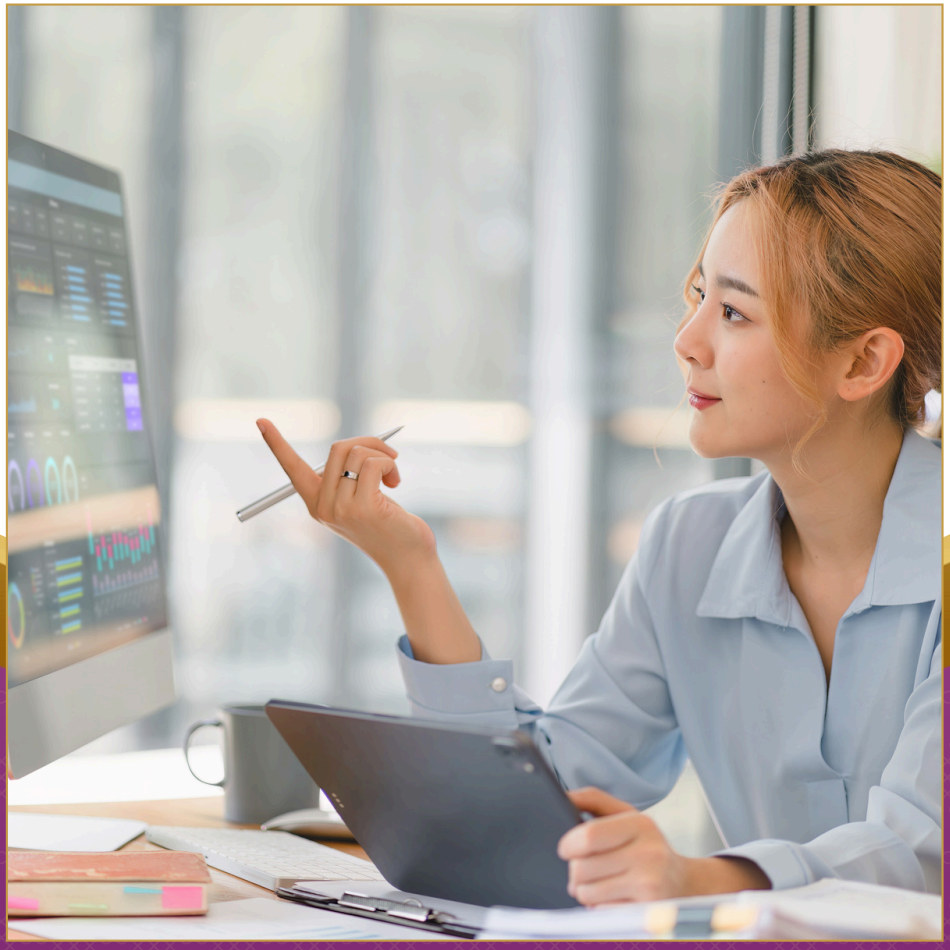
คู่มือหรือแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
บทนำ	๑
ส่วนที่ ๑ การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔
๑. ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔
๒. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑
๓. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนงานทั้งหมด)	๑๑
๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ	๑๒
๓.๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง	๑๓
๓.๑.๒ งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	๑๗
๓.๑.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	๒๐
๓.๑.๔ งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
๓.๑.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	๒๘
๓.๑.๖ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๑
๓.๑.๗ งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	๓๓
๓.๑.๘ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	๓๖
๓.๑.๙ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	๔๕
๓.๑.๑๐ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System)	๕๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๓.๑.๑๑ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู	๖๐
๓.๑.๑๒ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	๖๗
๓.๑.๑๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๗๗
๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๘๔
๓.๒.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๘๕
๓.๒.๑ งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๙๒
๓.๒.๑ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบ แข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย	๙๘
๓.๒.๔ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๐๔
๓.๒.๕ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบ แข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	๑๐๗
๓.๒.๖ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	๑๑๐
๓.๒.๗ งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑๑๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

๓.๒.๙	งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑๘
๓.๒.๑๐	งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๑๒๕
๓.๒.๑๑	งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๑๒๙
๓.๒.๑๒	งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๓๔
๓.๒.๑๓	งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี	๑๔๓
๓.๒.๑๔	งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี	๑๔๗
๓.๒.๑๕	งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี	๑๕๑
๓.๒.๑๖	งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี	๑๕๔
๓.๒.๑๗	งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี	๑๕๗
๓.๒.๑๘	งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	๑๖๐
๓.๒.๑๙	งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๖๗
๓.๒.๒๐	งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษานิเทศก์	๑๗๑

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
๓.๒.๒๑	การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการ พลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๗๔
๓.๒.๒๒	การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	๑๗๗
๓.๒.๒๓	งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๘๑
๓.๒.๒๔	งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๘๔
๓.๒.๒๕	งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๘๗
๓.๒.๒๖	งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๙๐
๓.๒.๒๗	งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๙๒
๓.๒.๒๘	งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙๖
๓.๒.๒๙	งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๒๑๖
๓.๒.๓๐	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ	๒๑๙
๓.๒.๓๑	การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	๒๒๓
๓.๒.๓๒	งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	๒๓๒
๓.๒.๓๓	งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๒๓๙
๓.๒.๓๔	งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๒๔๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง			หน้า
	๓.๒.๓๕	งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ	๒๔๘
๓.๓	งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ		๒๕๗
	๓.๓.๑	งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	๒๕๘
	๓.๓.๒	งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๒๖๑
	๓.๓.๓	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	๒๖๔
	๓.๓.๔	งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๒๖๗
	๓.๓.๕	งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว	๒๗๐
	๓.๓.๖	งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	๒๗๒
	๓.๓.๗	การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๒๗๔
	๓.๓.๘	งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)	๒๘๑
	๓.๓.๙	งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๒๘๓
	๓.๓.๑๐	งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ	๒๘๗
	๓.๓.๑๑	งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	๒๙๑
	๓.๓.๑๒	งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้าง ประจำข้ามหน่วยเบิก	๒๙๔
	๓.๓.๑๓	งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง	๒๙๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
๓.๓.๑๔	งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	๒๙๙
๓.๓.๑๕	งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	๓๐๒
๓.๓.๑๖	งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๓๐๕
๓.๓.๑๗	งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๓๐๘
๓.๓.๑๘	งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	๓๑๑
๓.๓.๑๙	การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	๓๑๔
๓.๓.๒๐	งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)/ก.พ.๗	๓๑๗
๓.๓.๒๑	งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖/ก.พ.๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๓๒๐
๓.๓.๒๒	งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม	๓๒๒
๓.๓.๒๓.	งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	๓๒๕
๓.๓.๒๔	งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๓๓๓
๓.๒.๒๕	งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๓๖

สารบัญ (ต่อ)

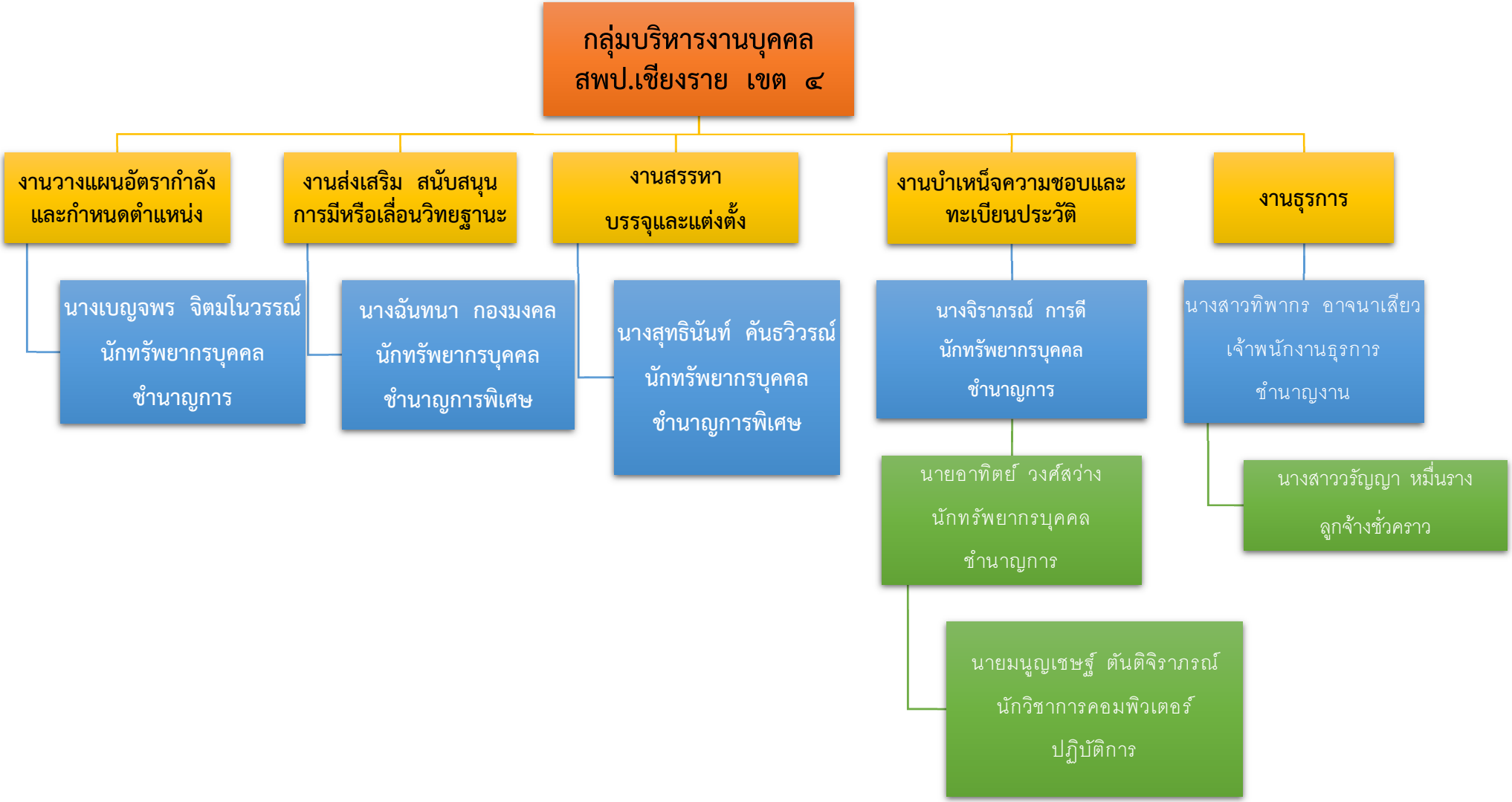
เรื่อง	หน้า
๓.๓.๒๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน	๓๓๘
๓.๓.๒๗ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๔๑
๓.๓.๒๘ งานขอหนังสือรับรอง	๓๔๓
๓.๓.๒๙ งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ	๓๔๕
๓.๓.๓๐ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา	๓๗๒
๓.๓.๓๑ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน	๓๗๕
๓.๓.๓๒ งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ	๓๗๗
๓.๓.๓๓ การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System) ระบบย่อยงาน ทะเบียนประวัติ	๓๘๐
๓.๓.๓๔ งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	๓๘๓
ส่วนที่ ๒ การบริหารงานบุคคลสถานศึกษา	๓๘๖
๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๘๖
๒. บทบาท หน้าที่ของสถานศึกษา	๓๘๖
๓. อำนาจ หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๓๘๗
๔. ขอบข่ายภารกิจงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	๓๘๘
๕. การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	๓๙๓
๕.๑ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๓๙๔
๕.๒ งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๓๙๖
๕.๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	๓๙๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๕.๔ งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน	๔๐๔
๕.๕ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๔๐๗
๕.๖ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗	๔๑๒
๕๗ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	๔๑๕
๕.๘ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๔๒๔
๕.๙ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	๔๒๗
๕.๑๐ งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	๔๓๐
๕.๑๑ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๔๓๗
ส่วนที่ ๓ กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์	๔๔๐
๑. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย	๔๔๑
๒. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔๔๓
๓. การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	๔๔๗
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	๔๕๒
๕. การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	๔๕๘
๖. การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๔๖๓
๗. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางาน กฎหมาย และงานคดีของรัฐ	๔๖๙
๘. การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๗๓
ส่วนที่ ๔ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๔๗๕
๑. หลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๔๗๕
๒. อำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๔๘๓
๓. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๔๙๐

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๔๙๘
๔.๑ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	๕๐๐
๔.๑.๑ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา	๕๐๑
๔.๑.๒ ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒	๕๐๓
๔.๑.๓ ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒	๕๐๙
๔.๑.๔ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐	๕๑๔
๔.๑.๕ ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒	๕๑๗
๔.๑.๖ ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูกรณีพิเศษ	๕๒๑
๔.๑.๗ ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๕๒๔
๔.๑.๘ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู	๕๒๗
๔.๑.๙ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน	๕๓๑
๔.๑.๑๐ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่	๕๓๔
๔.๑.๑๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่	๕๓๘
ภาคผนวก QR Code	๕๔๒
รายชื่อคณะทำงาน	๕๖๘


กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.เชียงราย เขต ๔
งานวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง
งานส่งเสริม สนับสนุน
การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
งานสรรหา
บรรจุและแต่งตั้ง
งานบำเหน็จความชอบและ
ทะเบียนประวัติ
งานธุรการ
นางเบญจพร จิตมโนวรรณ์
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ
นางฉันทนา กองมงคล
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
นางสุทธินันท์ คันธวิวรณ์
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
นางจิราภรณ์ การดี
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ
นางสาวทิพากร อาจนาเสียว
เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน
นายอาทิตย์ วงศ์สว่าง
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ
นางสาววรัญญา หมื่นราง
ลูกจ้างชั่วคราว
นายมนูญเชษฐ์ ตันติจิราภรณ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ปฏิบัติการ

บทนำ
การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[๐๐๐๐]

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๗ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต่อมามีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มีส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี โดยมีการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยให้ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ และมีกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินงานฝึกอบรม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งมีกลุ่มกฎหมายและคดี ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการ

สอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ เป็นต้น

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย (๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้งและการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๔) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย ทั้งในกฎหมายดังกล่าว มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด ๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีความชัดเจน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีส่วนประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ

๑.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓ งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

ส่วนที่ ๒ การบริหารงานบุคคลสถานศึกษา ประกอบด้วย การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓ กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์

ส่วนที่ ๔ การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ ในแต่ละส่วนจะมีหัวข้อสำคัญ เช่น ชื่องาน วัตถุประสงค์ ขอบข่ายงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังงาน แบบฟอร์ม และเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง โดยจะมีแหล่งศึกษา ค้นคว้า แนวทางการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารตัวอย่างและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ QR Code เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้ศึกษาและนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจ มีความถูกต้อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

0000คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1g8X_h9b2shc5wDhMmne10cYNyEli_Xvd?usp=share_link	

ส่วนที่ ๑
การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
[๑๐๐๐]

ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๗ การบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้ เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๘ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบ ที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่

ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใดให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการ และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) **กลุ่มอำนวยการ** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้ง และสรรหากรรมการ และอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) **กลุ่มนโยบายและแผน** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบติดตามประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) **กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) **กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) **กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) **กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัด และการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) **กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสาน และส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) **หน่วยตรวจสอบภายใน** ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัย และการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

(๒) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) จัดทำแผน และส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๕. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการ และอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

๖. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนงานทั้งหมด)

๖.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ

๖.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๓ งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

1000ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1L12PCmvzwyxqjisbGo0Gbwo4J7X96AxS?usp=share_link	

ส่วนย่อยที่ ๑.๑

งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ

[๑๑๐๐]

1100ส่วนย่อยที่ 1.1งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ	
https://drive.google.com/drive/folders/1fT9jFcYKvjp751buqib4vJ0Mi-qDimqw?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน [๑๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบข่ายงาน

งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ประสานการดำเนินการ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงาน และสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการ และแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการ และพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว) ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๖) ความต้องการครูตามมาตรฐานของวิชาเอกของสถานศึกษา (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๗) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) เพื่อศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากร และประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงานสถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา และวิธีการดำเนินการตามแผน

๕.๔ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

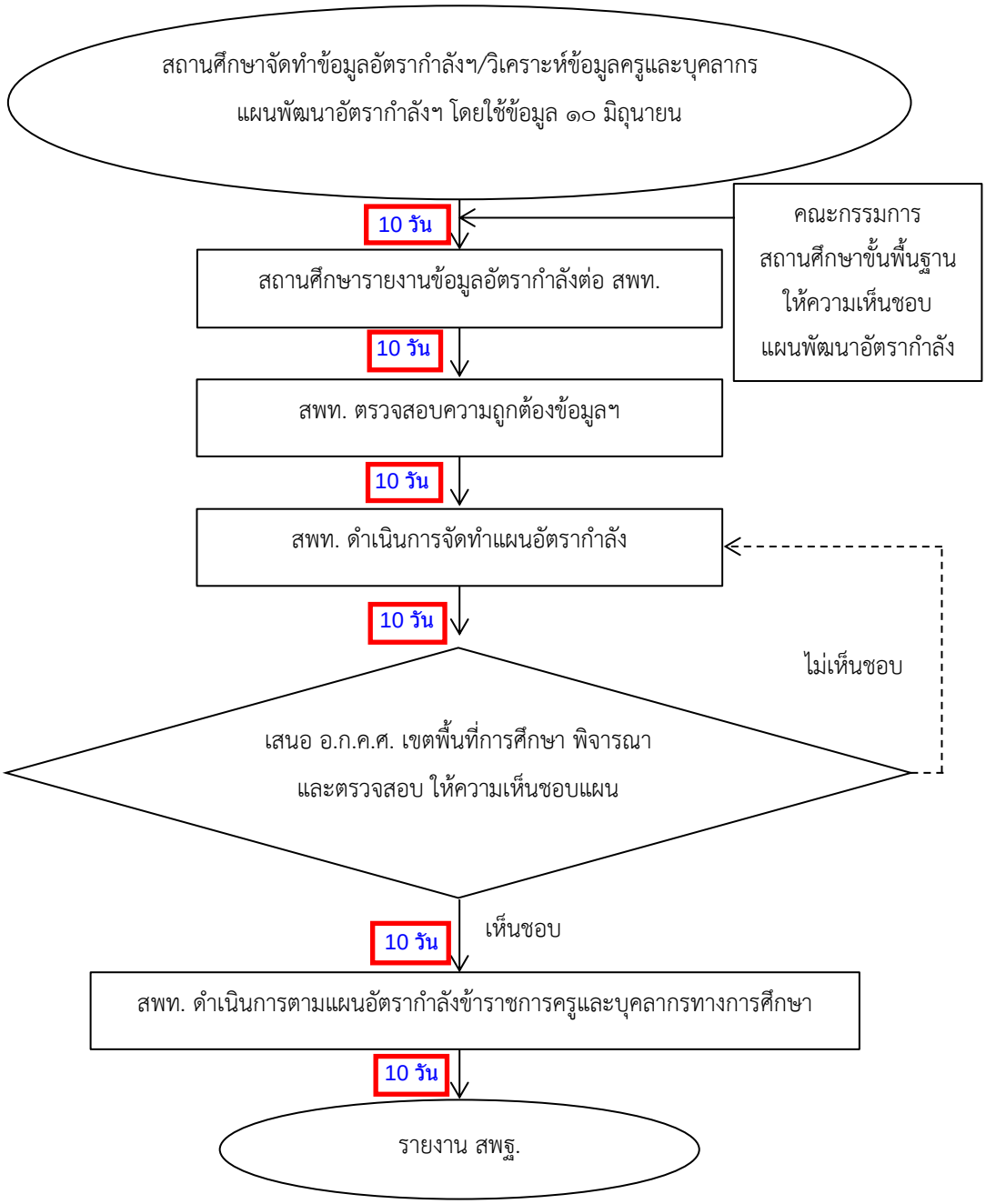
๕.๕ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1101งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	
https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLljBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา [๑๑๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๔.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

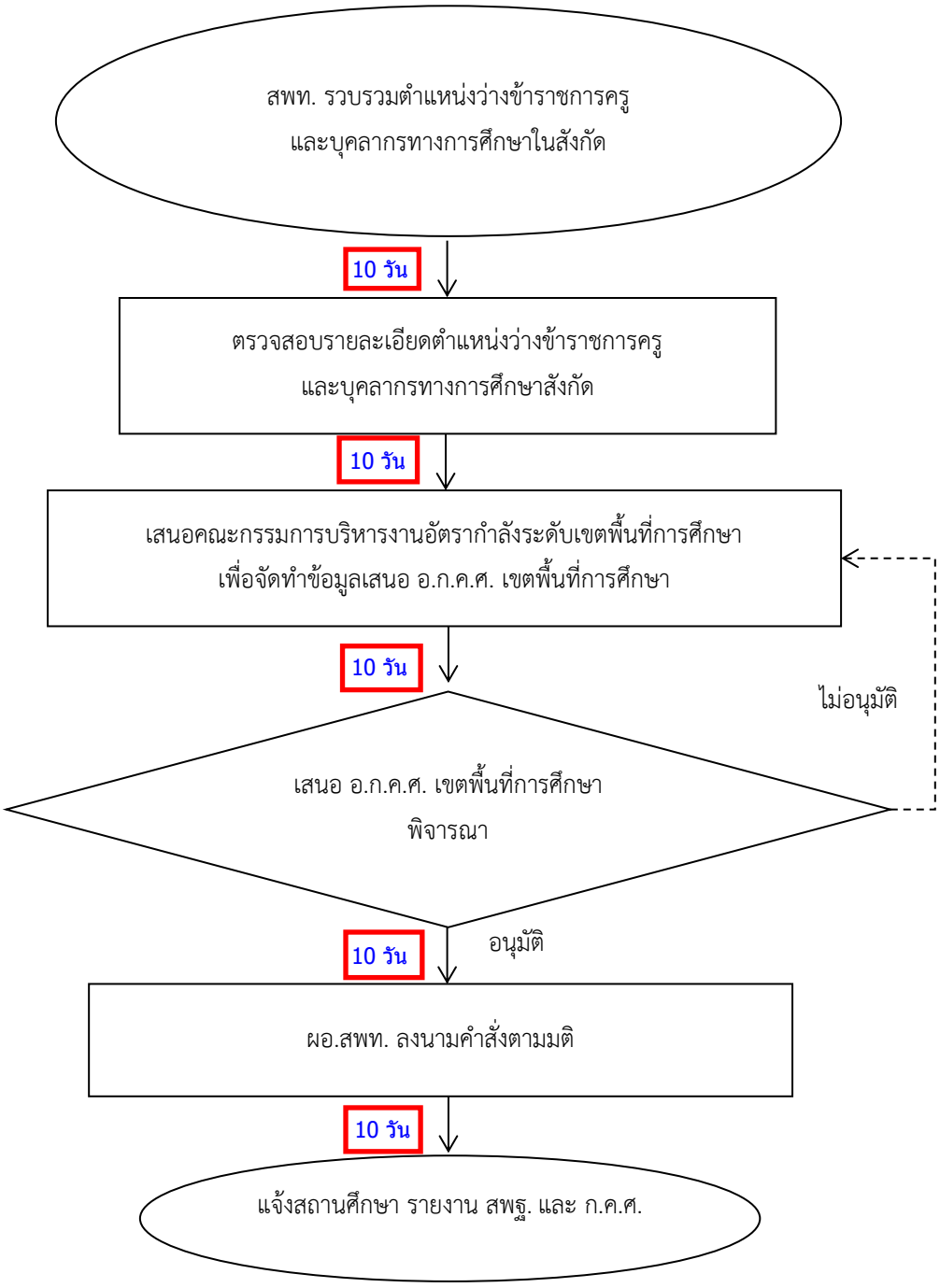
๕.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

๕.๖ แจ้ง สถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา

๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1102งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

๑. ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา [๑๑๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณ อายุราชการ จาก สพฐ.

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราให้สถานศึกษา ตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

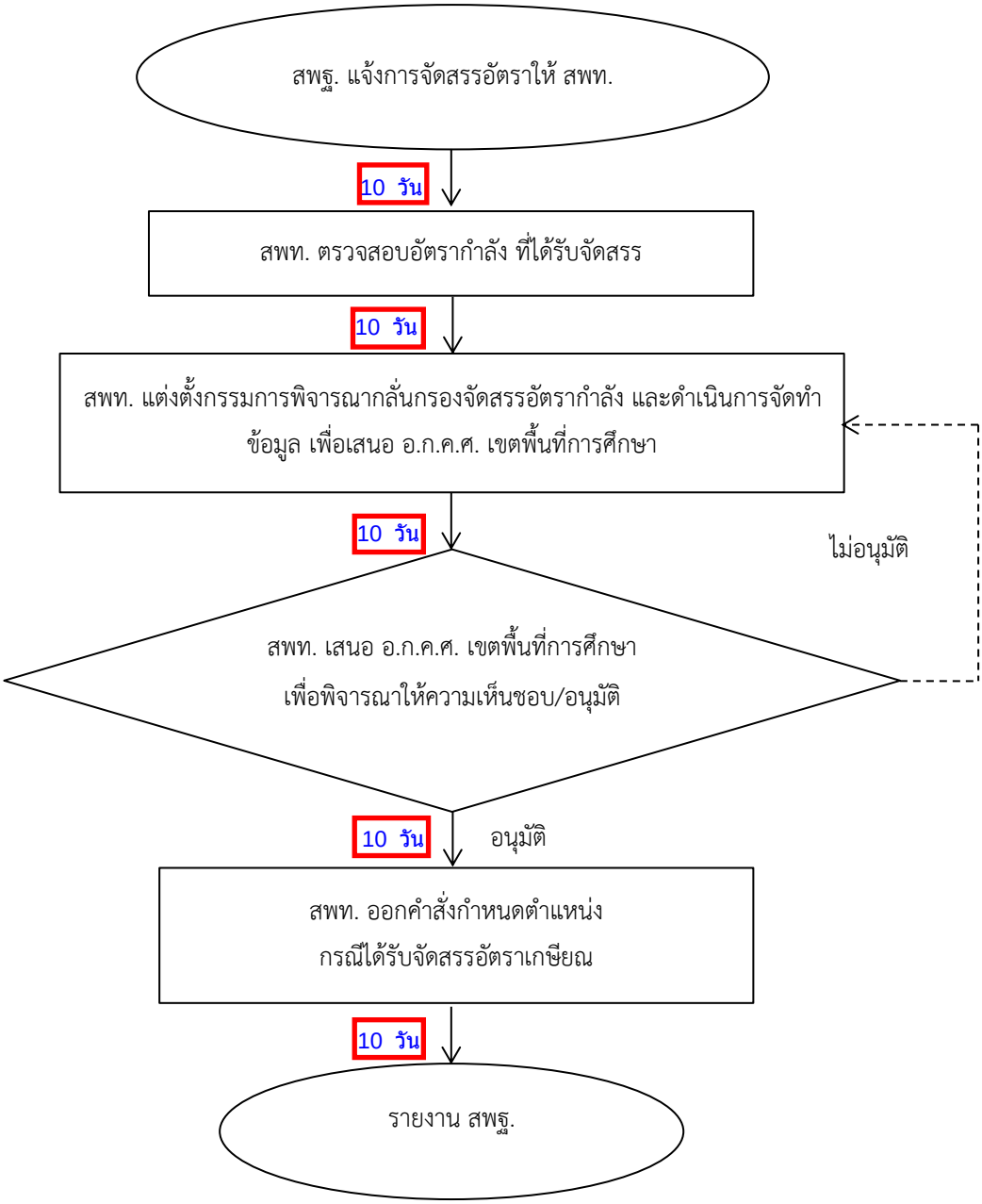
๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

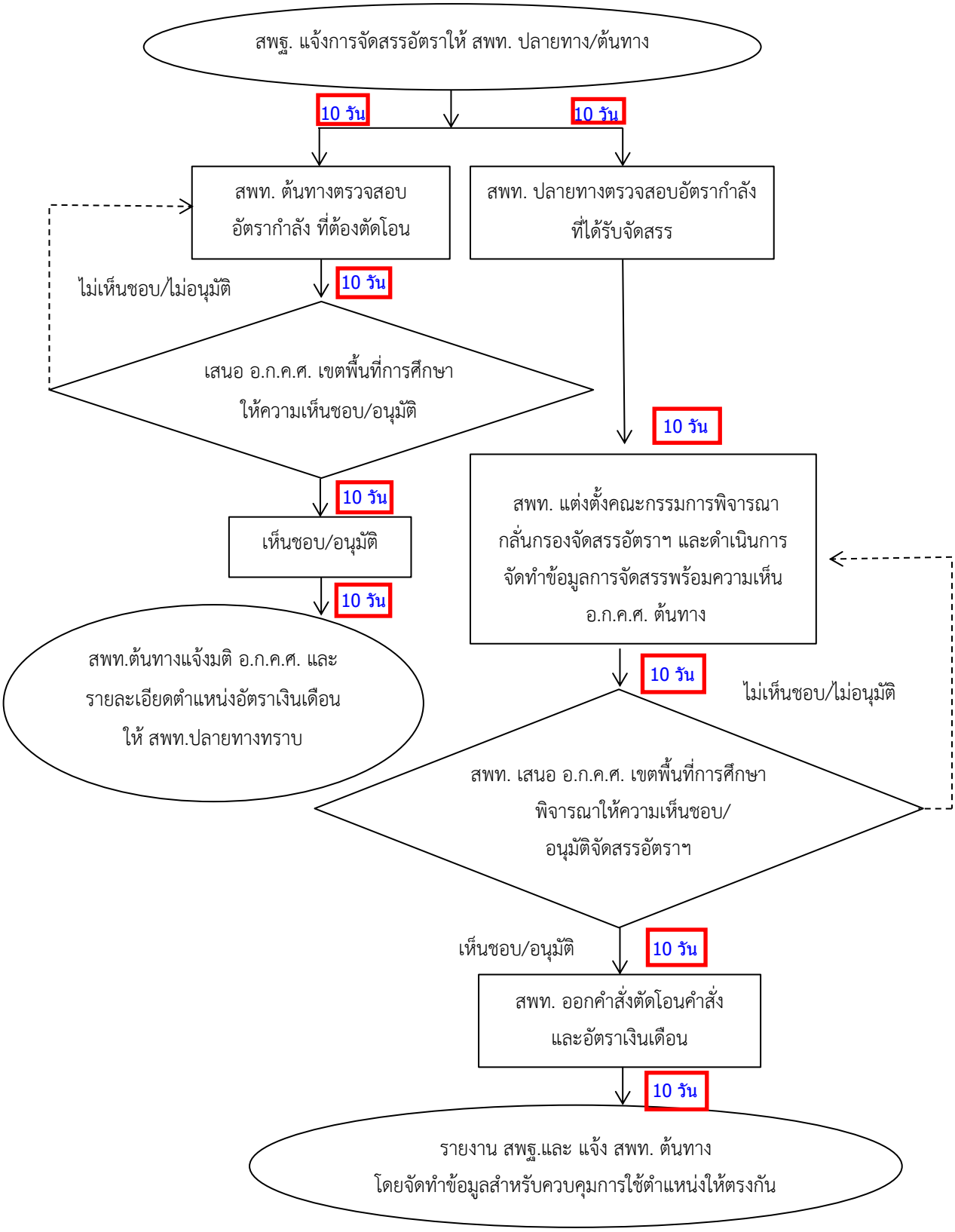
๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ คปร. รวม

๗.๒ แบบ คปร. เกลี่ย

๗.๓ แบบ คปร. เพิ่ม

๗.๔ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

1103งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1GuJLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๑๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผลการเกษียณอายุราชการ

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ **ตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๒ **ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)** ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ **การทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

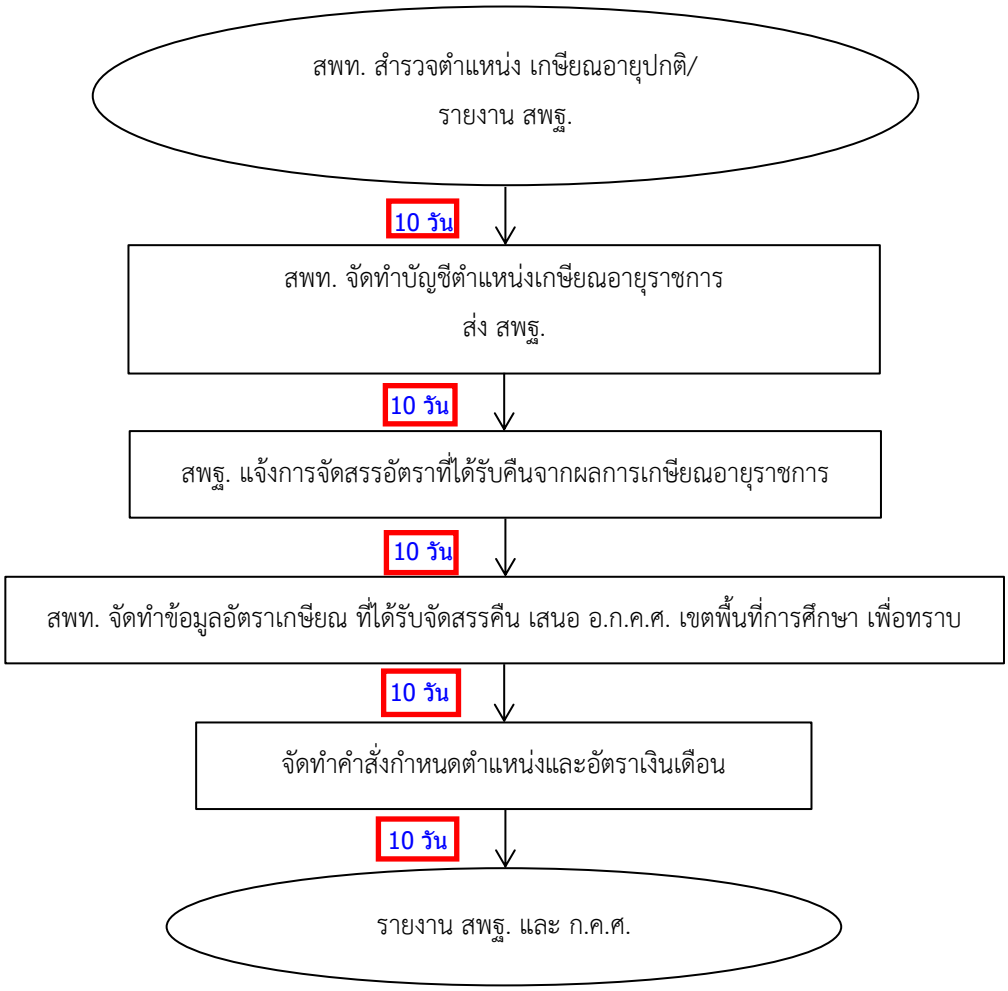
ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

