑) สำหรับทุกตำแหน่ง

๒.๒.๒ แบบรายงานด้านที่ ๑ (ก.ค.ศ. ๒) จำนวน ๔ ชุด

๒.๒.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านที่ ๓

- รายงานบริหารสถานศึกษา(ก.ค.ศ.๓/๒)

- รายงานนิเทศการศึกษา (ก.ค.ศ.๓/๔)ฯ สำเนา ก.พ.๗ ฉบับปัจจุบัน

๒.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๔ ชุด

๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่ลงรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. เสนอ อศจ./กศจ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๑ (ประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒)

๕. ศธจ.ออกประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๖. แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการประเมิน โดยแจ้งกำหนดวัน เวลาที่จะประเมินให้คณะกรรมการทราบ ประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

๗. เมื่อประเมินเสร็จแล้ว เสนอ อศจ./กศจ. พิจารณานุมัติผลการประเมิน

๘. เสนอ อศจ./กศจ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ (ประเมินด้านที่ ๓) จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. ศธจ. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. ประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ ๒ ที่ประชุมกำหนดผู้ประเมิน ๓ คนต่อผู้เสนอขอ ๑ ราย

๑๑. ส่งผลงานด้านที่ ๓ พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรรมการผู้ประเมิน

๑๒. ประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ เพื่อพิจารณาด้านที่ ๓

๑๓. เมื่อกรรมการชุดที่ ๒ ประเมินแล้วนำผลการประเมินเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณาผลการประเมินมติเป็นประการใด แจ้งกลับไปยังสถานศึกษาทราบ

- ไม่ผ่าน ให้กลับไปดำเนินการตามข้อ ๒ ใหม่ (ยื่นได้ปีละครั้ง)

- ปรับปรุง แจ้งข้อสังเกตให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ ส่งกลับภายในกำหนดเวลา

- ผ่าน ดำเนินการข้อ ๑๔

๑๔. ศธจ. แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษจะแต่งตั้งได้ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา ๘๐)

๑๕. ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน สพฐ. และผู้เกี่ยวข้องทราบ

**การประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/
ชำนาญการพิเศษ (ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐)**

๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒) ให้สถานศึกษาทราบ

๒. เมื่อมีผู้เสนอขอรับการประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู /ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันยื่นคำขอรับการประเมิน

๒.๒ มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง มีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอรับการประเมิน

๒.๔ กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นคำขอรับการประเมิน

๒.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอนในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอรับการประเมิน

๓. จัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับการประเมินไปสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านการประเมินและได้รับแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	หลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒			หลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐			รวมทั้งสิ้น
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
๑	ครูชำนาญการ	๖	๑๒	๑๘	-	-	-	๑๘
๒	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	๓	๖	๙	๙
๓	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๑	-	๑	-	-	-	๑
๔	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๕	-	-	-	๕
รวม		๑๐	๑๔	๒๔	๓	๖	๙	๓๓

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๘๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการดำเนินงาน

- ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างและหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย และปฏิทินการย้าย และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย
- ๑.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๑.๓ สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย
- ๑.๔ รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติและแยกประเภทคำร้องขอย้าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง ตามมติของ กศจ.
- ๑.๕ รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย
- ๑.๖ จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน ข้อมูลค่าคะแนนการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตามรายละเอียดตัวชี้วัดและองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย เพื่อประกอบการพิจารณาย้ายกรณีปกติ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
- ๑.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดการย้ายตามมติคณะกรรมการฯ เสนอขออนุมัติย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ อศจ.และขออนุมัติ ต่อ กศจ.ต่อไป
- ๑.๘ นำผลการอนุมัติของ กศจ. เพื่อตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลฯ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่ง พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งและย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา จากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวไปโรงเรียนที่รับย้ายและรายงานการรับตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม และกรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ ดำเนินการแจ้งโรงเรียนที่ข้าราชการครูฯ ได้ย้ายแล้วส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	ย้ายภายใน เขตพื้นที่ฯ	รับย้ายต่าง เขตพื้นที่ฯ	ย้ายออกต่าง เขตพื้นที่ฯ	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๒	๒	๗	

๒. การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๓๗๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๓๑๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง วิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีปกติ) ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างและหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย และปฏิทินการย้าย และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

๒.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๒.๔ รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายของตำแหน่งครูในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติและแยกประเภทคำร้องขอย้าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง ตามมติของ กศจ.

๒.๕ รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

๒.๖ จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน ข้อมูลค่าคะแนนการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ตามรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ของผู้ประสงค์ขอย้าย เพื่อประกอบการพิจารณา ย้ายกรณีปกติ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดการย้ายตามมติคณะกรรมการฯ เสนอ ขออนุมัติย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ อศจ.และขออนุมัติ ต่อ กศจ.ต่อไป

๒.๘ นำผลการอนุมัติของ กศจ. เพื่อตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลฯ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ แห่ง พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการ ออกคำสั่งแต่งตั้งและย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒.๙ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู จากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวไปโรงเรียนที่รับย้ายและรายงานการรับตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม และกรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ ดำเนินการแจ้งโรงเรียนที่ ข้าราชการครูฯ ได้ย้ายแล้วส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	ย้ายภายใน เขตพื้นที่ฯ	รับย้ายต่าง เขตพื้นที่ฯ	ย้ายออกต่าง เขตพื้นที่ฯ	หมายเหตุ
๑	ครู	๕๑	๔๕	๒๒	

๓. การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามผลการคัดเลือกตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งมาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๕๒๕ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการดำเนินงาน

๓.๑ ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ และกำหนดการคัดเลือกฯ

๓.๒ แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกฯ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ ดำเนินการรับตัวข้าราชการครูฯที่ได้รับการคัดเลือกฯ (ได้รับคัดเลือกจากต่างเขตพื้นที่ฯ) แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดข้าราชการครูฯที่ได้รับการคัดเลือกฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเกี่ยวกับการรับรายงานตัว

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	คัดเลือกได้ภายในเขตพื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ต่างเขตพื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ออกต่างเขตพื้นที่ฯ	หมายเหตุ
๑	บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๓	๑	-	

๔. เปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓. ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เรื่อง การพิจารณาสรรหาเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๔. ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เรื่อง รายละเอียดองค์ประกอบ การประเมินและตัวชี้วัดเพื่อสรรหาเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

กระบวนการดำเนินงาน

๔.๑ เสนอ กศจ.เชียงราย เพื่อขออนุมัตินำตำแหน่งว่าง มาดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน กำหนดปฏิทินการดำเนินการ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน และประชาสัมพันธ์ประกาศตำแหน่งว่าง เพื่อยื่นคำร้องขอฯ ตามปฏิทินที่กำหนด

๔.๒ เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ต่อสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๔.๓ รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ แยกประเภทคำร้องขอย้ายฯ

๔.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๕ ดำเนินการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนฯ และประกาศผลการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอนฯ เสนอรายละเอียดข้อมูลข้าราชการครูฯ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง(ย้าย) กรณีรับย้าย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ ว ๓๐

๔.๖ กรณีรับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งรับรายงานตัวให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดเดิมทราบ และกรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่ ดำเนินการส่งตัวไปเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับย้าย

๔.๗ กรณีรับโอนฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ เสนอ กศจ.เชียงราย ขออนุมัติรับโอนฯ ประสานวันรับโอน/ให้โอนสังกัดเดิม เพื่อดำเนินการออกคำสั่งรับโอนต่อไป

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	ย้าย/โอน ภายใน สพฐ	รับย้าย/โอน ต่าง สพฐ.	รับโอนพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและ ข้าราชการอื่น	หมายเหตุ
๑	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๔	๒	-	

๕. การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ในการถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการถ่ายโอนตามภารกิจ

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๒, ๑๓, ๑๖, ๑๗, ๓๐

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๗

๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจ ให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว.๖๕๘๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

๖. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว(ล) ๑๖๖๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ มติคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๙

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๘๘ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

กระบวนการดำเนินงาน

๕.๑ การตัดโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๑.๑ กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนตำแหน่งว่าง (ถ้ามี) จะต้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต.) ให้มีคำสั่งรับโอน

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล. , อบต. แล้วแต่กรณี) โดยมีผลวันเดียวกันกับวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งรับโอน

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ เพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ ในการตัดโอนงบประมาณ ไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปรับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อให้ยกเลิกการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล

๕.๑.๒ กรณีไม่สมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สมัครใจไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดที่สถานศึกษาแห่งอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอสำนักงาน กคจ. เพื่อขออนุมัติตัดโอน

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	สมัครใจไป อปท.	ไม่สมัครใจไป อปท.	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	

๖. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการดำเนินงาน

๖.๑ ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ และกำหนดการคัดเลือกฯ

๖.๒ แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกฯ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๓. ดำเนินการส่งตัวข้าราชการครูฯ ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกฯ (กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่) รายงานการส่งตัวให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และรับรายงานตัวข้าราชการครูฯ (ได้รับคัดเลือกจากต่างเขตพื้นที่ฯ) แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ข้าราชการครูฯ ที่ได้รับการคัดเลือกฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเกี่ยวกับการรับรายงานตัว

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	คัดเลือกได้ภายในเขตพื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ต่างเขตพื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ออกต่างเขตพื้นที่ฯ	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	-	๑	
๒	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	๑	-	
	รวม	-	๑	๑	

๗. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๒. ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการดำเนินงาน

๗.๑ ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ และกำหนดการคัดเลือกฯ

๗.๒ รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ส่งตัวไปโรงเรียนที่บรรจุและแต่งตั้งฯ

๗.๓ แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายเกี่ยวกับการรายงานตัวฯ และจัดส่งบัญชีรายละเอียดผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ เพื่อให้ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ

๗.๔ จัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ ให้โรงเรียนที่บรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งแจ้งให้โรงเรียนส่งตัวข้าราชการครูฯ ไปตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอ(ภูมิลำเนา)หรือสำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเชียงราย และจัดส่งแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผลการดำเนินงาน

ที่	ประเภท	จำนวนที่ได้รับการบรรจุ	หมายเหตุ
๑	นักศึกษาทุนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	๑๒	
๒	นักศึกษาทุนโครงการเพชรในตม	๔	
๓	กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	๖	
๔	บัญชี กศจ.เชียงราย	๖๑	
	รวม	๘๓	

๘. การลาออกจากราชการ

โดยดำเนินการตามระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๓. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการดำเนินงาน

๘.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๘.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

๘.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๘.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

- ๑) กรณีดำเนินการทางวินัย
- ๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- ๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๘.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- ๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๘.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินงาน

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนที่ลาออก	หมายเหตุ
๑	ครู	๕	

๙. การจัดสรรอัตราพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จากเงินงบประมาณสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีบุคลากรสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ตามอัตราที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสถานศึกษาที่ขาดแคลนครู

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ. พ.ศ.๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการดำเนินงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลอัตราพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับจัดสรร และข้อมูล ๑๐ มิถุนายน

๒. จัดเตรียมข้อมูลอัตรากำลังครูของสถานศึกษาเพื่อจัดทำกรณียัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสำหรับสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรอัตราพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ

๔. วางแผนและจัดทำข้อมูลของสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของคณะกรรมการ

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประจำปี

๗. ประสานกลุ่มนโยบายและแผนเรื่องอัตราและงบประมาณในการจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีอัตราตรงกับจำนวนที่มีอยู่จริง ก่อนจัดทำสัญญาจ้าง

๘. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้กับสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการรายเดิมที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและประสงค์จะรับการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐. แจ้งสถานศึกษารับ-ส่งตัวพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรา

๑๑. รายงานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณในการจ้างครั้งต่อไป และขอรับงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ให้กลุ่มนโยบายและแผน

๑๒. รายงานข้อมูลในระบบ eMENSCR

๑๓. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณในการจ้างกับกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๑๔. ประสานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ตรงตาม กับ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการจริง กรณีลาออก ลาคลอด ฯลฯ

๑๕. กำชับและติดตามสถานศึกษาเรื่องการมอบหมายงานให้กับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับจัดสรร ต้องให้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง

๑๖. แจ้งสถานศึกษา กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวลาออกทุกกรณี ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ เพื่อรายงานอัตราดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ไม่ให้สรรหาอัตราทดแทนตามข้อสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. ติดตาม ตรวจสอบการจัดสรรอัตราและงบประมาณในการจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมการวางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้รับความช่วยเหลือจากสำนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓๓๖ อัตรา และพิจารณาจัดสรรเกลี่ยอัตรา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้กับสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

จำนวนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง ที่มีคนครอง	หมายเหตุ
๑	พนักงานราชการ (ครูผู้สอน)	๓๐	
๒	พนักงานราชการ (ครูพี่เลี้ยง)	๑๙	
๓	พนักงานราชการ (นักจิตวิทยาฯ)	๑	
๔	ครูขาดแคลนชั้นวิฤต	๓๒	
๕	ครูขาดแคลนชั้นวิฤต (โรงเรียนคู่พัฒนาฯ)	๔	
๖	ครูขาดแคลนชั้นวิฤต (โครงการโรงเรียนเพียงหลวงฯ)	๑	
๗	บุคลากรคณิตศาสตร์	๘	
๘	บุคลากรวิทยาศาสตร์	๗	
๙	เจ้าหน้าที่เขต/ยาม/แม่บ้าน/พนักงานพิมพ์ดีด	๑๙	
๑๐	ธุรการโรงเรียน ๑๕,๐๐๐	๔๒	
๑๑	ธุรการโรงเรียน ๙,๐๐๐	๖๖	
๑๒	พี่เลี้ยงเด็กพิการ (LD)	๔๐	
๑๓	พี่เลี้ยงเด็กพิการ (LDจ้างเหมา)	๑๑	
๑๔	ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน	๓	
๑๕	นักการภารโรง	๖๐	
๑๖	ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	๓	
๑๗	ครูผู้สอนภาษาจีน	๒	
๑๘	ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ	๑	
		๓๓๖	

๑. พิจารณาเกลี่ยตำแหน่งว่างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว พิจารณาจัดสรรให้ ดังนี้