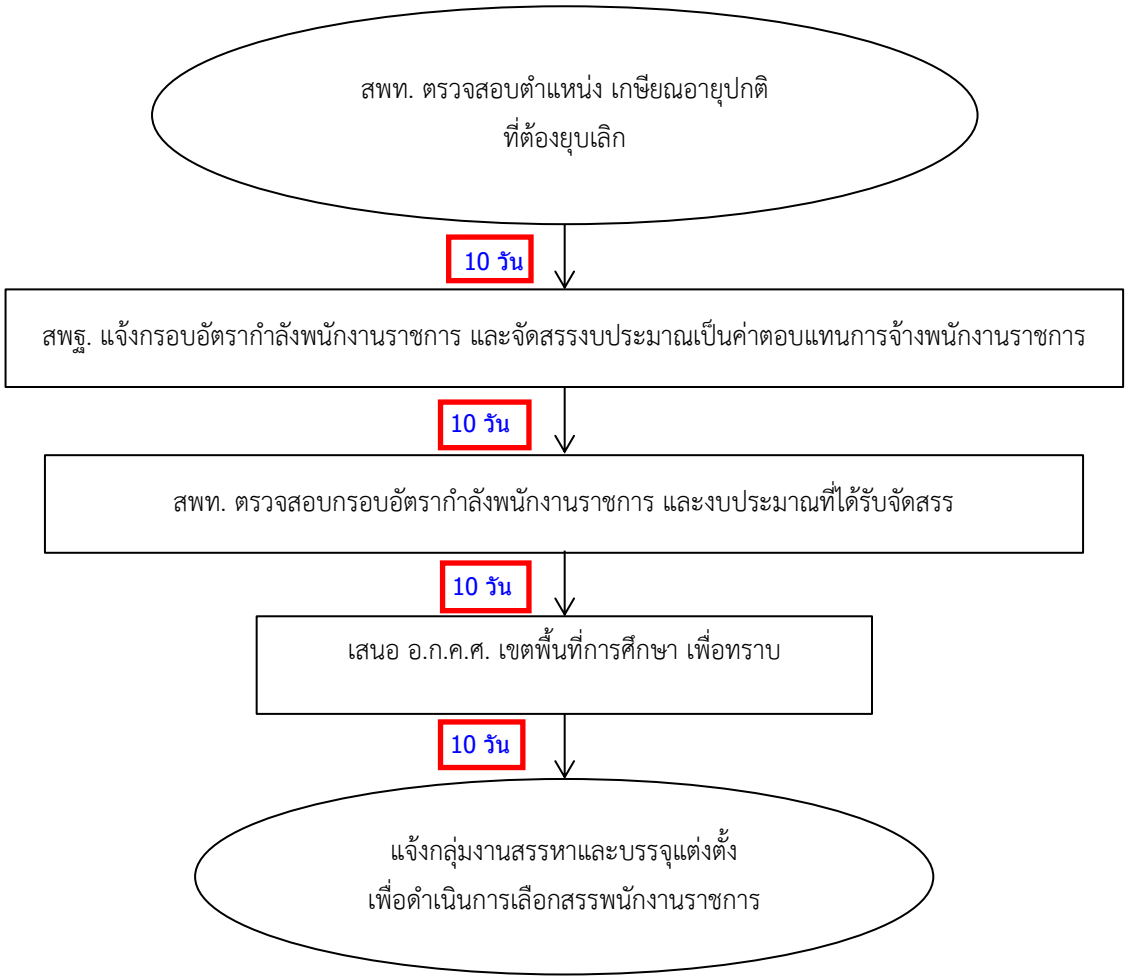
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒))

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง)

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

1104งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8lSKqhpPXonCWZ1IbuvNebc-?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ [๑๑๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว ในกรอบพนักงานราชการ เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ กรณีดังกล่าวว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการตามกรอบที่กำหนด จัดอยู่ในกลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม โดยเปลี่ยนงบประมาณหมวดค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๔. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานนอกเหนือจาก ๔ ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

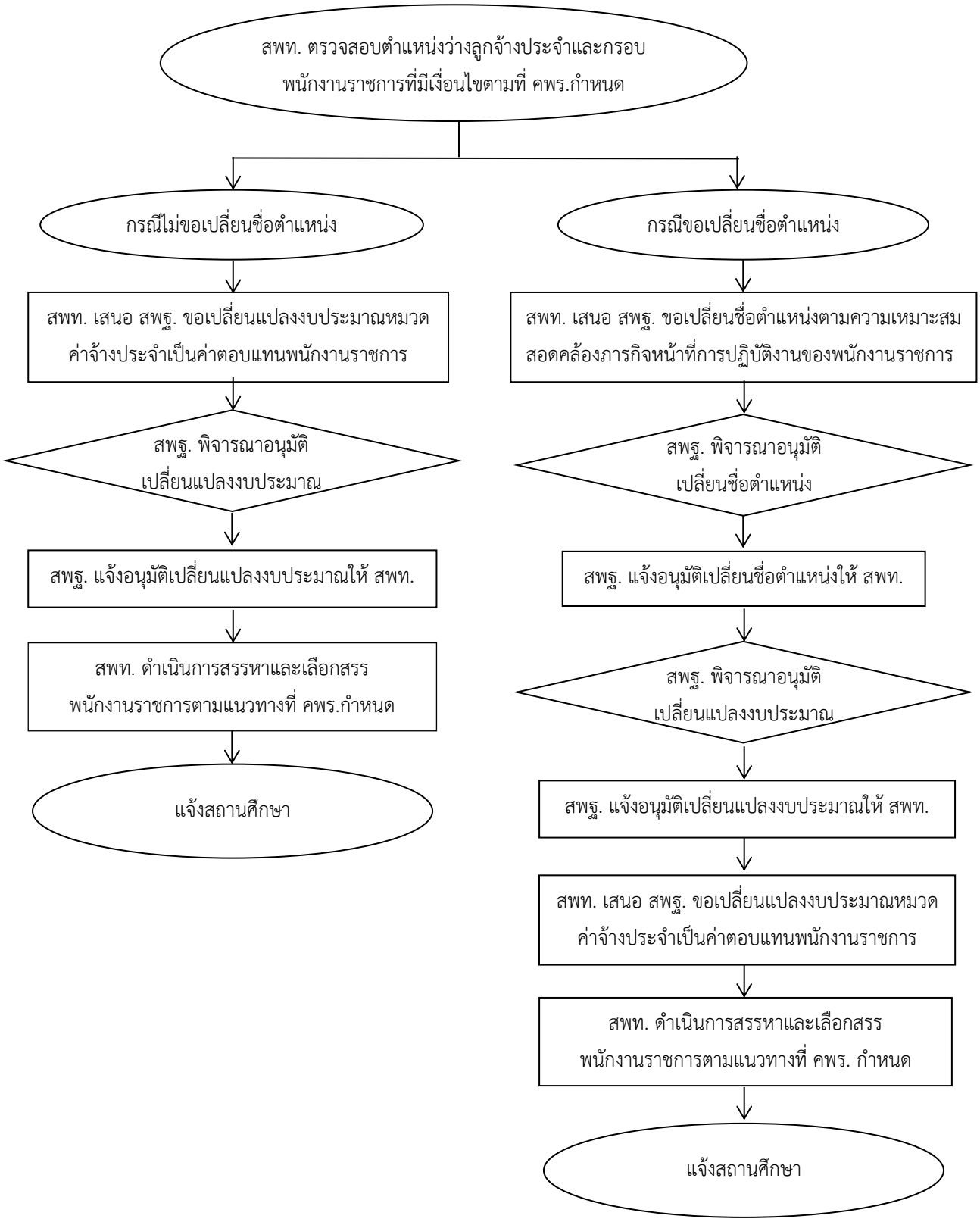
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

๕.๒ กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสม ความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป โดยเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติ คปร. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)

1105งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1q60pMh3kpqsddmtmG_xfCR4zEEmnRof9?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๑๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลัง ในการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราลูกจ้างที่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลนความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๕.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

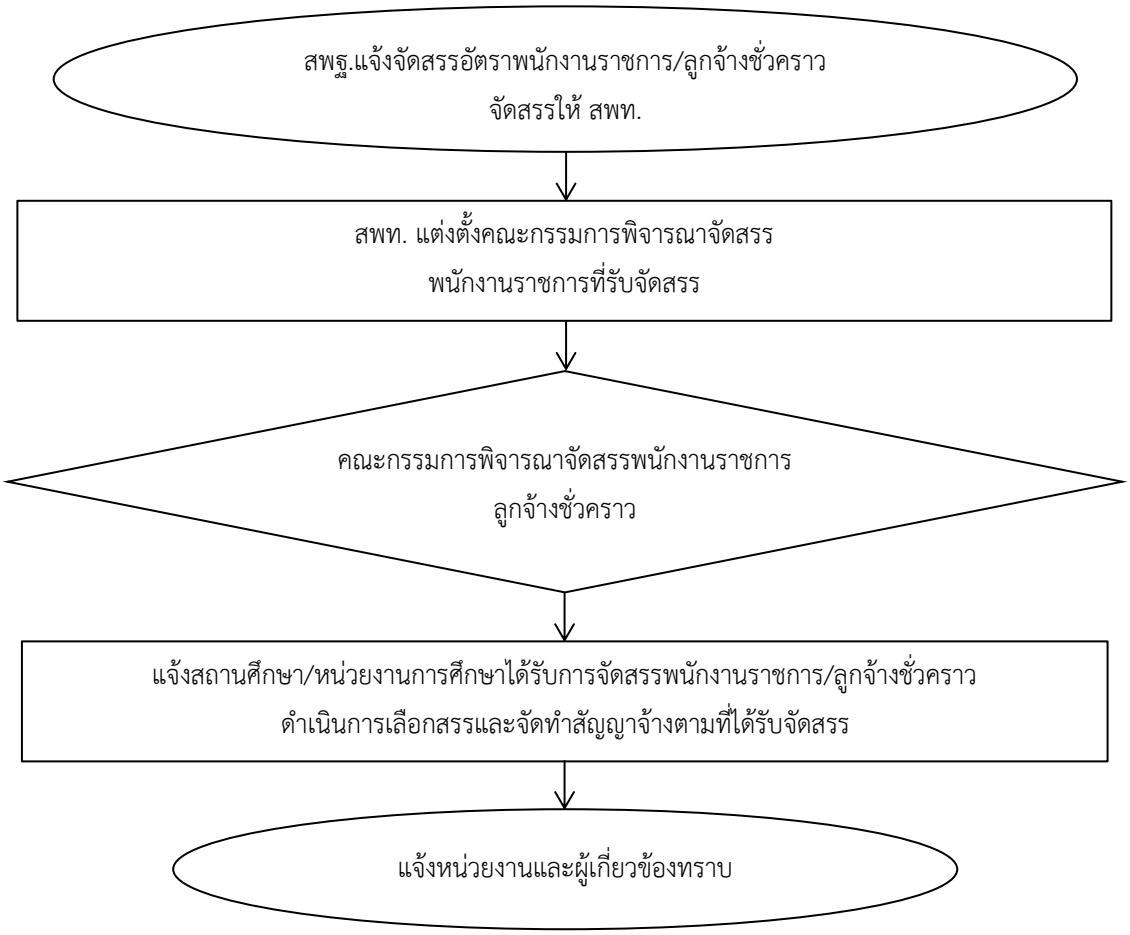
๑) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑) และ ๒) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตราจ้างรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แจ้งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ๆ

๘.๔ แนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งในแต่ละปี

1106งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX_OCZzpepFSNmAczdUoIuXpLN?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ [๑๑๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับชั้นงาน มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

๔. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน หมายถึง การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

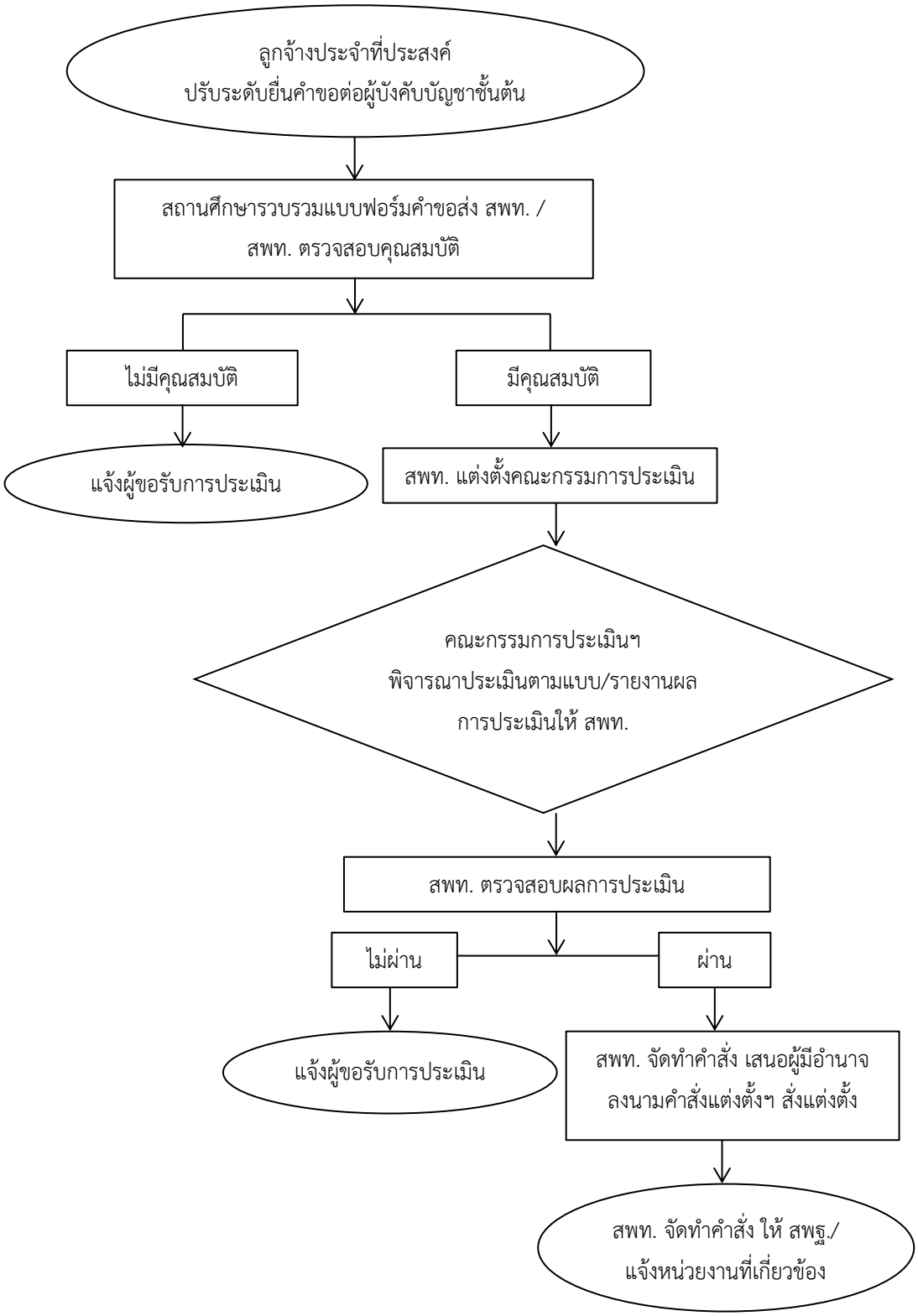
๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๖ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๗ กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ. ๑

** เพิ่มแบบคำขอประเมิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๘.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๘ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๘๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

1107งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ [๑๑๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผล และความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การตัดโอนอัตรากำลัง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น ที่ไม่มีหรือมีแต่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ การสับเปลี่ยนตัวบุคคล หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น โดยการสับเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งกันและกัน

๔.๓ การตัดโอนอัตรากำลังหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคล จะต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียด

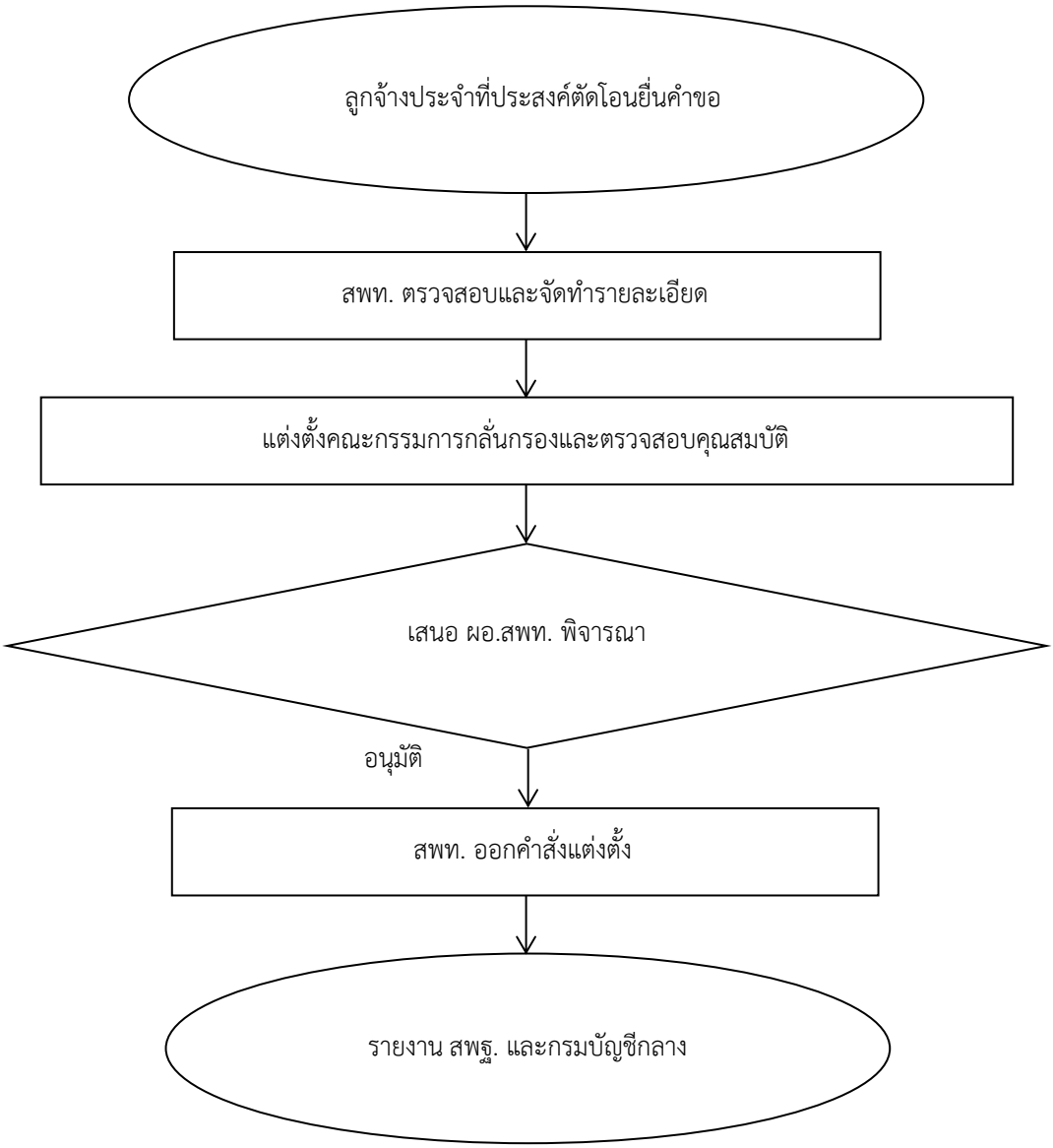
๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน

๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑

๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1108งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่ผู้มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

๒. พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

๓. กรณีตัดโอนตำแหน่งหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคลต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

๓. ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์
.....
.....
.....

๔. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่
(๑).....
(๒).....
(๓).....

๖. เหตุผลการขอย้าย
.....
.....
.....

๗. ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....ค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

( ) อนุญาต และยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน .... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> ๑. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

๒. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน....ก..... สพป.....	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑	๑๕,๘๕๐	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน.....ข..... สพป.....	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑	๑๕,๘๕๐		ให้ตัดโอนตำแหน่ง และตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม และให้โอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u> ๑. การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

๒. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน....ก..... สพป.....	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๕,๘๕๐	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน.....ข..... สพป.....	๙๐๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๕,๘๕๐		ให้ตัดโอนตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัว
๒	นายเหมือน สุขใจ	ม.ศ.๓	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน.....ข..... สพป.	๙๐๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๒๑,๑๗๐	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน...ก..... สพป.	๙๑๒	กลุ่มที่ ๑-๒	๒๑,๑๗๐		

๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ [๑๑๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่ง/ระดับ และกลุ่มงานนั้น ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำเท่านั้น และไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับขอเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ

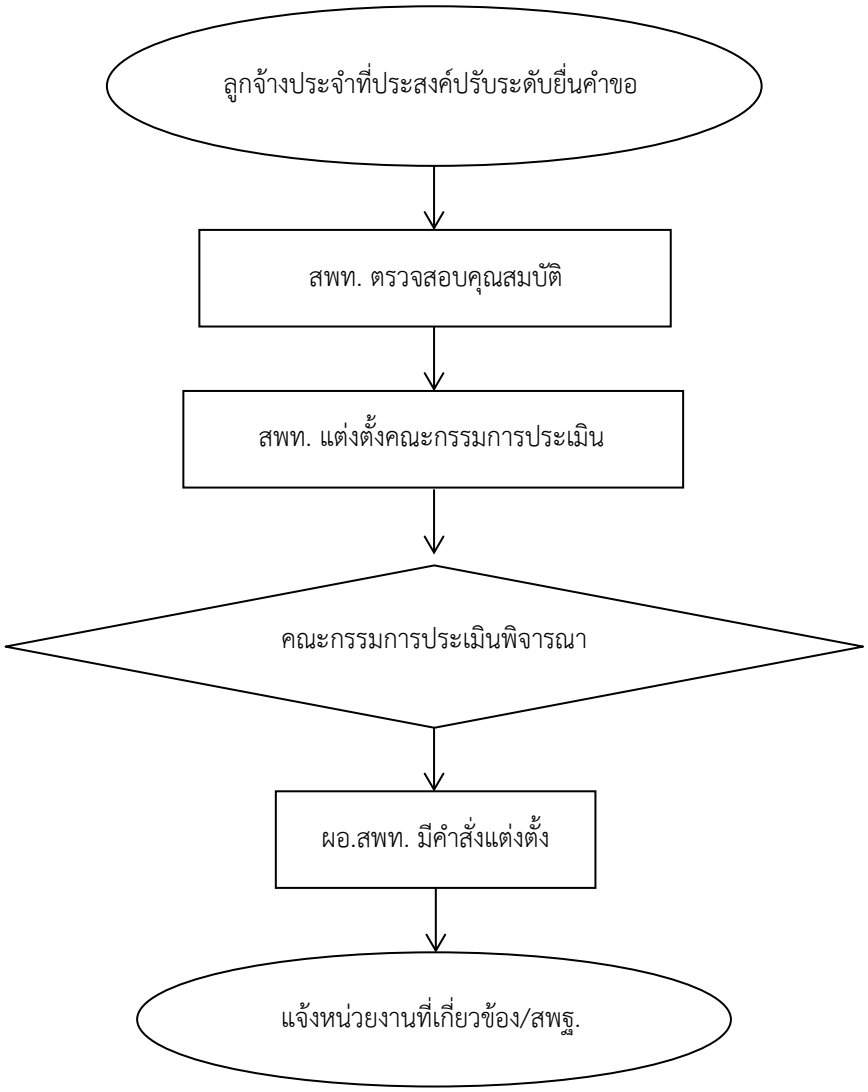
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๔ คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานผู้เกี่ยวข้อง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.๑

๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1109งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1qYBU58L6QBcC8mHSDqLBxPFuq83jpAHg?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่ผู้มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

๒. พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

๓. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....

๕. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สถานศึกษา/ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) .....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	๒๐	
- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด		
- พัฒนา และปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงาน และประสานงานกันเป็นทีม		
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	๑๕	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
๓. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ พิจารณาจาก	๑๕	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
๔. ความประพฤติ พิจารณาจาก	๒๐	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
๕. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย เช่น	๑๕	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้อง		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	๑๕	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจ และปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	๑๐๐	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

หมายเหตุ ๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) .....ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
คนที่ ๑		๑๐๐	
คนที่ ๒		๑๐๐	
คนที่ ๓		๑๐๐	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สรุปผลการประเมิน

๑. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....

๒. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบ และยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)
ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....

๒. ..... กรรมการ
ตำแหน่ง.....

๓. ..... กรรมการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ช ๒ โรงเรียน..... สพป.	๙๙๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๒,๔๔๐	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ โรงเรียน..... สพป.	๙๙๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๒,๔๔๐		เป็นผู้มีความรู้ความสามารถความชำนาญการในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบูรณ์

๑. ชื่องาน งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) [๑๑๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้าง ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบ (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอัตราจ้าง เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสมรวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

(ก) เลือกเพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, สถานะตำแหน่ง, เลือกโรงเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เลือกบันทึก

(ข) การระบุคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

(ก) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ “ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๒) เงินเดือน

(๓) ข้อมูล กบข.

(๔) การช่วยราชการ

(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๘) ใบประกอบวิชาชีพ

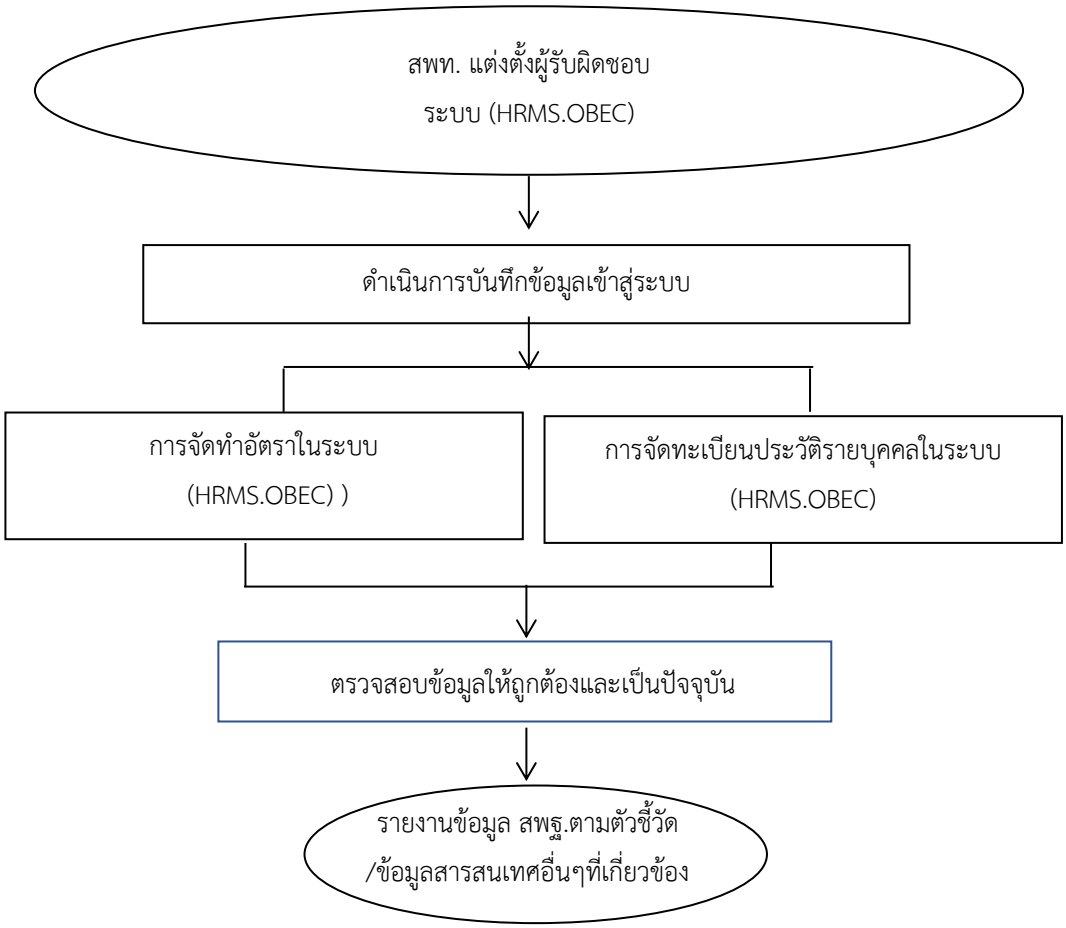
(๙) การศึกษา

(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

** ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)	
https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxefTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [๑๑๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

๑) ครูชำนาญการ

๒) ครูชำนาญการพิเศษ

๓) ครูเชี่ยวชาญ

๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้น เมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

๔) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาและมีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๗) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๘) สพท.นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๙) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

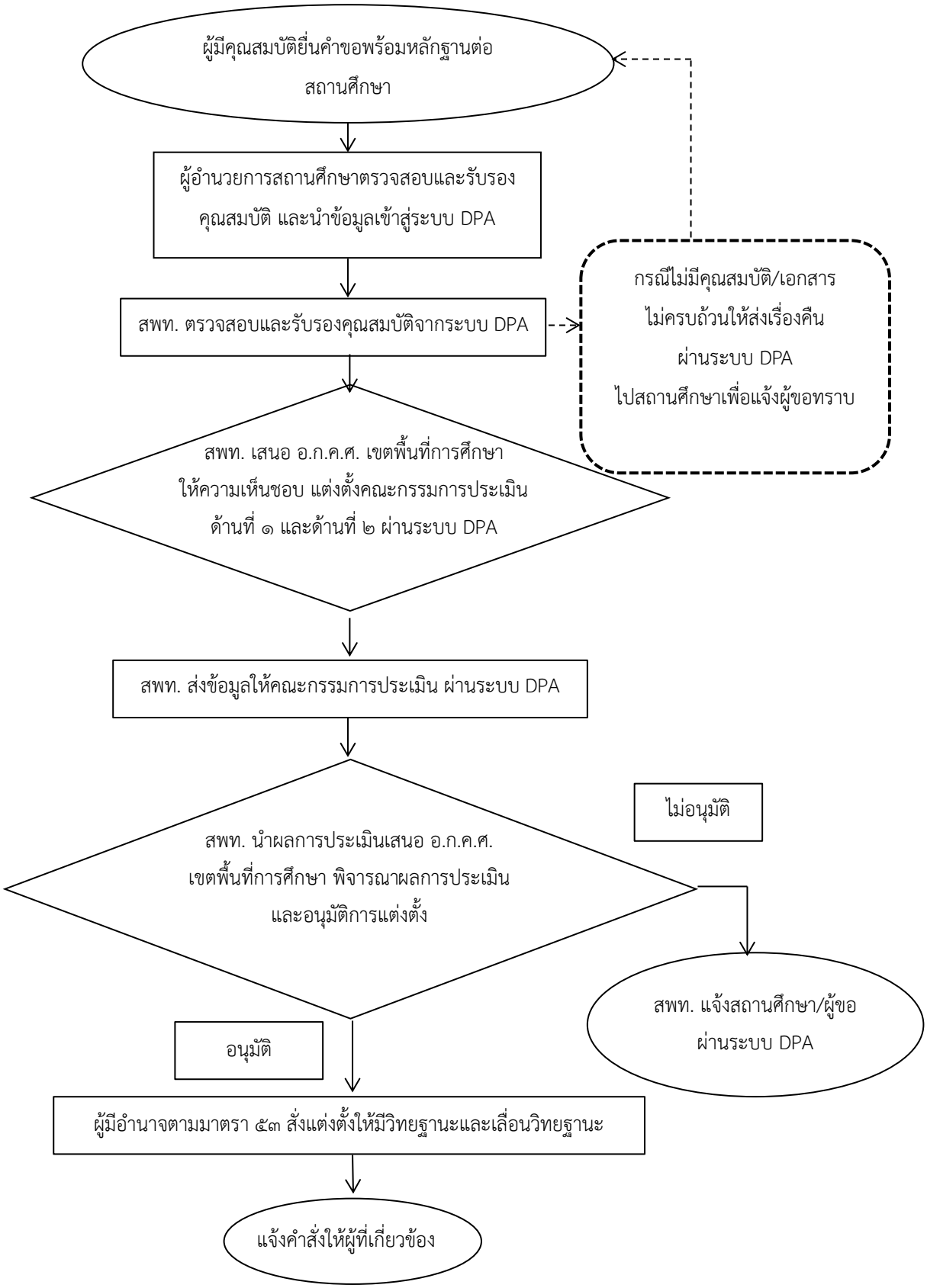
(๑) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

(๒) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

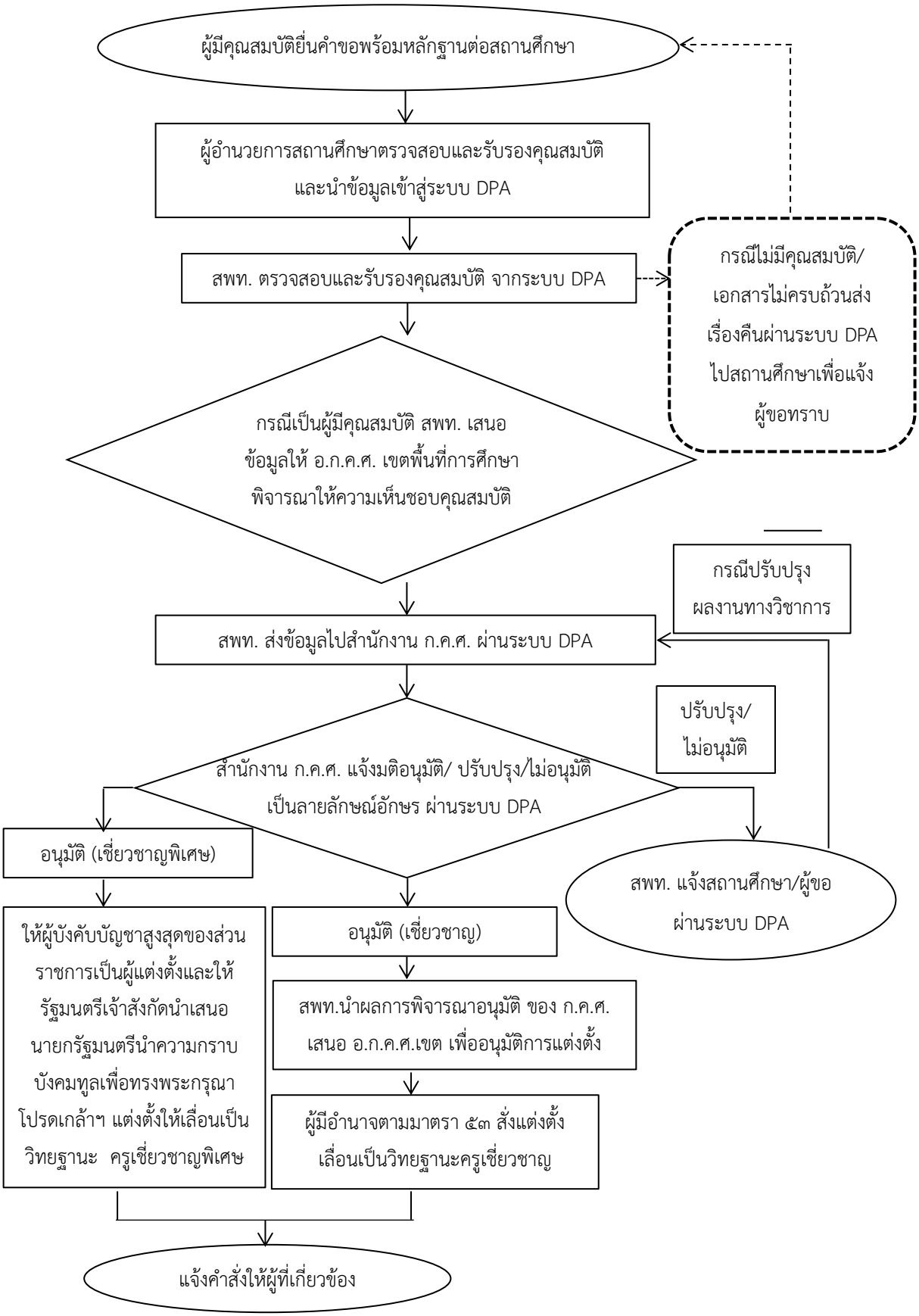
๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