ที่	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	โรงเรียน	จำนวน นักเรียน (๒๕ มิ.ย.๖๕) (คน)	อัตรา กำลังฯ	พิจารณา จัดสรรให้
๑	พ๓๐๒๓๘๐	พนักงานราชการ (ครูผู้สอน)	บ้านพญาพิภักดิ์	๑๔๕	-๑	คืนที่เดิม

๒. พิจารณาจัดสรรพนักงานราชการ(ครูผู้สอน) ตามที่ สพฐ.จัดสรรให้ โดยอาศัยอำนาจตามความในคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ประกอบหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ตามแนวปฏิบัติการสรรหาอัตราพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๖๐๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่งเลขที่	พิจารณาจัดสรรให้ โรงเรียน	จำนวน นักเรียน	อัตรากำลังฯ	หมายเหตุ
๑	พ ๓๐๓๓๗๓	บ้านน้ำม้า	๘๖	-๔	ขาดวิชาเอกภาษาไทย
๒	พ ๓๐๓๓๘๒	บ้านทุ่งช้างดงหลวง	๔๘	-๓	ขาดวิชาเอกภาษาไทย
๓	พ ๓๐๓๓๘๔	บ้านศรี	๓๔	-๒	ขาดวิชาประถมศึกษา
๔	พ ๓๐๓๓๘๖	บ้านหนองเสา	๖๘	-๓	ขาดวิชาเอกปฐมวัย
๕	พ ๓๐๓๓๙๖	อนุบาลตาดคว้น	๙๗	-๓	ขาดวิชาเอกภาษาไทย
๖	พ ๓๐๓๔๐๑	บ้านสันหลวงสามัคคี	๓๗	-๒	ขาดวิชาเอกประถมศึกษา
๗	พ ๓๐๓๔๒๐	อนุบาลดับเต่า(ไคร้สามัคคี)	๑๐๒	-๓	ขาดวิชาเอกภาษาอังกฤษ

๓. พิจารณาจัดสรรอัตราจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	โรงเรียน	เหตุผล	อัตรา กำลังฯ	จำนวน นักเรียน
๑	บ้านสันหลวงสามัคคี	เป็นสถานศึกษาที่มีอัตราจ้างครูต่ำกว่าเกณฑ์และ เป็นโรงเรียนหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ	-๑	๓๗
๒	บ้านไทยสมบูรณ์	เป็นสถานศึกษาที่มีอัตราจ้างครูต่ำกว่าเกณฑ์และ เป็นโรงเรียนหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ	-๒	๑๒๐
๓	บ้านห้วยสัก(ประชานุกล)	เป็นสถานศึกษาที่มีอัตราจ้างครูต่ำกว่าเกณฑ์และ เป็นโรงเรียนหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ	-๒	๕๔

๑๐. การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๕. คำวินิจฉัยคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐

๖. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๗. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

๙. แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

๑๐. มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการดำเนินงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีองค์ประกอบตามลำดับดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ

๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒ ให้สถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ข้อที่ ๑) ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. ให้ศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ข้อที่ ๑ แล้ว แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีโดยเร็ว

๔. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๔.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบ และวิธีการที่หลากหลาย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครู ผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๔.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการ ข้อ ๑.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสรุปผลการประเมินทุก ๖ เดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว

๔.๕ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๔.๖ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๔.๗ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบ ๒ ปี แล้วให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปี แล้วผลการประเมินผ่านตามหลักเกณฑ์การประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา เห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ กศจ.อนุมัติ และให้ผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้ แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสได้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็ให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๖. สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๗. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณา

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย โดยอนุมัติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จำนวน ๑๗ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	โรงเรียน	วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
๑	นางสาว สุภัทรา เอียดปราบ	อนุบาลเชียงของ	๒๐ ธ.ค.๖๔
๒	นางสาว ญัฐธิดา ไชยทน	อนุบาลเชียงของ	๒๐ ธ.ค.๖๔
๓	นาง ณิชกานต์ ช่วยแก้ไข	อนุบาลเชียงของ	๒๐ ธ.ค.๖๔
๔	นาย รัชชานนท์ มาสุข	อนุบาลเชียงของ	๒๐ ธ.ค.๖๔
๕	นาย อภิชาติ จำปา	บ้านเวียงหมอก	๒๐ ธ.ค.๖๔
๖	นางสาว งามทิพย์ ภูชมศรี	ริมโขงวิทยา	๒๐ ธ.ค.๖๔
๗	นาย ธัชชัย สมมุติแก้ว	บ้านรักแผ่นดิน	๒๐ ธ.ค.๖๔
๘	นาย อิทธิฤทธิ์ รวมสุข	เพียงหลวง ๑๖	๒๐ ธ.ค.๖๔
๙	นางสาว กัญญารัตน์ อินทร์ทอง	บรรพตวิทยา	๒๐ ธ.ค.๖๔
๑๐	นางสาว เกษฎาพร จันทรเชียงมา	บรรพตวิทยา	๒๐ ธ.ค.๖๔
๑๑	นาง จิตรา สมปาน	บ้านห้วยคุ	๒๘ มี.ค.๖๕
๑๒	นางสาว ภัทราวดี ศรีคุณ	บ้านห้วยคุ	๒๐ ธ.ค.๖๔
๑๓	นางสาว กฤตนันท์ วุฒิชัย	ขุนวากพิทยา	๒๐ ธ.ค.๖๔
๑๔	นางสาว พิมพ์ชนก แซ่ลี	เพียงหลวง ๑๖	๑๗ มี.ค. ๖๕
๑๕	นาง สุรรัตน์ สืบคำแก้ว	บ้านพญาพิภักดิ์	๒๖ ก.ย. ๖๕
๑๖	นาง พรพรรณ สมควร	บ้านไทยสมบูรณ์	๒๖ ก.ย. ๖๕
๑๗	นางสาว อัมพร ร่วงค์	ปอวิทยา	๒๖ ก.ย. ๖๕

๑๑. การจัดทำวาระ ออกศจ./กศจ. เชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๔)

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

๓. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

กระบวนการดำเนินงาน

๑. จัดทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ.ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ตลอดจนการตั้ง Lineกลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๒. จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจของ กศจ.ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประชุม เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรม

๓. ประสานและรวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุมจากการประชุม อศจ.

๔. เสนอร่าง วาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุม ตามความเห็นของ ศธจ.แล้วแต่กรณี

๕. เสนอระเบียบวาระการประชุมพร้อมขอเสนอวันประชุมที่ผ่านความเห็นชอบของ ศธจ.แล้วไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธาน กศจ.

- ในกรณีที่ระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นประเด็นสำคัญ หรือเรื่องลับ ศธจ. พร้อมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ควรชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ด้วยวาจาประกอบกันด้วย

๖. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในครั้งที่แล้ว ให้ประธานเป็นการภายใน เพื่อให้ทราบว่า กรรมการ ใน กศจ.ท่านใดมาประชุมได้หรือไม่อย่างไร ครบองค์ประชุมหรือไม่ หากพบว่ากรรมการ กศจ. มาไม่ครบองค์ประชุมให้รีบรายงาน ศธจ. และ ผวจ.ทราบทันที

๗. แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา ที่เกี่ยวข้องพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๔ ได้รวบรวมวาระนำเสนอที่ประชุม อศจ./กศจ.ยะลา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติตามลำดับ จำนวน ๘๓ เรื่อง ดังนี้

ที่	เดือน	ประชุม กศจ.ชร.	จำนวนเรื่อง	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	๒๖ ต.ค. ๖๔	๙	
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๒๔ พ.ย. ๖๔	๘	
๓	ธันวาคม ๒๕๖๔	๒๓ ธ.ค. ๖๔	๘	
๔	มกราคม ๒๕๖๕	๑๘ ม.ค. ๖๕	๗	
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๒๒ ก.พ. ๖๕	๔	
๖	มีนาคม ๒๕๖๕	๑๔ มี.ค. ๖๕	๘	
๗	เมษายน ๒๕๖๕	๒๒ เม.ย. ๖๕	๑๐	
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๒ พ.ค.๖๕	๓	
๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	๙ มิ.ย. ๖๕	๗	
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑๘ ก.ค. ๖๕	๗	
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	๑๑ ส.ค. ๖๕	๕	
๑๒	กันยายน ๒๕๖๕	๒๑ ก.ย. ๖๕	๗	

ที่	เดือน	ประชุม กศจ.ชร.	จำนวนเรื่อง	หมายเหตุ
รวม			๘๓	

๑๒. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ กำหนดว่า “มิให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาใช้บังคับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้นำมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับกับกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้”

๒. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ กำหนดว่า “การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดหรือกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ศึกษาธิการจังหวัดโดยความเห็นชอบของ กศจ. เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กระบวนการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปรักษาการในตำแหน่ง

๓. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทราบ

ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้เสนอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อการบริหารงานที่ต่อเนื่องของสถานศึกษา จำนวน ๑๖๕ โรงเรียน ดังนี้

ที่	เดือน	จำนวนโรงเรียน	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	๒ ๘	คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๖๑๗/๒๕๖๔ (ลว ๑๕ ต.ค. ๖๔) คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๖๗๘/๒๕๖๔ (ลว ๒๙ ต.ค. ๖๔)
๒	ธันวาคม ๒๕๖๔	๒๗	คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๘๑๔/๒๕๖๔ (ลว ๒๔ ธ.ค. ๖๔)
๓	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๔	คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๗๙/๒๕๖๕ (ลว ๑๕ ก.พ. ๖๕)
๔	มีนาคม ๒๕๖๕	๑	คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๑๖๓/๒๕๖๕ (ลว ๑๕ มี.ค. ๖๕)
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๕	คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๒๓๗/๒๕๖๕ (ลว ๖ พ.ค. ๖๕)

๖	กันยายน ๒๕๖๕	๑๐๒ ๑๖	คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๕๒๓/๒๕๖๕ (ลว ๖ ก.ย. ๖๕) คำสั่ง ศธจ.ชร. ที่ ๕๖๓/๒๕๖๕ (ลว ๒๖ ก.ย. ๖๕)
รวม		๑๖๕	

๑๓. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๓๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการดำเนินงาน

๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล เหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาวามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒) นำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๒ กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้พิจารณาอนุมัติข้าราชการครูช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุมัติ กศจ.เชียงราย และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ช่วยราชการ	หมายเหตุ
๑	นางญาดา สายสูง	ครู โรงเรียนบ้านต้นปล้องแดนเมือง	สพป.ชร. เขต ๑	๒๔ พ.ย. ๖๔
๒	นางมัทนา โสภายัง	ครู โรงเรียนบ้านปล้องตลาด	สพป.สตูล	๒ พ.ย. ๖๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการให้บำเหน็จความชอบแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อประเทศชาติ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงถือเป็นสิทธิที่ทุกคนควรที่จะได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีจากผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความดีความชอบ ความอดุสาหะ ความสามารถ ความประพฤติในการรักษาวินัยข้าราชการ และการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล กำหนด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ให้ถือปฏิบัติมากมาย มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องดำเนินการบนพื้นฐานของความถูกต้องและบริสุทธิ์ยุติธรรม โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สรุปสาระสำคัญของกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย ก.ค.ศ. ได้ออกกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การบังคับใช้กฎ ก.ค.ศ. ฉบับดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรม จึงขอสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ยกเลิกกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบช่วง (ร้อยละ)

๒.๑ จำนวนครั้งในการเลื่อนเงินเดือน : ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ได้แก่ วันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม

๒.๒ กรอบวงเงินงบประมาณ : วงเงินรวมในการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวมที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๒.๓ จำนวนเงินที่เลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ

(ก) เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละ โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ข) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

(ค) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงสุดของอันดับ และอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไป เลื่อนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณของตำแหน่งที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนในอันดับ คศ.๓ อาศัยรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ ในการเลื่อนเงินเดือนให้ใช้ฐานในการคำนวณในอันดับ คศ.๓

๓. หลักเกณฑ์ในการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๓.๑ ในกรณีที่แล้วมามีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐ ในแต่ละรอบการประเมิน

๓.๒ ในกรณีที่แล้วมาถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

๓.๓ ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินว่า ๒ เดือน

๓.๔ ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร

๓.๕ ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

๓.๖ ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓.๗ ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓.๘ ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๙ ในครั้งปีที่แล้วมามีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ไม่รวมวันลาในข้อ ๓.๖ และข้อ ๓.๗ และวันเวลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๔. การเลื่อนเงินเดือน กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๔.๑ ผู้บังคับบัญชาต้องอนุญาตให้ลาไปศึกษาฯ ในกรณีที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนไปศึกษาและต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ ก.ศ.จ. ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนด

๔.๓ ให้เลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณของผู้นั้น

๔.๔ ถ้าเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไว้

๕. ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้

๖. กรณีถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันไม่ได้

๗. กรณีพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๘. กรณีถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนส่งเงินเดือนผู้หนึ่งเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้หนึ่งถึงแก่ความตาย

๙. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ ก.ศ.จ. เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

๑๐. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๑. ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้ผู้นั้นถูกรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่บังคับใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

๑๒. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันตามคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในวงเงินรวมร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนและวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบเป็นอิสระจากกันไม่สามารถนำวงเงินงบประมาณที่เหลือของรอบการประเมินที่แล้วมาใช้อีก

๑๒.๒ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนในแต่ละครั้งไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ โดยจะใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ข้าราชการแต่ละคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราที่เท่ากันไม่ได้การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

๑๒.๓ ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดจำนวนร้อยละของวงเงินที่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคน

๑๓. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ ก.ศ.จ. โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา

๒. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูง ของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๑ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการทำงานสาย

๒.๑๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑๑.๒ คู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการดำเนินการ

๑.๑ สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑.๒ สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี และกรอกข้อมูลในโปรแกรมของสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สพฐ. พร้อมจัดทำบัญชีสรุปส่งให้ สพฐ.

๑.๓ คณะกรรมการบริหารการเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. แจ้งการจัดสรรวงเงินให้ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ทราบ

๑.๔ ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และจัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งให้ สพท.