๖.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ



๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

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

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๓๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1111การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1PtyI8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา [๑๑๑๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ข. (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ(๗) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญและวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มี วิทยฐานะ ดังนี้

๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้พัฒนาขึ้น

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่านจัดการและประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง

ในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

๔) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำข้อมูลคำขอเข้าสู่ระบบ DPA

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อให้มีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๗) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

๙) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งและให้ได้เงินเดือนอันดับ คศ. ๔

๑๐) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๓ วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

๓) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๗) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๘) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อให้มีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๘) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติ ดังนี้

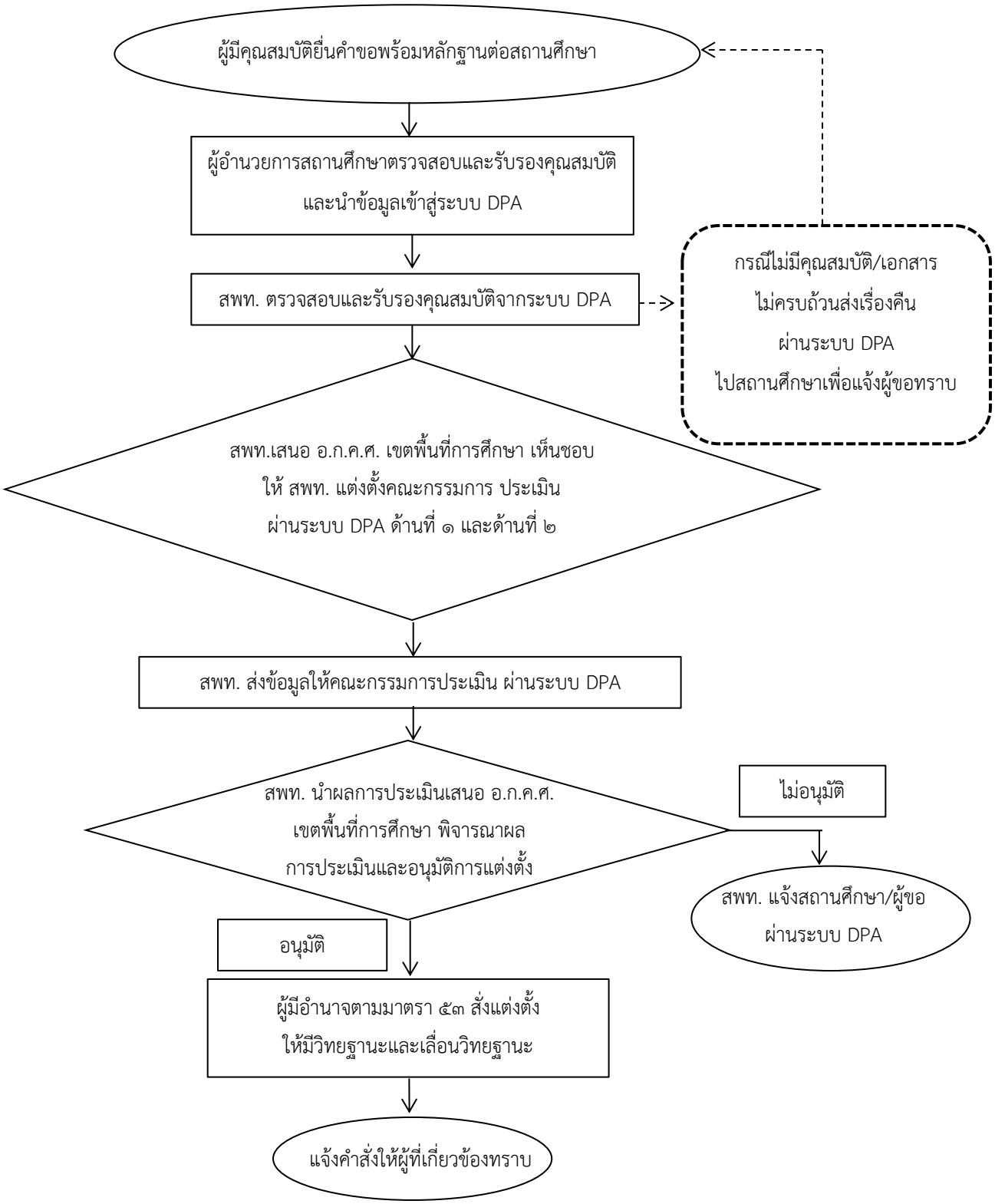
(๑) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งและเพื่อให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔

(๒) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้งและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

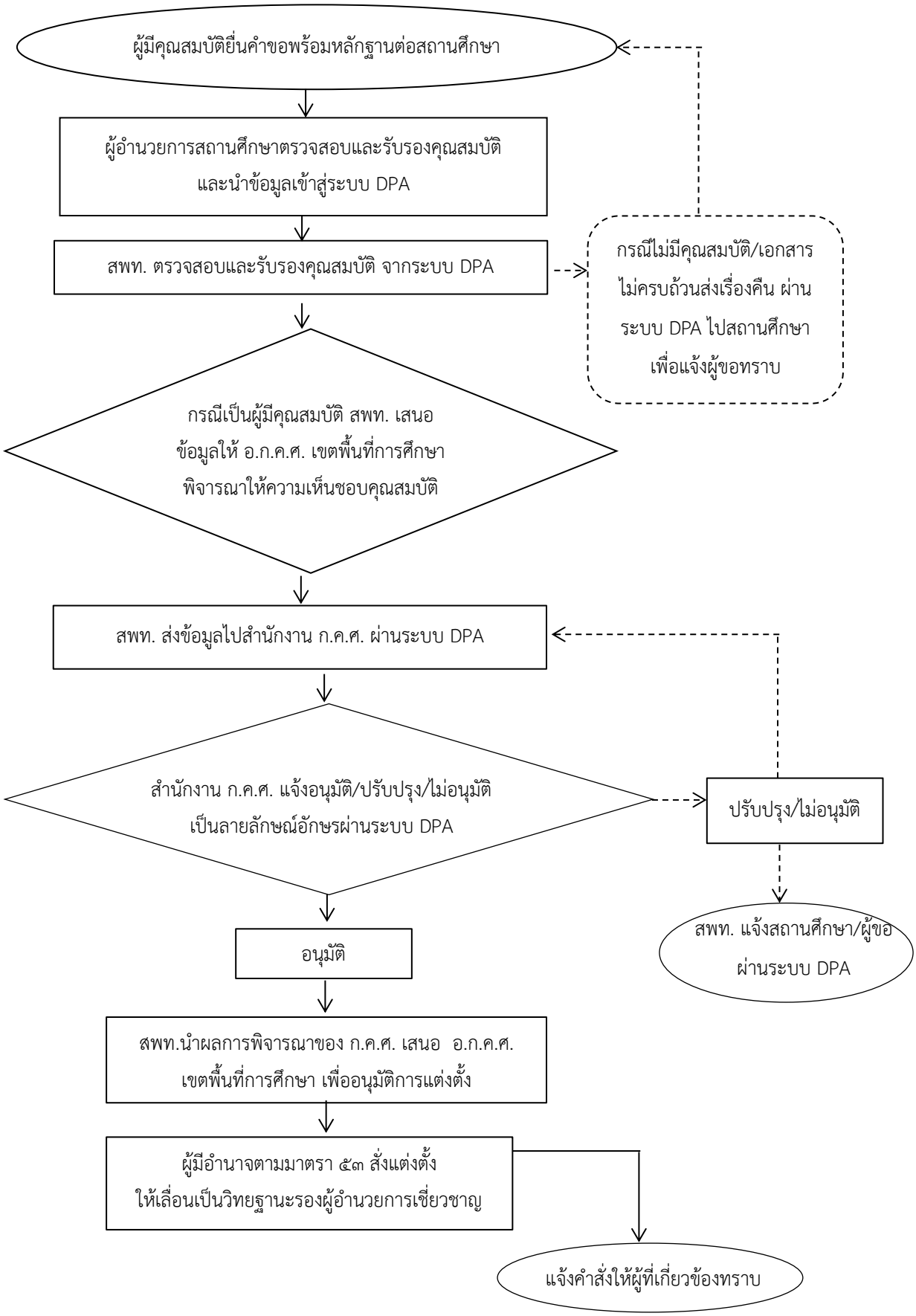
๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

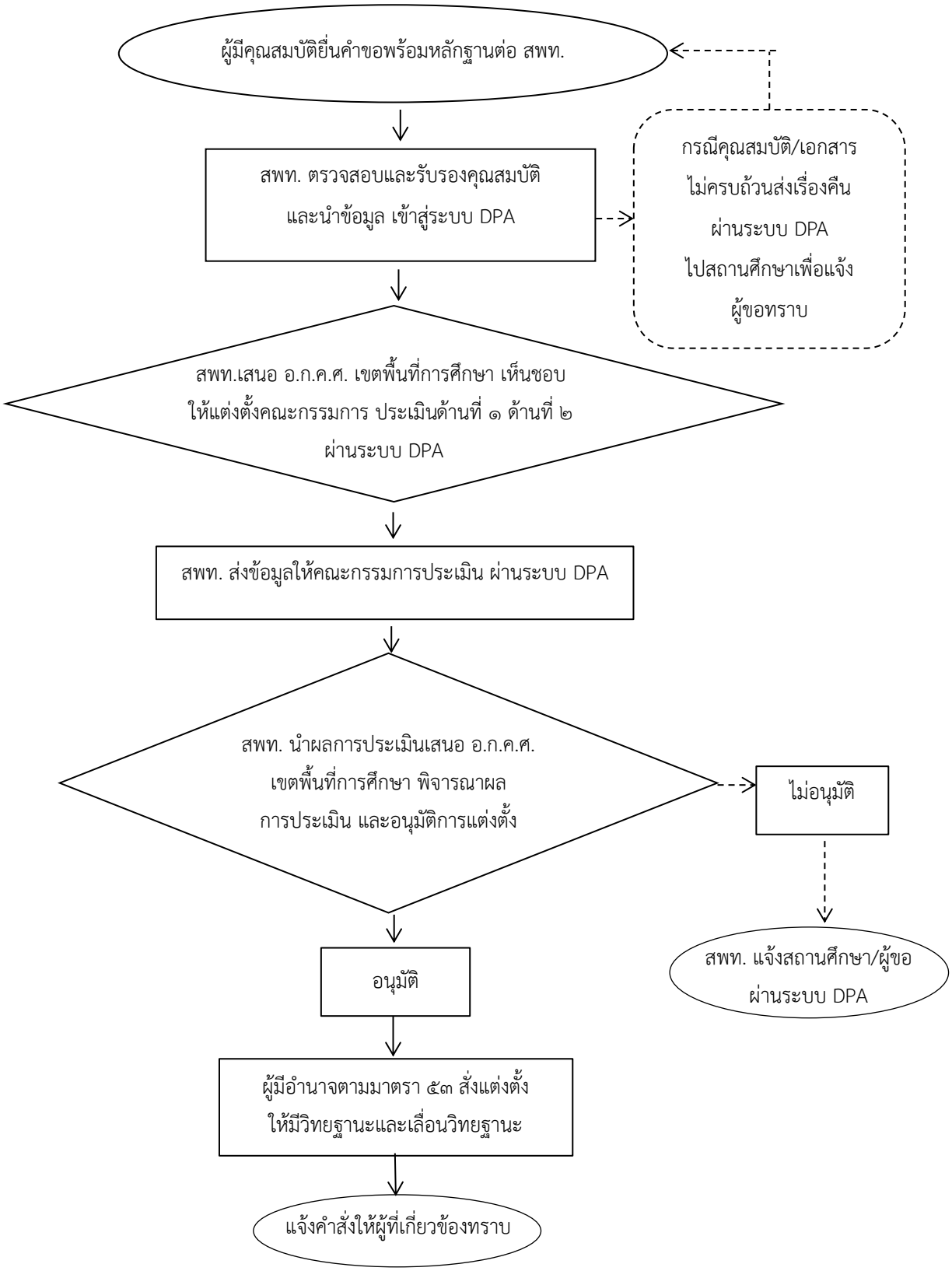
๖.๑ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



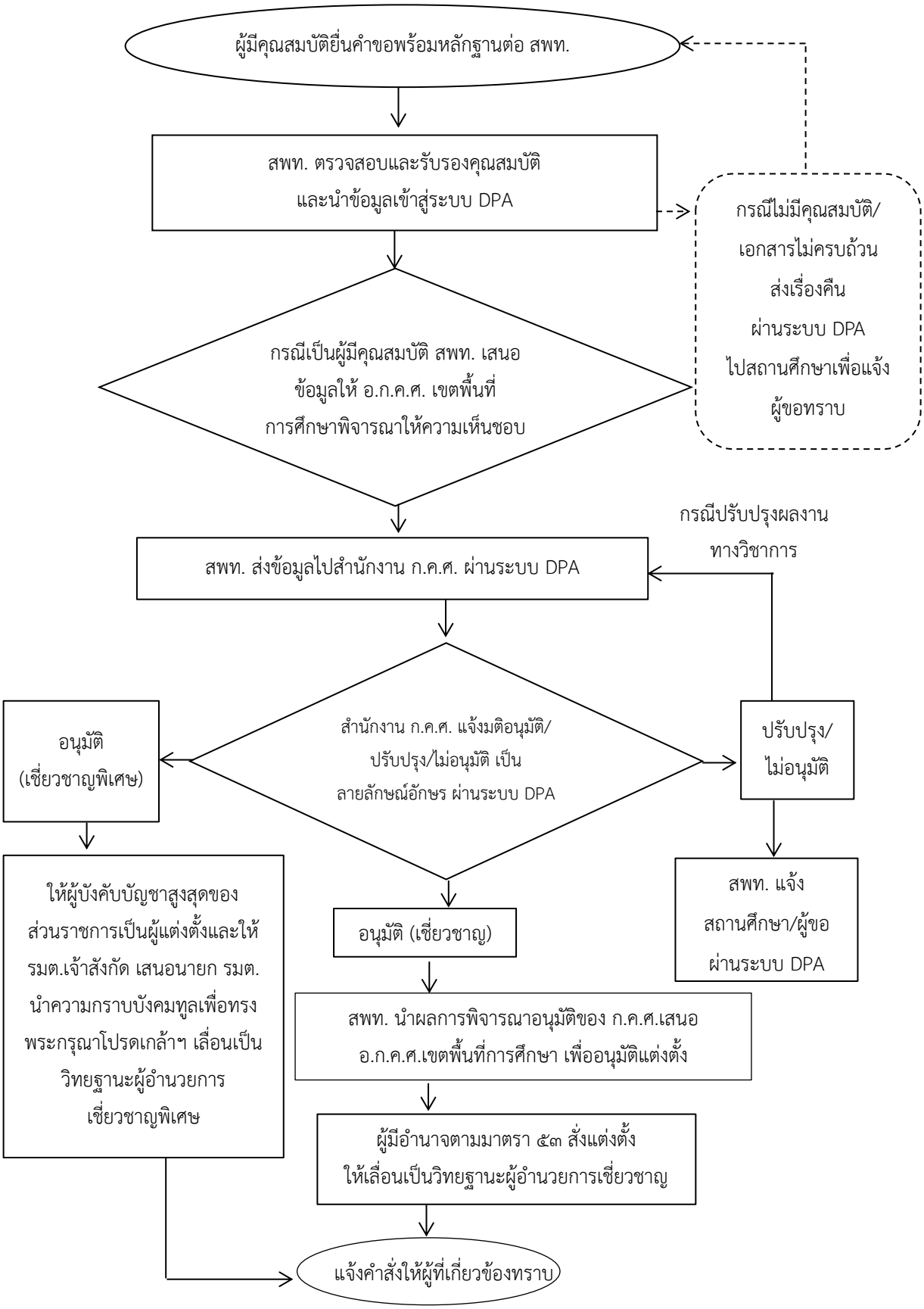
๖.๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



๖.๓ วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



๖.๔ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

1112การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1w8_Kn1i2zoCX6h40_FlAPnYhgLArLtyj?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [๑๑๑๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ง. (๑) (๒) (๓) และ(๔) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษาที่รับผิดชอบ เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนการนิเทศการศึกษา กลยุทธ์ สื่อ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยีในการนิเทศการศึกษา หรือการพัฒนาสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ศึกษานิเทศก์ได้พัฒนาขึ้น

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

๔) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๖) การแต่งตั้ง

(๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๕.๒ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๑/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ปีละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตาม ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากระบบ DPA

(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณามีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ

๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๘) การสั่งแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ.มีมติอนุมัติ ดังนี้

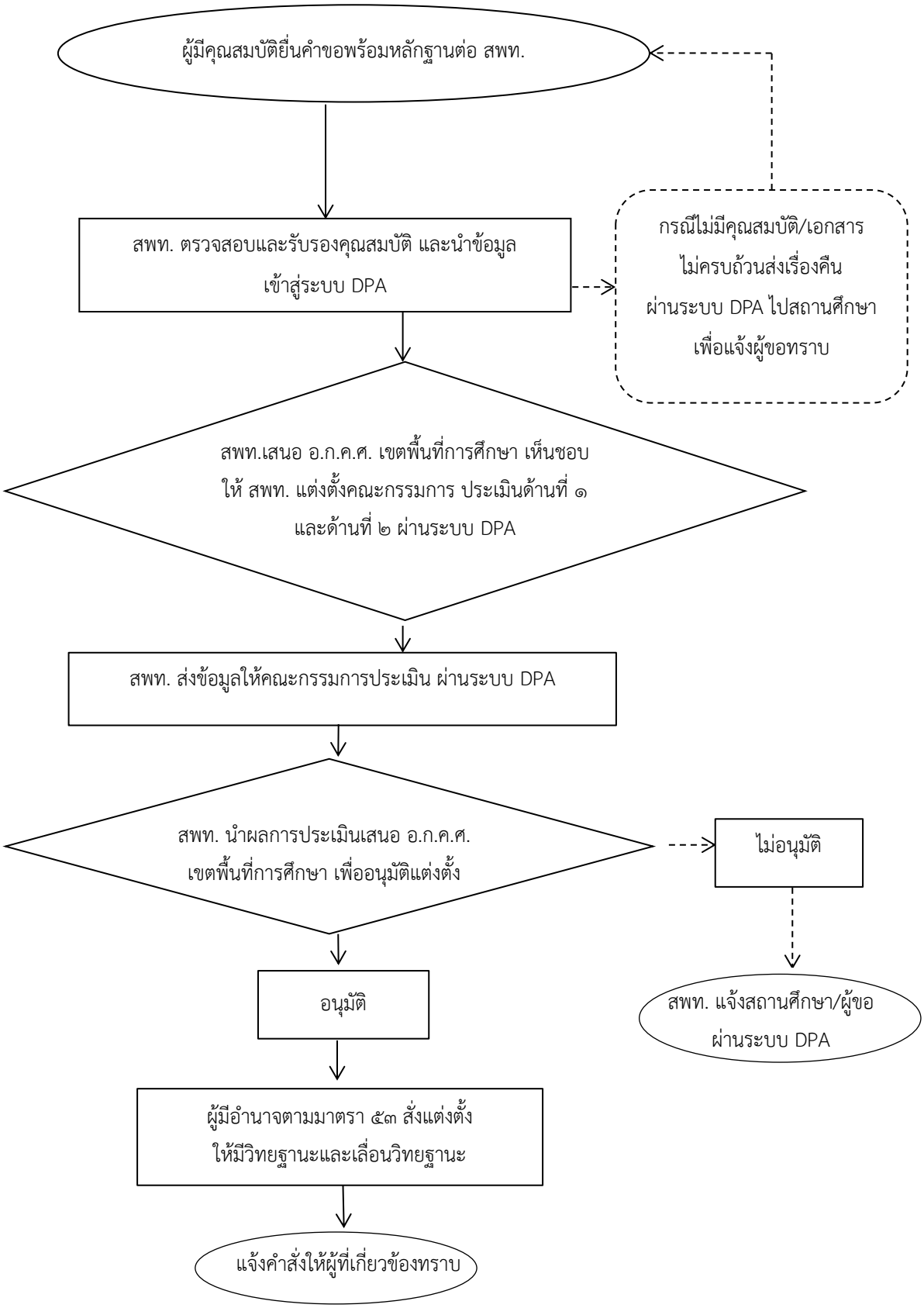
(๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

(๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้งและให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

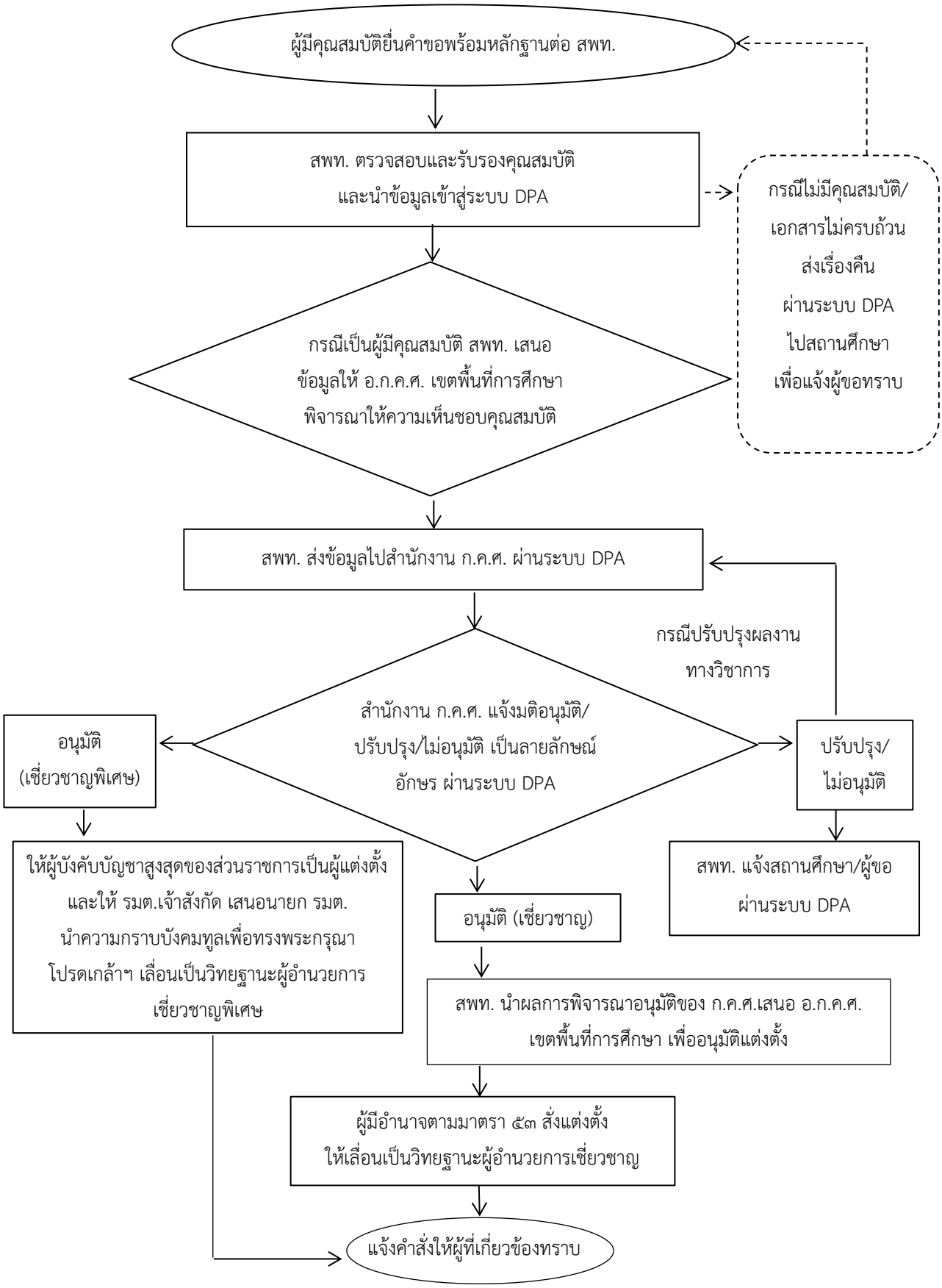
๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



๖.๒ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙, ๓๙, ๕๓, ๕๔ และ ๕๕

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

1113การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIlXeqB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link	

ส่วนย่อยที่ ๑.๒
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
[๑๒๐๐]

1200ส่วนย่อยที่ 1.2งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
https://drive.google.com/drive/folders/1T-NKZZbMF-gKyrG3hRGOvebxrCmVO9hI?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการจัดการเรียนการสอน และมีความเหมาะสมกับผู้ประกอบวิชาชีพครู เพื่อมาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑) พิจารณากำหนดจำนวน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๒) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการสอบแข่งขันแล้วแต่กรณี

๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติจำนวนตำแหน่งว่าง และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

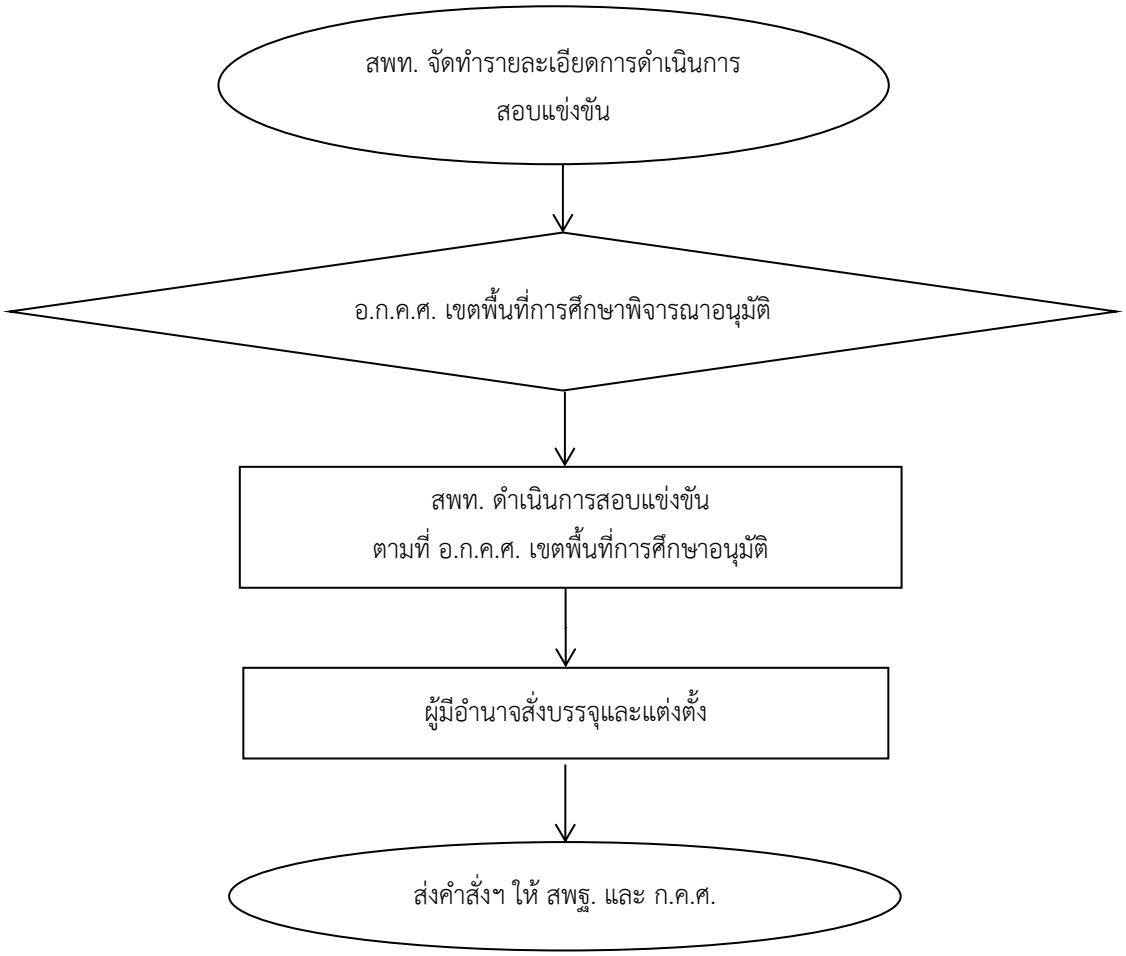
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามที่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๔ เสนอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งพร้อมสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๔) แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๖ ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศรับสมัคร

๗.๒ ใบสมัครสอบ

๗.๓ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

๗.๔ ประกาศผู้มีสิทธิสอบ

๗.๕ ประกาศผลการสอบ

๗.๖ รูปแบบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗, ๕๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทรงการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙

๘.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๑๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๐๘๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๒

๘.๑๓ หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑

๘.๑๔ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

1201งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/16qrqanxA57F0Cv9_adv41mqqqUcdb5OG?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบ และถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิ

๔. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สั่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจ

๕. กรณีที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น เพื่อมาใช้เป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชี ให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากการขอใช้บัญชีให้แล้วเสร็จก่อนที่บัญชีเดิมจะครบอายุการขึ้นบัญชี

๖. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

๙. การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำชี้แจงประกอบการจัดทำ

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

๒) หมายเลข ❷ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

๓) หมายเลข ❸ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

๔) หมายเลข ❹ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕) หมายเลข ❺ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้ง

๖) หมายเลข ❻ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๗) หมายเลข ❼ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

๘) หมายเลข ❽ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒) หมายเลข ❷ “ชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓) หมายเลข ❸ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และจำนวนปีที่ศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๔) หมายเลข ❹ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่นฯ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ฯ และวันที่ออก และวันที่หมดอายุ

๕) หมายเลข ❺ “สอบแข่งขันได้” ให้ระบุตำแหน่ง ลำดับที่ กลุ่มวิชา/วิชาเอกที่สอบแข่งขันได้ประกาศผลการสอบของหน่วยงานที่จัดสอบ

๖) หมายเลข ❻ “ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) ที่บรรจุและแต่งตั้ง (กรณีอาศัยเบิกให้ระบุด้วย)

๗) หมายเลข ❼ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๘) หมายเลข ❽ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย เช่น กรณีบรรจุข้ามลำดับที่ให้ระบุเหตุผลการข้ามลำดับที่ รับรองวุฒิต่างประเทศ ขอใช้บัญชี เป็นต้น

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

❶ คำสั่งโรงเรียน.....

❷ ที่ ...../.....

❸ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

.....

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๓ (๔) และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ❺ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ..... ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ❻ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❼ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

❽ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

<u>หมายเหตุ</u> กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....