๑.๕ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับ สพท. พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๑.๖ สพท. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๑.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของ กศจ. และจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

ผลการดำเนินการ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) โดยสรุปผลการดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๑๙๓ ราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลื่อนเงินเดือน อัตราร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (ราย)	เงินเดือนรวม (๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	วงเงินเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)
๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๖	๕๒๐,๙๑๐	๑๕,๖๒๗.๑๒
๒	ข้าราชการสายงานการสอน	๑,๑๑๕	๔๒,๑๕๑,๐๘๐	๑,๒๖๔,๕๓๒.๔๐
๓	รอง ผอ.สพท.	๓	๑๙๑,๒๘๐	๕,๗๓๘.๔๐
๓	ศึกษานิเทศก์	๑๓	๔๙๖,๔๓๐	๑๔,๗๙๓.๖๑
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๒๕	๕,๘๑๒,๗๔๐	๔,๑๖๖.๔๐
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๗๒	๔๙,๑๗๒,๔๔๐	๑,๔๗๕,๑๗๓.๒๐

สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มที่ ๑

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๕	๕,๒๖๐.๐๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ - ๒.๙๙	๘	๙,๓๐๐.๐๐
	รวม		๑๓	๑๔,๕๖๐.๐๐
๒. ข้าราชการสายงานการสอน				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๕๒๓	๖๙๗,๔๑๗.๒๗
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ - ๒.๙๙	๕๑๔	๕๐๕,๕๒๕.๖๔

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๓	ระดับดี	ร้อยละ ๒.๐๐ - ๒.๔๙	๑๓	๙,๙๖๐.๐๐
๔	ระดับพอใช้	ร้อยละ ๑.๕๐ - ๑.๙๙	๑	๕๒๐.๐๐
๕	ระดับปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๖	คุณสมบัติไม่ครบ	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๑๓	๐.๐๐
รวม			๑,๐๖๔	๑,๒๑๓,๔๒๒.๙๑
๓. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๓	๕,๔๑๖.๐๒
รวม			๓	๕,๔๑๖.๐๒
๔.ศึกษานิเทศก์				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๑๑	๑๔,๒๘๐.๐๐
รวม			๑๑	๑๔,๒๘๐.๐๐
๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๙๙	๑๔๕,๕๒๑.๓๓
รวม			๙๙	๑๔๕,๕๒๑.๓๓
รวมวงเงินที่ใช้เลื่อนทั้งสิ้น				๑,๓๙๓,๒๐๐.๒๖
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)				๑,๓๙๓,๒๐๐.๙๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนคงเหลือ				๐.๖๔

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย คศ.๔ และ คศ.๕

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (ราย)	เงินเดือนรวม (๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	วงเงินเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)
๑	ข้าราชการสายงานการสอน	๒	๑๒๑,๙๐๐	๓,๖๕๗.๐๐
๒	ศึกษานิเทศก์	๑	๕๙,๖๒๐	๑,๗๘๘.๖๐
	รวมทั้งสิ้น	๓	๑๘๑,๕๒๐	๕,๔๔๕.๖๐

ตารางสรุปรายละเอียดการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มที่ ๒

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๑. ข้าราชการสายงานการสอน				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๑	๒,๐๖๐.๐๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ - ๒.๙๙	๑	๑,๕๙๐.๐๐
รวม			๒	๓,๖๕๐.๐๐

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๒. ศึกษานิเทศก์				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐		๐.๐๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ - ๒.๙๙	๑	๑,๗๙๐.๐๐
รวม			๑	๑,๗๙๐.๐๐
รวมวงเงินที่ใช้เลื่อนทั้งสิ้น				๕,๔๔๐.๐๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)				๕,๔๔๕.๖๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนคงเหลือ				๕.๖๐

๑.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๓๗ ราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ร้อยละ ๒.๙๙ อีกร้อยละ ๐.๐๑ จะนำไปจัดสรรตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวน (ราย)	เงินเดือนรวม (๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	วงเงินเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๙๙ (บาท)	วงเงินสงคืน สพฐ. ร้อยละ ๐.๐๑ (บาท)
๓๗	๑,๑๖๘,๖๓๐	๓๔,๙๔๒.๐๔	๑๑๖.๘๖

ตารางสรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐	๒๙	๓๐,๐๔๐.๐๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ - ๒.๙๙	๘	๔,๙๐๐.๐๐
๓	ระดับดี	ร้อยละ ๒.๐๐ - ๒.๔๙		๐
๔	ระดับพอใช้	ร้อยละ ๑.๕๐ - ๑.๙๙		๐
๕	ระดับปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		๐
๖	คุณสมบัติไม่ครบ	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		๐
รวม			๓๗	๓๔,๙๔๐.๐๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนคงเหลือ				๒.๐๔

๑.๓ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๓ ราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้นได้ไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เฉพาะจำนวนเต็ม โดยรวมผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ ๔ (๑ ชั้น) อยู่ในโควตานี้ด้วย สำหรับการปิดเศษของโควตา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

ตารางสรุปรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕			
จำนวนลูกจ้างประจำ (คน)	โควตา ๑๕ %	ค่าจ้างรวม (ต่อเดือน)	ใช้เงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ
๓๓	๔.๙๕	๑,๐๓๘,๒๖๐	๒๐,๓๒๐

๑.๓.๑ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น จำนวน ๔ ราย

๑.๓.๒ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น จำนวน ๒๙ ราย

หมายเหตุ สพฐ.ได้พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จำนวน ๑ ราย และได้พิจารณาจัดสรรให้ นายสุเทพ พรมโลก ช่างไฟฟ้า ช ๔ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) โดยสรุปผลการดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๒๖๘ ราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลื่อนเงินเดือน อัตราร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (ราย)	เงินเดือนรวม (๑ กันยายน ๒๕๖๕)	วงเงินเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)
๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๖	๕๕๗,๑๕๐	๑๖,๗๑๔.๕๐
๒	ข้าราชการสายงานการสอน	๑,๑๓๗	๔๒,๘๒๕,๓๗๐	๑,๒๘๔,๗๖๑.๑๐
๓	รอง ผอ.สพท.	๓	๑๘๐,๖๒๐	๕,๔๑๘.๖๐
๓	ศึกษานิเทศก์	๑๑	๔๗๔,๑๖๐	๑๔,๒๒๔.๘๐
๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๙๘	๔,๙๑๙,๑๘๐	๑๔๗,๕๗๕.๔๐
	รวมทั้งสิ้น	๑,๒๖๕	๔๘,๙๕๖,๔๘๐	๑,๔๖๘,๖๙๔.๔๐

ตารางสรุปรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มที่ ๑

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่โอนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๖	๗,๑๓๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ – ๒.๙๙	๑๐	๑๐,๕๘๐
รวม			๑๖	๑๗,๗๑๐
๒. ข้าราชการสายงานการสอน				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๕๓๐	๗๑๘,๔๐๕.๙๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ – ๒.๙๙	๕๘๑	๕๔๙,๑๗๒.๗๑
๓	ระดับดี	ร้อยละ ๒.๐๐ – ๒.๔๙	๒๓	๑๓,๕๓๐
๔	ระดับพอใช้	ร้อยละ ๑.๕๐ – ๑.๙๙	๒	๑,๑๐๐
๕	ระดับปรับปรุง	ไม่ได้โอนเงินเดือน	๐	๐
๖	คุณสมบัติไม่ครบ	ไม่ได้โอนเงินเดือน	๑	๐
รวม			๑,๑๓๗	๑,๒๘๒,๒๐๘.๖๑
๓. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๓	๕,๔๑๖.๐๓
รวม			๓	๕,๔๑๖.๐๓
๔. ศึกษาพิเศษ				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๑๑	๑๔,๓๖๐
รวม			๑๑	๑๔,๓๖๐
๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๙๘	๑๔๘,๙๙๕.๘๐
รวม			๙๘	๑๔๘,๙๙๕.๘๐
รวมวงเงินที่ใช้เลื่อนทั้งสิ้น				๑,๔๖๘,๖๙๐.๔๔
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)				๑,๔๖๘,๖๙๔.๔๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนคงเหลือ				๓.๙๖

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (ราย)	เงินเดือนรวม (๑ กันยายน ๒๕๖๕)	วงเงินเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)
๑	ข้าราชการสายงานการสอน	๒	๑๒๕,๕๕๐	๓,๗๖๖.๕๐
๒	ศึกษานิเทศก์	๑	๖๑,๔๑๐	๑,๘๔๒.๓๐
	รวมทั้งสิ้น	๓	๑๘๖,๙๖๐	๕,๖๐๘.๘๐

ตารางสรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มที่ ๒

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่เลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๑. ข้าราชการสายงานการสอน				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๑	๒,๑๓๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๐ – ๒.๙๙	๑	๑,๖๓๐
รวม			๒	๓,๗๕๐
๒. ศึกษาพิเศษ				
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๐ – ๖.๐๐	๑	๑,๘๔๐
รวม			๑	๑,๘๔๐
รวมวงเงินที่ใช้เลื่อนทั้งสิ้น				๕,๖๐๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓.๐๐ (บาท)				๕,๖๐๘.๘๐
วงเงินเลื่อนเงินเดือนคงเหลือ				๘.๘๐

๒.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๓๗ ราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ร้อยละ ๒.๙๙ อีกร้อยละ ๐.๐๑ จะนำไปจัดสรรตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จำนวน (ราย)	เงินเดือนรวม (๑ กันยายน ๒๕๖๕)	วงเงินเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๙๙ (บาท)	วงเงินสงคืน สพร. ร้อยละ ๐.๐๑ (บาท)
๓๗	๑,๑๘๙,๘๓๐	๓๕,๕๗๕.๙๒	๑๑๘.๙๘

**ตารางสรุปรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นมาตรา ๓๘ ค. (๒)**

ที่	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละที่โอนเงินเดือน	จำนวน (ราย)	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)
๑	ระดับดีเด่น	ร้อยละ ๓.๐๗ - ๓.๕๒	๒๘	๒๙,๑๒๐
๒	ระดับดีมาก	ร้อยละ ๒.๕๗ - ๓.๐๖	๙	๖,๔๕๐
๓	ระดับดี	ร้อยละ ๒.๐๗ - ๒.๕๖		๐
๔	ระดับพอใช้	ร้อยละ ๑.๖๑ - ๒.๐๖		๐
๕	ระดับปรับปรุง	ไม่ได้โอนเงินเดือน		๐
๖	คุณสมบัติไม่ครบ	ไม่ได้โอนเงินเดือน		๐
รวม			๓๗	๓๕,๕๗๐
วงเงินโอนเงินเดือนคงเหลือ				๕,๙๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๓ ราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รวมทั้งปี ๒ ขั้น ไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

ตารางสรุปรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕		ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕			หมายเหตุ
จำนวนคน	โควตา ๑๕ %	จำนวนคน	ค่าจ้างรวม (ต่อเดือน)	วงเงิน ๖ % ของค่าจ้างรวม	
๓๓	๕ *	๓๓	๑,๐๕๙,๑๕๐	๖๓,๕๔๙.๐๐	

๒.๓.๑ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น

จำนวน ๓๓ ราย

หมายเหตุ * สพฐ.ได้พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จำนวน ๑ ราย จึงทำให้โควตา ๑๕ % ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ขั้น เป็น ๕ โควตา

งานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
กระบวนการดำเนินงาน

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ.๗

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๑.๑.๒ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๑.๑.๓ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๑.๑.๔ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ /สมุดประวัติ/ก.ค.ศ.๑๖

๑.๑.๕ ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ /สมุดประวัติ /แฟ้มประวัติ / ก.ค.ศ.๑๖

๑.๑.๖ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๑.๑.๗ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๘ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๑.๒ การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติเสนอคำร้องตามลำดับ

๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๒. เจ้าหน้าที่ สพป.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๒.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๒.๓ เอกสารขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

๒.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

๒.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖/สมุดประวัติ/ทะเบียนประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสาร โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๒. หลักฐานทางการศึกษา

๓. หลักฐานทางทหาร

๔. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๕. หลักฐานอื่นๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๖. หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๑.๓.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๑.๓.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๑.๓.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๑.๔ การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิที่สูงขึ้นทำบันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๑.๔.๒ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๑.๔.๓ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

๑.๔.๔ แจ้งกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่

เป็นการบันทึกประวัติโดยย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติได้แก่

๑.๕.๑.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๑.๕.๑.๒ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕.๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๕.๑.๔ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ดำรงที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่(ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๑.๕.๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕.๑.๖ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕.๑.๗ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕.๑.๘ รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่างๆ จำนวน ๔ รูป

๑.๕.๑.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๑.๕.๑.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๑.๕.๑.๑๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๑.๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่

๑.๕.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕.๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ฉบับ

- ๑.๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑.๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ ให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ
- ๑.๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

๑.๖ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๖.๑ เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๖.๒ ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๑.๖.๓ กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการด้วยเหตุ แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
- ๑.๖.๔ มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖.๕ เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
- ๑.๖.๖ สำเนาเรื่องและใบรับรองทวีคุณ รวบรวมเก็บไว้
- ๑.๖.๗ กรณีถึงแก่กรรม จำนวน ๓ ราย โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้
- ๑.๖.๘ เมื่อได้รับใบมรณบัตร
- ๑.๖.๙ ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ตั้งแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๑.๖.๑๐ กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....ณ..... อำเภอ.....จังหวัด.....