๑	๒	๓	๔	๕				๖					๗	๘
ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานอื่นๆ	สอบแข่งขันได้				ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง					ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา	ประกาศรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา		
๑	นายxxxx xxxxxx ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ xxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร ๔ ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๕	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา .... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย (อาศัยเบิกอันดับ คศ. ๒	๑๕,๐๕๐ อัตรา ๒๘,๗๘๐ บาท)	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	
๒	นายxxxx xxxxxx ๑ เมษายน ๒๕๒๕ xxxxxxxxxxxx	ค.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย..... หลักสูตร ๕ ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๙	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา .... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	

๑. ชื่องาน งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ขอ

๔. คำจำกัดความ

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น หมายถึง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น โดยความตกลงยินยอมระหว่าง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่เป็นเจ้าของบัญชี และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจตำแหน่งว่าง กำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ตรงตามความต้องการจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ที่ประสงค์จะนำไปใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติให้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี แจ้งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ที่ต้องการเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดำเนินการตามลำดับและขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน

๒) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกันไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่น

๓) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่นไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดก็ได้ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน

๔) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกันไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคใดก็ได้

๕) หากทุก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจากบัญชี อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๖) หาก อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์ของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๕.๔ เมื่อได้รับรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่จัดลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประกาศใหม่ ให้มีอายุการขึ้นบัญชีเท่ากับบัญชีเดิม

๕.๕ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๖ ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่เป็นเจ้าของบัญชี ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีใหม่แล้ว

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ โดยต้องกำหนดให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งไม่หลังวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบอายุการขึ้นบัญชี

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๙ ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๕.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

การดำเนินการของเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งว่าง คุณวุฒิ กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก รายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชี นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เจ้าของบัญชี

๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเพื่อมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีทราบผลการพิจารณาโดยเร็ว

๓. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี อนุมัติให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้สอบแข่งขันได้ ตามรายชื่อ ตามลำดับที่ และจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามแบบที่กำหนด ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ที่ปรากฏในใบสมัคร หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งเปลี่ยนไว้ โดยแจ้งรายละเอียดให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบ เกี่ยวกับลำดับที่ ที่ผู้สอบแข่งขันมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก พร้อมชื่อ และที่ตั้งสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และให้เลือกสถานศึกษาที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับสุดท้าย

ทั้งนี้ การสอบถามความสมัครใจ อาจให้มีการสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนที่ขอ เพื่อเป็นผู้สมัครสำรองตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมในคราวเดียวกัน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกสอบถามความสมัครใจรายนั้น ถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรอง และจะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งว่าง

๔. เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการเฉพาะผู้สอบแข่งขันได้ที่สมัครใจ ดังนี้

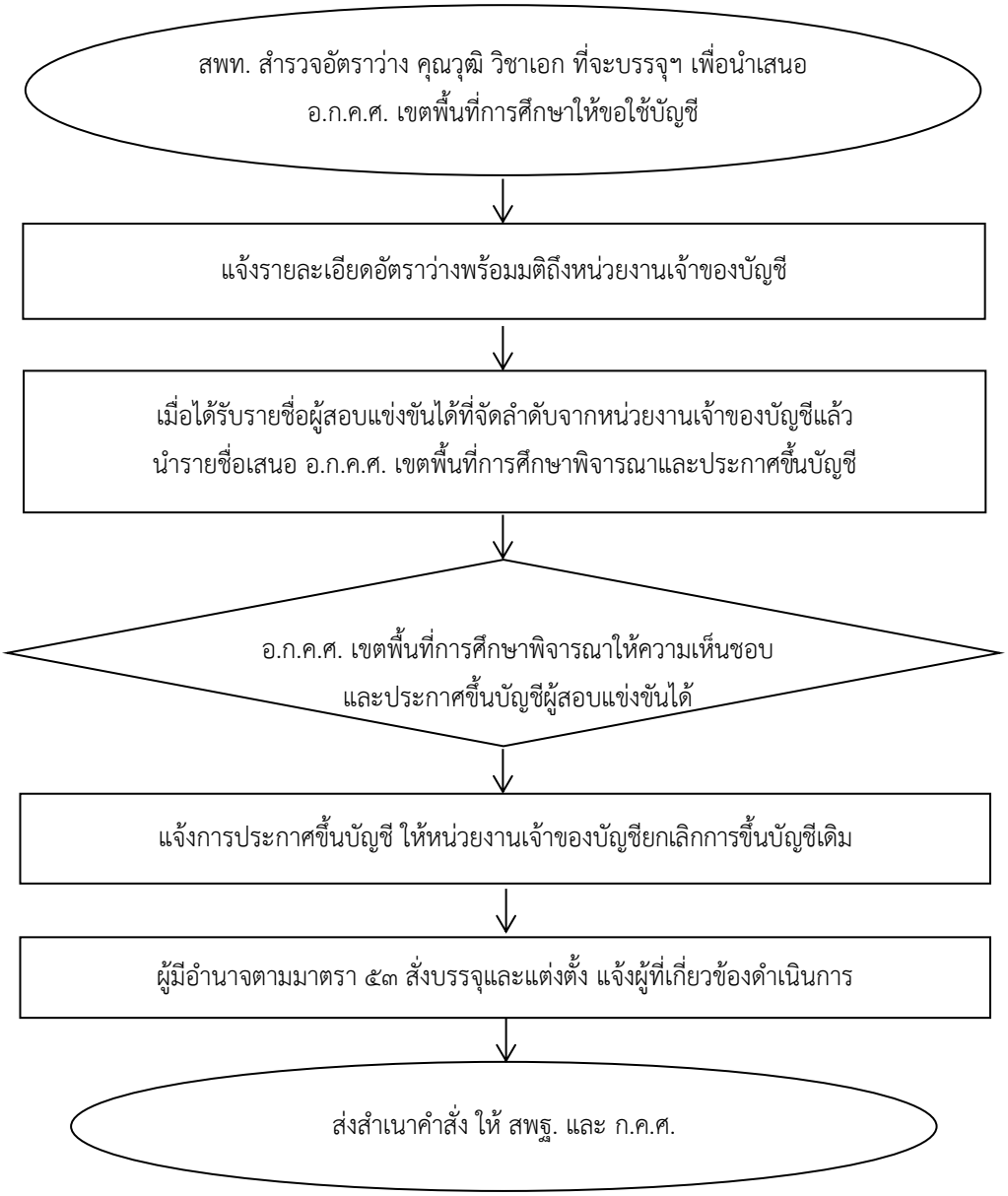
๔.๑ จัดลำดับที่เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ โดยผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการพิจารณาก่อน

๔.๒ เมื่อจัดลำดับแล้ว ให้แจ้งรายชื่อ ลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

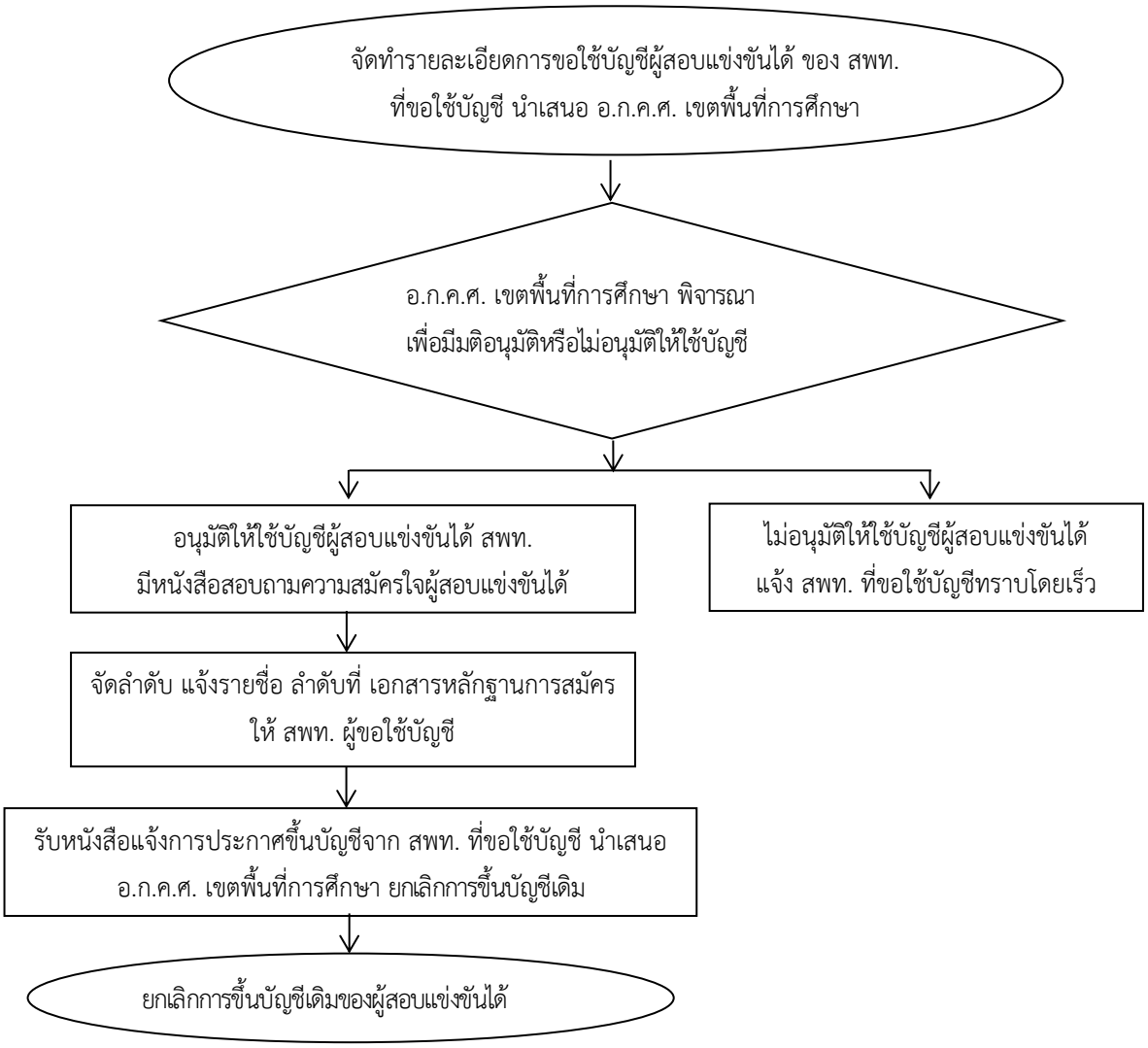
๔.๓ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประกาศขึ้นบัญชีจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้รายนั้น

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีผู้ขอใช้บัญชี



๖.๒ กรณีเจ้าของบัญชี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ (ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๗.๒ แบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

1202งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/12gR-sDXouf_RWcZuOkwkg3V6TQpKEBhM?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ขอบข่ายงาน

ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดว่า การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๔. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและบรรจุและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องขอโอน และดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียดเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณีพิจารณา เช่น

๑) ตำแหน่งว่าง

๒) คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก

๓) คุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ

๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕) ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ

๖) สัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม

๗) กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่จะรับโอน

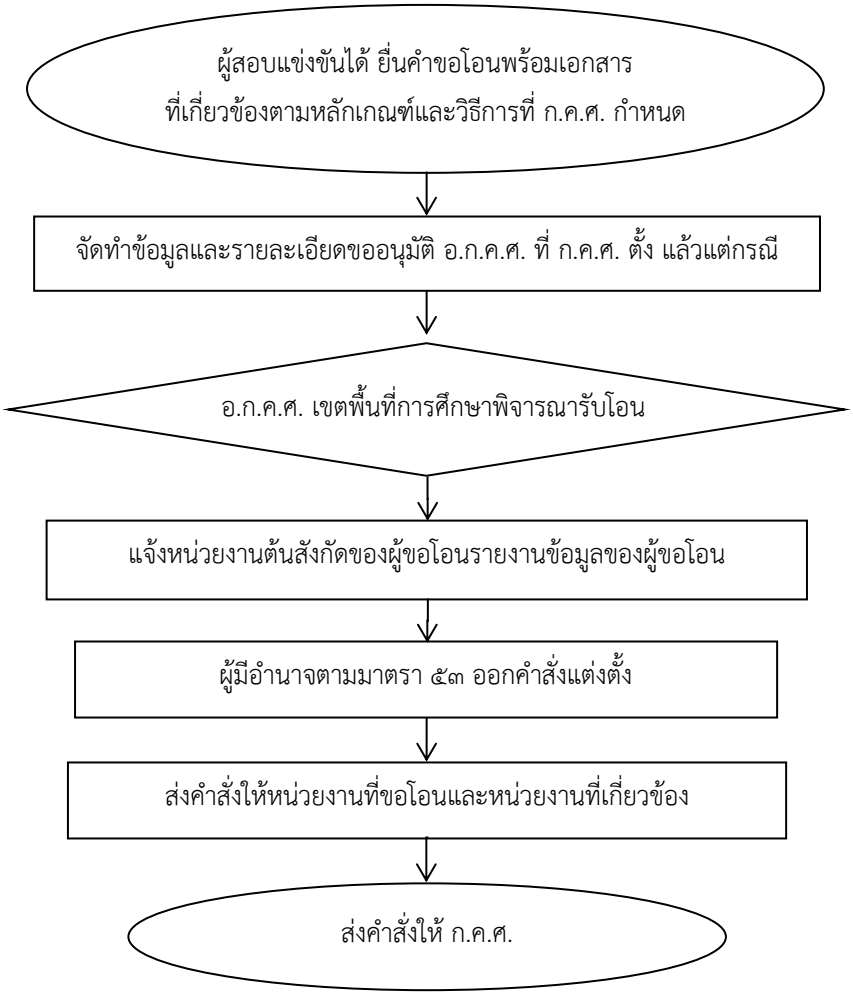
๕.๓ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการโอน หากมีมติรับโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคลและข้อผูกพันต่าง ๆ ของผู้ขอโอน ในกรณีพิจารณารับโอน

๕.๔ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับโอนนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอับดับครูผู้ช่วยตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๕ แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเดิม (โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ภายใน ๔๕ วัน)

๕.๖ หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

1203งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/16BuIV9glmzgtKM9sf7n-3I7WK5XTRXlR?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

หน่วยงานผู้รับโอนต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด อย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๙. ตัวอย่างแบบแบบคำขอโอน

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

แบบคำขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย *

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ศึกษาธิการจังหวัด.....)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....
ระดับ/วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนระดับ/อันดับ.....อัตรา/ขั้น.....
สังกัดกอง/สำนัก.....ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....
ส่วนราชการ.....กระทรวง.....
ตั้งอยู่เลขที่..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....e-mail.....

เป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศของ.....
ลงวันที่.....ลำดับที่.....

มีความสมัครใจขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัด .....

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. เริ่มเข้ารับราชการตำแหน่ง.....
ระดับ/ชั้น.....สังกัดส่วนราชการ.....กระทรวง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....
ระดับ/ชั้น.....สังกัดส่วนราชการ.....กระทรวง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ออกให้ ณ วันที่.....ใช้ได้จนถึงวันที่.....

๕. หนังสือยินยอมรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

/๖. เงื่อนไข...

๖. เงื่อนไข

○ เป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขผูกพันใดๆ ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในสังกัดเดิม และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่สอบแข่งขันได้ ในระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

○ อื่น ๆ ระบุ .....

๗. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิทางการศึกษาทุกระดับ)

ที่	คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนหน่วยงาน)

ที่	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....

๙. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ส่งเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีผู้รับรองสำเนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

○ ๙.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา

○ ๙.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

○ ๙.๓ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ตั้งแต่วันที่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน

○ ๙.๔ หนังสือยินยอมให้โอนของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

○ ๙.๕ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุและยื่นขอโอน ไว้นี้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับต้น) **

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับส่วนราชการ) ***

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ * ๑. **แบบคำขอโอนให้ยื่นต่อหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรายงานตัว แล้วแต่กรณี**

** ๒. ให้รับรองว่า ข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ผู้ขอโอนระบุและยื่นขอโอน ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมทั้งรับรองความประพฤติ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ขอโอนด้วย โดยผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา

*** ๓. ให้ระบุความเห็นว่า ยินยอมหรือไม่ยินยอมให้โอน พร้อมเหตุผล

๑. ชื่องาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

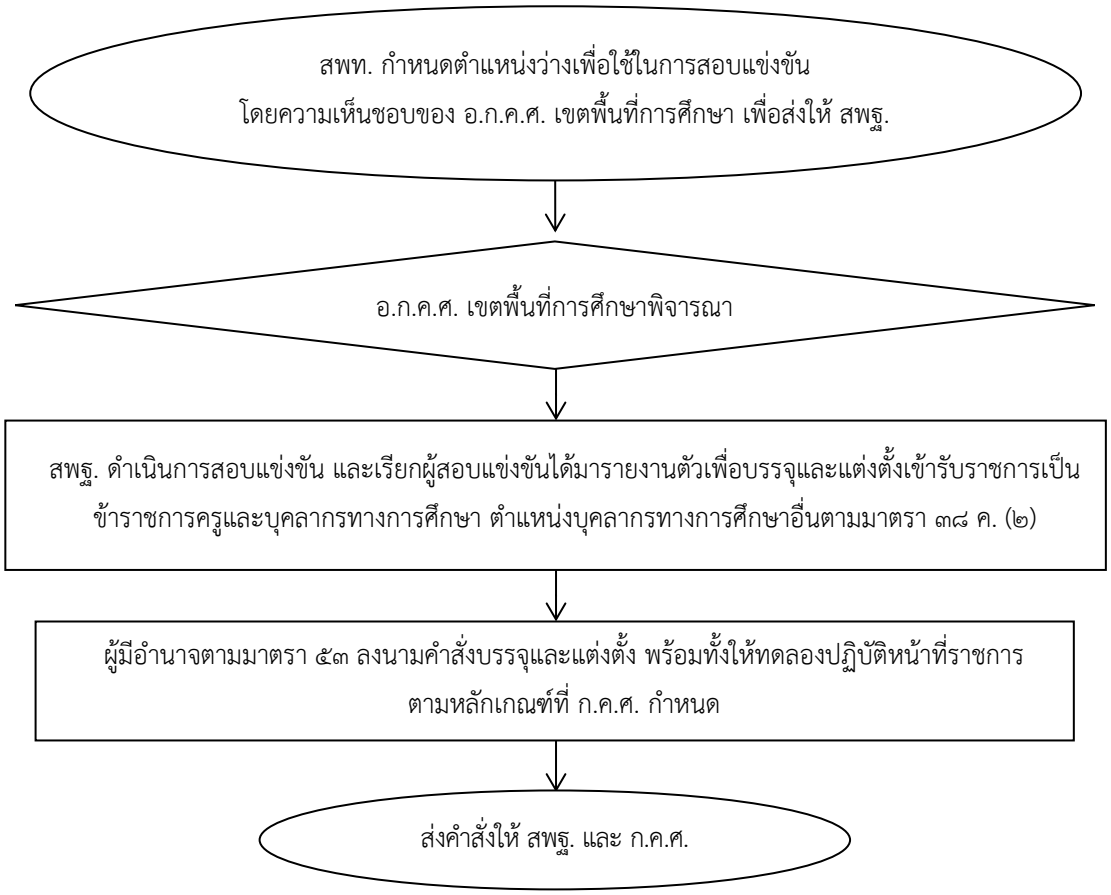
๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขัน

๕.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๕.๔ ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓

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

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๓๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

๘.๔ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

1204งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OlQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่บรรจุและแต่งตั้ง
๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี ๆ

๑. ชื่องาน การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีอื่น ดังนี้

๑) ขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง โดยดำเนินการตามลำดับการขอนำรายชื่อ ฯ ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ดังนี้

(๑) อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประชุม และมีมติขออนุมัติรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ประชุมและแจ้งมติให้ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชี ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติ โดยรายชื่อจะเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชีอนุมัติ และส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขึ้นบัญชี โดยขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

(๓) แจ้ง อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชี เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิม

(๔) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

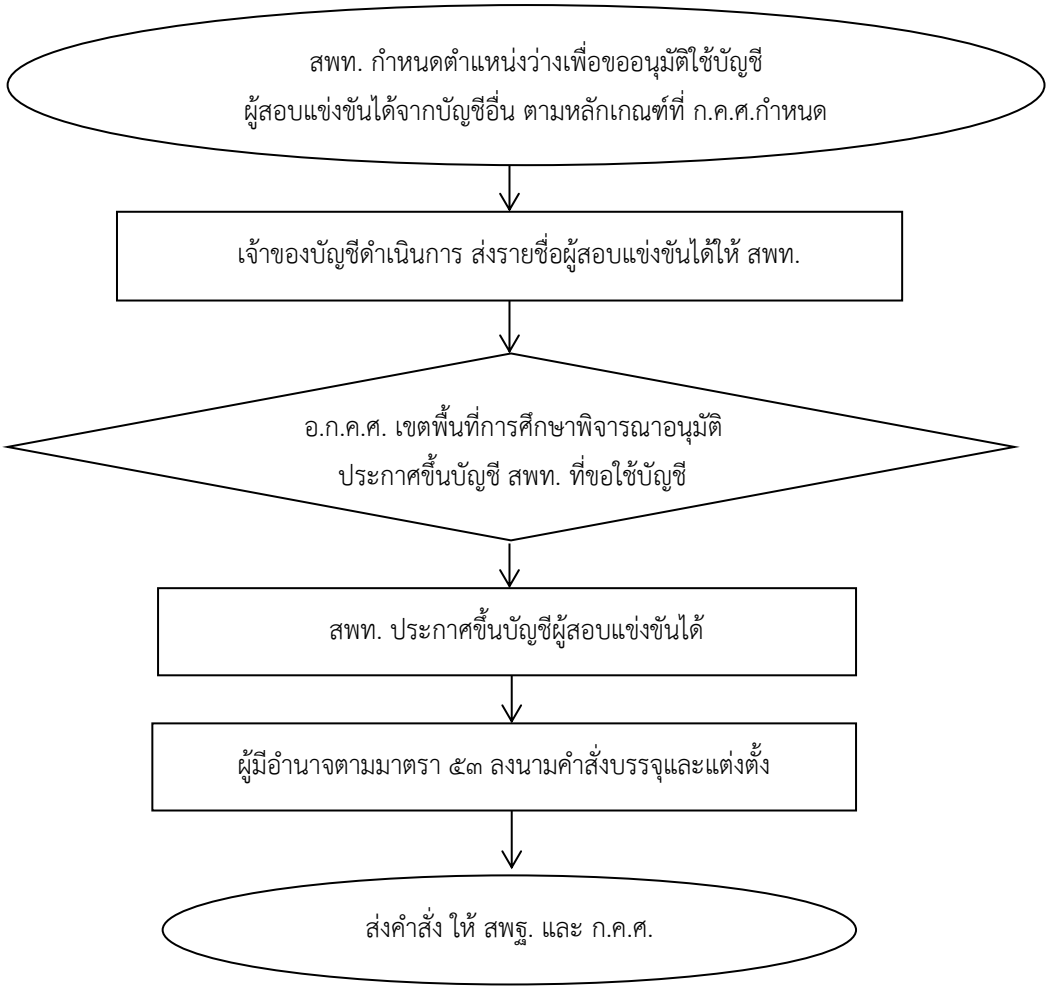
(๕) ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๒) กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ให้ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการอื่นได้ โดยต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง และต้องมีคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง

สำหรับการขอบัญชีประเภทพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓

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

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑและวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี วาด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

1205การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1O-zE6Y1keT7YnvNYVlTaLY4wUlH4JUTX?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ [๑๒๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑) พิจารณาตำแหน่งว่าง และสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

๒) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง สาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

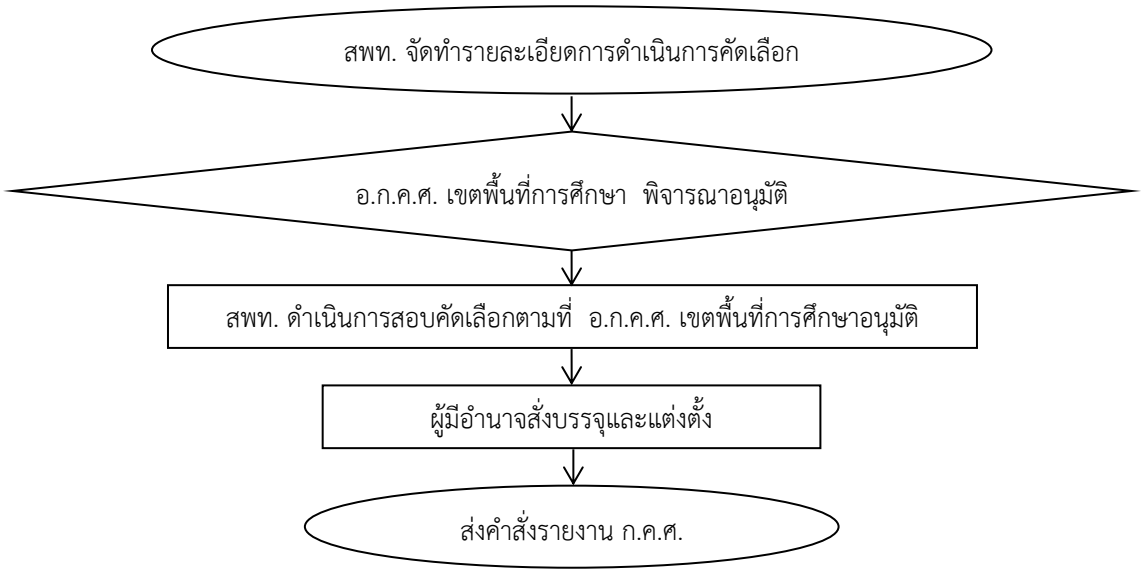
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๕ ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรม ณ สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

๕.๖ รายงาน และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕, ๕๓, ๑๓๓

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

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนา วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)

1206งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	
https://drive.google.com/drive/folders/18Z4j6drlggq9x0EehhXVMqVxM-ug3seA?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่าง ๆ เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดของโครงการต่าง ๆ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราทุนที่ได้รับจัดสรร การกำหนดวิชาเอกตามที่ได้รับจัดสรร จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามความจำเป็นเหมาะสมในการดำเนินการคัดเลือก

๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัครประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

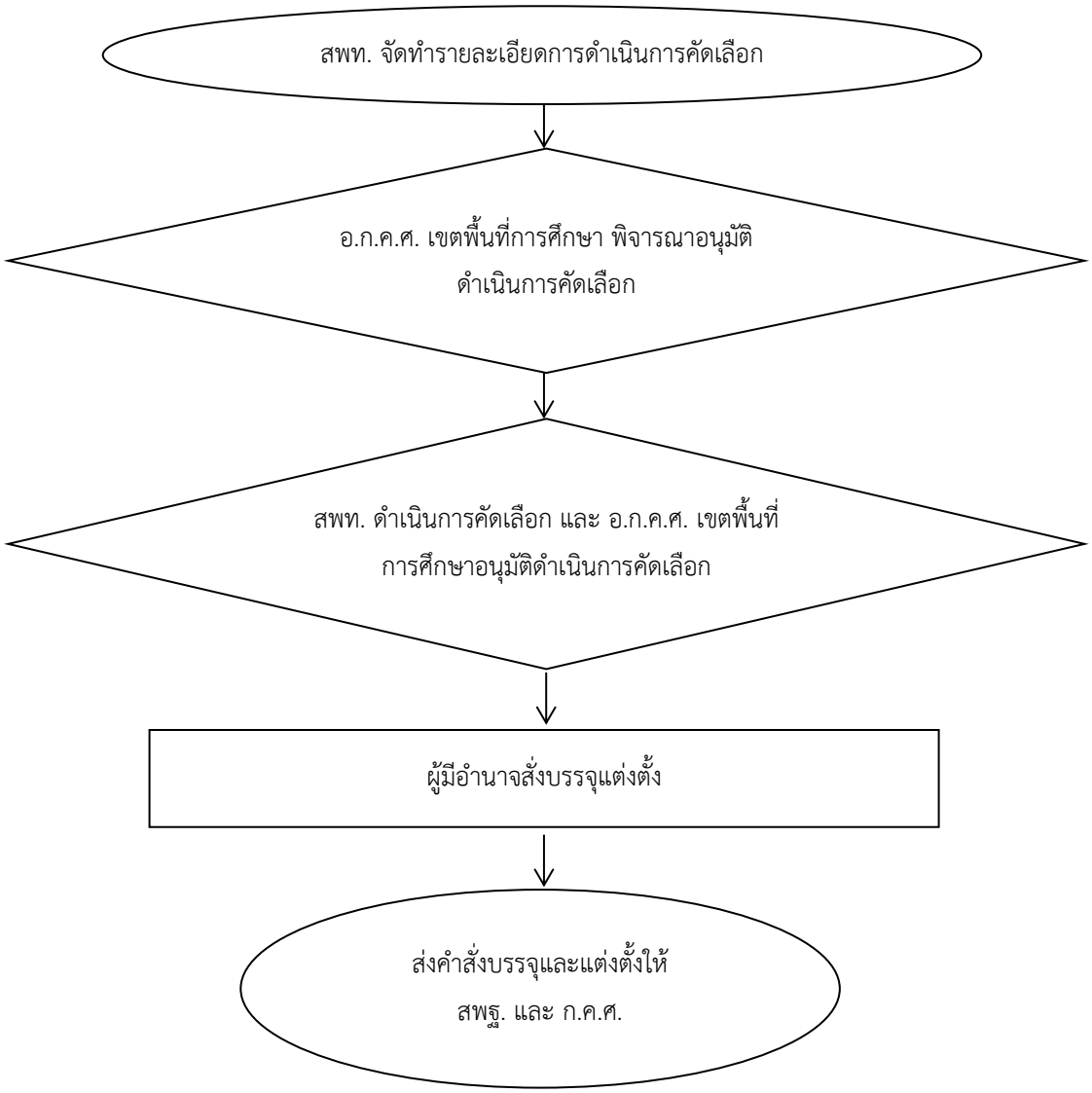
การคัดเลือกโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล การคัดเลือกที่มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว และการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๖ รายงาน และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๗, ๕๓, ๑๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อทำหน้าที่ผู้ฝึกสอนกีฬา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๗ มติ ก.ค.ศ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1208งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1nWp2OJnx9pqTJOgwf8Ya_NI8J8iUWmvD?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณวุฒิด้วย

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

๒) หมายเลข ❷ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

๓) หมายเลข ❸ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

๔) หมายเลข ❹ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้แก่ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ให้ระบุหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เช่น ว ๑๔/๒๕๕๗, ว ๑๖/๒๕๕๗, ว ๑๓/๒๕๖๐ และว ๑๙/๒๕๖๑

๕) หมายเลข ❺ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้ง

๖) หมายเลข ❻ ให้ระบุเหตุผลของการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก เช่น นักเรียนทุนหรือผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน หรืออื่น ๆ

๗) หมายเลข ❼ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๘) หมายเลข ❽ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

๙) หมายเลข ❾ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒) หมายเลข ❷ “ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓) หมายเลข ❸ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และจำนวนปีที่ศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๔) หมายเลข ❹ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ฯ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ฯ วันที่ออก และวันที่หมดอายุ

๕) หมายเลข ❺ “การคัดเลือก” ให้ระบุตำแหน่ง ลำดับที่ กลุ่มวิชา/วิชาเอก ประกาศผลการคัดเลือกของหน่วยงานที่จัด

๖) หมายเลข ❻ “ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) ที่บรรจุและแต่งตั้ง (กรณีอาศัยเบิกให้ระบุด้วย)

๗) หมายเลข ❼ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๘) หมายเลข ❽ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

❶คำสั่ง.....

❷ที่ ...../.....

❸ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

.....

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ * หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ หรือที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ❺ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ .....ในการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... ❻ ให้บรรจุ .....ซึ่งเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ❼ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❽ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

❾ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หมายเหตุ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วยแต่ละกรณี เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ใด ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมติที่เกี่ยวข้องตามคำชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....

๑	๒	๓	๔	๕				๖					๗	๘
ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถานศึกษา	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานอื่น ฯ	การคัดเลือก				ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ลำดับที่	กลุ่มวิชา	ประกาศผลการคัดเลือก	ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา		
๑	นายxxxx xxxxxx ๕ มิถุนายน ๒๕๒๔ xxxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย.... หลักสูตร ๔ ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๑	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย (อาศัยเบิกอันดับ คศ. ๒ อัตรา	๑๕,๐๕๐ ๒๘,๗๘๐	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๒	นางสาวxxxx xxxxxx ๕ มิถุนายน ๒๕๒๔ xxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (สังคมศึกษา) มหาวิทยาลัย.... หลักสูตร ๕ ปี	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครูผู้ช่วย	๑	ภาษาไทย	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ..... ลงวันที่.....	ครูผู้ช่วย สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	xxxx	xxxxxxx	ครูผู้ช่วย (อาศัยเบิกอันดับ คศ. ๒ อัตรา	๑๕,๘๐๐ ๒๘,๗๘๐	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	

๑. ชื่องาน งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๒๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม มีประสบการณ์และศักยภาพในการบริหารสถานศึกษา ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา สามารถนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

๓. ขอบข่ายงาน

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

ผู้ดำเนินการคัดเลือก หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการกำหนดวัน และเวลาในการดำเนินการทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กำหนดรายละเอียด วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำ รายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการสอบ ภาค ก ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือก ภาค ก ดำเนินการประเมิน ภาค ข ดำเนินการประเมิน ภาค ค ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก และคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

๑) ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ตามที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามที่ ก.ค.ศ กำหนด

(๒) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๓) จำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

(๕) องค์ประกอบในการคัดเลือก ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๗) องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๘) เงื่อนไขในการสมัครตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ดำเนินการคัดเลือก แล้วแต่กรณี กำหนด

(๙) ข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และส่งประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

๔) ดำเนินการสอบ ภาค ก (ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่) ก่อนโดยผู้สอบ ภาค ก ไม่ผ่าน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ข (ประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน) และภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

๕) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ข และภาค ค โดยระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก

(๒) วัน เวลา และสถานที่ในการยื่นเอกสารประกอบการประเมิน ภาค ข และภาค ค

(๓) วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ภาค ค (การสัมภาษณ์)

(๔) ข้อความอื่นที่ผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ควรทราบ

๖) ดำเนินการประเมิน ภาค ข (ประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน) โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗) ดำเนินการประเมิน ภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

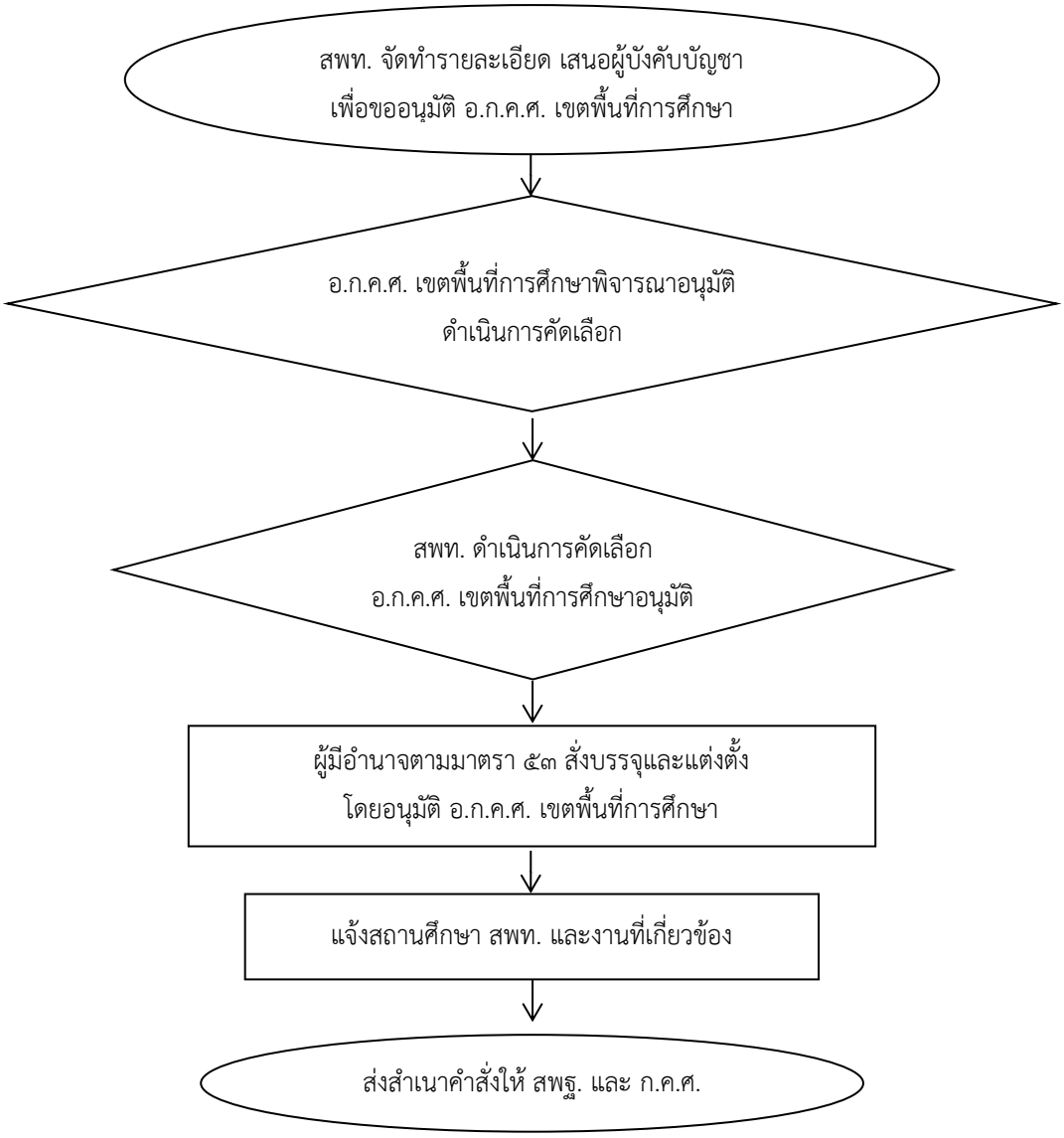
๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง และตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ รวมทั้งไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ แจ้งสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1209งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1dApg30WjVOtKClbx1iligywsRtQNkvSY?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การกำหนดระยะเวลา ประกาศรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๓. ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

๒) หมายเลข ❷ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

๓) หมายเลข ❸ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

๔) หมายเลข ❹ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕) หมายเลข ❺ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง

๖) หมายเลข ❻ ให้ระบุประกาศผลการคัดเลือก วัน เดือน ปี และชื่อเรื่อง

๗) หมายเลข ❼ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๘) หมายเลข ❽ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

๙) หมายเลข ❾ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒) หมายเลข ❷ “ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง

๓) หมายเลข ❸ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ❹ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันที่ออก และวันที่หมดอายุ

๕) หมายเลข ❺ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษาวิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ❻ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษาวิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) ที่ได้รับแต่งตั้ง

๗) หมายเลข ❼ “ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้เปลี่ยนตำแหน่ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) กรณีอาศัยเบิกให้ระบุด้วย

๘) หมายเลข ❽ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้เปลี่ยนตำแหน่ง

๙) หมายเลข ❾ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย

ตัวอย่างคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามผลการคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

❶คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

❷ที่ ...../.....

❸เรื่อง เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

---

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ❺ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ❻ ผู้ได้รับคัดเลือกตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ลงวันที่..... เรื่อง..... ❼ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❽ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

❾ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....

๑	๒	๓	๔	๕						๖				๗					๘	๙
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/สถานศึกษา	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ตำแหน่งและสังกัดเดิม						ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้เปลี่ยนตำแหน่ง					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
				ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา	ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่งเลขที่ จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา		
๑	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	วท.บ. (ฟิสิกส์) มหาวิทยาลัย...	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	xxxx	xxxxxxx	คศ.๒	๒๖,๔๕๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	คศ.๒	๒๖,๔๕๐	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	๓๙,๓๗๐	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๒	นางxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัย... ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัย...	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการพิเศษ	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	๓๔,๔๗๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๓๔,๔๗๐	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	๕๗,๕๐๐	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้บรรจุและแต่งตั้ง

๒. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่.....

๓. เป็นผู้มีใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [๑๒๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

๕.๒ จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

๒) กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัคร

(๒) รับสมัคร

(๓) กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนด

(๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้น

(๕) ประเมินด้านผลงานตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกด้านผลงาน วัน เวลา และสถานที่ประเมินด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา

(๗) ประเมินด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษาตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด

(๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้น จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าหน่วยงานการศึกษา

(ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการนิเทศการศึกษา

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการ มีหน้าที่ กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นจากประวัติ และประสบการณ์ที่แสดงถึงการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือการพัฒนาการศึกษา และการเป็นผู้นำ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ และวิสัยทัศน์การเป็นศึกษานิเทศก์ เพื่อคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามแนวทาง และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อเข้ารับการประเมิน ตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้

๕.๖ ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

(๒) คณะกรรมการประเมินด้านผลงานและด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

(ก) ผู้แทนกรรมการใน กศจ. หรืออนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการนิเทศการศึกษา

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา

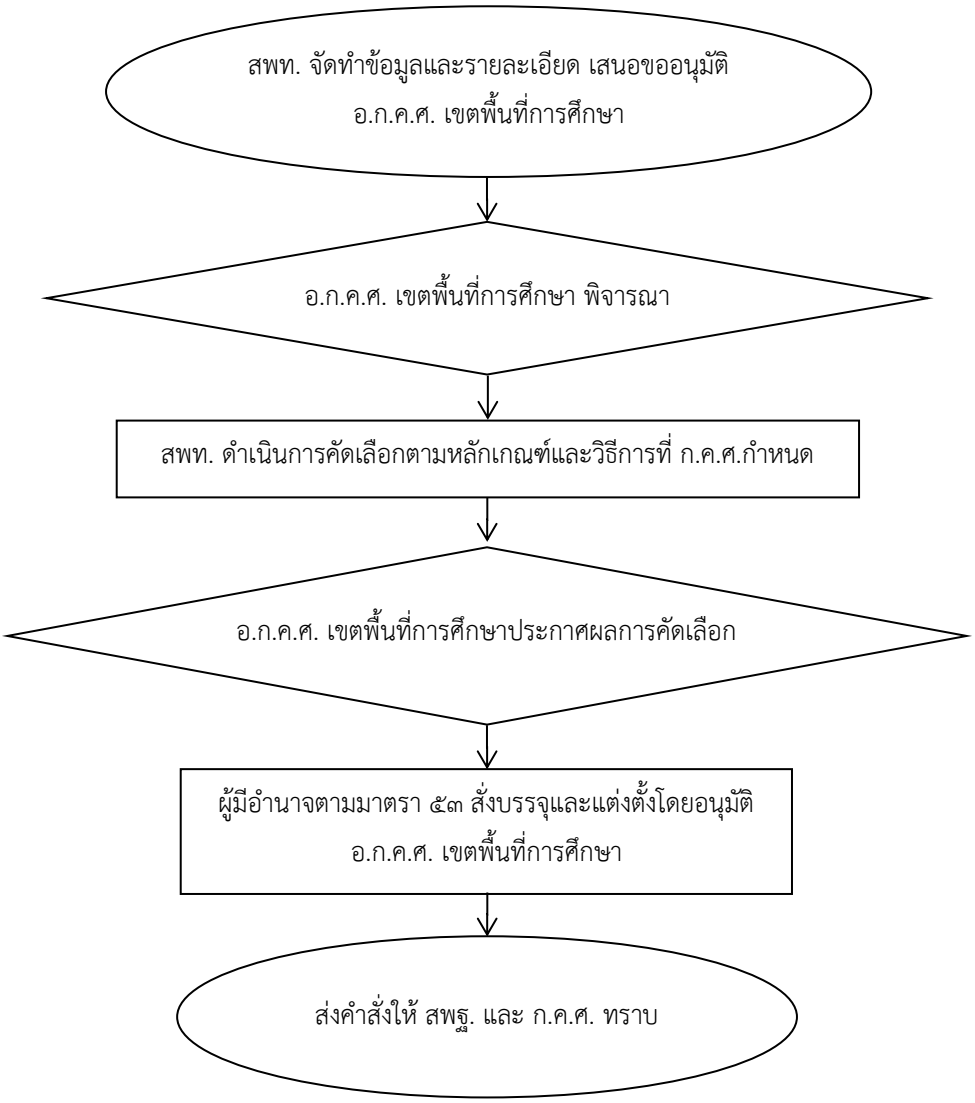
(ง) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษาจะปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

(จ) ครูผู้สอนที่จะรับการนิเทศการศึกษาจากผู้เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด

ทั้งนี้ กรรมการประเมินตามข้อ (ค) จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามข้อ (๑) (ค) และให้คณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ เลือกประธานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในแต่ละคณะด้วย โดยคณะกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจตั้งคณะกรรมการในแต่ละคณะมากกว่า ๑ ชุดก็ได้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๐, ๕๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1210งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1XPCX3rOE4jSsGUoCaNyMsrGAr5MUcu3h?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ที่มีความชำนาญการในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษา และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ชื่องาน งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และการเป็นครูที่ดี

๓. ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา	กรรมการ
๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๕.๓ ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๔ รับผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดของครูผู้ช่วย ที่สถานศึกษาเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

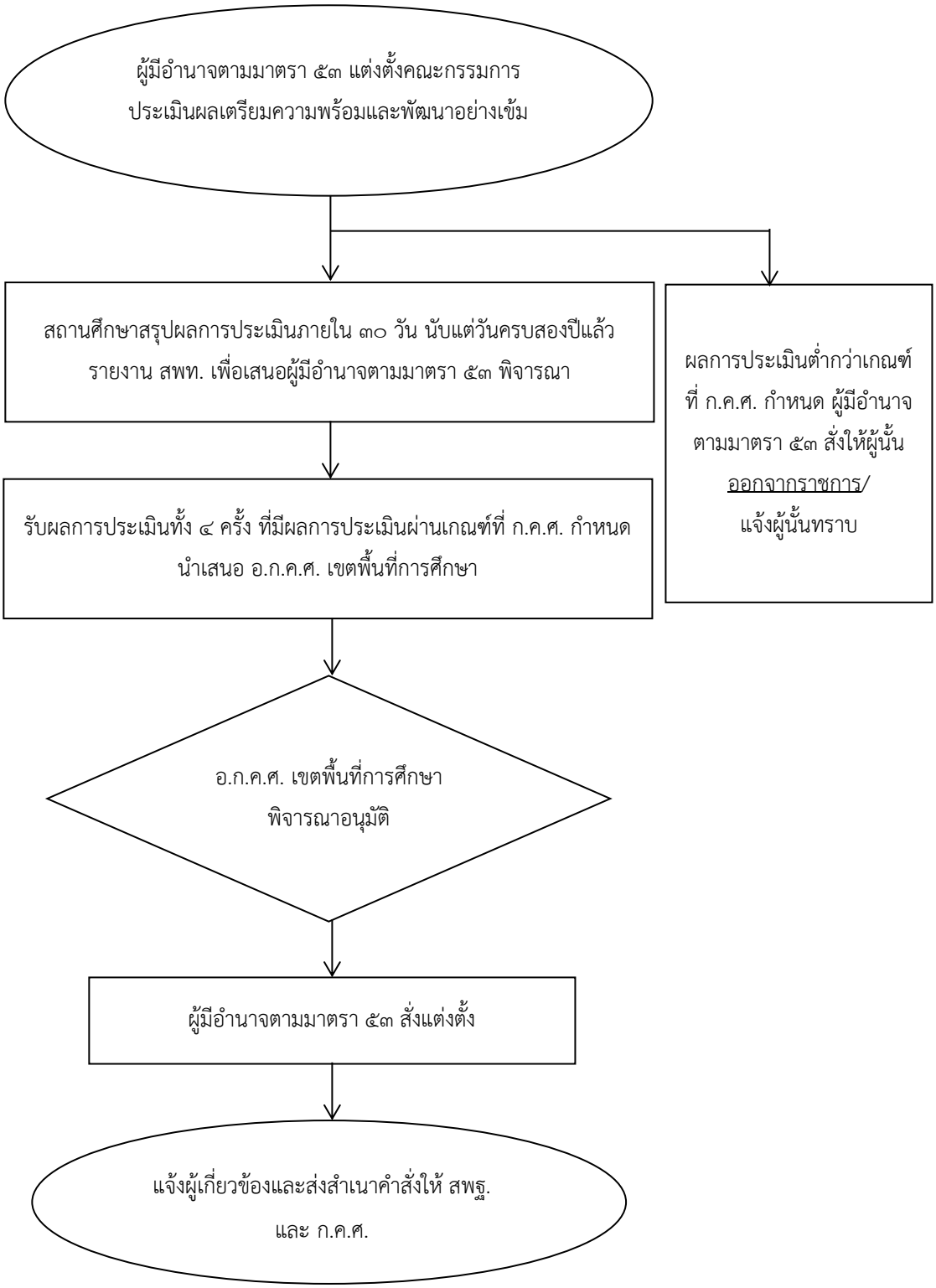
๕.๕ รวบรวม และจัดทำรายละเอียดผลการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๗ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1211งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1EI80TF-A61Gg7vDNmPtPlHXySy9_CVUb?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เงินเดือนที่ได้รับ จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เมื่อเตรียมความพร้อมครบ ๒ ปี จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓)

๓. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

๔. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

๕. การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

๖. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มครั้งที่ ๑ และ๒ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ และ ๔ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

๑. ชื่องาน งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๑๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

ให้นำกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่องการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจ ที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน รวม ๓ คน ใน ๓ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

(๑) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

(๒) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ ๖ เดือน

(๓) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือ

มาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข ๑ ทุกกรณี

๒) ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

(๑) ลาคลอดบุตร

(๒) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

(๓) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๔) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้

๓) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก ๓ เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

๕.๒ ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎ ก.พ. นี้ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นั้น กฎ ก.พ.นี้ กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

๑) มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ รวมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานการประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓) ร่วมเป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

๕.๓ การดำเนินการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

๒) รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๔ การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๑) พิจารณา และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็น และสังเกตการณ์เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบหมายเลข ๑

(๑) กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการ ดังนี้

(ก) ออกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองตามแบบประกาศท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วย

(ข) รายงานตามแบบหมายเลข ๒ ไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ

(๒) กรณีที่รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๑

๒. มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๓. ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

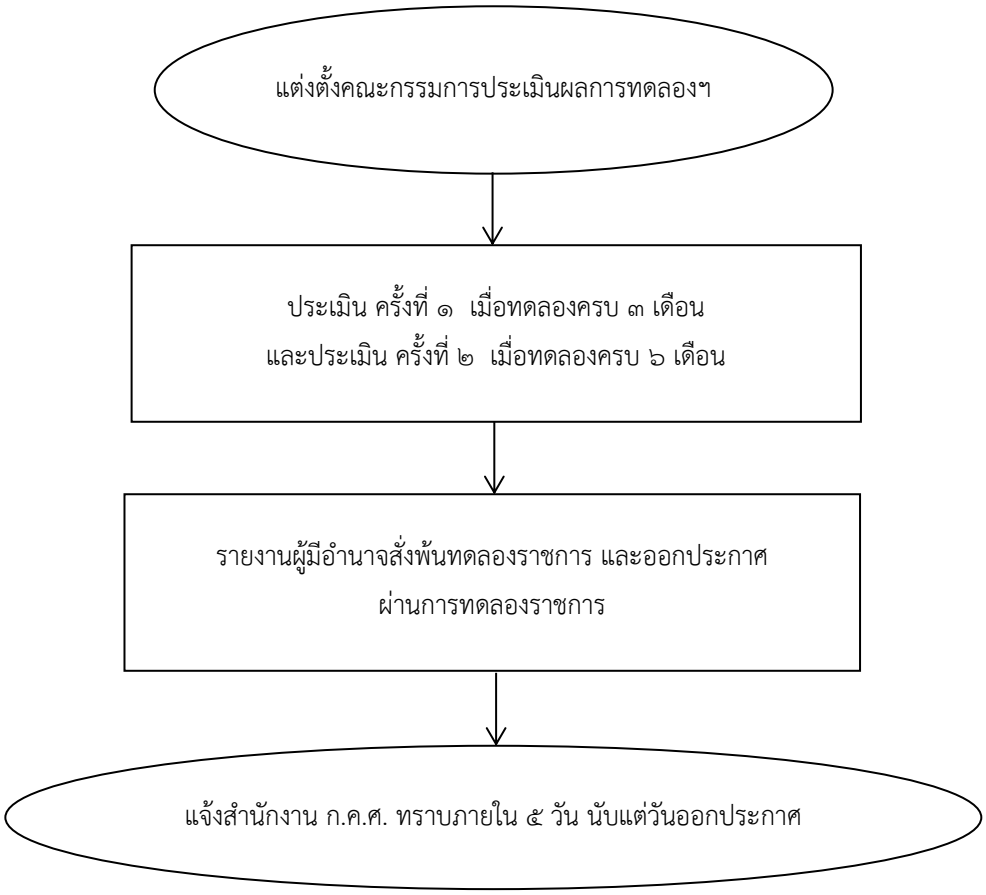
(ข) หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบ ๖ เดือน หรือจะขยายเวลาทดลองต่อไปอีก ๓ เดือน เมื่อทดลองครบ ๖ เดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๑

๒. แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยาย กล่าวคือ ครบ ๙ เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้อีกได้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

๗.๓ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1212งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/19OENswrNVjQu1K2_zT3F_wzzNHMC9PCd?usp=share_link	

- ตัวอย่างคำสั่ง -

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง .....เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ .....นั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. ..... ประธานกรรมการ

๒. ..... กรรมการ

๓. .... กรรมการ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-ตัวอย่างประกาศ-

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เรื่อง ให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีคำสั่ง ที่...../.....
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....บรรจุและแต่งตั้ง.....
เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... .....
โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....
ปรากฏว่าเป็นผู้มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u>

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

☐ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

☐ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจบรรจุ</u>

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข ๒

แบบรายงาน ก.ค.ศ.

ด้วย..... (ส่วนราชการ) .....ได้มีคำสั่ง...../..... ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง..... ....เข้ารับราชการในตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นต้นไป

บัดนี้ ข้าราชการดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่ามีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง..... (ส่วนราชการ) .....ได้ประกาศให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิ บัติหน้าที่ราชการ และได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> * ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๓.๒ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ สัมฤทธิผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ ในคราวเดียวกันการเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

๔.๔ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การ ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๕.๕ จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

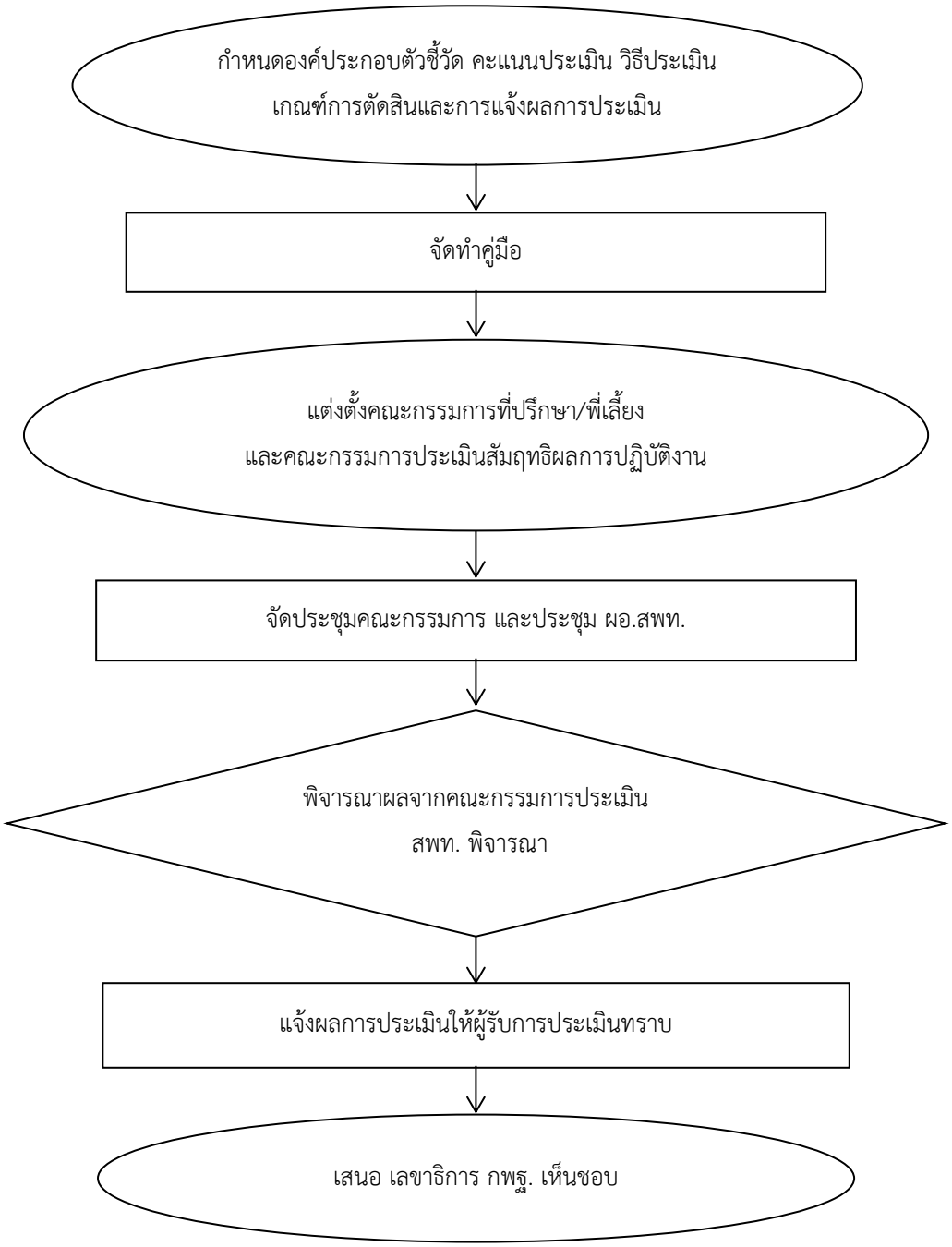
๕.๖ พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๕.๙ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1213งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1H0XSXVFvErQSJjQtWj7c6flq-3D1nEgu?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๓.๒ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ สัมฤทธิผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ คือ การดำเนินงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้าง และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

๔.๕ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๕.๕ จัดประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

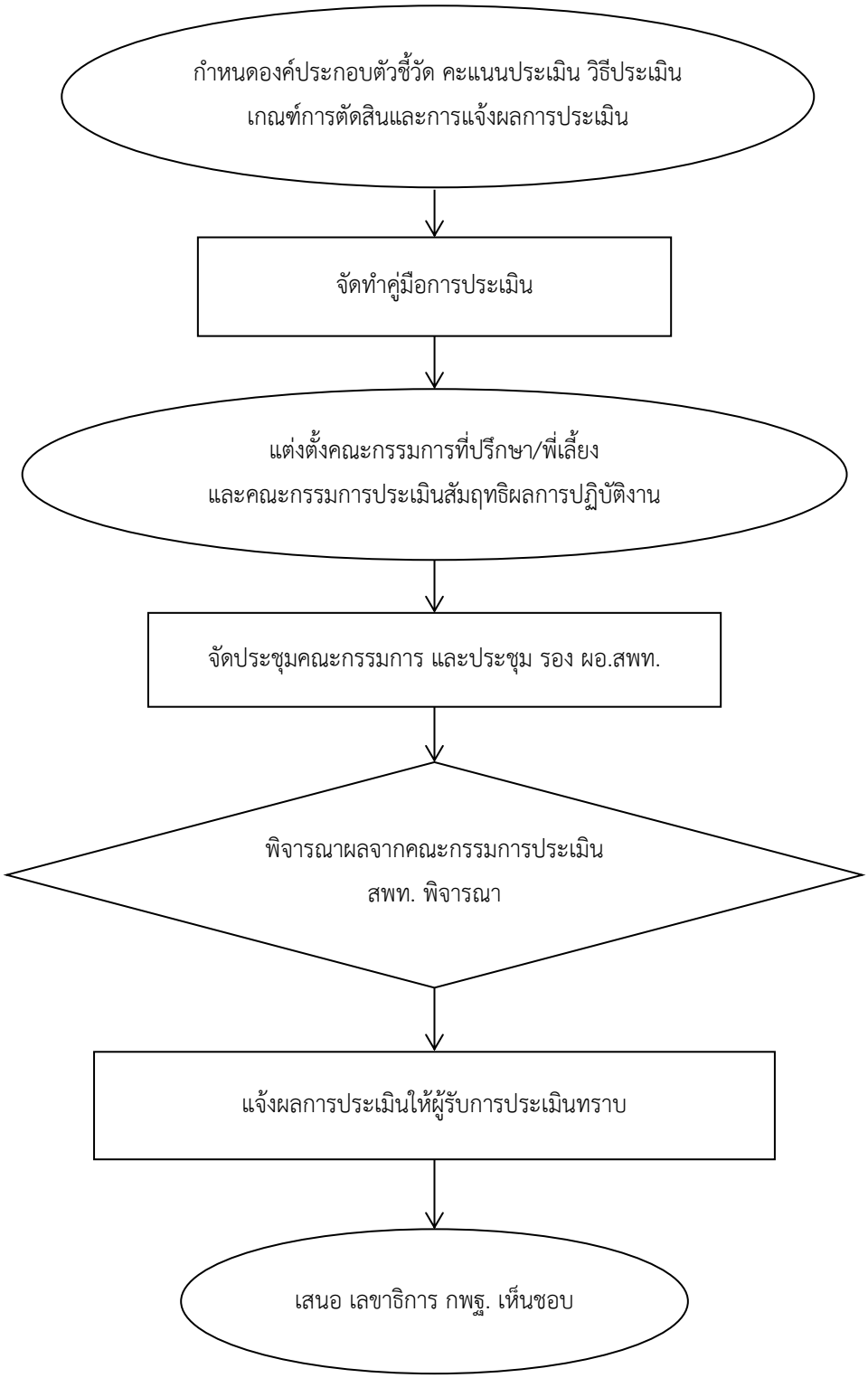
๕.๖ พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๕.๙ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1214งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/186zwbO10GJxNaiHXm57110-rnnwF3T-m?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

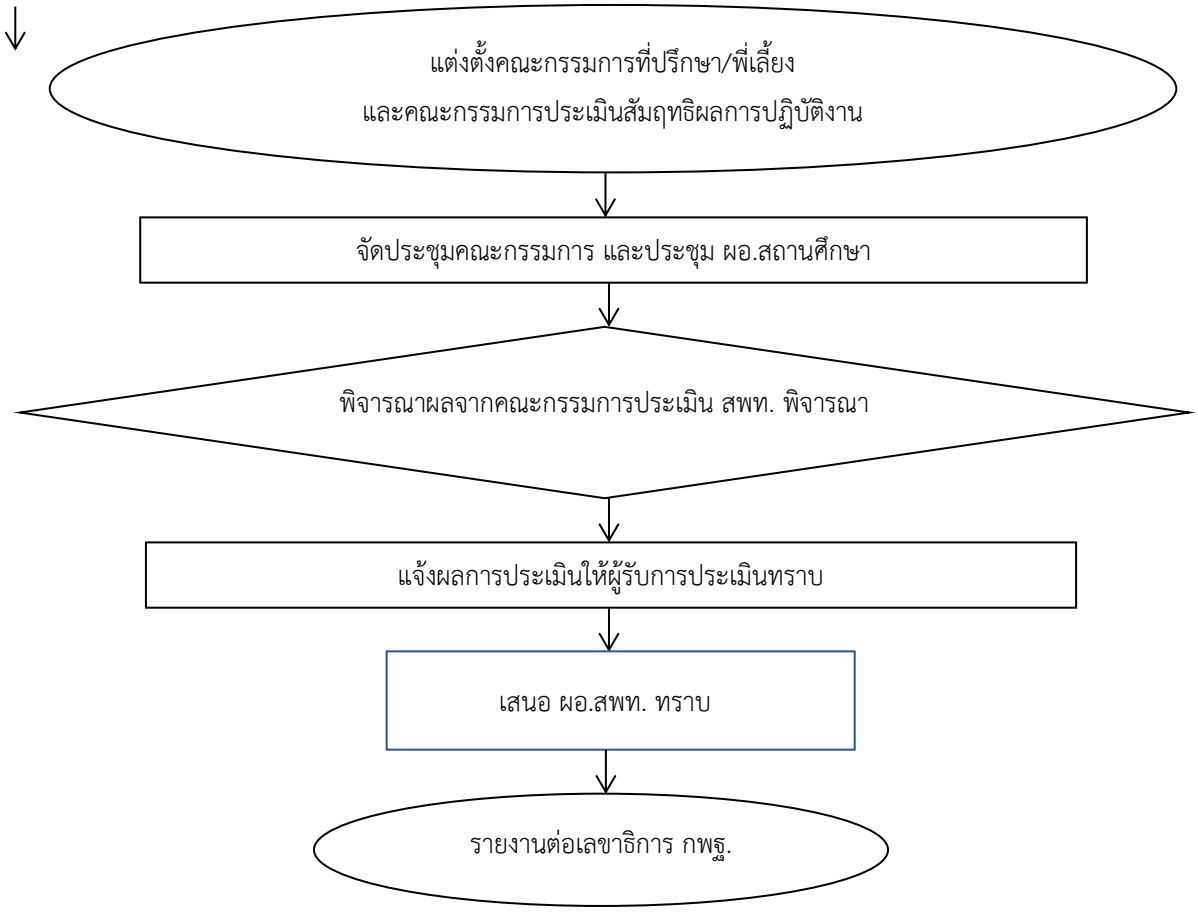
๕.๕ ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

๕.๖ สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณากระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1215งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1eW1knRRQu7gaaRrgLv8JIn62IUmcaPks?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การดาเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสถานศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

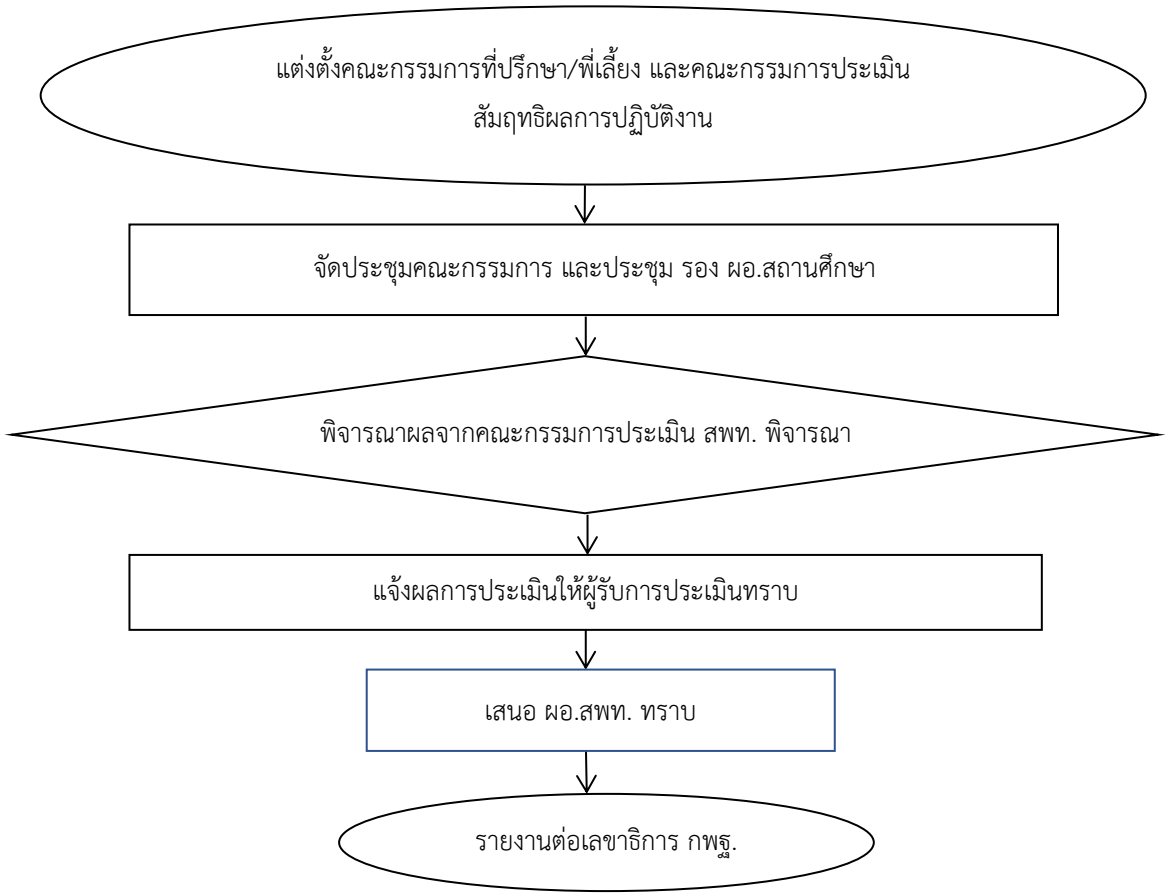
๕.๕ ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

๕.๖ สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณากระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1216งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1KiVBRnlB5ksi4I6PMFyRLXZ0Pgiys-C_?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพี่เลี้ยง โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ ด้านการนิเทศการศึกษา

๓.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษาเกิดความตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ มาตรฐาน และมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑) คณะกรรมการประเมินฯ

๒) คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ/พี่เลี้ยง

๕.๓ คณะกรรมการประเมิน ๒ ครั้ง

๑) ครั้งแรก เมื่อครบ ๖ เดือน

๒) ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๑ ปี

๕.๔ คณะกรรมการประเมิน สรุปผลการประเมิน

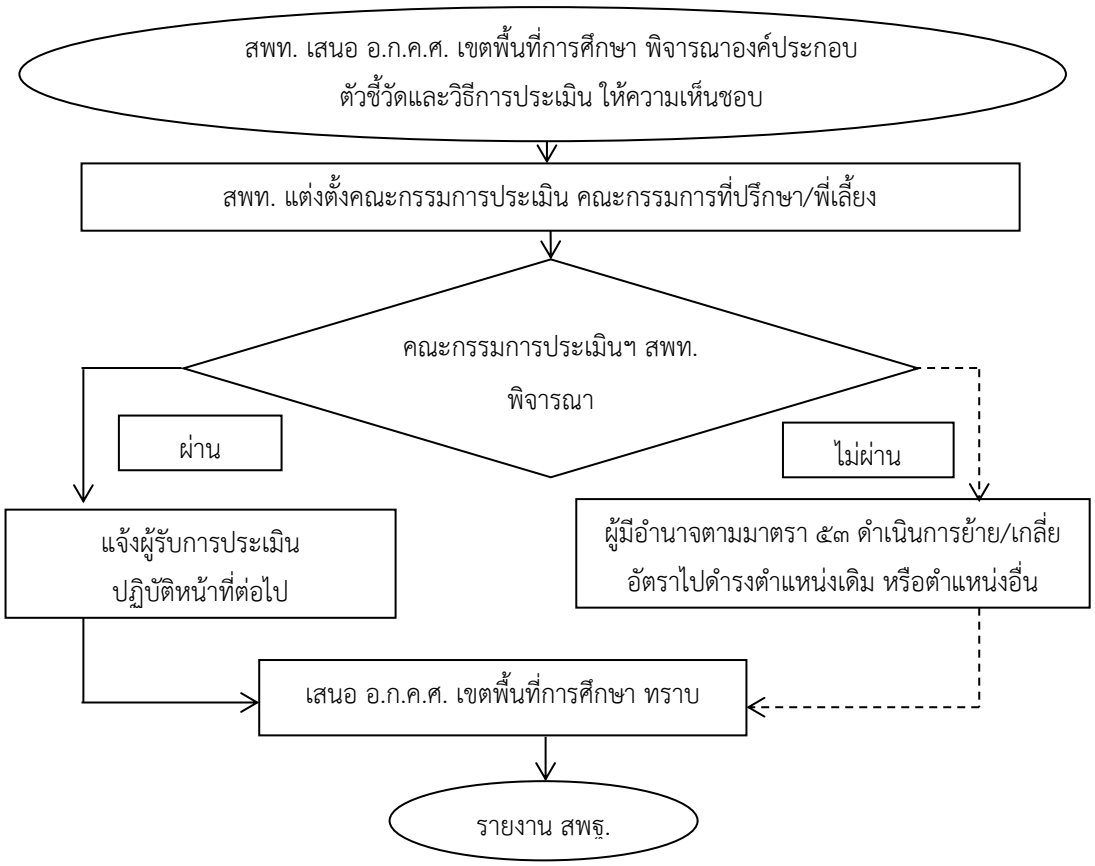
๑) กรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน แจ้งให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๒) กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งย้ายหรือเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือในตำแหน่งในระดับเดียวกับผู้นั้น ในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๕ รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

๕.๖ รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1217งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1bvLgmscK_cynpVlesN-XFGszoAjUQHv8?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [๑๒๑๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดำเนินการให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่

๔. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่นในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) สภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด

๓) รายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินตามองค์ประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๔) ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๕) รายละเอียดอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด เงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๕.๒ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๓ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) รับคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบของผู้ย้ายที่สถานศึกษานำส่ง

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) คัดแยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่กำหนด

๕) รับคำร้องขอย้ายจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น พร้อมตรวจสอบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๗) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษามีความต้องการจำเป็น

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๕.๙ แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๕.๑๑ กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

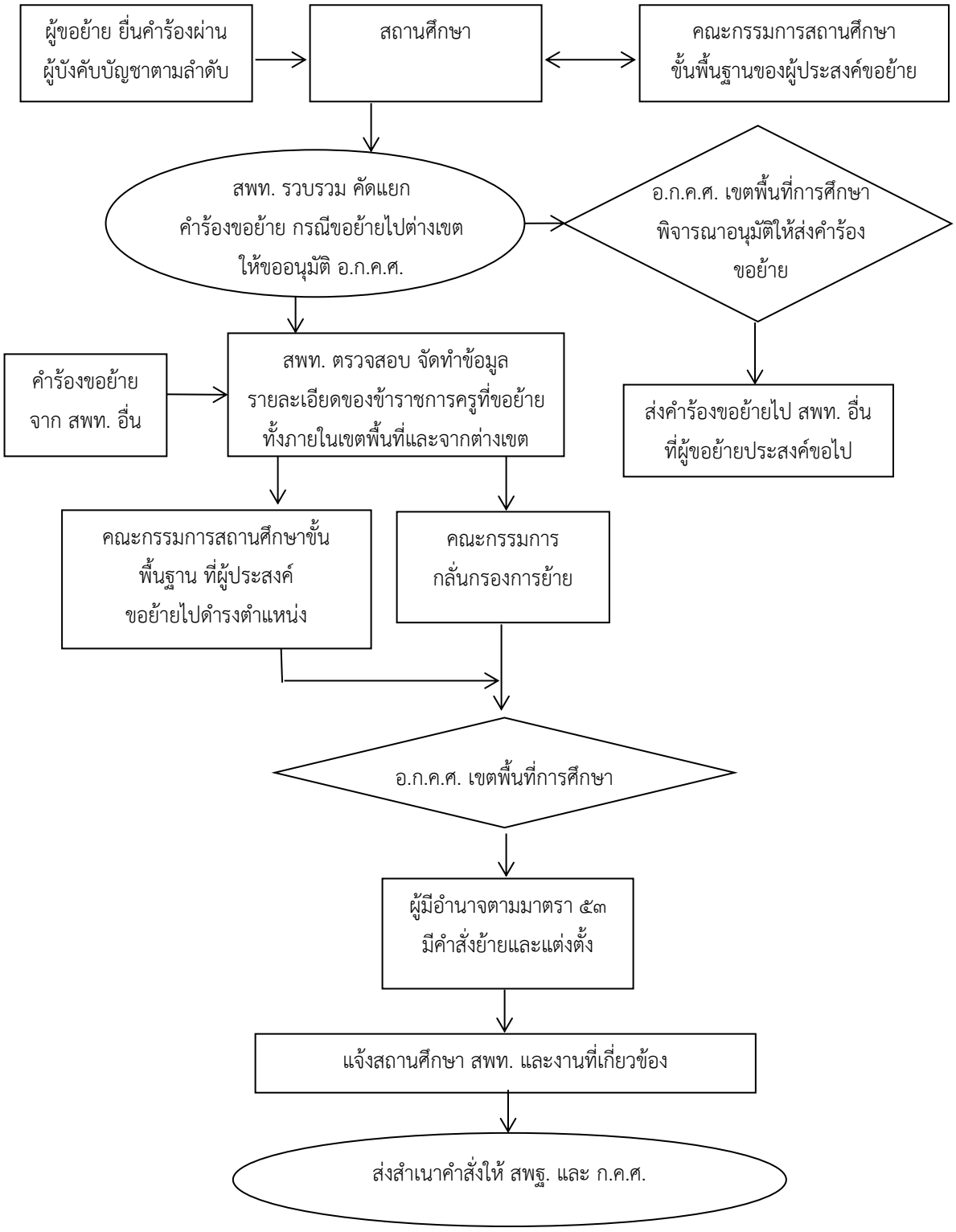
๑) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๓) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒ แบบเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

1218งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyvWMC?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติ ให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย

๒. กรณีการย้ายสับเปลี่ยน วัน เดือน ปี ที่รับย้าย ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน

๓. วันที่คำสั่งมีผลบังคับจะต้องไม่ก่อนวันออกคำสั่ง

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

๒) หมายเลข ❷ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

๓) หมายเลข ❸ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

๔) หมายเลข ❹ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕) หมายเลข ❺ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

๖) หมายเลข ❻ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๗) หมายเลข ❼ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง

๘) หมายเลข ❽ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย

๒) หมายเลข ❷ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

๓) หมายเลข ❸ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ❹ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/สถานศึกษา วิทยฐานะ เมื่อวันที่ (วันที่เริ่มปฏิบัติงานในสังกัดเดิมในตำแหน่งครู) ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) อัตรากำลังของสถานศึกษา (ตามเกณฑ์และมีจริง (จ.๑๘))

๕) หมายเลข ❺ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๖) หมายเลข ❻ “ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน” ให้ระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๗) หมายเลข ❼ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับย้าย และแต่งตั้ง

๘) หมายเลข ❽ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี) เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

ตัวอย่างคำสั่งย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

❶คำสั่ง.....