- ๑.๖.๑๑ มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖.๑๑ เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
- ๑.๖.๑๒ สำเนาเรื่องและใบรับรองทวีคุณ รวบรวมไว้

ผลการดำเนินการ

จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน/ราย	หมายเหตุ
๑	เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)	๑,๒๘๓	
๒	เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)	๑,๒๖๙	
๓	เลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นมาตรา ๓๘ ค (๒)	๓๗	
๔	เลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ	๓๓	
๕	เกษียณอายุราชการปี ๖๕ (ครู)	๗๙	
๖	เกษียณอายุราชการ (ลูกจ้างประจำ)	๓	
๗	จัดทำทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการบรรจุใหม่	๘๒	

ที่	รายการ	จำนวน/ราย	หมายเหตุ
๘	จัดทำทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ๑๖ ข้าราชการรับโอน	๔	
๙	เปลี่ยนแปลงประวัติ	๒๑	
๑๐	เพิ่มวุฒิ	๑๗	
๑๑	จัดส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖	๕๖	
๑๒	รับทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖	๕๗	
๑๓	รายงานบุคลากรถึงแก่กรรม	๓	
๑๔	รายงานเกษียณอายุราชการผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๑	
๑๕	รายงานเกษียณอายุราชการข้าราชการครู	๖๘	
๑๖	รายงานเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ	๒	

๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖

ผู้มีสิทธิขอสำเนา ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ และเพิ่มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ ข้าราชการบำนาญ

๒.๓ ลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๑. ขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๑.๑ ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนารอกเอกสารทะเบียนคุมการยืม ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ (กรณี ไม่ได้มาด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบฉันทะ การขอคัดสำเนายื่นให้กับทางเจ้าหน้าที่)

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ นำ ก.พ. ๗ ตัวจริงให้ผู้ประสงค์ขอยืม โดยบุคคลที่นำ ก.พ. ๗ ตัวจริงออกไปต้อง วางบัตรประจำตัวข้าราชการเอาไว้ที่เจ้าหน้าที่

๑.๔ การนำ ก.พ. ๗ ที่คัดสำเนาเสร็จมาคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แล้วรับรองสำเนาส่งคืนสำเนาคืนให้ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

๑.๕ การตรวจสอบ ก.พ. ๗ ถูกต้องครบทุกขั้นตอน คืนบัตรประจำตัวข้าราชการให้แก่ผู้ประสงค์ขอคัดสำเนา

สถิติการบริการ (การขอคัดสำเนา ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖)

ลำดับที่	เดือน	จำนวน (ราย)
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	๒๔๔
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑๒๑
๓	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑๐๕
๔	มกราคม ๒๕๖๕	๑๘๒
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๘๒
๖	มีนาคม ๒๕๖๕	๕๖
๗	เมษายน ๒๕๖๕	๑๒๔
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๖๕
๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	๔๘
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๕๒
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	๖๙

๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ สิ่งที่เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ ซึ่งเป็นของพระมหากษัตริย์ที่ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นความชอบในราชการหรือส่วนพระองค์ และหมายความรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน รวมถึงเหรียญที่ระลึกพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่ว่าจะเป็นตระกูลหรือชั้นตราใด ถือได้ว่าเป็นผู้มีเกียรติและจะเป็นสิริมงคลแก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานรวมถึงวงศ์ตระกูล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบแก่ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่องค์กรมหาชน พนักงานองค์กรของรัฐ หรือพนักงานหน่วยงานของรัฐ คู่สมรสของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ชาวต่างประเทศ กรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ รวมทั้งพระราชทานให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน มี ๓ ตระกูล

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก (ตระกูลช้างเผือก)
๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ตระกูลมงกุฎไทย)
๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ตระกูลดิเรก)

กระบวนการดำเนินงาน

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา กลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องศึกษาและมีความเข้าใจเจตนารมณ์แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑.๑ เป็นผู้สัญชาติไทย
- ๑.๒ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างยิ่ง
- ๑.๓ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานประกอบในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องมียกเอกสาร/หลักฐานประกอบ ดังนี้

๒.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ม./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ แบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๒.๑.๒ แบบ ขร. ๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

๒.๑.๓ สำเนาประวัติ ก.พ.๗

๒.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องมียกหลักฐาน
เอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๒.๑ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
ประจำปี....

๒.๒.๒ สำเนาประวัติ ก.พ.๗

๒.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
จะต้องมียกหลักฐานประกอบ ดังนี้

๒.๓.๑ แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ชั้นสายสะพาย)

๒.๓.๒ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๒.๓.๓ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๒.๓.๔ สำเนาประวัติ ก.พ.๗

๒.๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒.๓.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ

๒.๓.๘ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๒.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
จะต้องมียกหลักฐานประกอบ ดังนี้

๒.๔.๑ แบบ ขร ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๒.๔.๒ แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๒.๔.๓ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๒.๔.๔ สำเนาประวัติ ก.พ.๗

๒.๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒.๔.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ

๒.๔.๘ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๒.๔.๙ สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ป.ม.

ผลการดำเนินการ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยชั้นสายสะพายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

ที่	ชั้นตรา	ผู้เสนอขอ		รวม	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		
๑	ชั้นสายสะพาย ป.ช.	-	๑	๑	
๒	ชั้นสายสะพาย ป.ม.	๗	-	๗	
	รวม	๗	๑	๘	

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้เสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๖๖ ราย ดังนี้

ที่	ชั้นตรา	ผู้เสนอขอ		รวม	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		
	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
๑	ท.ช.	๑๗	๑๒	๒๙	
๓	ท.ม.	๒	๗	๙	
๔	ต.ม.	๒	๒	๔	
๕	ร.จ.พ.	๙	๑๕	๒๔	
	รวม	๓๐	๓๖	๖๖	

๔. การขอกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กระบวนการดำเนินงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งจากสำนักงานครั้งจังหวัดเชียงราย เรื่องการเสนอขอกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. โรงเรียนที่เสนอขอกำหนดเป็นสำนักงานที่ตั้งในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจเอกสาร ตามแบบคำขอ จัดส่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

๔. แจ้งผลการประกาศการกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลการดำเนินงาน

โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	หมายเหตุ
๑	บ้านขุนห้วยไคร้	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๒	บ้านแผ่นดินทอง	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๓	เพี้ยหลวง ๑๖	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
	ห้องเรียนบ้านพิทักษ์ไทย	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	หมายเหตุ
	ห้องเรียนบ้านร่มโพธิ์ทอง	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
	ห้องเรียนบ้านร่มฟ้าไทย	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
	ห้องเรียนบ้านเล่าตาขาว	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
	สาขาขุนต้า	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๔	บ้านรักแผ่นดิน	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๕	บ้านราษฎร์ภักดี	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๖	ไตรมิตรวิทยา	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๗	บรรพตวิทยา	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๘	บ้านห้วยคุ	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว
๙	บ้านห้วยห่าน	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศพื้นที่พิเศษปี ๖๕ แล้ว

งานบริการบุคคลและอำนวยความสะดวก

ลักษณะงาน

งานบริการบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ประกอบไปด้วย งานทำบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญ การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การขออนุญาตต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการภาครัฐ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

คำแนะนำในการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- แขนบัตรเก่าคืน
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ * ๓ ซม.(๑ นิ้ว) ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่เครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

กรณีบัตรเดิมสูญหาย

- ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน ๒ ใบ ขนาด ๒.๕ * ๓ ซม.(๑ นิ้ว) ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่เครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด ยื่นแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมเอกสารหลักฐาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ทำการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งติดรูป
๔. ผู้ยื่นแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร พร้อมทั้งทำการเซ็นลายเซ็นได้รูป
๕. เจ้าหน้าที่ทำการประทับตราบนบัตร และทำการเคลือบบัตร
๖. ผู้ยื่นแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับบัตร และทำการเซ็นรับในทะเบียนคุมบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน

เอกสารหลักฐาน

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ/บัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนา)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ถ้ามี (รับรองสำเนา)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง (ตามประสงค์)
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบคำร้องขอ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรับรองข้อมูลเบื้องต้น
๕. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรองในหนังสือรับรองเงินเดือน
๖. มอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งเซ็นรับหนังสือรับรองในทะเบียนคุม

๓. การขออนุญาตไปต่างประเทศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

เอกสารหลักฐาน

- แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ (ในต่างประเทศ)
- แบบบันทึกมอบหมายงานในหน้าที่ (ระหว่างเดินทางไปต่างประเทศ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์ขออนุญาตจัดทำแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้วเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
พิจารณาอนุญาต

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๕. แจ้งไปสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อทราบ

๖. เมื่อผู้ได้รับอนุญาตกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. การขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

เอกสารหลักฐาน

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑. บิดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับ
มารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
(แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วย
กฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

๒. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดา
ของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณบัตร

๓. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับ
บิดาของผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

๔. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้

ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบ

ด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้อง คำขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และเอกสารหลักฐาน

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ในระบบ e-pension

๔. ทำการจัดเก็บเอกสาร

การตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวที่มีชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ที่ เว็บไซต์ <https://mbdb.cgd.go.th/wel/login.jsp> โดยกรมบัญชีกลางจะทำการปรับปรุงข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วทุก ๑๕ วัน (วันที่ ๔ และวันที่ ๑๘ ของเดือน)

ผลการดำเนินงาน งานบริการบุคคลและอำนวยความสะดวก ของ นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์
ตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ปฏิบัติงานตามภารกิจปรากฏผลดังนี้

ลำดับ ที่	เรื่อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕												
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕	รวม
๑.	การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๘	๓๙	๐	๓๘	๒๓	๑๐	๑๗	๔๗	๕๘	๑๐	๑๓	๙	๓๑๒
๒.	การขอมีบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	๓๙	๗	๔	๐	๔	๓	๒	๔	๓	๑	๒	๐	๖๙
๓.	การขอหนังสือรับรองเงินเดือน และการทำงาน	๕	๔	๕	๗	๐	๒	๒	๗	๒	๐	๐	๑	๓๕
๔.	การขออนุญาตไปต่างประเทศ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑
๕.	การขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่าย ตรง/ค่ารักษาพยาบาล	๔	๘	๓	๒	๖	๕	๔	๒๓	๔๗	๔	๑๐	๖	๑๒๒
รวมทั้งหมด		๙๖	๕๘	๑๒	๓๗	๓๓	๒๐	๒๕	๘๒	๑๑ ๐	๑๕	๒๕	๑๖	๕๓๙

๕. งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นครูประจำทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๗. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

๗.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๓ สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)

๗.๔ สำเนาแบบ สด.๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

๗.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๘. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหาร ครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้ สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวม เอกสารทั้งหมดจัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพป.เชียงราย เขต ๔) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้น การเข้ารับราชการทหารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

๙. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียน ต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๖. งานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาป่วย

หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มี อำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติก็ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดการลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่า การลาศึกษาสิ้นสุดลง
๕. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่กรียาได้คลอดบุตร
๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาสูติบัตร เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาภักส่วนตัว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - ๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว
 - ๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - ๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับการบรรจุอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ผลการดำเนินงาน งานบริการบุคคลและอำนวยความสะดวก ของ นางสาวทิพากร อาจนาศีเยว
ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ได้ปฏิบัติงานตามภารกิจ
ปรากฏผลดังนี้

ที่	ภาระงาน/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑	การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร - กรณีเป็นข้าราชการครู - กรณีเป็นครูอัตราจ้าง	จำนวน - ราย จำนวน - ราย
๒	การลาของผู้บริหารสถานศึกษา - ลาป่วย - ลากิจส่วนตัว	จำนวน ๑ ราย จำนวน ๑๒ ราย
๓	การลาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ในสำนักงาน) - ลาป่วย - ลากิจส่วนตัว - ลาพักผ่อน	จำนวน ๒๒ ราย จำนวน ๓ ราย จำนวน ๖๑ ราย

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. งานธุรการ

ที่	รายการ	จำนวน (ครั้ง)	หมายเหตุ
๑.	การรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑. การรับหนังสือราชการ ๒. การส่งหนังสือราชการ	๒,๕๘๙ ๑,๘๒๐	
๒.	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓	
รวม		๔,๔๑๒	

๒. การบริหารอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

ที่	รายการ	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑.	ได้รับจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ครูผู้สอน	๑๑ ๕๖	
๒.	ได้รับจัดสรรคืน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ครูผู้สอน นักศึกษาทุนพัฒนาท้องถิ่น ๓. สวอนอัตรา ๒๕ % สอบ ว. ๑๖ ๔. จัดสรรให้ตามเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด	๑๑ ๑๖ ๑๔ ๔๐	
๓.	การจัดสรรอัตรากำลังงานราชการ/ผู้ปฏิบัติงานให้ ราชการ ๑. พนักงานราชการ (ครูผู้สอน) ๒. พนักงานราชการ (ครูพี่เลี้ยง) ๓. พนักงานราชการ (นักจิตวิทยา) ๔. ครูขาดแคลนชั้นวิฤต ๕. ครูขาดแคลนชั้นวิฤต (โรงเรียนคู่พัฒนาฯ) ๖. ครูขาดแคลนชั้นวิฤต (โครงการโรงเรียน เพียงหลวงฯ) ๗. บุคลากรคณิตศาสตร์ ๘. บุคลากรวิทยาศาสตร์	๓๐ ๑๙ ๑ ๓๒ ๔ ๑ ๘ ๗	

ที่	รายการ	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
	๙. เจ้าหน้าที่เขต/ยาม/แม่บ้าน/พนักงานพิมพ์ดีด ๑๐. ชุรการโรงเรียน ๑๕,๐๐๐ ๑๑. ชุรการโรงเรียน ๙,๐๐๐ ๑๒. พี่เลี้ยงเด็กพิการ (LD) ๑๓. พี่เลี้ยงเด็กพิการ (LD จ้างเหมา) ๑๔. ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน ๑๕. นักการภารโรง ๑๖. ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ๑๗. ครูผู้สอนภาษาจีน ๑๘. ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ	๑๙ ๔๒ ๖๖ ๔๐ ๑๑ ๓ ๖๐ ๓ ๒ ๑	
๔.	การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ว่าง) ๒. ครูผู้สอน (ว่าง) ๓. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ค.(๒)	๑๘ ๑๕๘ ๑	
รวม		๖๗๔	

3. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ที่	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	หลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒			หลักเกณฑ์ ว ๒๑/๒๕๖๐			รวม ทั้งสิ้น
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
๑	ครูชำนาญการ	๖	๑๒	๑๘	-	-	-	๑๘
๒	ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-	๓	๖	๙	๙
๓	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	๑	-	๑	-	-	-	๑
๔	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๕	-	-	-	๕
รวม		๑๐	๑๔	๒๔	๓	๖	๙	๓๓

4. การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	ย้ายภายใน เขตพื้นที่	รับย้าย ต่างเขต พื้นที่	ย้ายออก ต่างเขต พื้นที่	รวมทั้งสิ้น
๑	ผู้บริหารสถานศึกษา	๑๒	๒	๗	๒๑
๒	ครู	๕๑	๔๕	๒๒	๑๑๘
รวม		๖๓	๔๗	๒๙	๑๓๙