❷ที่...../.....

❸เรื่อง ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

---

* ❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ❺ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ❻ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❼ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

❽ (ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่ .....

๑	๒	๓	๔							๕				๖					๗	๘
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ตำแหน่งและสังกัดเดิม							ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้ายหรือสับเปลี่ยน					ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ สถานศึกษา	วิทยฐานะ	เมื่อวันที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา		
๑	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัย....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐	xxxx	xxxxxxx	คศ. ๒	๓๐,๒๘๐	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	คศ.๒	๓๐,๒๘๐	ครู	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	xxxxx	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	
๒	นางxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	กศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัย....	ครู สถานศึกษา..... ศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัดนนทบุรี	ครู ชำนาญการ พิเศษ	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐	xxxx	xxxxxxx	คศ. ๓	๓๕,๘๐๐	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ พิเศษ	คศ. ๓	๓๕,๘๐๐	ครู	xxxx	xxxxxxx	คศ. ๓	xxxxxx	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	
๓	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัย....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐	xxxx	xxxxxxx	คศ. ๒	๓๐,๒๘๐	ครู สถานศึกษา..... ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	คศ.๒	๓๐,๒๘๐	ครู	xxxx	xxxxxxx	คศ.๒	xxxxx	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	

หมายเหตุ ๑. รายที่ ๑-๒ ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย รายที่ ๓ ให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปอาศัยเบิกในตำแหน่งที่ใช้รับย้าย

๒. ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

๑. ชื่องาน งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๒๑๙]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

๔.๑ “การย้าย” หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๒ “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๔ “สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายถึง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ “ส่วนราชการอื่น” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๖ “สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

๔.๗ “สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายถึง สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่าไม่เกิน ๑ ขนาด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ทราบ

๕.๒ นำเสนอจำนวนอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างฯ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้าย และการแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี.....

๓) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าง/คาดว่าจะว่าง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๔) แบบคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) รายละเอียดอื่นที่ควรแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้ายฯ เป็นต้น

๕.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (สามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว) คุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบต่อไป

๕.๖ นำคำร้องขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ

๑) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ประสงค์ขอย้ายขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับย้ายพิจารณาต่อไป

๒) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำร้องขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายที่มีคุณสมบัติ จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดในเบื้องต้น

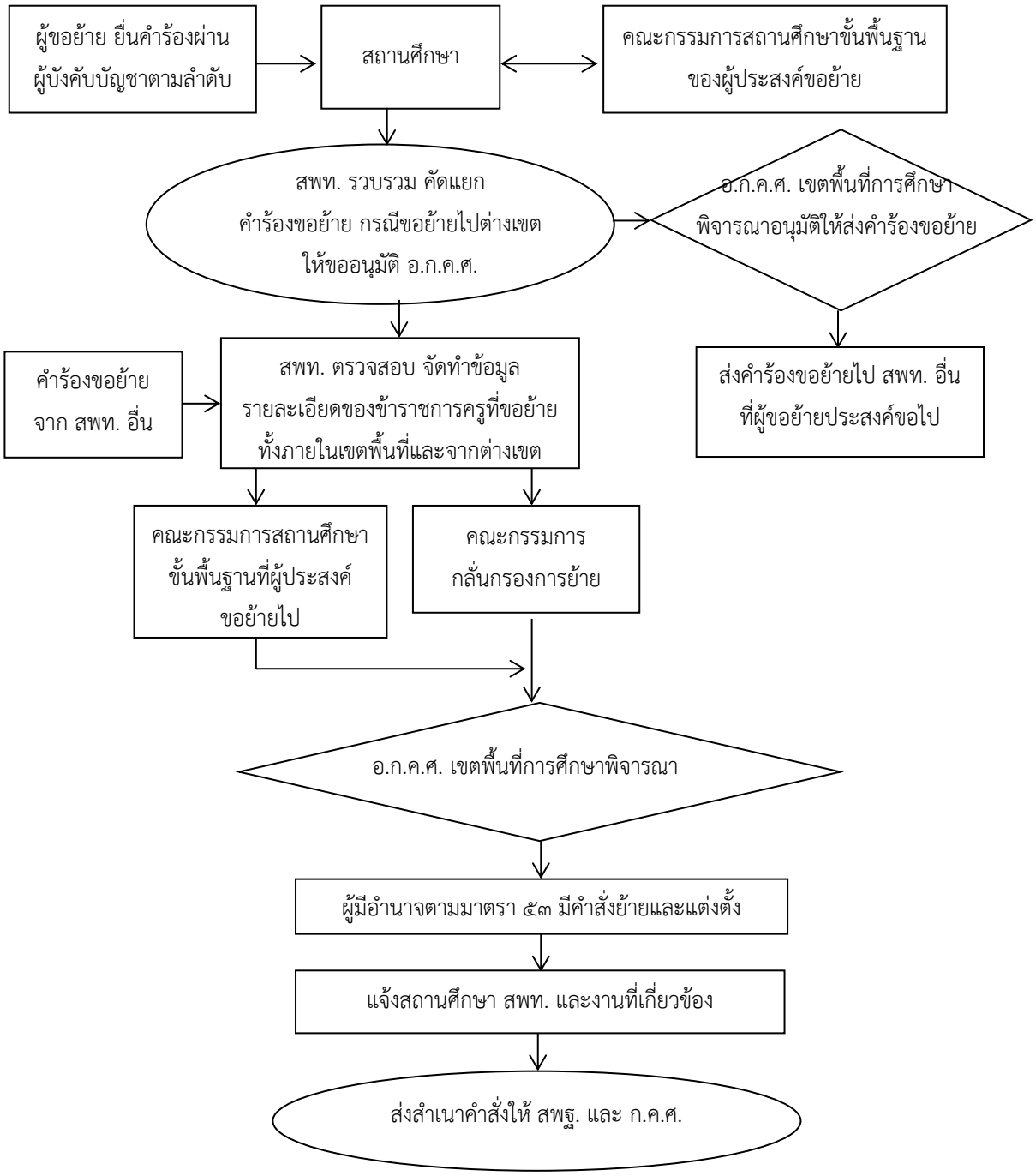
๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบฯ

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา

๖) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับคำสั่งย้ายแล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัว และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๙, ๑๓๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

1219งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwI1YgtX6Ms?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ศึกษานิเทศก์ [๑๒๒๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายศึกษานิเทศก์บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้าย โดยการตัดโอนอัตราเงินเดือน โดยดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้อง ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้าย แล้วแต่กรณีเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์ กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูล และดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัด และจากต่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติ และให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๔ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๘ กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

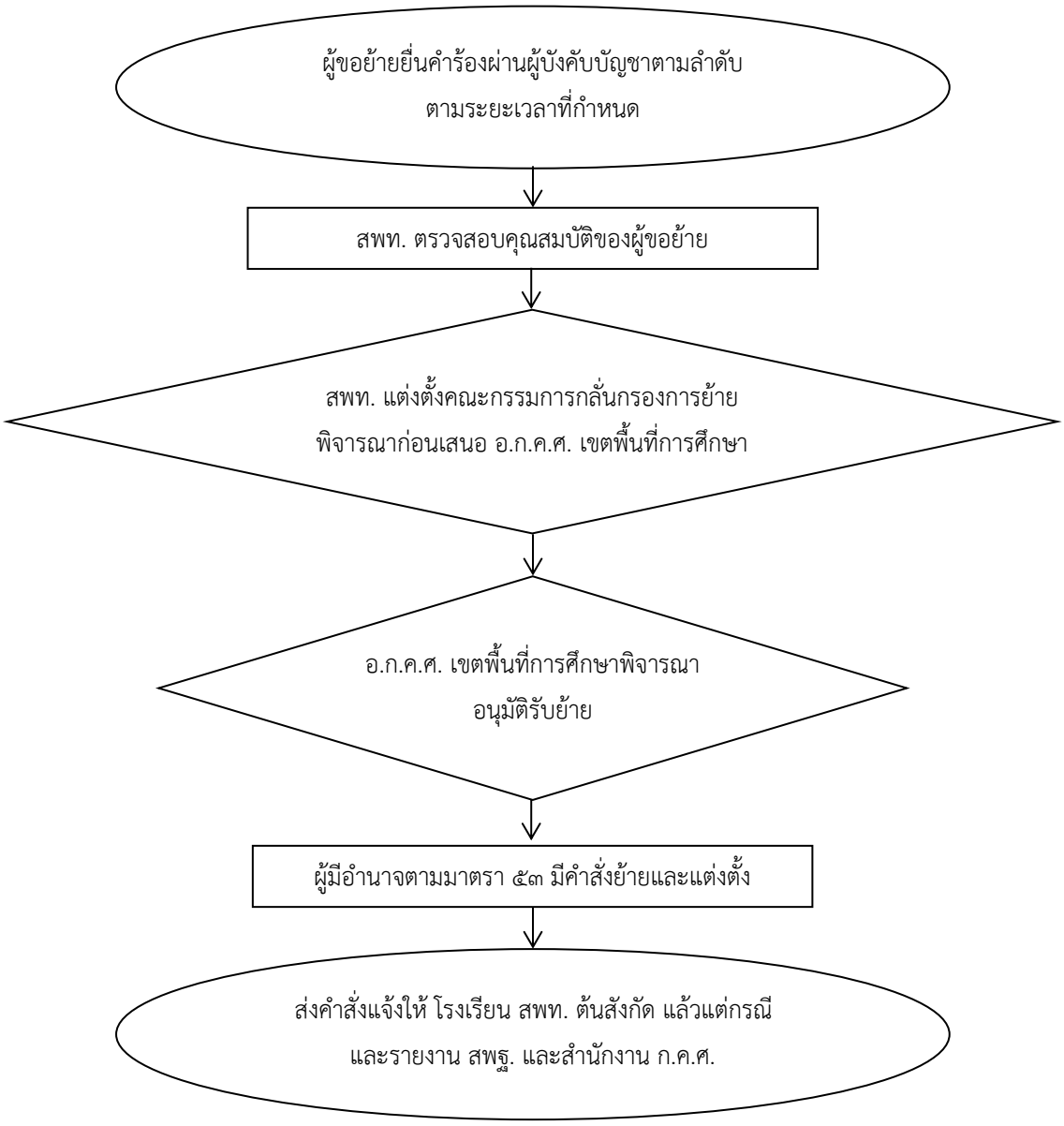
๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้าย และผู้เกี่ยวข้อง

๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ , มาตรา ๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1220งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9jR6AllszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทุกรายก่อนส่งคำสั่งขอย้ายไปปลายทาง

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อาจขอมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักการ ในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา หากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน

๑. ชื่องาน การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๒๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ประกอบกับมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มิใช่บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๒ การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๓ การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๒ กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๕.๓ ประกาศรับเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้าย และรับโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๔ ตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ที่ยื่นคำขอไว้ตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๕ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และมติอนุมัติ เมื่อมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แล้วดำเนินการดังนี้

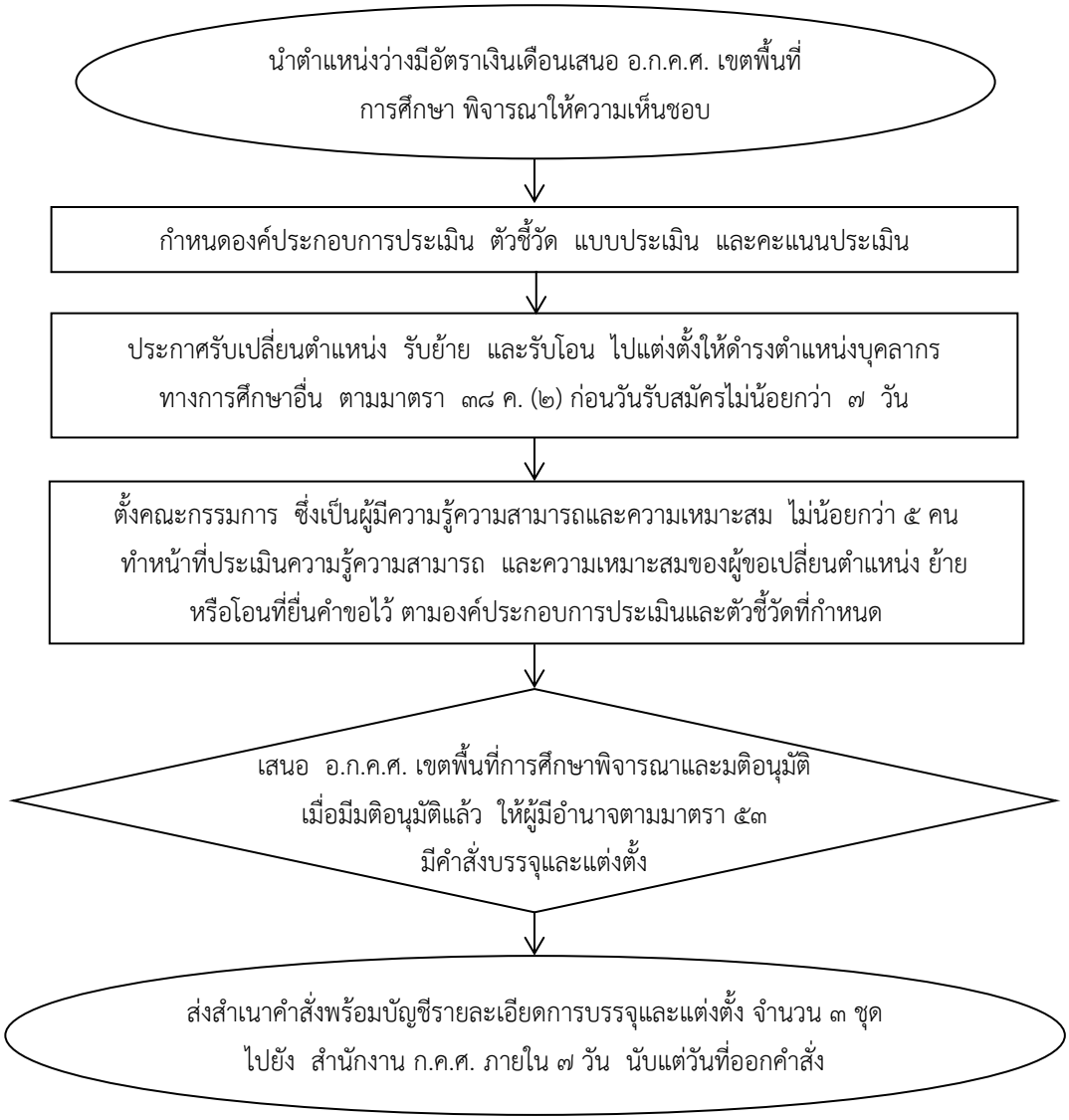
๑) กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย เมื่อออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานสังกัดเดิมทราบ

๒) กรณีรับโอน เมื่อออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานสังกัดเดิม ของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่มีคำสั่งรับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับคำสั่งรับโอนต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่รับโอนภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งรับโอน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้มีอำนาจสั่งรับโอนอาจดำเนินการเพื่อยกเลิกการรับโอนก็ได้

๕.๖ ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๓ ชุด ไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๕.๗ ให้ดำเนินการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้าย หรือรับโอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด กรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นว่าเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

๗.๒ แบบที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป็นการเฉพาะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ประกอบกับมาตรา ๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

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

1221การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1BOjG6L7u_V_I3mXc7d8OHhZRM0qf9S6l?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [๑๒๒๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ถูกต้อง ให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราว่าง ที่ประสงค์จะรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการรับโอน

๕.๒ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ประกาศรับสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความจำเป็น และความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด พร้อมกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินโดยเคร่งครัดเพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสมที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๕.๓ ประกาศรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะรับโอน ตำแหน่งว่างที่จะใช้รับโอน คุณสมบัติของผู้ขอโอน องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน รวมทั้งข้อความอื่นที่ผู้ขอโอนควรทราบ

๕.๔ ให้ผู้ขอโอนยื่นสมัครด้วยตนเอง ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศ

๕.๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๕ คน จากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

๕.๖ ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕.๒ เมื่อคณะกรรมการประเมินแล้ว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินโดยเปิดเผยเท่าจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับโอน

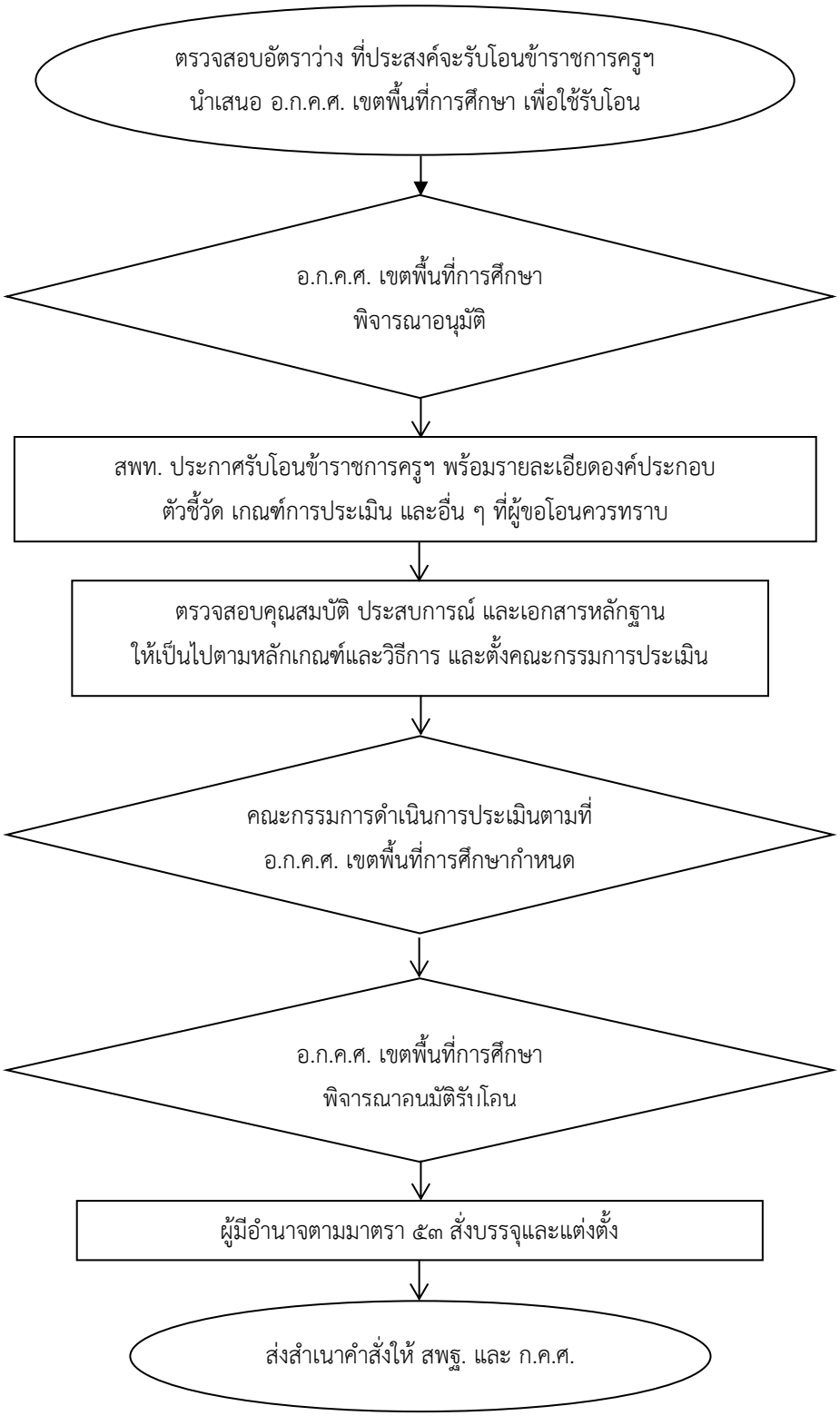
๕.๗ ให้เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการประเมินตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ทำความตกลงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนที่มารายงานตัว และสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญา หรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลาย และข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณารับโอนของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา และมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๘

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1222การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1ml0z7cs9gHLKLxKNQ64Sng7pby45-NiP?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ [๑๒๒๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด เช่น สถาบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งรับโอน และต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

๔. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ของส่วนราชการหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดิมสังกัดส่วนราชการอื่น ในกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะให้โอนหรือรับโอน

๕.๒ ส่วนราชการที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน และอัตราว่างที่มีเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับโอน

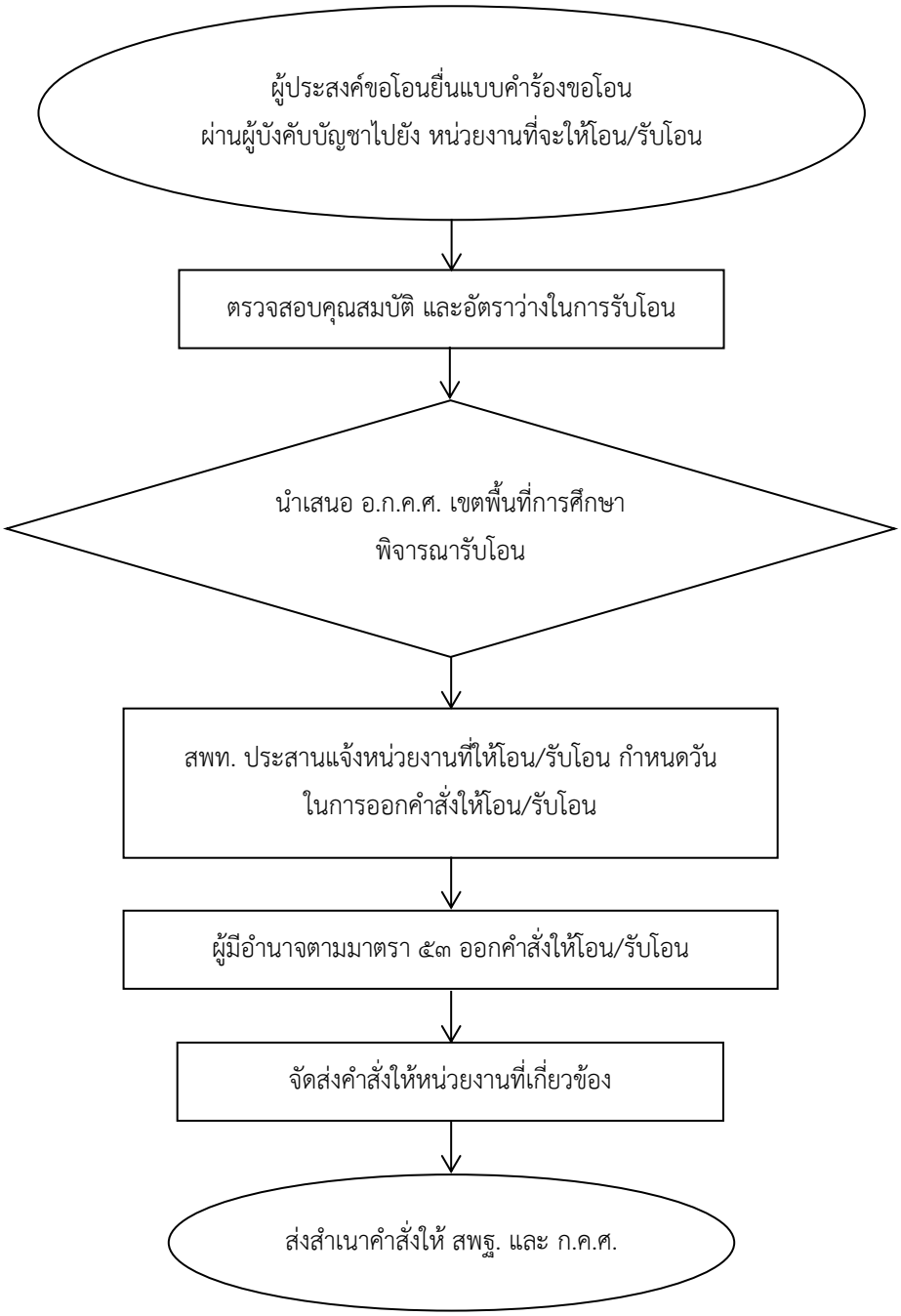
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนหรือรับโอน เพื่อกำหนดวันให้โอนหรือรับโอน

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้โอนหรือรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

๕.๖ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนหรือรับโอน ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1223งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhHMo8Vg7bey8ZwpRGMQA50Bd_fSsZZ9?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. วันที่ให้มีผลรับโอน และวันที่ให้มีผลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน

๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่โอนมาจากหน่วยงานการศึกษาต่างสังกัด (ไม่ใช่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จะต้องนำเข้าพิจารณาใน อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

๓. กรณีที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้ออก กฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. ก่อน และให้นำมติ ก.ค.ศ. ไประบุในคำสั่งด้วย

๑. ชื่องาน งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) [๑๒๒๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้องและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๘ กำหนดการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔.๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ ว ๒๙/๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับโอน

๕.๒ จัดทำประกาศ คุณสมบัติของผู้ขอโอน องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมินและคะแนนประเมิน

๕.๓ ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๔ ตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอโอนตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๕ พิจารณารับโอน

๑) พิจารณาจากผลประเมินตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ประกอบกับการได้รับความยินยอมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน

๒) กรณีรับโอน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้ขอโอนต้องผ่านการประเมินบุคคล และผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนตามมาตรา ๕๗ แล้ว และการบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เสร็จสิ้นแล้ว

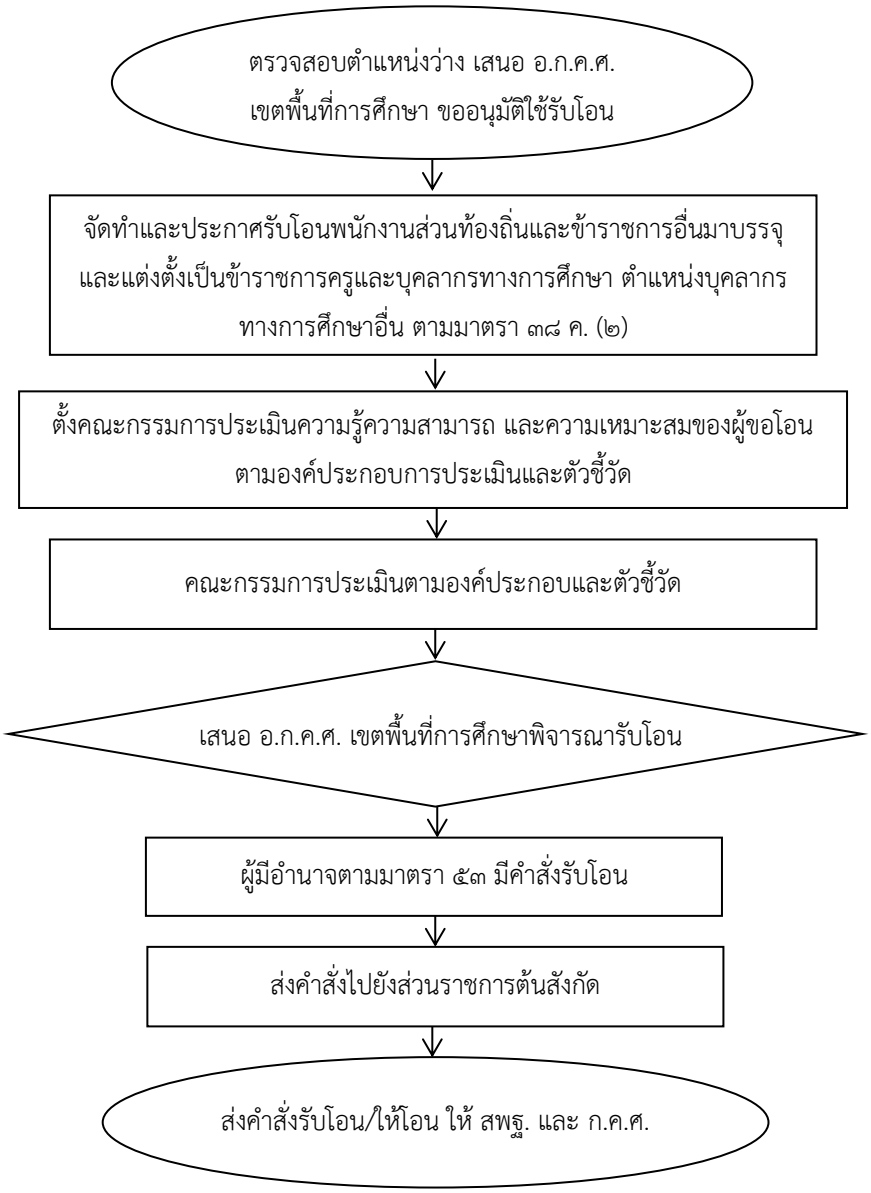
๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา และมีมติให้รับโอน

๕) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งรับโอน

๖) แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน

๗) ส่งสำเนาคำสั่งการรับโอนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

๗.๒ แบบที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป็นการเฉพาะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๘

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1224งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1QdH0QvBKl4qMpHdZ4vRK4kCpXpEWeqKu?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา [๑๒๒๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่วงหน้า

๔. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

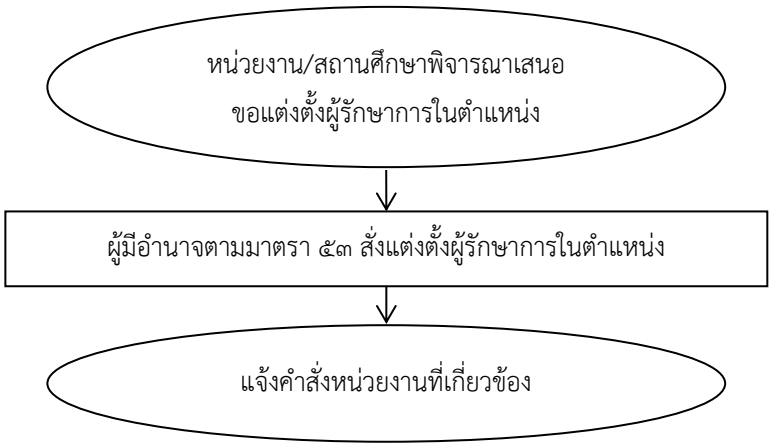
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง

๕.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1225งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1bsYljrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้

๒. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

๓. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

๔. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาก็ได้

๙. ข้อสังเกต

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแตกต่างจากการรักษาราชการแทน ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น คือ ตำแหน่งใดที่มิได้บัญญัติให้รักษาราชการแทนได้ ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง .....

ตำแหน่ง.....เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง..... .....