5. การแต่งตั้ง(ย้าย)ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ตามผลการคัดเลือกตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ตำแหน่ง	คัดเลือกได้ ภายในเขต พื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ ต่างเขต พื้นที่ฯ	คัดเลือก ได้ออก ต่างเขต พื้นที่	รวมทั้งสิ้น
๑	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๓	๑	-	๔
รวม		๓	๑	-	๔

6. งานโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	ย้าย/โอน ภายใน สพฐ.	รับย้าย/ โอน ต่าง สพฐ.	รับโอนพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและ ข้าราชการอื่น	รวมทั้งสิ้น
๑	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๔	๒	-	๘
รวม		๔	๒	-	๘

7. การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ตำแหน่ง	สมัครใจไป อปท.	ไม่สมัครใจ ไป อปท.	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	
รวม		๑	-	

8. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	คัดเลือกได้ ภายใน เขตพื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ ต่างเขต พื้นที่ฯ	คัดเลือกได้ ออกต่างเขต พื้นที่ฯ	รวมทั้งสิ้น
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	-	-	๑	๑
๒	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	๑	-	๑
รวม		-	๑	๑	๒

9. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	นักศึกษาทุนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	๑๒	
๒	นักศึกษาทุนโครงการเพชรในตม	๔	
๓	กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	๖	
๔	บัญชี กศจ.เชียงราย	๖๑	
รวม		๘๓	

10. งานลาออกจากราชการ

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน ที่ลาออก	หมายเหตุ
๑	ครู	๕	
รวม		๕	

11. การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	ครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู	๑๗	
รวม		๑๗	

12. การจัดทำวาระ ออกสจ./กศจ.เชียงราย

ที่	เดือน	จำนวน (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	๙	
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๘	
๓	ธันวาคม ๒๕๖๔	๘	
๔	มกราคม ๒๕๖๕	๗	
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๔	
๖	มีนาคม ๒๕๖๕	๘	
๗	เมษายน ๒๕๖๕	๑๐	
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๓	
๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	๗	
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๗	
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	๕	
๑๒	กันยายน ๒๕๖๕	๗	
รวม		๘๓	

13. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ที่	เดือน	จำนวน (โรงเรียน)	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	๑๐	
๒	ธันวาคม ๒๕๖๔	๒๗	
๓	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๔	
๔	มีนาคม ๒๕๖๕	๑	
๕	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๕	
๖	กันยายน ๒๕๖๕	๑๑๘	
รวม		๑๖๕	

14. การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ช่วย ราชการ	หมายเหตุ
๑	นางญาดา สายสูง ครู โรงเรียนบ้านต้นปล้องแดนเมือง	สพป.ชร เขต ๑	๒๔ พ.ย. ๖๔
๒	นางมัทนา โสภายิ่ง ครู โรงเรียนบ้านปล้องตลาด	สพป.สตูล	๒ พ.ย. ๖๔

๑๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑
(๑ เมษายน ๒๕๖๕)

- กลุ่มที่ ๑

ที่	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				รวมทั้งสิ้น
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕	๘	-	-	๑๓
๒	ข้าราชการสายงานการสอน	๕๒๓	๕๑๔	๑๓	๑	๑,๐๕๑
๓	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๓	-	-	-	๓
๔	ศึกษานิเทศก์	๑๑	-	-	-	๑๑
๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๙๙	-	-	-	๙๙
รวม		๖๔๑	๕๒๒	๑๓	๑	๑,๑๗๗

- กลุ่มที่ ๒

ที่	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				รวมทั้งสิ้น
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
๑	ข้าราชการสายงานการสอน	๑	๑	-	-	๒
๒	ศึกษานิเทศก์	-	๑	-	-	๑
๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	-
รวม		๑	๒	-	-	๓

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ที่	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				รวมทั้งสิ้น
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๙	๘	-	-	๓๗
รวม		๒๙	๘	-	-	๓๗

- ลูกจ้างประจำ

ที่	ตำแหน่ง	เลื่อนขั้นค่าจ้าง		รวม ทั้งสิ้น
		๑ ขั้น (ราย)	๐.๕ ขั้น (ราย)	
๑	ลูกจ้างประจำ	๔	๒๙	๓๓
รวม		๔	๒๙	๓๓

๑๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

- กลุ่มที่ ๑

ที่	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				รวมทั้งสิ้น
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๖	๑๐	-	-	๑๖
๒	ข้าราชการสายงานการสอน	๕๓๐	๕๘๑	๒๓	๒	๑,๑๓๖
๓	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๓	-	-	-	๓
๔	ศึกษานิเทศก์	๑๑	-	-	-	๑๑
๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๙๘	-	-	-	๙๘
รวม		๖๔๘	๕๙๑	๒๓	๒	๑,๒๖๔

- กลุ่มที่ ๒

ที่	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				รวมทั้งสิ้น
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
๑	ข้าราชการสายงานการสอน	๑	๑	-	-	๒
๒	รอง ผอ.สพป.	-	-	-	-	-
๓	ศึกษานิเทศก์	๑	-	-	-	๑
๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	-
รวม		๒	๑	-	-	๓

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ที่	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				รวมทั้งสิ้น
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๘	๙	-	-	๓๗
รวม		๒๘	๙	-	-	๓๗

- ลูกจ้างประจำ

ที่	ตำแหน่ง	เลื่อนขั้นค่าจ้าง		รวมทั้งสิ้น
		๑ ขั้น (ราย)	๐.๕ ขั้น (ราย)	
๑	ลูกจ้างประจำ	๓๓	-	๓๓
รวม		๓๓	-	๓๓

๑๖.งานทะเบียนประวัติ

บันทึกรายการใน ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ
๑	เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)	๑,๒๘๓	
๒	เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)	๑,๒๖๙	
๓	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)	๓๗	
๔	ลูกจ้างประจำ	๓๓	
๕	เกษียณอายุราชการปี ๖๕ (ครู)	๗๙	
๖	เกษียณอายุราชการปี ๖๕ (ลูกจ้างประจำ)	๓	

การขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

ที่	เดือน	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ
๑	ตุลาคม ๒๕๖๔	๒๔๔	
๒	พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๑๒๑	
๓	ธันวาคม ๒๕๖๔	๑๐๕	
๔	มกราคม ๒๕๖๕	๑๘๒	
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๘๒	
๖	มีนาคม ๒๕๖๕	๕๖	
๗	เมษายน ๒๕๖๕	๑๒๔	
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๕	๖๕	
๙	มิถุนายน ๒๕๖๕	๔๘	
๑๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	๕๒	
๑๑	สิงหาคม ๒๕๖๕	๖๙	
๑๒	กันยายน ๒๕๖๕	๓๗	
รวม		๑,๑๘๕	

จัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

ที่	รายการ	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ
๑	บรรจุใหม่	๘๒	
๒	รับโอน	๔	
๓	เปลี่ยนแปลงประวัติ	๒๑	
๔	เพิ่มวุฒิ	๑๗	
๕	จัดส่งทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖	๕๖	
๖	รับทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖	๕๗	
๗	รายงานบุคลากรถึงแก่กรรม	๓	

การรายงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	รายการ	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๑	
๒	ข้าราชการครู	๖๘	
๓	ลูกจ้างประจำ	๒	
รวม		๘๑	

๑๗.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ชั้นตรา	ผู้เสนอขอฯ		รวม	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		
๑	ชั้นสายสะพาย ป.ช.	-	๑	๑	
๒	ชั้นสายสะพาย ป.ม.	๗	-	๗	
๓	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ท.ช.	๑๗	๑๒	๒๙	
๔	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ท.ม.	๒	๗	๙	
๕	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ต.ม.	๒	๒	๔	
๖	ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ร.จ.พ.	๙	๑๕	๒๔	
รวม		๓๗	๓๗	๗๔	

๑๘.การขอกำหนดสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	หมายเหตุ
๑	บ้านขุนห้วยไคร้	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
๒	บ้านแผ่นดินทอง	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
๓	เพียงหลวง ๑๖	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
	- ห้องเรียนพิทักษ์ไทย	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
	- ห้องเรียนบ้านร่มโพธิ์ทอง	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
	- ห้องเรียนบ้านร่มฟ้าไทย	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
	- ห้องเรียนบ้านเล่าตาขาว	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
	- สาขาขุนต้า	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
๔	บ้านรักแผ่นดิน	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
๕	บ้านราษฎร์รักดี	ตำบลเตา	เทิง	ประกาศปี ๖๕
๖	ไตรมิตรวิทยา	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศปี ๖๕
๗	บรรพตวิทยา	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศปี ๖๕
๘	บ้านห้วยคุ	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศปี ๖๕
๙	บ้านห้วยหาน	ปอ	เวียงแก่น	ประกาศปี ๖๕

๑๙.งานบริการบุคคลและอำนวยความสะดวก

ที่	เรื่อง	จำนวน (ครั้ง)	หมายเหตุ
๑	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๑๒	
๒	การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๖๙	
๓	การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและการทำงาน	๓๕	
๔	การขออนุญาตไปต่างประเทศ	๑	
๔	การขอปรับปรุง/เพิ่มสิทธิจ่ายตรง/ค่ารักษาพยาบาล	๑๒๒	
๕	การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร		
	๑. กรณีเป็นข้าราชการครู	-	
	๒. กรณีเป็นอัตราจ้าง	-	
๖	การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
	๑. การลาของผู้บริหารสถานศึกษา		
	๑.๑ ลาป่วย	๑	
	๑.๒ ลากิจส่วนตัว	๑๒	
	๒. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสำนักงาน)		
	๒.๑ ลาป่วย	๒๒	
	๒.๒ ลากิจส่วนตัว	๓	
	๒.๓ ลาพักผ่อน	๖๑	
รวม		๖๓๘	

ส่วนที่ ๔

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จากการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ สพฐ. มีการแก้ไขสูตรคำนวณปริมาณสถานศึกษา (๑๐ มิ.ย.) ส่งผลให้เกิดข้อมูลผิดพลาด

๑.๒ การคืนอัตราเกษียณตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน ๑๒๐ คนขึ้นไป ทำให้สถานศึกษาบางแห่งไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังฯ อาจมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับข้าราชการครูที่เขียนคำร้องขอย้ายฯ (กรณีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่มีคนครอง ตำแหน่งครูในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์)

๑.๔ จำนวนอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่จะนำไปเกลี้ย มีจำนวนน้อยกว่า ซึ่งไม่เพียงพอกับจำนวนอัตราที่ต้องการของสถานศึกษา

๑.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีจำนวนอัตรากำลังครูในภาพรวม มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ เนื่องจากมีสถานศึกษาขนาดเล็กเป็นจำนวนมาก จึงทำให้มีครูไม่ครบชั้นเรียน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ สถานศึกษายังไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละครั้ง

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๑ การขอสำเนา ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖ โรงเรียนไม่มีหนังสือมอบอำนาจ กรณีไม่ได้มาขอสำเนาดังกล่าวด้วยตนเอง

๓.๒ การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบางคนกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ สพฐ. ควรตรวจสอบสูตรคำนวณปริมาณสถานศึกษา (๑๐ มิ.ย.) ก่อนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ใกล้เคียงมาปฏิบัติราชการ กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๓ ยึดถือปฏิบัติตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๔ ยึดถือปฏิบัติตามนัยหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ จัดสรรครูอัตราจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาขาดแคลนครู

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง แก่สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๑ ควรมีหนังสือเวียนชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการมาขอสำเนา ก.พ. ๗ และ ก.ค.ศ. ๑๖

๓.๒ ควรมีตัวอย่างอธิบายการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอขอเครื่องราชและเหรียญจักรพรรดิมาลา

รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

- ☐ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔)
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕)

- ☐ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕)
- ☒ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๕)

สถานะของโครงการ

- ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

☐ ยกเลิกโครงการ เนื่องจาก

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อโครงการ พัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่มีอาชีพ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ นางณัฐธินี แสนธา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒ ผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ

- วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ☒ ครบ/ตรงตามวัตถุประสงค์
 - ☐ ไม่ครบ/ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
- เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้	ผลการดำเนินงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑๓๐ คน	ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ได้รับความรู้ มีทักษะ ในการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุคดิจิทัล และทราบถึงทิศทางการศึกษาไทยในอนาคต ร้อยละ ๙๘

- ☒ บรรลุตามเป้าหมาย
- ☐ สูงกว่าเป้าหมาย
- ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจาก

เป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้	ผลการดำเนินงาน
ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ได้รับความรู้ มีทักษะ ในการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุคดิจิทัล และทราบถึงทิศทางการศึกษาไทยในอนาคต ร้อยละ ๑๐๐	- ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับความรู้ มีทักษะ และร่วมกิจกรรมในการพัฒนาตามโครงการฯ และมีแนวทางการพัฒนา สู่มีอาชีพ ร้อยละ ๙๘ - ร้อยละ ๒ ไม่ได้เข้ารับการพัฒนาเนื่องจากติดราชการและป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(โควิด ๑๙)

- ☒ บรรลุตามเป้าหมาย ☐ สูงกว่าเป้าหมาย
☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจาก

๓. กิจกรรม

กิจกรรมที่กำหนดไว้	ผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริง
๑. ประชุมคณะทำงานตามโครงการเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ๒. การบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพยุคดิจิทัล ๓. ทิศทางการศึกษาไทยในอนาคต ๔. แบ่งกลุ่มนำเสนอผลที่ได้รับจากการพัฒนาฯ ๕. ความสำเร็จในการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด สพป.เชียงราย เขต ๔ ๖. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๒๘ คน ได้รับความรู้ความเข้าใจจากการพัฒนา สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติและขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษา และนำความรู้ไปถ่ายทอดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำไปวางแผนในการจัดการเรียนการสอนในยุคดิจิทัล ส่งผลให้นักเรียนมีความรู้ มีทักษะ สามารถใช้ชีวิตอย่างปลอดภัยในยุคดิจิทัล

หมายเหตุ กรณีโครงการดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รายงานความก้าวหน้ากิจกรรม ณ ปัจจุบัน

๔. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๕

๕. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

เงินงบประมาณได้รับการอนุมัติ	จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท
- งบประมาณจาก สพป.เชียงราย เขต ๔	จำนวน ๑๙๘,๓๐๐.- บาท
- งบประมาณจาก สพฐ.	จำนวน.....-..... บาท