(โรงเรียน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑. ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๑๒๒๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๔.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

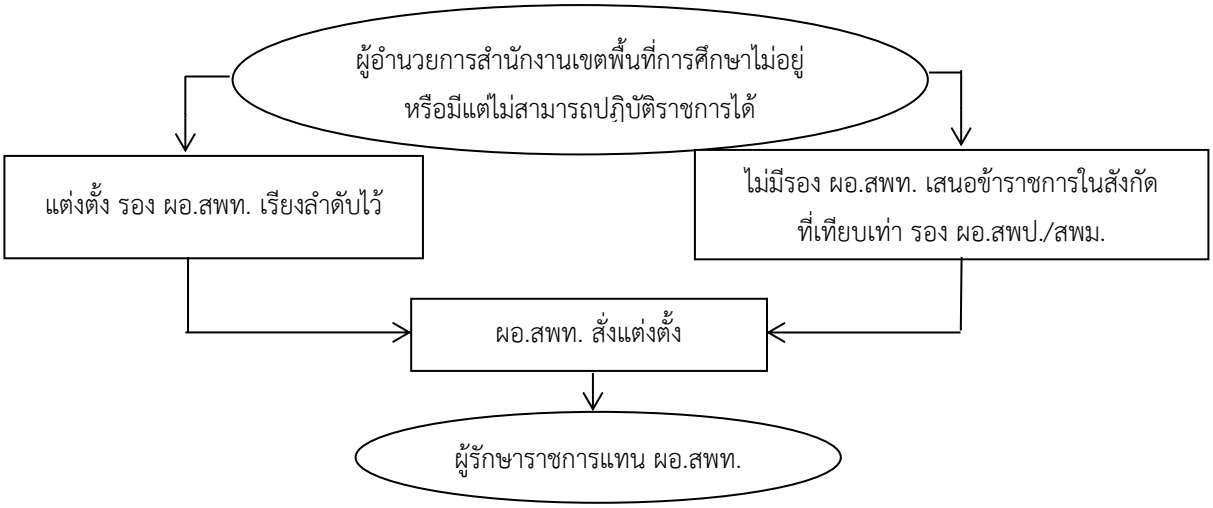
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙๑/๒๕๔๗) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

๕.๒ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่า

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1226งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82lOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๑๒๒๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มติคณะรัฐมนตรี และให้เป็นไปตามข้อซักซ้อมการให้ช่วยราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผล และความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ ๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ๒) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว ๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ๔) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง ๕) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริ พระราชประสงค์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็นแต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้าย จึงพิจารณาให้ช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ทุกตำแหน่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเกิดประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๒) กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด และปริมาณงานของสถานศึกษา ที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๓ กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

<u>กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง</u> ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

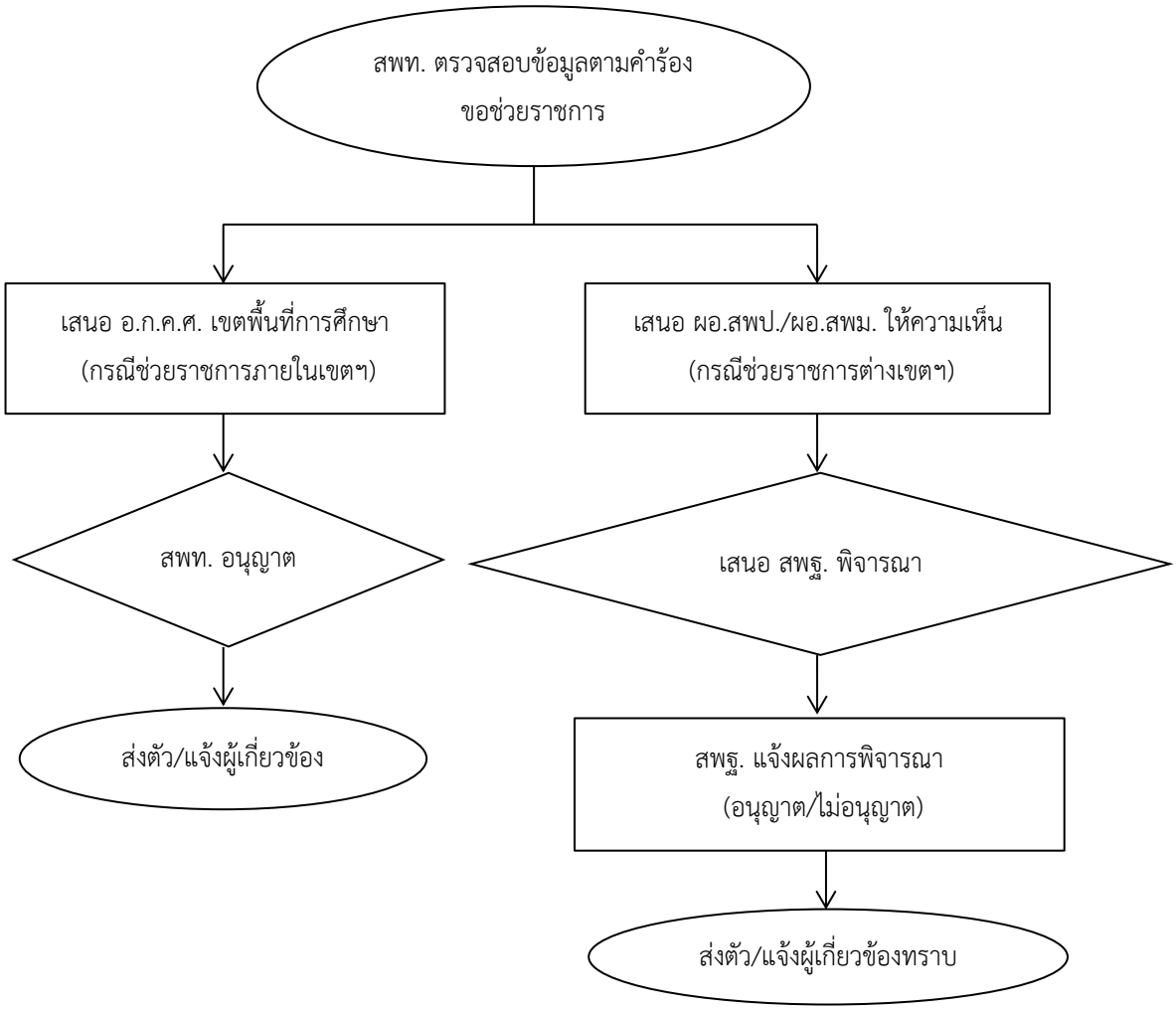
๕.๔ กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้อง และตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็น และผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๔

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ

๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๒๙ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง มาตรการการช่วยราชการของข้าราชการครู

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๐๔๐๖ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๑/๐๗๙๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง หารือการช่วยราชการกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามมติคณะรัฐมนตรี

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๕๔๘ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครู

๘.๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๑๙๕๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คำสั่งมอบอำนาจ ๒ ฉบับ

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๘๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ซักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

๘.๘ เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการพิจารณา

1227งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1JoGoEe-vJuZgUH8a0-dlZ5Q_YAdSSqae?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุ การขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๒. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษา มีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๓. โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้

๔. ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม

๑. ชื่องาน งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [๑๒๒๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ในการถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการถ่ายโอนตามภารกิจ ดังนี้

๓.๑ การถ่ายโอนด้านการจัดการศึกษา และทรัพย์สินของสถานศึกษา

๓.๒ การถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) โดยการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) จัดทำบัญชีรายละเอียด ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมตำแหน่งว่าง (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติ ก.ค.ศ.

ทั้งนี้ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครู ตามเกณฑ์ที่กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกคำสั่งรับโอน

(๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล., องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี) โดยมีผลวันเดียวกันกับวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งรับโอน

(๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งให้โอนไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ เพื่อทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ในการตัดโอนวงเงินงบประมาณ ไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อให้ยกเลิกรหัสการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล

๒) กรณีไม่สมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สมัครใจไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนดที่สถานศึกษาแห่งอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) หากเป็นกรณีขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ประสาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาปลายทางเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติตัดโอนตำแหน่งต่อไป

๕.๒ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑) กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อและรายละเอียดตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ ก.พ. และทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอตัดโอนวงเงินงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล., องค์การบริหารส่วนตำบล) ให้มีคำสั่งรับโอน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ โดยมีผลวันเดียวกัน

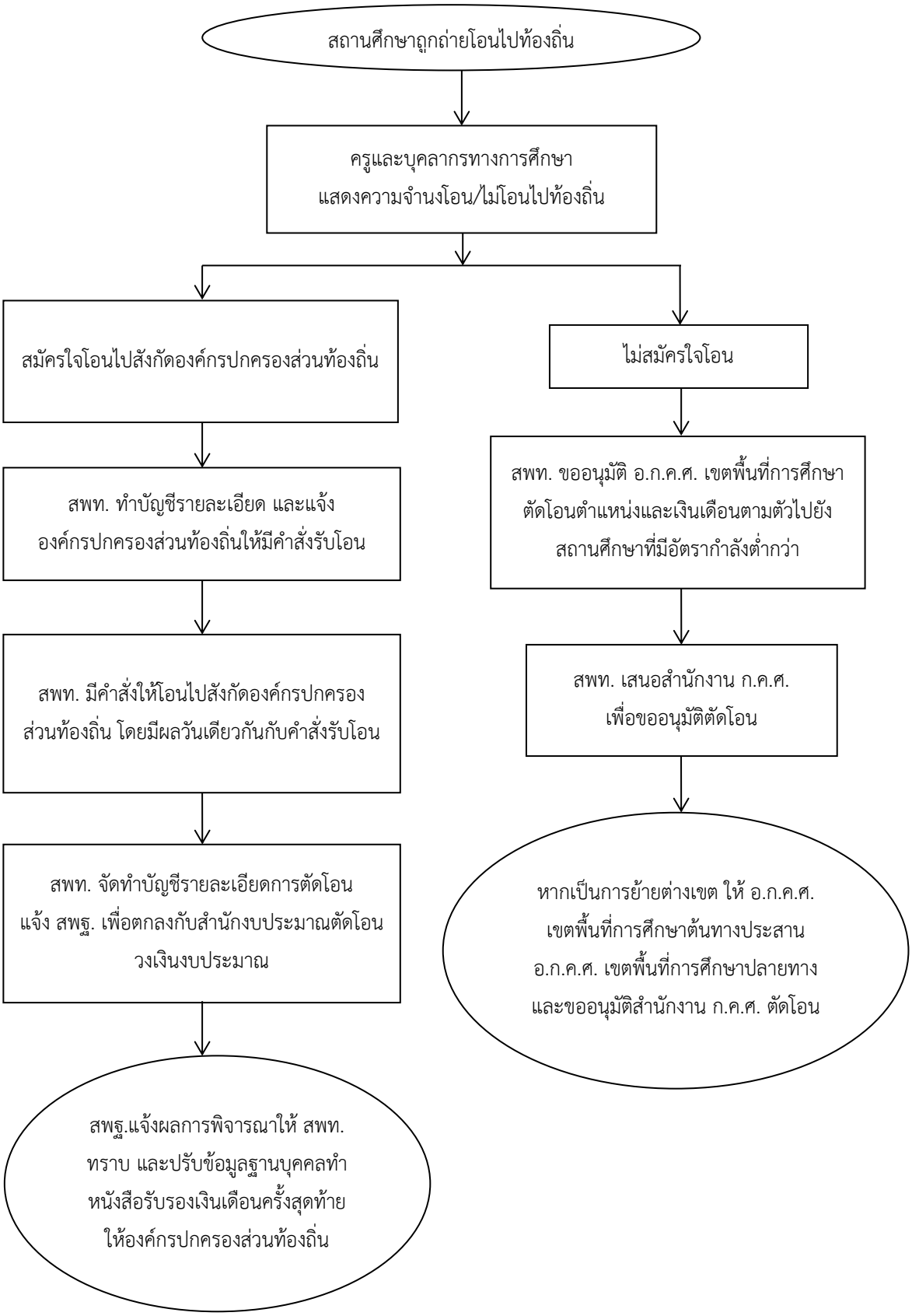
๒) กรณีไม่สมัครใจโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาแห่งอื่นที่ขาดอัตรากำลัง

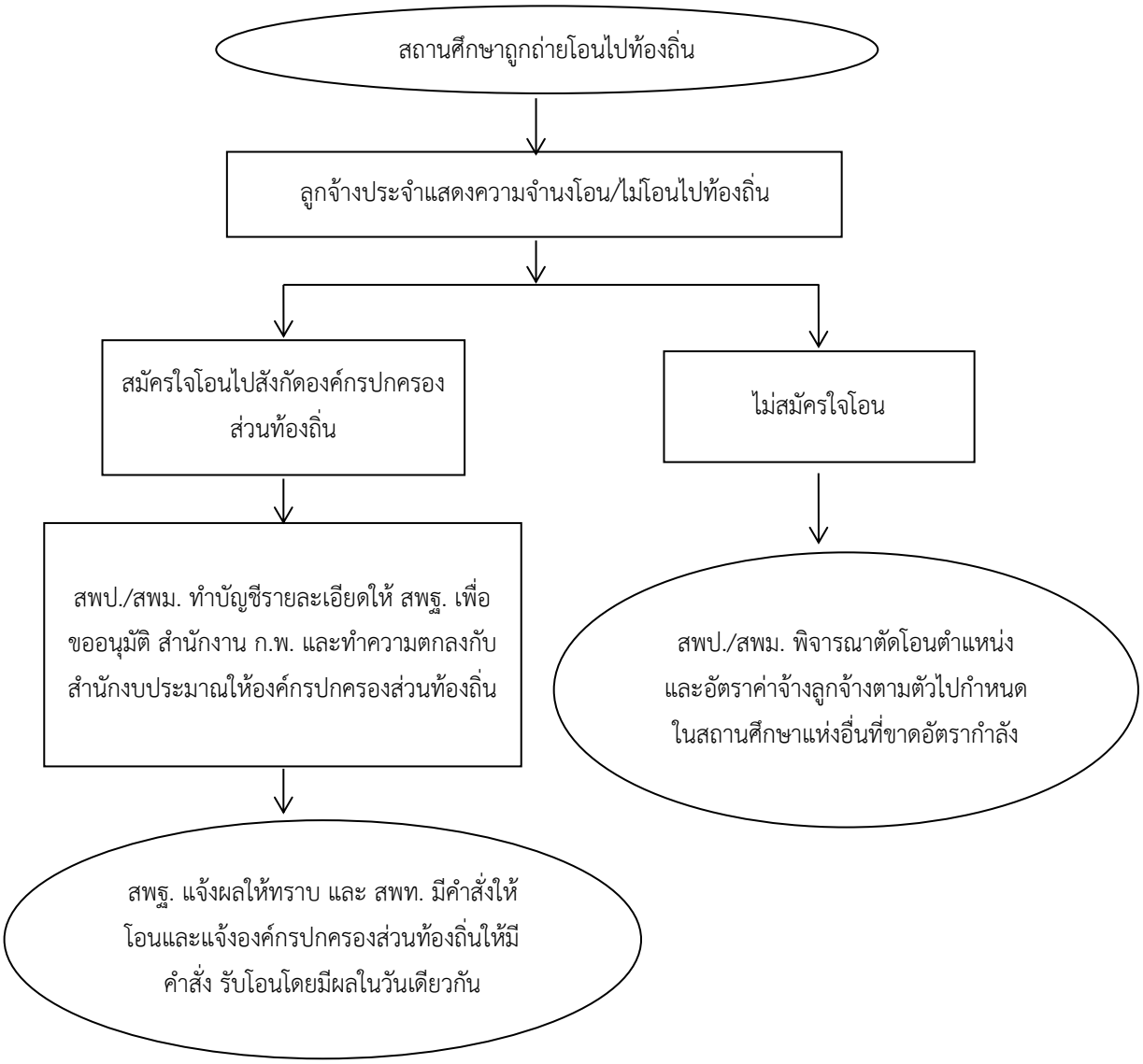
(๒) กรณีการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถานศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภารกิจของสถานศึกษาได้มีการโอนสังกัดไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสิ้นสุดลง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสรรอัตราพนักงานราชการไปกำหนดไว้ในสถานศึกษาอื่น

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๖.๒ กรณีลูกจ้างประจำ



หมายเหตุ สพท. ต้องยกเลิกรหัสการใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล สำหรับโอนไปสังกัด อปท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๒, ๑๓, ๑๖, ๑๗, ๓๐

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

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการ และเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๕๘๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

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

๘.๑๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๖๓/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๘.๑๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๗๒๑๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การโอนพนักงานราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๑๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

1228งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
https://drive.google.com/drive/folders/1rAC7k2LgPvJV5oPAsbMERKhDrJpxc0mB?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

๒. การโอนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) มาสามารถทำได้ การตัดโอนพนักงานราชการในสถานศึกษาที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง แต่หากประสงค์ไปปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องยกเลิกสัญญาจ้าง และเสนอรายชื่อไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการประเมิน เพื่อจ้างเป็นพนักงานท้องถิ่น

๙. ตัวอย่างคำสั่ง

(ตัวอย่าง)

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

ด้วย (องค์การปกครองบริหารส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล..... .....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... และหนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล..... เทศบาลตำบล.....) ที่ .....ลงวันที่.....เมษายน ๒๕๕๐ จึงให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนด และตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล....., เทศบาลตำบล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่..... ...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม					ตำแหน่ง และส่วนราชการที่รับโอน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/สังกัด	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง/เลขที่	เงินเดือน			
						ระดับ	อัตรา				ระดับ	อัตรา		
๑	นายธนา ทองดี xxxxxxxxxxxxx	ค.บ. ภาษาไทย	ครู โรงเรียนเขาเขียว อำเภอบ้านฉาง จังหวัดพัทลุง สพท. พัทลุง	ครู ชำนาญการพิเศษ	๔๕๔๖	คศ.๓	๔๓,๕๗๐			ตำแหน่ง เลขที่ใหม่ ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น			๑ พ.ค. ๒๕๕๑	ให้ตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย ทางสังกัด (องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ..... องค์การบริหารส่วน ตำบล..... เทศบาลตำบล..... (แล้วแต่กรณี)
๒	-ตำแหน่งว่าง-	-	รองผู้อำนวยการ โรงเรียนเขาชัย อำเภอบ้านฉาง จังหวัดพัทลุง สพท. พัทลุง	-	๑๒๒๔๔	คศ.๒	๓๑,๙๓๐			ตำแหน่ง เลขที่ใหม่ ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น			๑ พ.ค. ๒๕๕๑	

(ตัวอย่าง)

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้โอนลูกจ้างประจำ

.....

ด้วย (องค์การปกครองบริหารส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว (ล) ๑๖๖๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๘๘ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/..... ลงวันที่..... และหนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....,องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาลตำบล.....) ที่ .....ลงวันที่.....จึงให้โอนลูกจ้างประจำ โดยตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนด และตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,เทศบาลตำบล .....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการให้โอนลูกจ้างประจำ

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่..... ...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่งส่วนราชการเดิม			ตำแหน่ง และส่วนราชการที่รับโอน			ตั้งแต่วันที่	หมาเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง		
๑	นายเจริญ ชาวนาม่วง ๒ ๑๖๐๑ ๐๐๘๔๙ ๐๖๒	นักการภารโรง โรงเรียนเขาชัยสน สพท. พัทลุง	๑๑๒	๑๑,๐๗๐		ตำแหน่งเลขที่ใหม่ ขององค์การ ปกครอง ส่วนท้องถิ่น		๑ พ.ค. ๒๕๕๑	ให้ตัดโอนตำแน่ง และอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย ทางสังกัด (องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ..... ส่วนตำบล ..... เทศบาลตำบล ..... (แล้วแต่กรณี)

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	รับเงินเดิน		เงินวิทยฐานะ (๒)	เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (๓) - (๖)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราขการใหม่ สังกัด อปท.
				อันดับ	เงินเดือน (๑)		ค่าครองชีพชั่วคราว (๓)	เงินสปพ. (๔)	เงินพ.ค.ศ. (๕)	เงินตอบแทนพิเศษ ๓ จังหวัด (๖)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (๗)		
													อบจ./อบต./เทศบาลตำบล (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข ๑

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน							ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน							หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	ขั้นเงินเดือน		เงินวิทยฐานะ	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	ตำแหน่งเลขที่	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่	ขั้นเงินเดือน		เงินวิทยฐานะ	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	
				อันดับ	เงินเดือน						อันดับ	เงินเดือน				
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....						องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... โรงเรียน.....							
									รวมเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ							
									จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าเช่าบ้าน (งบดำเนินงาน) ของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพท. .....
และเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าเช่าบ้านอยู่เดิม ที่โอนไปสังกัด อปท. (อบจ.,อบต.,เทศบาลตำบล ฯลฯ) .....
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานที่ที่ถ่ายโอนไปสังกัด อปท.	ค่าเช่าบ้านรายเดือน (บาท)	วันที่รับโอน-ให้โอน	ระยะเวลาการตัดโอน นับตั้งแต่วันที่โอน-สิ้นปีงบประมาณ		ค่าเช่าบ้านที่ต้องโอน อปท. เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
					เดือน	วัน		
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... (ตัวอักษร)								

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๒

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน (๑)	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (๒) – (๖)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
					ค่าครองชีพ (๒)	เงิน สปพ. (๓)	เงิน พ.ค.ศ. (๔)	เงิน พ.ส.ร. (๕)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (๖)		
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน					ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				หมายเหตุ
		ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน	จำนวนเงินที่ตัดโอน	ตำแหน่งเลขที่	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่	อัตราค่าจ้างรายเดือน	เงินอื่น ๆ ที่ใช้ จ่ายควบกับเงินเดือน	
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....					องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... โรงเรียน.....			
							รวมเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ				
							จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น				

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

บัญชีรายละเอียดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่าจ้างรายเดือน (๑)	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (๒) – (๖)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
				ค่าครองชีพชั่วคราว (๒)	เงิน สปพ. (๓)	เงิน พ.ค.ศ. (๔)	เงิน พ.ส.ร. (๕)	เงินเพิ่มอื่น ๆ (๖)		
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่กรณี)

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนไปสังกัด อปท. (บัญชี.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....โรงเรียน)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	สพท.	ชื่อสถานศึกษาที่ถ่ายโอน	โอนไป อปท.	เปิดสอนระดับ	จำนวน		จำนวนครูควรมีตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำนวนครูมีจริง จ.๑๘			จำนวนครูควรมีตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	จำแนกครูมีจริงตาม จ.๑๘					ลูกจ้างประจำ				
					นักเรียน	ห้องเรียน		บร./ผช.	ผู้สอน	รวม		ขอโอน	ไม่โอน	ขอช่วย	อัตราว่าง	รวม (๑)	ขอโอน	ไม่โอน	ขอช่วย	อัตราว่าง	รวม (๒)
				อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย																	
รวม																					

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบรายงานจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร) และพนักงานราชการ
ในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนให้แก่ อปท. (บัญชี.....ปีการศึกษา.....)
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

๑. ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	หมวด	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
				โอนไป	ไม่โอน				

๒. ลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ไปโอน	ไม่โอน			

๓. พนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สัญญาจ้าง สิ้นสุด วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ไปโอน	ไม่โอน					

<u>หมายเหตุ</u> โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๖

แบบรายงานบุคลากรที่ประสงค์ช่วยราชการในสถานศึกษาเดิมที่ถ่ายโอนไปสังกัด อปท. เพื่อรอการตัดสินใจ
ช่วยราชการไม่เกิน ๕ ปี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่ายสถานศึกษา	จำนวนปีที่ขอช่วยเหลือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๗

แบบรายงานบุคลากรที่ไม่พึงประสงค์โอนไปสังกัด อปท.

ช่วยราชการ ๑ ปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่าย สถานศึกษา	จำนวนปี ที่ให้ช่วยราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ [๑๒๒๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหา และเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ขอบข่ายงาน

การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียม ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

๔.๒ การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๓ พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรร และรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทน

ที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๕ ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

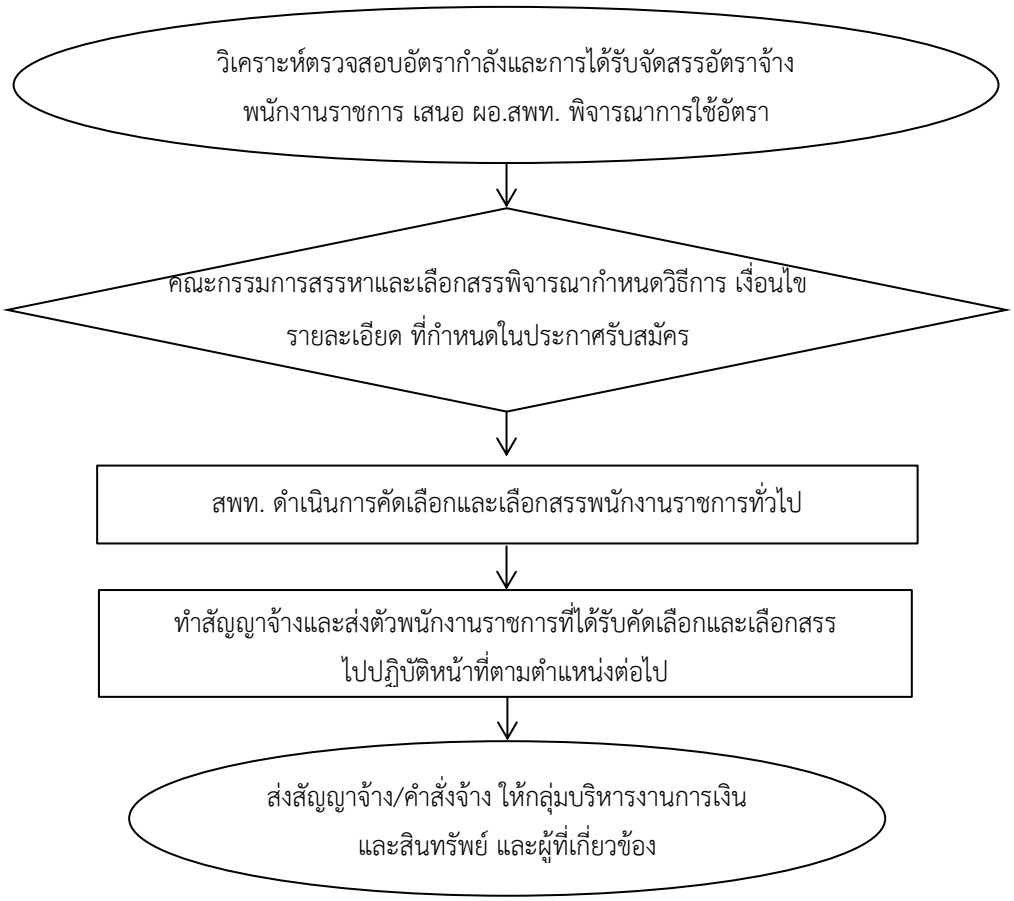
๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.)

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ อาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี และตำแหน่งที่ขึ้นบัญชี จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๘.๕ คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕

1229งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUUg8eYCNXQ6?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่

๑. ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ [๑๒๓๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

๓.๓ อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

๔. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลมและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา นอกจาก ๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

๕.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

๑) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

๓) สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕) ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตราว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออัตราว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล

๒) ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกำหนดรายละเอียด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

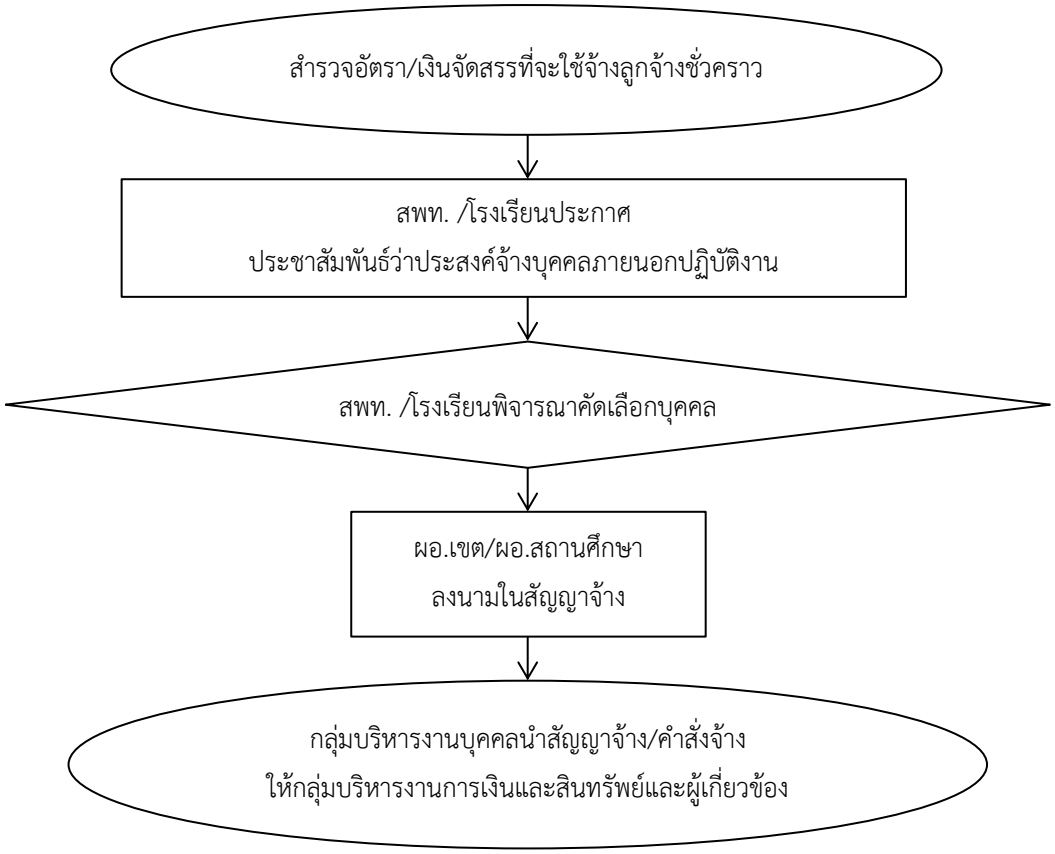
๔) ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

๕) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีดำเนินการสรรหา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๒ แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว

๗.๓ สัญญาจ้าง

๗.๔ ประกาศรับสมัคร ประกาศการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงงันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อไป

1230การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknmORMIEYQddZYMVYWBnv8t4vyFo?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ [๑๒๓๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูลเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับ การขอจ้าง ตำแหน่งที่จะจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง และวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด และจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมของเขต ตามแบบ ลจ.๑ – ลจ.๕ แล้วแต่กรณี ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอนอนุมัติกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหา เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

๕.๕ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๒) ข้าราชการครูในสถานศึกษา	เป็นกรรมการ
๓) ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
๔) ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

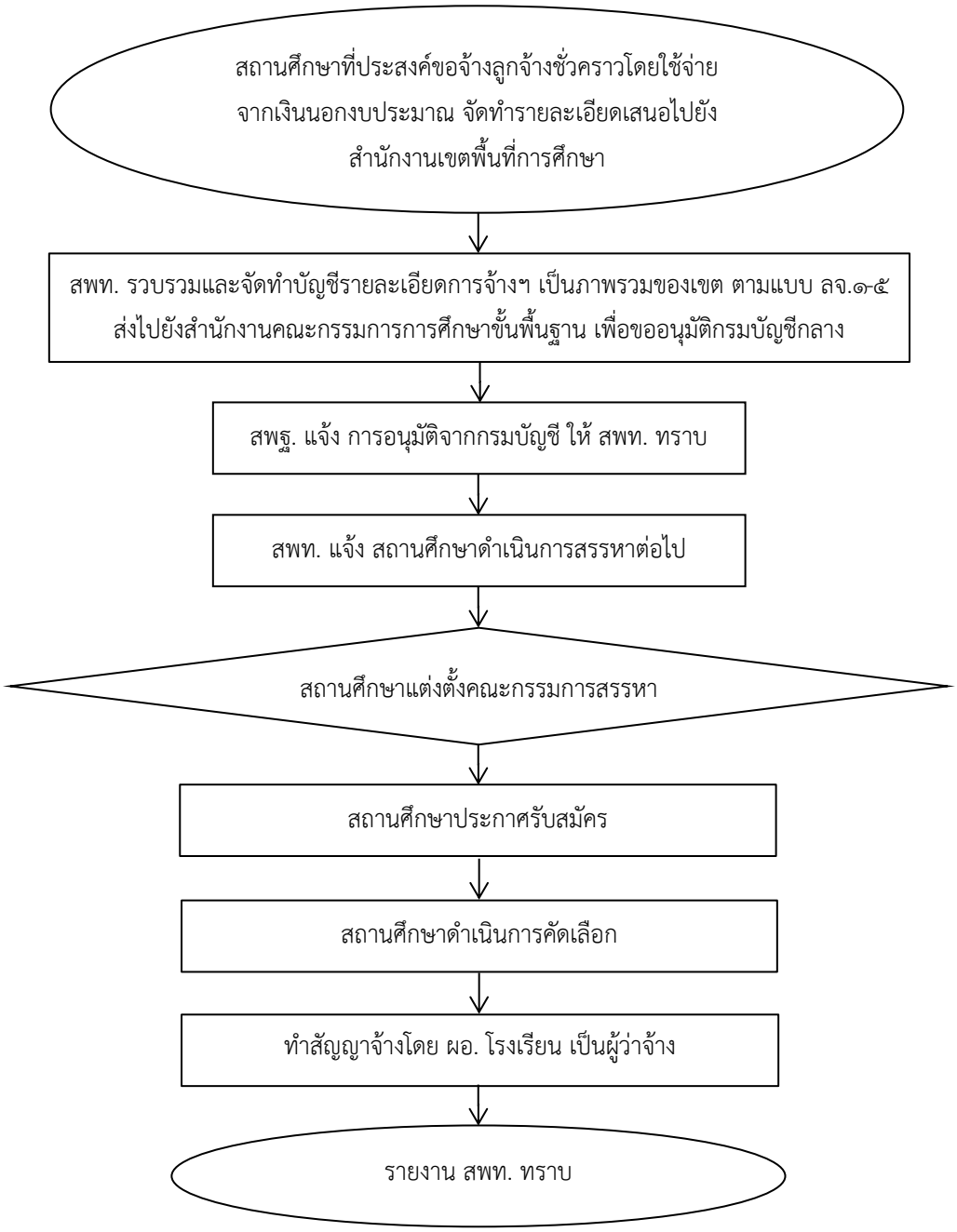
๕.๖ ประกาศรับสมัคร ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๗ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๕.๘ ทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

๕.๙ รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ลจ. ๑ – ลจ. ๕

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๘.๓ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

1231การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nlZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน

๙. ตัวอย่างการจัดทำแบบ ลจ.๑ – ลจ.๕

ลจ. ๑

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☑ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
๑	ครูผู้ช่วย	๓	๑๗,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒	ครูผู้ช่วย	๑	๑๕,๘๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๓	ครูผู้ช่วย	๔๙	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑๕	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๕	นักวิชาการพัสดุ	๒	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๒๐,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๐	ครูช่วยสอน	๑	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๖	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๒	๑๒,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๓	พนักงานธุรการ	๒๕	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๔	ครูพี่เลี้ยง	๓	๙,๔๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๕	พี่เลี้ยง	๑๐	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๓๑๐ บาท

ลจ. ๑

บัญชีสรุปการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☑ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
๑๖	พี่เลี้ยง	๒	๑๒,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๗	พนักงานสถานที่	๑๒	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๑๘	พนักงานสถานที่	๘	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๘๑๐ บาท
๑๙	คนสวน	๒	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒๐	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๓	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๒๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑	๑๐,๘๒๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒๒	พนักงานบริการ	๓๕	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๒๓	พนักงานประกอบอาหาร	๘	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๘๑๐ บาท
๒๔	แม่บ้าน	๒๐	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
ยอดรวม		**๒๕๘**			

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

ลจ. ๒

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☑ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

กรมบัญชีกลางอนุมัติ ในปี ๒๕๖๕ (ลจ.๒+ลจ.๔)

ต่อเนื่องในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา		เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
	เดิม	ขออนุมัติ				
๑. ครูผู้ช่วย	๓	๑	คุณวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี)	๑๕,๘๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลนบุคลากร
๒. ครูผู้ช่วย	๓๗	๒๓	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๕๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สนับสนุน มีครูไม่ครบชั้น
๓. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔	๑๒	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐		มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม
๔. นักวิชาการพัสดุ	๒	๒	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐		และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ	๑๘	๑๔	คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		
๖. ครูช่วยสอน	๑	๑	คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐		
๗. พนักงานขับรถยนต์	๗	๒	มีความรู้ความสามารถและชำนาญงานในหน้าที่	๙,๔๐๐		
			และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย			
๘. พนักงานธุรการ	๑๐	๘	คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐		
๙. ครูพี่เลี้ยง	๑	๑	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม	๙,๔๐๐		
			และมีความชำนาญงานในหน้าที่			
๑๐. พี่เลี้ยง	๒๕	๑๐	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐		
			ปฏิบัติหน้าที่			
๑๑. พนักงานสถานที่	๔	๔	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐		
			ปฏิบัติงานในหน้าที่			
๑๒. คนสวน	๒	๒	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๓. พนักงานบริการ	๓๐	๓๐	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๔. พนักงานประกอบอาหาร	๕	๔	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๕. แม่บ้าน	๑๕	๑๒	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☑ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

ลจ.๒ ของปี ๒๕๖๖ | ภาพรวมทั้งเขต

จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง				เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน				
			๙๔๕	๕๓	๔๐	๑๙๓				
๑. ครูผู้ช่วย	๒๖	๒๓					คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลน
๒. นักจัดการงานทั่วไป	๓	๑๒					คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	บุคลากรสนับสนุน มีครูไม่ครบชั้น
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๗	๑๔					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐	๐					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐		ทางการศึกษา
๖. พนักงานขับรถยนต์	๔	๒					มีความรู้ความสามารถและชำนาญงาน	๙,๔๐๐		
							ในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาต			
							ขับรถยนต์ตามกฎหมาย			
๗. พนักงานธุรการ	๑๗	๘					คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐		
๘. ครูพี่เลี้ยง	๒	๑					มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม	๙,๔๐๐		
							และมีความชำนาญงานในหน้าที่			
๙. พนักงานสถานที่	๔	๔					มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม	๘,๖๙๐		
							ในการปฏิบัติงานในหน้าที่			
๑๐. พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๓	๐					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐		
							ปฏิบัติงานในหน้าที่			
๑๑. พนักงานบริการ	๕	๓๐					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐		
							ปฏิบัติงานในหน้าที่			
๑๒. พนักงานประกอบอาหาร	๔	๔					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐		
							ปฏิบัติงานในหน้าที่			
๑๓. แม่บ้าน	๘	๑๒					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐		
							ปฏิบัติงานในหน้าที่			

ลจ. ๕

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☑ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

จ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่ขออนุมัติ	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่มี	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง				เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
			ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงาน				
			๓๑๐	๑๖	๙	๔๙				
๑. ครูผู้ช่วย	๑	๒					คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๗,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. เป็นโรงเรียนที่ยกระดับคุณภาพ
							และมีประสบการณ์การทำงาน ๑๐ ปี		ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	การศึกษา จึงมีความจำเป็น
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๒๐,๐๐๐		ที่จะต้องจ้างผู้ที่มีความรู้จัดการ
							และมีประสบการณ์การทำงาน ๑๐ ปี			เรียนการสอนให้ตรงตามสาขา
๓. พี่เลี้ยง	๒	๐					มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม	๑๒,๐๐๐		วิชาเอก และความต้องการ
							ในการปฏิบัติงานในหน้าที่			ของโรงเรียน
							และมีประสบการณ์การทำงาน ๕ ปี			๒. เป็นสวัสดิการและแรงจูงใจ
๔. พนักงานสถานที่	๗	๕					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๑๕,๐๐๐		ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน
							ปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์			
							การทำงาน ๑๐ ปี			

๑. ชื่องาน งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา [๑๒๓๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไป ที่เป็นชาวชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

การจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณ หรือรายได้ของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการ และสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

(๑) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

(๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕) และ ๖))

๓) สามารถเป็นที่ปรึกษา และวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๔) สามารถผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๕) เข้าใจในวัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในไทยพอควร

๖) ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๑) ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒) สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๓) การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๔) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดย อายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน หากไม่ทันตามกำหนดอาจมีปัญหาการเบิกจ่าย ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

๖) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

(๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

(๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

(๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

(๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

๕.๔ โรงเรียน/ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นราย ๆ ไป

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร

๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๕/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขออนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

1232งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWhGFNfZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

๒. ในกรณีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

๓. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙.๒ การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... พิจารณาเห็นชอบให้ ..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ..... ประเทศ..... ไปปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา ..... ปี คือ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ..... ตามโครงการ .....