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เบิกจ่ายจริง	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	สาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการ
ไตรมาสที่ ๑ จำนวน.....บาท				
ไตรมาสที่ ๒ จำนวน.....บาท				
ไตรมาสที่ ๓ จำนวน.....บาท				
ไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท	๑๙๘,๓๐๐		/	เนื่องจากผู้ร่วมโครงการติดราชการและป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(โควิด ๑๙)

รวมเบิกจ่าย จำนวน ๑๙๘,๓๐๐.- บาท

คงเหลือ จำนวน ๑,๗๐๐.-บาท

ส่วนที่ ๓ สภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	สภาพปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านบุคลากร	บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูมี น้อยไม่เพียงพอต่อการ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	แต่งตั้งบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินงาน ดังกล่าวตลอดจนเสร็จสิ้นโครงการ
๒. ด้านงบประมาณ / ค่าใช้จ่าย	-	-
๓. ด้านขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	-	-
๔. ด้านกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	-	-
๑. อื่น ๆ	-	-

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลงานของโครงการ (ประเมินเมื่อดำเนินโครงการสิ้นสุดแล้ว)

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน หมายถึง ประเมินแล้ว อยู่ในระดับ ต่ำกว่า ๖๐ %
- ๒ คะแนน หมายถึง ประเมินแล้ว อยู่ในระดับ ๖๐ – ๖๙ %
- ๓ คะแนน หมายถึง ประเมินแล้ว อยู่ในระดับ ๗๐ – ๗๙ %
- ๔ คะแนน หมายถึง ประเมินแล้ว อยู่ในระดับ ๘๐ % ขึ้นไป

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ตามรายงานที่เห็นว่าเป็นจริงหรือเหมาะสม

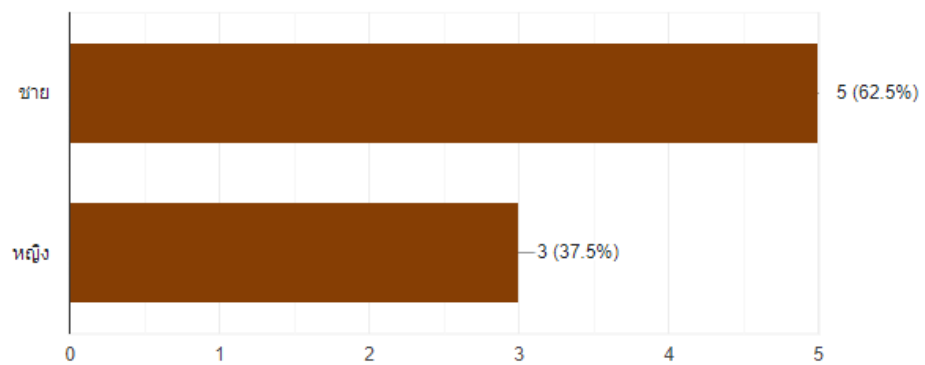
รายการประเมิน	คะแนน			
	๑	๒	๓	๔
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนที่กำหนดเพียงใด				✓
๒. งบประมาณ/ค่าใช้จ่ายที่ได้รับในการดำเนินโครงการมีความเหมาะสมเพียงใด				✓
๓. ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์เพียงใด				✓
๔. ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการนี้บรรลุเป้าหมายเพียงใด				✓
๕. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับใด				✓
รวม				๒๐
ผลรวม ๑ – ๕	๒๐			
ค่าเฉลี่ย (ผลรวมหารด้วย ๕)	๔.๐๐			
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๓.๕ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงานโครงการอยู่ใน ระดับดีมาก				
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๒.๕ – ๓.๔ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงานโครงการอยู่ใน ระดับดี				
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๑.๕ – ๒.๔ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงานโครงการอยู่ใน ระดับพอใช้				
คะแนนเฉลี่ย ตั้งแต่ ๑.๕ ขึ้นไป แสดงว่า การดำเนินงานโครงการอยู่ใน ระดับปรับปรุง				
สรุปผลการประเมินภาพรวมของการดำเนินโครงการ				
☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการในปีงบประมาณต่อไป				
☐ ควรดำเนินโครงการต่อ ☒ ควรดำเนินโครงการต่อแต่ต้องปรับปรุง ☐ ยกเลิกการดำเนินโครงการในปีต่อไป				

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำตอบ 8 ข้อ

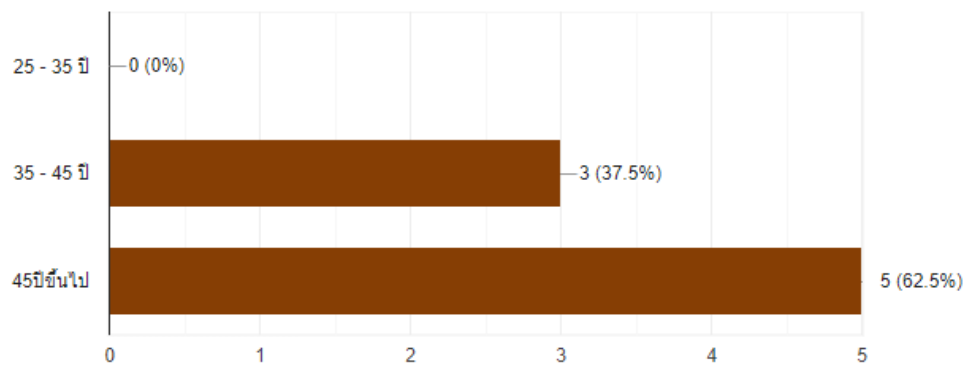
1. เพศ

คำตอบ 8 ข้อ



2. อายุ

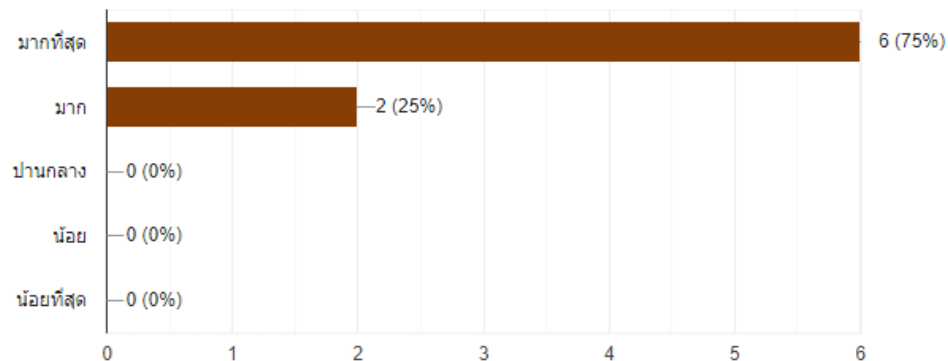
คำตอบ 8 ข้อ



ส่วนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

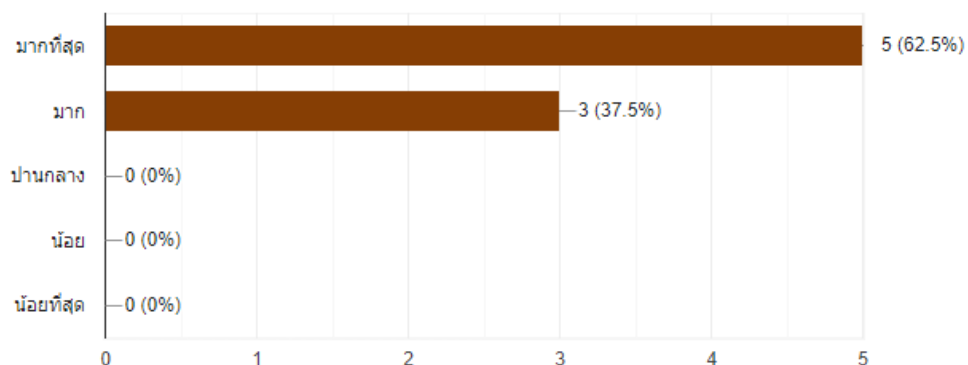
1.การจัดกิจกรรมในครั้งนี้มีประโยชน์ต่อท่าน

คำตอบ 8 ข้อ



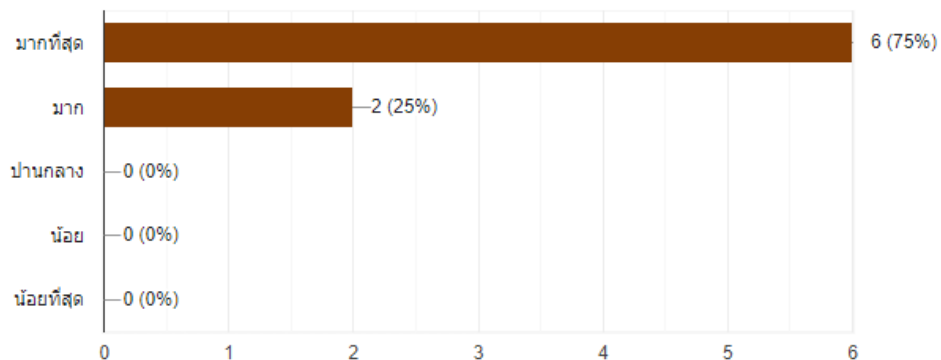
2.ท่านได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

คำตอบ 8 ข้อ



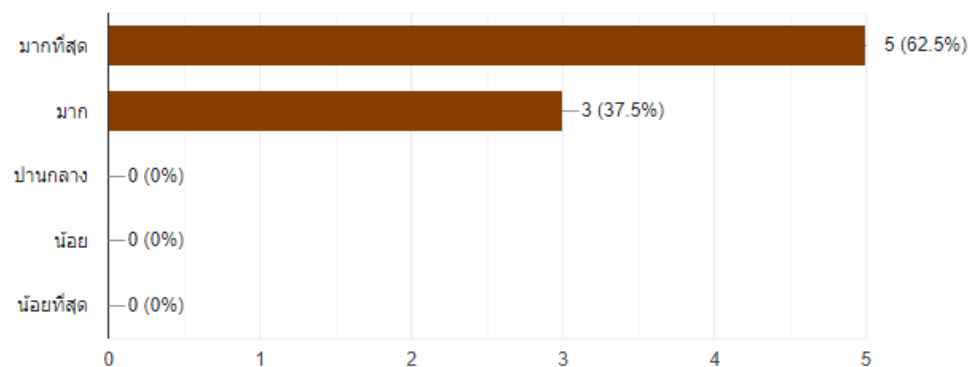
3.ท่านได้รับความรู้/ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อไปปรับใช้ได้

คำตอบ 8 ข้อ



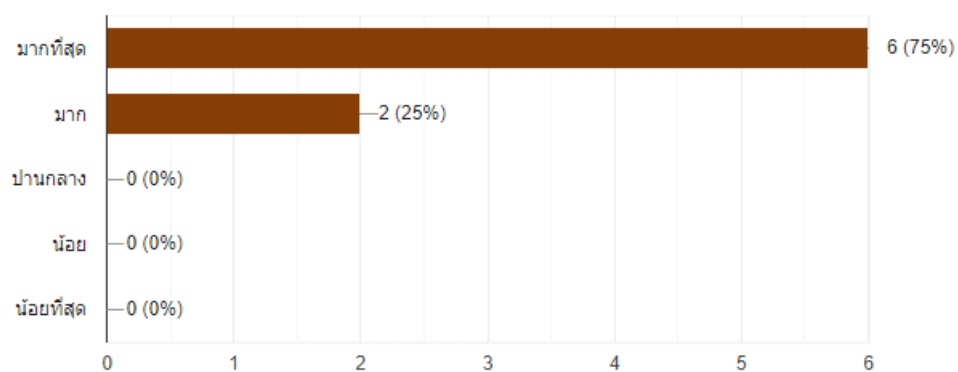
4.รูปแบบ/หัวข้อ ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม

คำตอบ 8 ข้อ



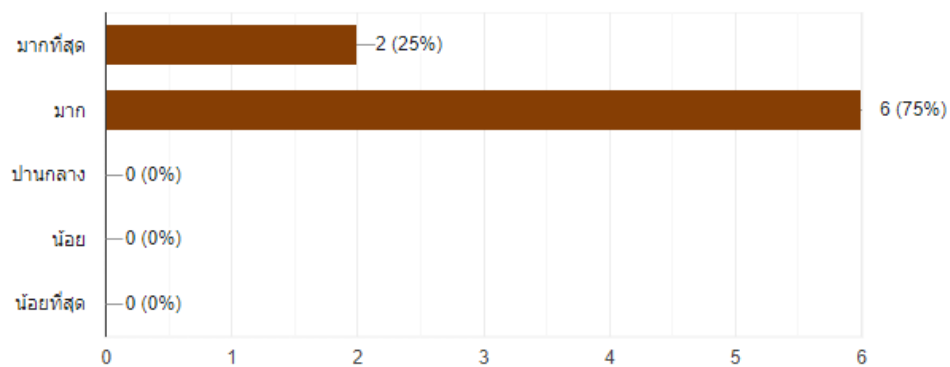
5.ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม

คำตอบ 8 ข้อ



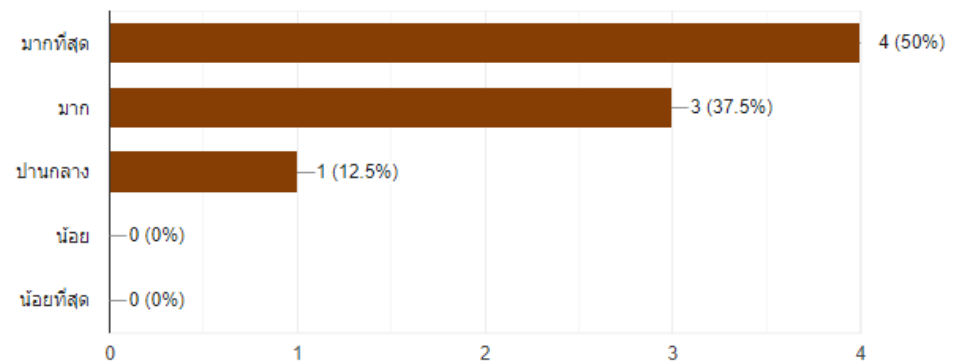
6.การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม

คำตอบ 8 ข้อ



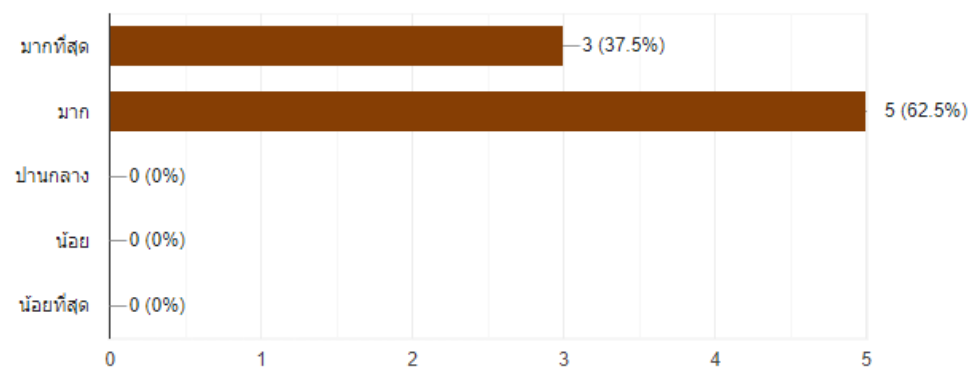
7.สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม

คำตอบ 8 ข้อ



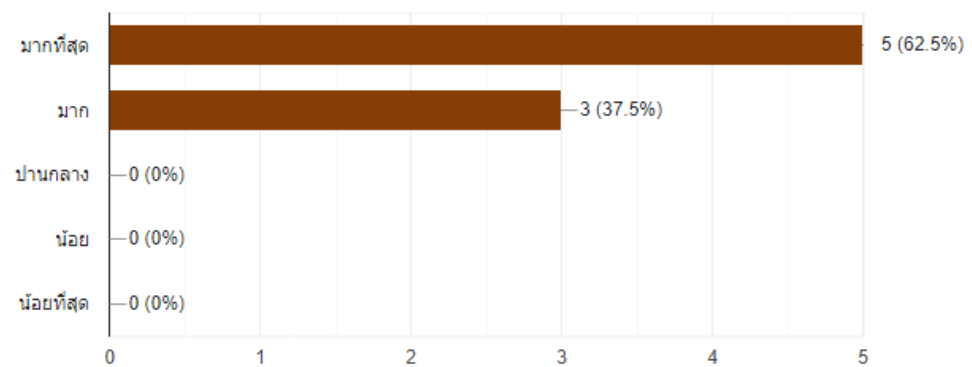
8.เจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูล หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี

คำตอบ 8 ข้อ



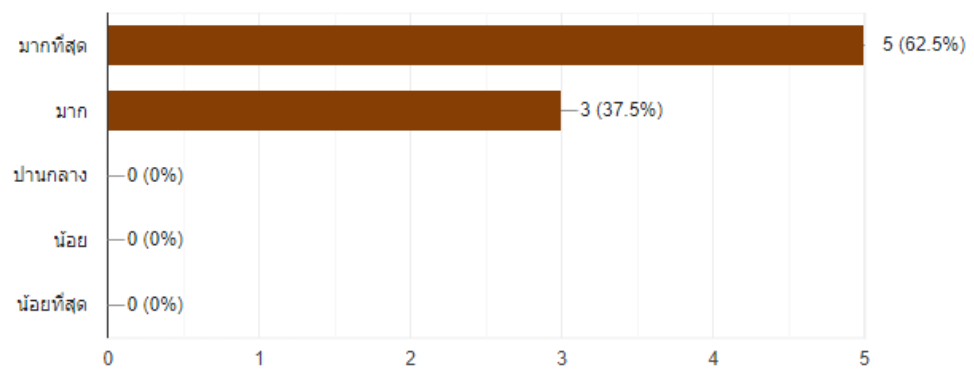
9.เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เป็นมิตร และเป็นกันเอง

คำตอบ 8 ข้อ



10.ภาพรวมความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้

คำตอบ 8 ข้อ



๑. ชื่อโครงการ พัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สุ่มืออาชีพ

๒. แผนงาน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๓. ความเชื่อมโยง ความสอดคล้อง

๓.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ที่

๓.๒ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สพฐ. เรื่องที่.....

๓.๓ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สพป.เชียงราย เขต

๔ ยุทธศาสตร์ที่

๔. ลักษณะโครงการ (/) โครงการใหม่ () โครงการต่อเนื่อง

๕. ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

๗. สถานที่ดำเนินงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

๘. งบประมาณดำเนินงานได้จาก () สพฐ. (/) สพป.เชียงราย เขต ๔ () อื่น ๆ (ระบุ).....

๙. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาในสภาวะที่เศรษฐกิจและการเมืองทั้งภายในและต่างประเทศ มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างรวดเร็ว มีการแข่งขันระหว่างประเทศในหลายมิติ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสถานศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนและปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา โดยมีเจตนารมณ์ที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษา และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จประการหนึ่งในการปฏิรูปการศึกษา เพราะเป็นผู้นำในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการบริหารงานตามภารกิจครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหารและรองผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ในระยะเวลา ๑ ปี ประจำปี ๒๕๖๕ ขึ้น

๑๐. วัตถุประสงค์

๑๐.๑ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐.๒ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีบทบาทในการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานและการกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงาน Performance Agreement จะส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนซึ่งส่งผลดีต่อการทำงานเชิงบูรณาการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐.๓ เพื่อให้นักเรียนในความรับผิดชอบได้รับโอกาสและคุณภาพทางการศึกษามีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถพึ่งตนเองแข่งขันกับเวทีระดับชาติหรือระดับนานาชาติและเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ

๑๐.๔ เพื่อให้ประชาชนและสังคมเกิดความเชื่อมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการพัฒนาประเทศให้มั่นคงมั่งคั่งยั่งยืน

๑๑. เป้าหมาย

๑๑.๑ เชิงผลผลิต (Output)

๑๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๑.๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีบทบาทในการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานและการกำหนด

ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน Performance Agreement จะส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนซึ่งส่งผลดีต่อการทำงานเชิงบูรณาการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๑.๒ เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

๑๑.๒.๑ นักเรียนในความรับผิดชอบได้รับโอกาสและคุณภาพทางการศึกษามีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถพึ่งตนเองแข่งขันกับเวทีระดับชาติหรือระดับนานาชาติและเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ

๑๑.๒.๒ ประชาชนและสังคมเกิดความเชื่อมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการพัฒนาประเทศให้มั่นคงมั่งคั่งยั่งยืน

๑๒. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน (SPDCA)

ที่	กิจกรรมหลัก/ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑	กิจกรรมที่ ๑ ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการประเมินฯ (ไตรมาสที่ ๑) ๑. ขึ้นวิเคราะห์ (Situation : S) ๑.๑ สำนักรวบรวมข้อมูลคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการประเมิน ๑.๒ วิเคราะห์องค์ประกอบตัวชี้วัดคะแนนการประเมิน ๑.๓ สำนักรวบรวมผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่	(ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๔)
	๒. ขึ้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒.๒ เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ไปยัง ศรช.เพื่อประกาศแต่งตั้ง ๒.๓ ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาร่วมคณะกรรมการประเมิน ๒.๔ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา ๒.๕ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินฯ ๒.๖ แนวทางการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่	
	๓. ขึ้นดำเนินการ (Do : D) ๓.๑ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๓.๒ จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการที่ปรึกษา/คณะกรรมการประเมินฯ ๓.๓ ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาร่วมคณะกรรมการประเมิน ๓.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๓.๕ แจกแจงแนวทางการพัฒนาฯ ไปยังคณะกรรมการที่ปรึกษา, คณะกรรมการประเมินและผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๓.๖ จัดทำแบบประเมินฯ ตาม ๑๐ ตัวชี้วัด ๓.๗ จัดทำปฏิทินในการพัฒนารายไตรมาส	
	๔. ขึ้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ๔.๑ ติดตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคู่มือ	
	๕. ขึ้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน (Act : A) ๕.๑ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ	

ที่	กิจกรรมหลัก/ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
	๕.๒ สรุปรายงานผลการประชุมและคู่มือการปฏิบัติงานฯ	
๒	กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ สู่มืออาชีพ (ไตรมาสที่ ๑) ๑. ขั้นวิเคราะห์ (Situation : S) ๑.๑ สํารวจผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๑.๒ สํารวจวิทยากร ๑.๓ สํารวจสถานที่ ๑.๔ วิเคราะห์หลักสูตร ๑.๕ วิเคราะห์ระยะเวลา ๑.๖ วิเคราะห์งบประมาณ	(ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๔)
	๒. ขั้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑ จัดทำข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๒.๒ กำหนดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ๒.๔ ระยะเวลาดำเนินงาน ๒.๕ การใช้งบประมาณฯ	
	๓. ขั้นดำเนินการ (Do : D) ๓.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ๓.๓ ประชุมคณะทำงาน ๓.๔ กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน ๓.๕ ประสานขอใช้สถานที่ในการพัฒนา ๓.๖ ประสานวิทยากร ๓.๗ ดำเนินการตามโครงการ	
	๔. ขั้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ๔.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหลักสูตร ๔.๒ ติดตามตรวจสอบสถานที่ ๔.๓ ประเมินผลการดำเนินงาน	
	๕. ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน (Act : A) ๕.๑ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในส่วนที่ต้องแก้ไข ๕.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
๓	กิจกรรมที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ไตรมาสที่ ๒-๔)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕
	๑. ขั้นวิเคราะห์ (Situation : S) ๑.๑ พื้นที่ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๑.๒ วิเคราะห์พื้นที่คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง	

ที่	กิจกรรมหลัก/ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
	๑.๓ วิเคราะห์ระยะเวลา ๑.๔ วิเคราะห์งบประมาณ	
	๒. ขึ้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒.๒ การใช้งบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าเดินทาง	
	๓. ขึ้นดำเนินการ (Do : D) ๓.๑ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๒ แจ้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๓.๓ แจ้งผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๓.๔ ขออนุมัติใช้งบประมาณ/ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	
	๔. ขึ้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ๔.๑ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๔.๒ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ตาม ๑๐ ตัวชี้วัด ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	
	๕. ขึ้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน(Act : A) ๕.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
๔	กิจกรรมที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินฯ (ไตรมาสที่ ๒-๔)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕
	๑. ขึ้นวิเคราะห์ (Situation : S) ๑.๑ พื้นที่ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๑.๒ วิเคราะห์พื้นที่คณะกรรมการประเมินฯ ๑.๓ วิเคราะห์ระยะเวลา ๑.๔ วิเคราะห์งบประมาณ	
	๒. ขึ้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินฯ ๒.๒ การใช้งบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าเดินทาง	
	๓. ขึ้นดำเนินการ (Do : D) ๓.๑ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่ ๓.๒ แจ้งคณะกรรมการประเมินฯ ๓.๓ แจ้งผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ๓.๔ ขออนุมัติใช้งบประมาณ/ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	
	๔. ขึ้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ๔.๑ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินฯ ๔.๒ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุใหม่ ตาม ๑๐ ตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	
	๕. ขึ้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	

ที่	กิจกรรมหลัก/ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
	(Act : A) ๕.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
๕	กิจกรรมที่ ๕ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ผ่านระบบออนไลน์ (ไตรมาสที่ ๒-๔) ๑. ขั้นวิเคราะห์ (Situation : S) ๑.๑ สํารวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยังไม่ผ่านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑.๒ วิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตร ๑.๓ สํารวจวิทยากร ๑.๔ วิเคราะห์ปัญหาที่พบในครั้งที่ผ่านมา	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕
	๒. ขั้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑ วางแผนแต่งตั้งคณะทำงาน ๒.๒ วางแผนระยะเวลาในการเปิดระบบพัฒนา ๒.๓ วางแผนปรับปรุงหลักสูตร ๒.๔ แจ้งโรงเรียน	
	๓. ขั้นดำเนินการ (Do : D) ๓.๑ เสนอโครงการ ๓.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน ๓.๓ ประชุมคณะทำงาน ๓.๔ ประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียน ๓.๕ เปิดระบบให้พัฒนาตามกำหนด	
	๔. ขั้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ตรวจสอบ ติดตาม ผู้เข้ารับการพัฒนา และประเมินผลการดำเนินงาน	
	๕. ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน (Act : A) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
๖	กิจกรรมที่ ๖ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ไตรมาสที่ ๒-๔) ๑. ขั้นวิเคราะห์ (Situation : S) ๑.๑ สํารวจความต้องการพัฒนาไปยังโรงเรียน ๑.๒ วิเคราะห์ปรับปรุงหลักสูตร ๑.๓ วิเคราะห์ปัญหาในการพัฒนาครั้งที่แล้ว	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕
	๒. ขั้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑ วางแผนการใช้งบประมาณ ๒.๒ เสนอโครงการ ๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒.๔ กำหนดช่วงเวลาดำเนินการ	

ที่	กิจกรรมหลัก/ ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
	๓. ขั้นตอนการ (Do : D) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ ๓.๓ ประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียน ๓.๔ ดำเนินการตามโครงการ	
	๔. ขั้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	
	๕. ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน (Act : A) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	
๗	กิจกรรมที่ ๗ พัฒนาบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ โดยใช้เกมส์กีฬาเป็นสื่อ (ไตรมาสที่ ๒) ๑. ขั้นวิเคราะห์ (Situation : S) การวิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์กับสภาพการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕
	๒. ขั้นวางแผน (Plan : P) ๒.๑จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยใช้เกมส์กีฬาเป็นสื่อ ๒.๒แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๒.๓ กำหนดกิจกรรมเกม ๒.๔ การใช้สถานที่ ๒.๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๒.๖ จัดกลุ่มบุคลากร โดยการจำแนกเป็นสี่	
	๓. ขั้นตอนการ (Do : D) ๓.๑ ขออนุมัติโครงการ ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๓.๓.เตรียมสถานที่ ๓.๔ ดำเนินการตามโครงการ	
	๔. ขั้นตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน (Check : C) ๔.๑ ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรโดยใช้เกม	
	๕. ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน (Act : A) ๕.๑ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

๑๓. กิจกรรมใช้งบประมาณ

จำนวน ๑๒๖,๕๐๐ .- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้ :

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย			รวม (บาท)
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	
กิจกรรมที่ ๑ ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/ คณะกรรมการประเมินฯ (ไตรมาสที่ ๑) ๑.๑ ค่าอาหารว่างอาหารกลางวันประชุมฯ (๒๐ คน x ๑๔๐ บาท x ๑ วัน) ๑.๒ ค่าชุดเชยน์น้ำมันรถยนต์ส่วนตัว ๑.๓ ค่าเอกสารประกอบการ		๒,๘๐๐.- ๕,๐๐๐.-		๒,๘๐๐.- ๕,๐๐๐.-
รวม กิจกรรมที่ ๑		๗,๘๐๐.-	-	๗,๘๐๐.-
กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร สถานศึกษาทุกโรงเรียน สุ่มอาชีพ(ออนไลน์) (ไตรมาสที่ ๑) ๒.๑ ค่า อาหารว่างอาหารกลางวัน (เอกชน) (๑๕๐ คน x ๓๐๐ บาท x ๒ วัน) ๒.๒ ค่าที่พัก (๔ คน x ๑,๒๐๐ x ๑ คืน) ๒.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร ๒.๕ ค่าของที่ระลึก		- ๔,๘๐๐.- ๑๕,๐๐๐.-	๓,๐๐๐.-	- ๔,๘๐๐.- ๑๕,๐๐๐.- ๓,๐๐๐.-
รวม กิจกรรมที่ ๒		๑๙,๘๐๐.-	๓,๐๐๐.-	๒๒,๘๐๐.-
กิจกรรมที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ ปรึกษา/พี่เลี้ยง (ไตรมาสที่ ๑-๔) ๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓.๒ ค่าชุดเชยน์น้ำมันรถยนต์		๔,๘๐๐.- ๑๐,๐๐๐.-		๔,๘๐๐.- ๑๐,๐๐๐.-
รวม กิจกรรมที่ ๓		๑๔,๘๐๐.-		๑๔,๘๐๐.-
กิจกรรมที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ประเมินฯ (ไตรมาสที่ ๑-๔) ๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๔.๒ ค่าชุดเชยน์น้ำมันรถยนต์ ๔.๓ ค่าที่พัก		๔,๘๐๐.- ๑๐,๐๐๐.- ๒,๔๐๐.-		๔,๘๐๐.- ๑๐,๐๐๐.- ๒,๔๐๐.-
รวมกิจกรรมที่ ๔		๑๗,๒๐๐.-	-	๑๗,๒๐๐.-
กิจกรรมที่ ๕ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ผ่าน ระบบออนไลน์ (ไตรมาสที่ ๒) ๑.๑ ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันประชุม คณะทำงาน(๑๕ คน x ๑๔๐ บาท x ๒ วัน)		๔,๒๐๐.-		๔,๒๐๐.-
รวม กิจกรรมที่ ๕		๔,๒๐๐.-	-	๔,๒๐๐.-

กิจกรรมที่ ๖ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ไตร มาสที่ ๒-๔) ๒.๑ ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันประชุม คณะทำงาน (๑๕คน x ๑๔๐ บาท x ๒ วัน)				
รวม กิจกรรมที่ ๖		๔,๒๐๐.-	-	๔,๒๐๐.-
กิจกรรมที่ ๗ พัฒนาบุคลากรสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ (ไตรมาสที่..๒...) ๑.๑ ประชุมบุคลากรสำนักงานเขตฯ (๗๙ คน x ๑๔๐ บาท x ๓ วัน) ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร ๑.๒ ค่าวัสดุเตรียมสถานที่และพัฒนาฯ.	๗,๒๐๐.-	๓๓,๑๘๐.-		๓๓,๑๘๐.-
รวม กิจกรรมที่ ๗	๗,๒๐๐.-	๓๓,๑๘๐.-	๑๕,๑๒๐.-	๕๕,๕๐๐.-
งบประมาณรวมทั้งสิ้น(ถัวจ่ายทุกรายการ)	๗,๒๐๐.-	๑๐๑,๑๘๐.-	๑๘,๑๒๐.-	๑๒๖,๕๐๐.-

๑๔. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิ ธี ก า ร ว ัด แ ล ะ ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้วัดและ ประเมินผล
ผลผลิต(Output) ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีบทบาทในการประเมินสัมฤทธิผล การปฏิบัติงานและการกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงาน Performance Agreement จะส่งเสริมการทำงานแบบมี ส่วนร่วมและการทำงานอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนซึ่งส่งผลดี ต่อการทำงานเชิงบูรณาการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนา ตนเองเพื่อให้มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) โดยการใช้ประโยชน์จากเครื่องมือการ ประเมินตนเอง (Digital Literacy Self-Assessment Test) การ จัด ทำ แผน การ พ ั ฒ นา ต น เอง (individual Development Plan) การประเมินทักษะความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลตามมาตรฐานสากล และสื่อการเรียนรู้แบบ ออนไลน์ ๔) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของส่วนราชการ มี การพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ	-ประเมินเอกสาร -สอบถาม -สัมภาษณ์ -สังเกต	แบบประเมินฯ

ที่เพิ่มมากขึ้น โดยการนำเครื่องมือประเมินสมรรถนะบุคคลด้านไอซีที มาใช้ ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ของตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่องและใช้ทักษะดังกล่าวในการปฏิบัติงานและในการพัฒนากระบวนการทำงานระบบงานหรือการให้บริการของรัฐ ให้มีความทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๖) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๓ คน ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จำนวน ๗๘ คน		
ผลลัพธ์ (Outcome) ๑) นักเรียนในความรับผิดชอบได้รับโอกาสและคุณภาพทางการศึกษามีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถพึ่งตนเองแข่งขันกับเวทีระดับชาติหรือระดับนานาชาติและเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ ๒) ประชาชนและสังคมเกิดความเชื่อมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการพัฒนาประเทศให้มั่นคงมั่งคั่งยั่งยืน ๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และให้การสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Digital Literacy) เพิ่มขึ้นและสามารถใช้ทักษะดังกล่าวในการปฏิบัติงานและนำมาสร้างสรรค์ต่อยอดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของรัฐ ให้มีความทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบุคลากรที่มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของรัฐ ให้มีความทันสมัย		

รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติการสอนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ มีความก้าวหน้าของวิชาชีพ ตลอดจนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี ๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ทุกคนมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม (Teamwork) มีสุขภาพแข็งแรง มีความสามัคคีในหมู่คณะและร่วมกันทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับ		
--	--	--

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสถานศึกษาบรรจุใหม่ ในระยะเวลา ๑ ปีได้พัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น นักเรียนในความรับผิดชอบได้รับโอกาสและคุณภาพทางการศึกษามีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถพึ่งตนเองและแข่งขันกับเวทีระดับชาติหรือระดับนานาชาติและเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ ตลอดจนประชาชนและสังคมเกิดความเชื่อมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการพัฒนาประเทศให้มั่นคงมั่งคั่งยั่งยืน

๑๕.๒ ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเชิงกลยุทธ์ มีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีสำนึกความรับผิดชอบและการบริหารแบบร่วมมือ

๑๕.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และให้การสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๕.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Digital Literacy) เพิ่มมากขึ้น และสามารถใช้ทักษะดังกล่าวในการปฏิบัติงานและนำมาสร้างสรรค์ต่อยอดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของรัฐ ให้มีความทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบุคลากรที่มีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของรัฐ ให้มีความทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑๕.๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติการสอนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ มีความก้าวหน้าของวิชาชีพตลอดจนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี

๑๕.๗ บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ร้อยละ ๑๐๐ มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานตามกลุ่มสี่ คือ สี่ฟ้า, สี่ม่วง และสี่เหลือง

๑๕.๘ บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ร้อยละ ๑๐๐ ร่วมกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสามัคคี

๑๕.๙ บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ร้อยละ ๑๐๐ ใช้เกม กีฬา เป็นสื่อในการรักษาสภาพ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สุ่มืออาชีพ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้กำหนดจัดพัฒนาประสิทธิภาพ
ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สุ่มืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา
ได้รับการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์ ในการบริหาร
จัดการสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ จึงได้กำหนดดำเนินการ กิจกรรม พัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหารสถานศึกษา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สุ่มืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินงาน
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|---|---|--|
| ๑.๑ นายวิทย์ ศรีวะรมย์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานกรรมการ
ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ |
| ๑.๒ นายสมดุลย์ เจริญสุข | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ | รองประธานกรรมการ
การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ |
| ๑.๓ นายสมพงษ์ บุตรวัน | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ | รองประธานกรรมการ
การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ |
| ๑.๔ จำเริญวิเศษศักดิ์ สายโท | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ | รองประธานกรรมการ
การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย | | กรรมการ |
| ๑.๖ นายกสมาคมผู้บริหารสถานศึกษา
ทุกอำเภอ | | กรรมการ |
| ๑.๗ นางณัฐธินิ แสนดา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นายสุธิพงษ์ ทิพย์โชติ | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอข้อคิดเห็น และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๒.คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และเครื่องเสียง

๒.๑	จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสุนารีภา จีรกาลนกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นายชูชาติ มีแหวน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ
๒.๔	นายสุเทพ พรหมโลกา	ช่างไฟฟ้า ช ๔	กรรมการ
๒.๕	นายวัชรกรรณ์ ทำการ	พนักงานธุรการ ส ๔	กรรมการ
๒.๖	นายสุวิวัฒน์ ทิพย์โชติ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๒.๗	นายสรศักดิ์ ดอกคำ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๒.๘	นายเสรีพิศุทธิ์ นันตา	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๒.๙	นายสุธิพงษ์ ทิพย์โชติ	ลูกจ้างชั่วคราว สพป.เชียงราย เขต ๔	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน จัดหาสถานที่ในการจัดประชุม และจัดเตรียมสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ และดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม

๓. คณะกรรมการฝ่ายปฎิคม

๓.๑	นายสมดุลย์ เจริญสุข	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางฉันทนา กองมงคล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางจิราภรณ์ การดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๓.๔	นางสาวรณัญญา บุชรักษ์ศิริ	ครูโรงเรียนบรรพตวิทยา	กรรมการ
๓.๕	นางสาวณัฐชา ปินตาสาร	ครูโรงเรียนบรรพตวิทยา	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖	นางสาวยุภาพันธ์ สิทธิผิง	ครูโรงเรียนบรรพตวิทยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกจนเสร็จงาน

๔. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

๔.๑	นางพรนาถ เดชโพน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางณัฐธินิ แสนถา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔.๓	นางสาวสิริณัฐ ไชยชนะ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๔.๔	นายศุภชัย กันทะเนตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รับลงทะเบียนผู้เข้าประชุม และสรุปจำนวนผู้เข้าประชุม ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรและพิธีการ

๕.๑	นายสมพงษ์ บุตรวัน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายอุดร รุ้ยาม	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านด้าตลาด	รองประธานกรรมการ

/๕.๓ นายภัทรพล...

๕.๓ นายภัทรพล ปาละโรจนกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนสันทรายงามวิทยา	กรรมการ
๕.๔ นายเฉลิม เงินสม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งจั่ว (ประชาสงเคราะห์)	กรรมการ
๕.๕ นางทัศนาวรรณ คำตื้อ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนมหาวัน	กรรมการ
๕.๖ นางสาวอังวิภา ผูกพัน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงคาน (ราษฎร์ประสานมิตร)	กรรมการ
๕.๗ นายพงษ์พันธ์ ไชยบุญเรือง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๘ นางศจีพร ช่างปัด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.๙ นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินรายงาน ประชาสัมพันธ์ และพิธีการทุกขั้นตอนตามกำหนดการจนเสร็จงาน

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำวิทัศน์ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๖.๑ นายสมดุลย์ เจริญสุข	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายพงศธร ช่างปัด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายสุรพงษ์ สุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๔ นายชูชาติ มีแหวน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๕ นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๖ นายสุธิพงษ์ ทิพย์โชติ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่จัดทำวิทัศน์ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนเสร็จงาน

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๗.๑ จำเริญพิเศษศักดิ์ สายโท	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางผุสดี เมฆอากาศ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางศจีพร ช่างปัด	นักวิชาการเงินและสินทรัพย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.๔ นางณัฐธินิ แสนธ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ดำเนินการขอเงินยืมเงินราชการเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน และส่งใบสำคัญทางหนี้เงินยืมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

๘. คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผล

๘.๑ นายสมพงษ์ บุตรวัน	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวยุพิน บุญประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	รองประธานกรรมการ

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|
| ๘.๓ นายพงศธร ช่างปัด | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ | กรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ | |
| ๘.๔ นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๘.๕ นายสุธิพงษ์ ทิพย์โชติ | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถาม จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งประสานความร่วมมือในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทย์ ศรีวะรมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ พัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่มืออาชีพ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันอังคาร ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมสโมสร สป.เชียงราย เขต ๔

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
.....
.....
.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๓.๑ ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ได้กำหนดพัฒนา
ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่มืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๗-๘ กันยายน
๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมราชาวดี เชียงรายแกรนด์ นั้น
๓.๒ ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ที่
๑๙๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว
๓.๓ รายละเอียดกำหนดการ ดังนี้
๓.๑.๑ กำหนดการ
โครงการ พัฒนาประสิทธิภาพผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สู่มืออาชีพ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมราชาวดี โรงแรมเชียงรายแกรนด์ อ.เมือง จ.เชียงราย

วันพุธที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียน |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. | พิธีเปิด
โดย ดร.วิทย์ ศรีวะรมย์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ |
| เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | การบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพยุคดิจิทัล
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนชัย ยาวีราช
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย |
| เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | การบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพยุคดิจิทัล
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พูนชัย ยาวีราช |

เวลา ๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มอภิปราย สิ่งที่ได้รับจากการพัฒนา โดย ผู้แทนแต่ละอำเภอ ๕ อำเภอ เทิง, เชียงของ, เวียงแก่น, พญาเม็งรายและขุนตาล
วันพฤหัสบดีที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕	
เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ทิศทางการศึกษาไทยในอนาคต โดย ดร.เทอดชาติ ชัยพงษ์ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ความสำเร็จในการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด สพป.เชียงราย เขต ๔ ๑. โดย ดร.วิทย์ ศรีวะรมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ๒. นายสมดุลย์ เจริญสุข รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ๓. นายสมพงษ์ บุตรวัน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ ๔. จำเริญวิเศษศักดิ์ สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
เวลา ๑๖.๐๐	ตอบข้อซักถาม ปิดการอบรม

- หมายเหตุ** ๑. กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.