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST VISA) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA) เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. .....

โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... พิจารณาเห็นชอบให้ ..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ..... ประเทศ..... ไปปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา..... ปี คือ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตามโครงการ.....

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. .....

โทรสาร .....

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โดยคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ ..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ..... ประเทศ.....ไปปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา ..... ปี คือ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตามโครงการ.....

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ในการต่ออายุใบอนุญาตทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. .....

โทรสาร .....

๑. ชื่องาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๑๒๓๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

๔. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๕.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๕.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

๑) กรณีดำเนินการทางวินัย

๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

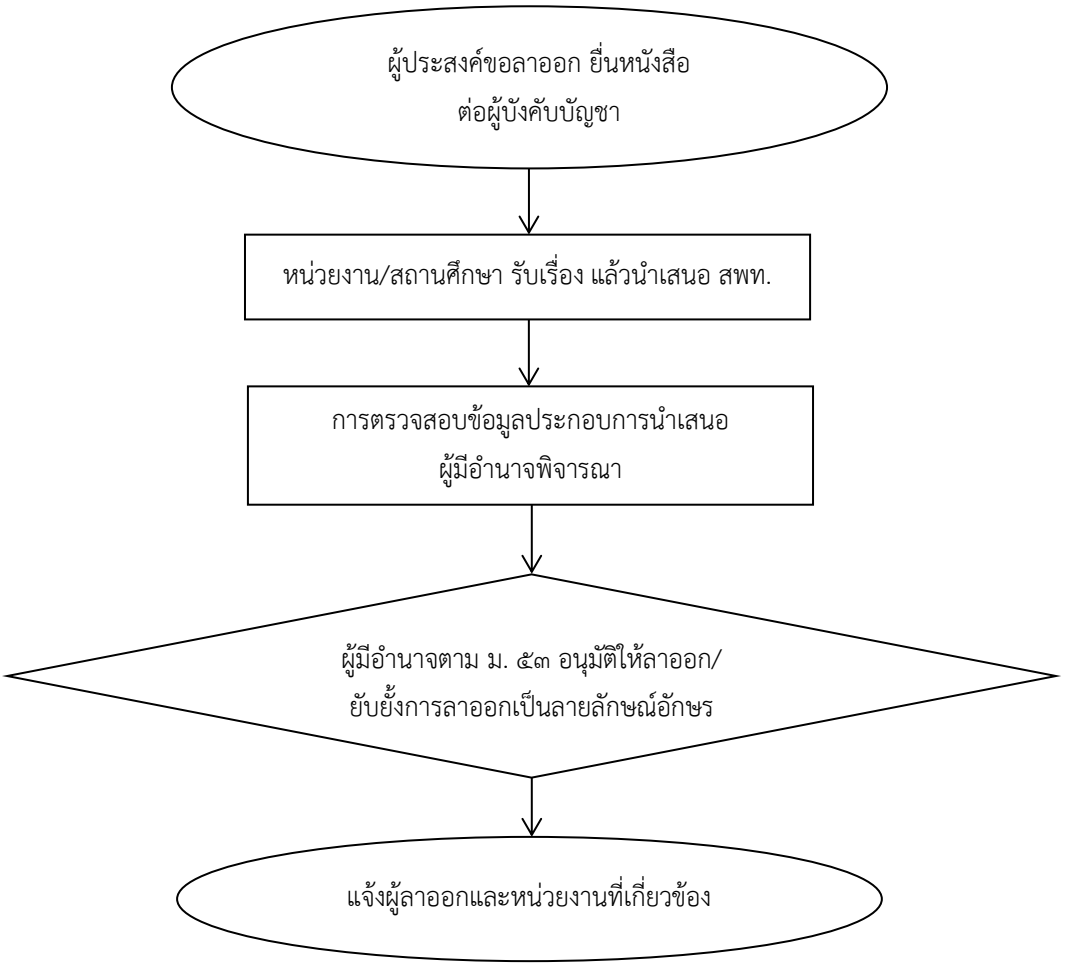
๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๕.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓

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

1233งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1MwKodZ7cT6r4ElYOdKatGYc2dY7445Ch?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ ที่มีหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ที่หน่วยงานราชการออกให้ ใบลาป่วย เป็นต้น

๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่ง

๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

๒) หมายเลข ❷ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง

๓) หมายเลข ❸ ให้ระบุชื่อคำสั่ง

๔) หมายเลข ❹ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕) หมายเลข ❺ ให้ระบุสาเหตุของการสั่งให้ออกจากราชการ

๖) หมายเลข ❻ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการสั่งให้ออกจากราชการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

๗) หมายเลข ❼ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่น ได้ลงนามในคำสั่ง

๘) หมายเลข ❽ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่น

๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) หมายเลข ❶ “ที่” ให้ระบุลำดับที่

๒) หมายเลข ❷ “ชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ – ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน

๓) หมายเลข ❸ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๔) หมายเลข ❹ “ตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา” ให้ระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

๕) หมายเลข ❺ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้ระบุวัน เดือน ปีเกิด

๖) หมายเลข ❻ “วันเข้ารับราชการ” ให้ระบุวัน เดือน ปี วันเข้ารับราชการ

๗) หมายเลข ❼ “ให้ออกตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกจากราชการ

๘) หมายเลข ❽ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย (ถ้ามี)

ตัวอย่างคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

❶ คำสั่ง.....

❷ ที่...../.....

❸ เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

---

❹ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ (พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ❺ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

❻ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

❼ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

แนบท้ายคำสั่ง..... .....ที่...../..... ลงวันที่.....

๑	๒	๓	๔						๕	๖	๗	๘
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม						วัน เดือน ปีเกิด	วันเข้ารับ ราชการ	ให้ออก ตั้งแต่ วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง	เงินเดือน อันดับ	เงินเดือน อัตรา				
๑	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx	ค.บ. (สังคมศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	xxxx	xxxxxxxx	คศ. ๒	๓๖,๒๕๐	๑ ธันวาคม ๒๕๑๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ลาออกจากราชการ ด้วยเหตุ..... *(ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือให้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)*

๑. ชื่องาน งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๑๒๓๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิใช่ออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นหนังสือขอกลับเข้ารับราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการ

๕.๓ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขอกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็นผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

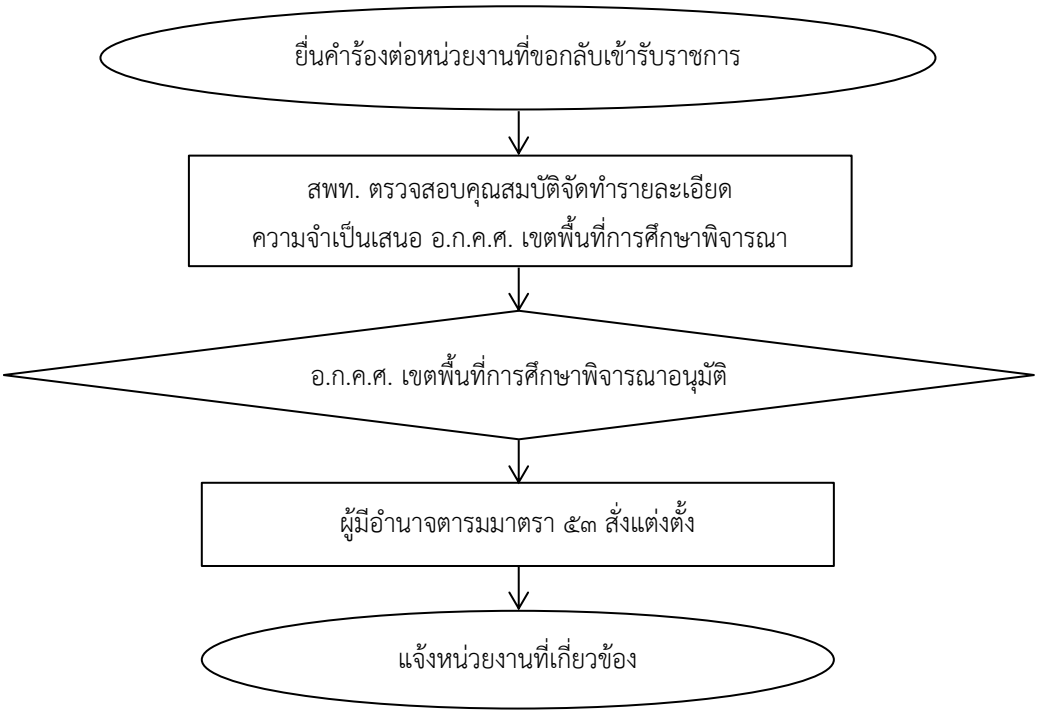
๕.๕ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๖ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

๕.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๔ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๕๓ , ๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครขอกลับเข้ารับราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1234งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1fqOOi1QdG6H-wRMZ0efc06fUZ0SCOw_v?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การออกจากราชการด้วยเหตุผลลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกจากราชการไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการมีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเฉพาะตามมาตรา ๖๔ เท่านั้น

๒. กรณีก่อนออกจากราชการเป็นผู้มีวิทยฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิทยฐานะไว้ในคำสั่งด้วย

๑. ชื่องาน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ [๑๒๓๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการมีประสิทธิภาพ ประเมินบุคคลที่สะท้อนให้เห็นว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและระดับ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเลื่อน หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย

๔.๓ หน่วยงานการศึกษา หมายความว่า สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑) สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารประกอบการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔) แจ้งให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๕) ให้ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและผลการประเมินบุคคลตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ

๖) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล

๕.๒ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑) สำรวจข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ไม่มีเงื่อนไข การใช้ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญงาน/อาวุโส ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

๒) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ตามข้อ ๑) ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโสตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร

๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕) รวมรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

๖) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๘) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล

๕.๓ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑) สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณา ซึ่งต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนด

๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๕) แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้หน่วยงานการศึกษาตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

๖) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๗) คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน

๕.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑) สำรวจข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษที่มีผู้ครองตำแหน่ง

๒) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งตาม ๕.๔ ข้อ ๑) ในการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และประกาศรับสมัครประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันเปิดรับสมัคร

๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง และให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๖) รายงานผลการพิจารณาบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อ และเค้าโครงผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๘) แจ้งผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

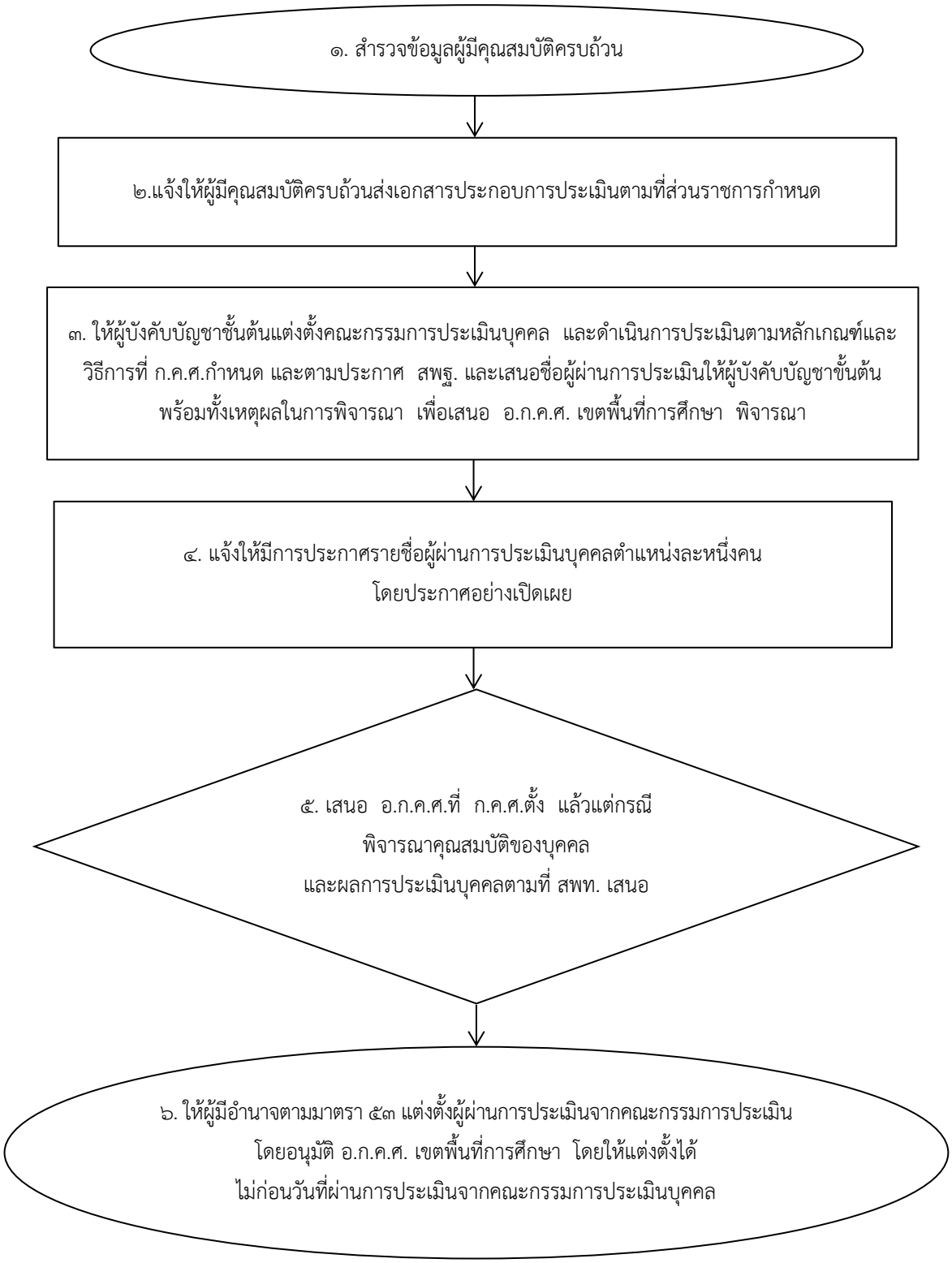
๙) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๑๐) คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน



๖.๒ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑. สำรวจข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญงาน/อาวุโส ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

↓

๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ตามข้อ ๕.๒.๑ ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

↓

๓. ประกาศรับสมัครประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร

↓

๔. รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

↓

๕. รวมรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

↓

๖. รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา

↓

๗. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล

๖.๓ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณา

↓

๒. แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด และรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

↓

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย และแจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้หน่วยงานการศึกษาตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

↓

๔. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงาน

↓

๕. คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศ สพฐ.

↓

๖. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน จากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑. สำรวจข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่งฯ

↓

๒. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ ใช้ตำแหน่ง

↓

๓. ประกาศรับสมัคร ฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันเปิดรับสมัคร

↓

๔. รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง และให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน

↓

๕. รายงานผลการพิจารณาบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ในการพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา

↓

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย/ แจ้งผู้ผ่านการประเมินทราบและส่งผลงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

↓

๗. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลงาน

↓

๘. คณะกรรมการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศ สพฐ.

↓

๙. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจาก คณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๑๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1235งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share_link	

ส่วนย่อยที่ ๑.๓

งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

[๑๓๐๐]

1300ส่วนย่อยที่ 1.3 งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/1yXGkIQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๑๓๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

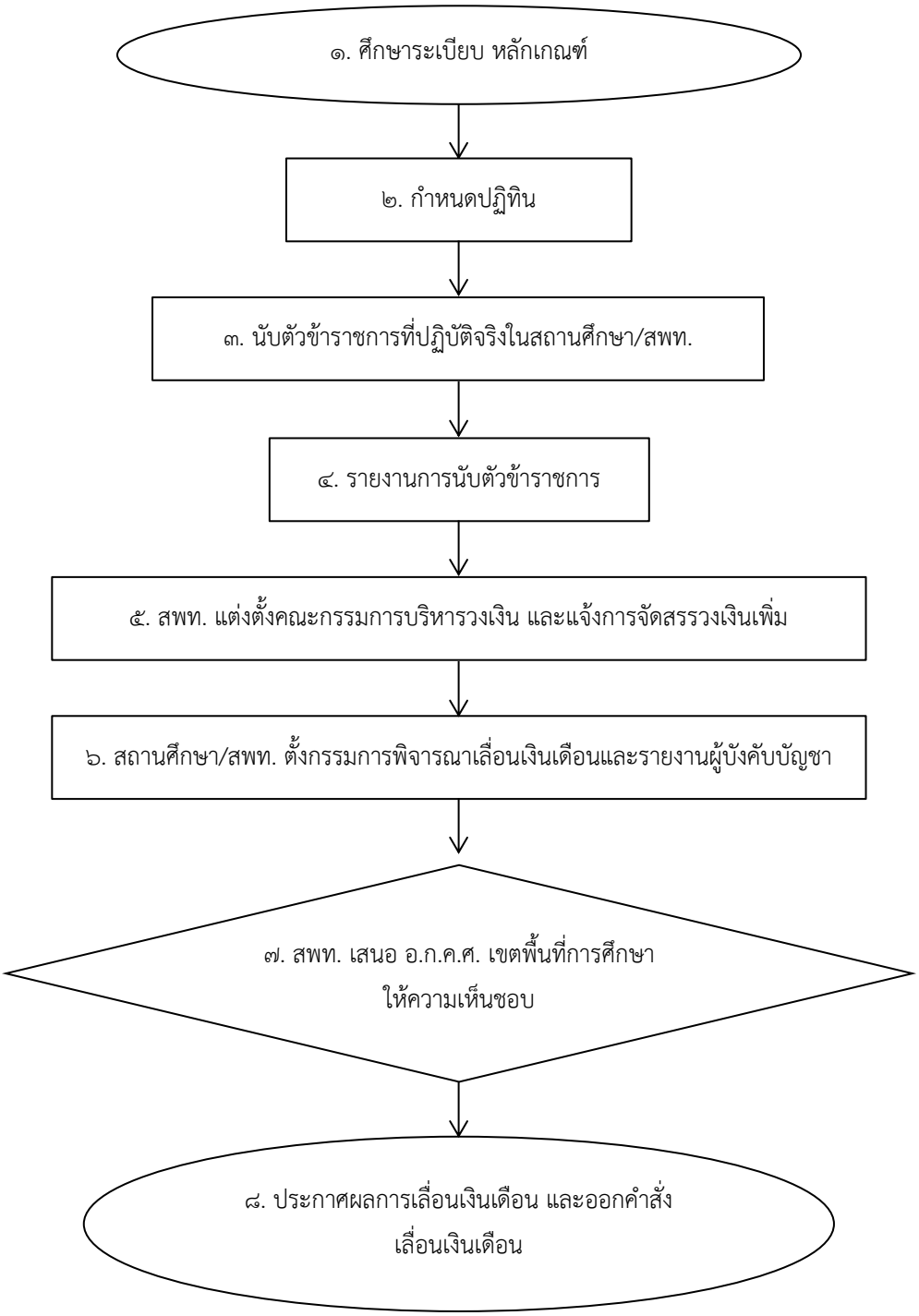
๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และแจ้งการจัดสรรวงเงิน

๕.๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ การเลื่อนเงินเดือน

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน และออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๘.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

1301งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lflYpa_iKz11mGNM1-U-?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ [๑๓๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวลูกจ้างประจำ (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กำหนด

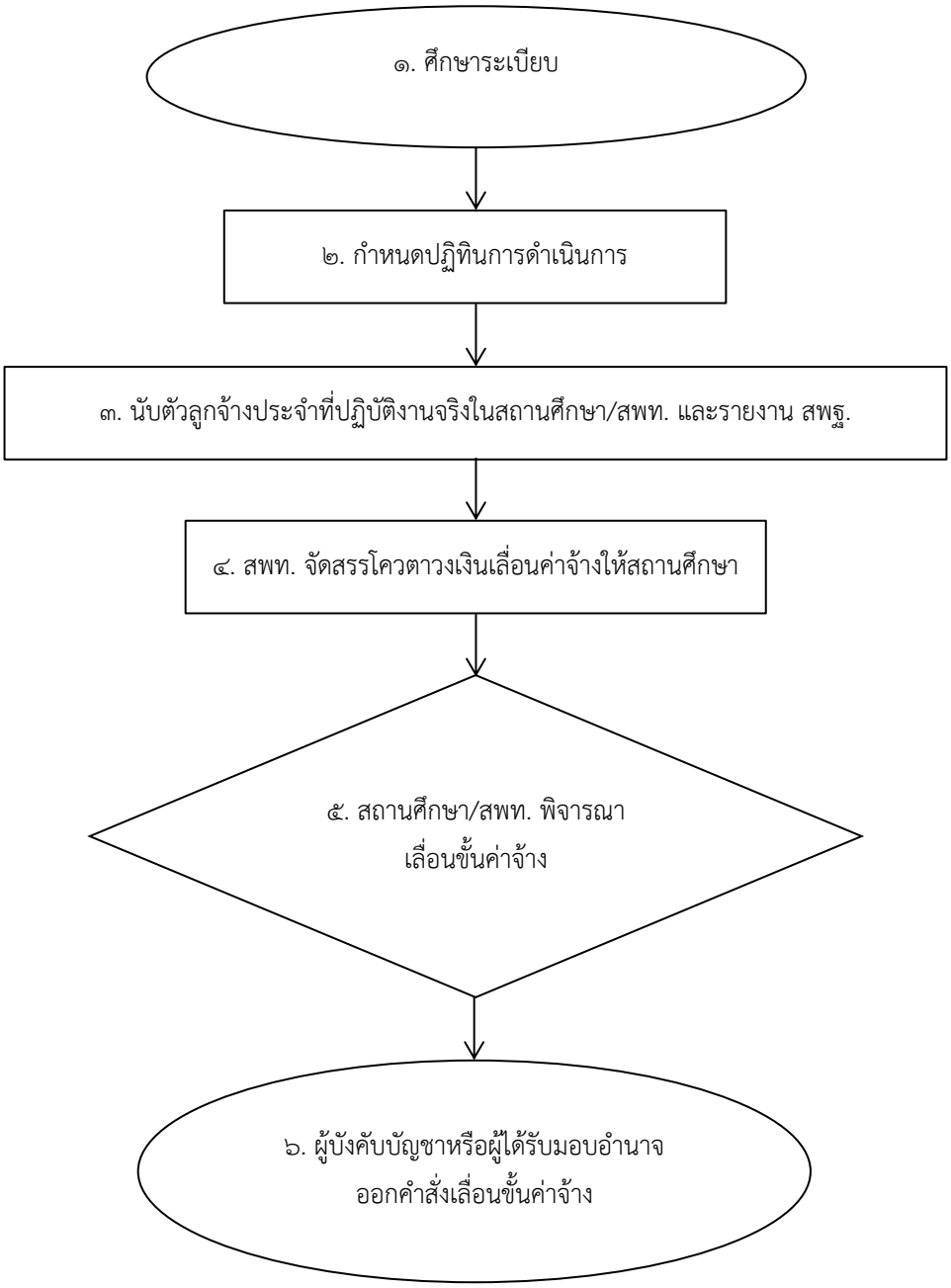
๕.๖ คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ผู้ที่จะได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๗ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๘.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๔ แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1302งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1CFf011asVGdvHAGLgrWn8A4HGCX2IrBs?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี [๑๓๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ/สถานศึกษาเป็นรายเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

๕.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๓ สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

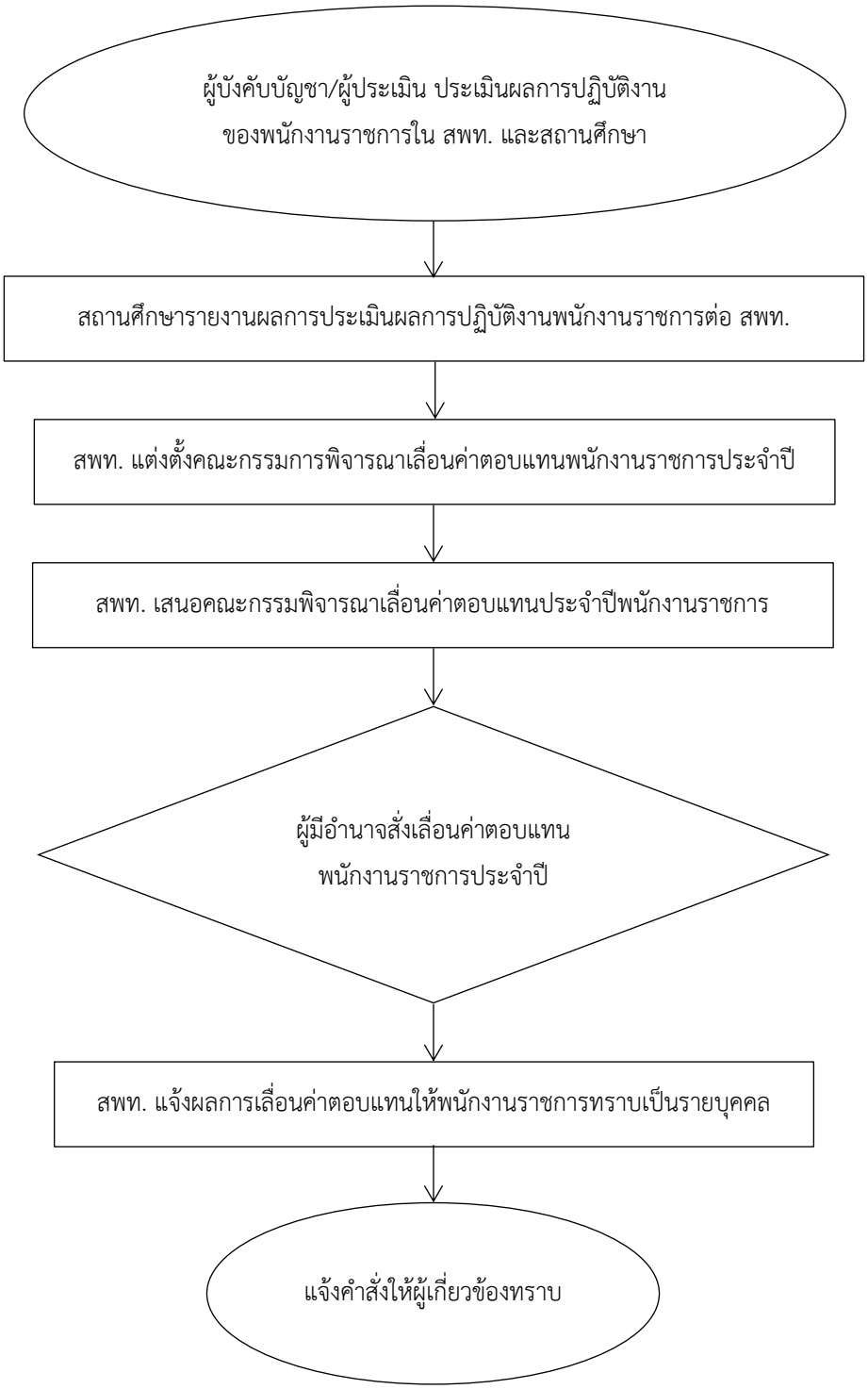
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๖ แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล

๕.๗ แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๗ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

1303งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	
https://drive.google.com/drive/folders/14gILVYUSBdNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๓. ผู้ที่มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว [๑๓๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน หรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

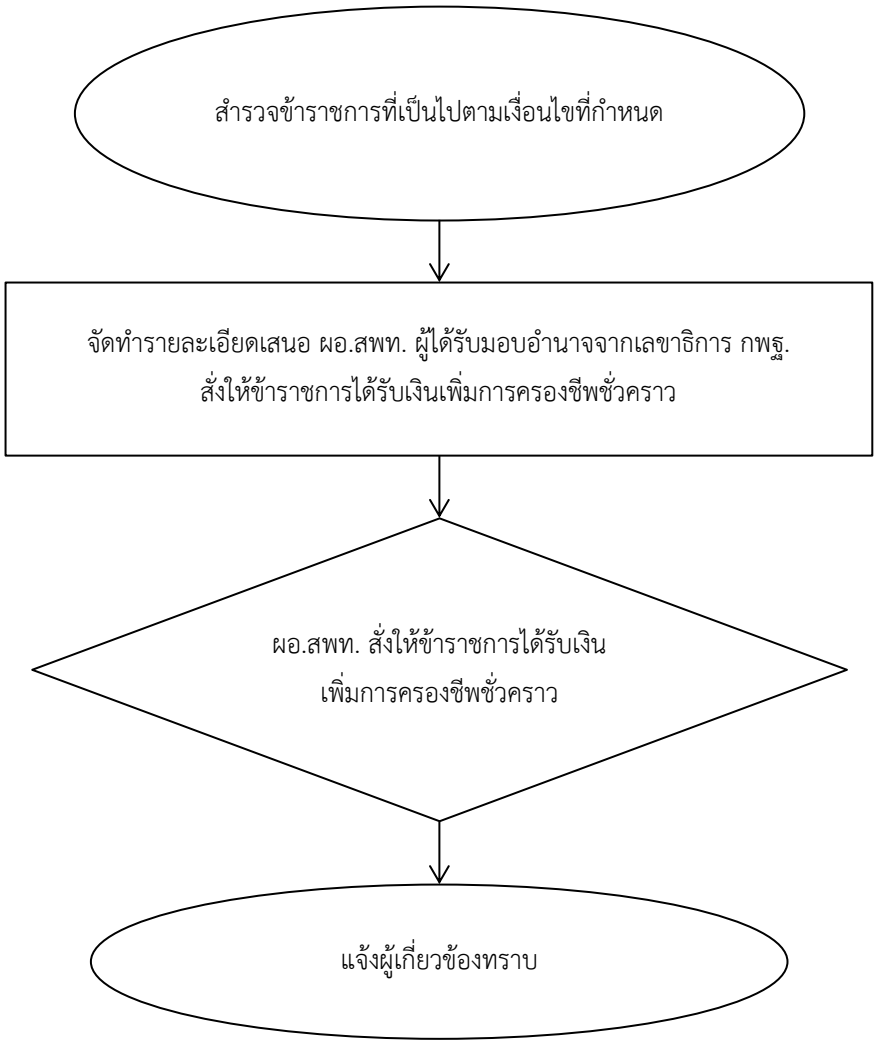
๕.๑ สำรวจข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อรวมกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕, (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๓๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1304งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
https://drive.google.com/drive/folders/1MhdS2oUFpGPrBD8rZPnnqzAxvZxs7SGj?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว [๑๓๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

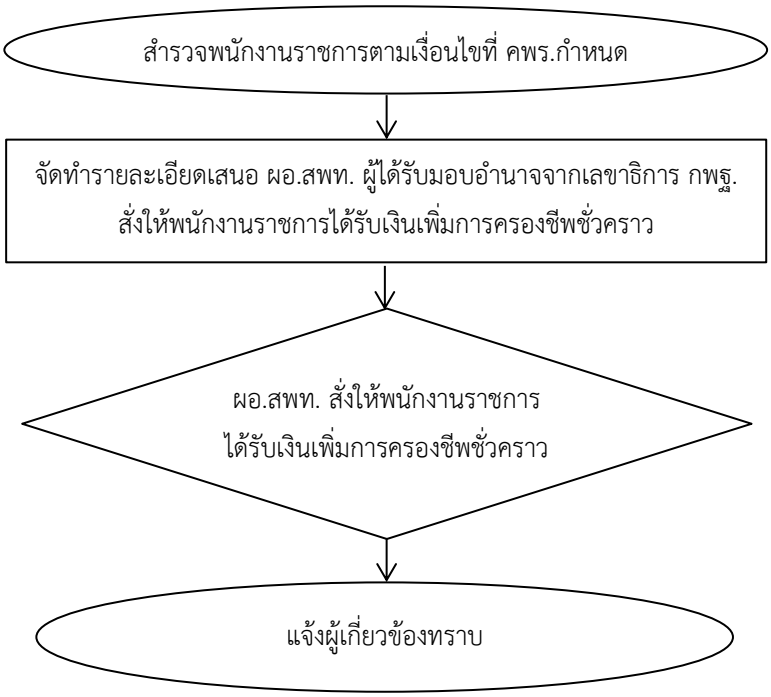
๕.๑ สำรวจพนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๒ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

1305งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
https://drive.google.com/drive/folders/1WcA0EzxiUPD5ytr4QOu3ZODdprx-DMKw?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน [๑๓๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๓.๒ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะชำนาญการ

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

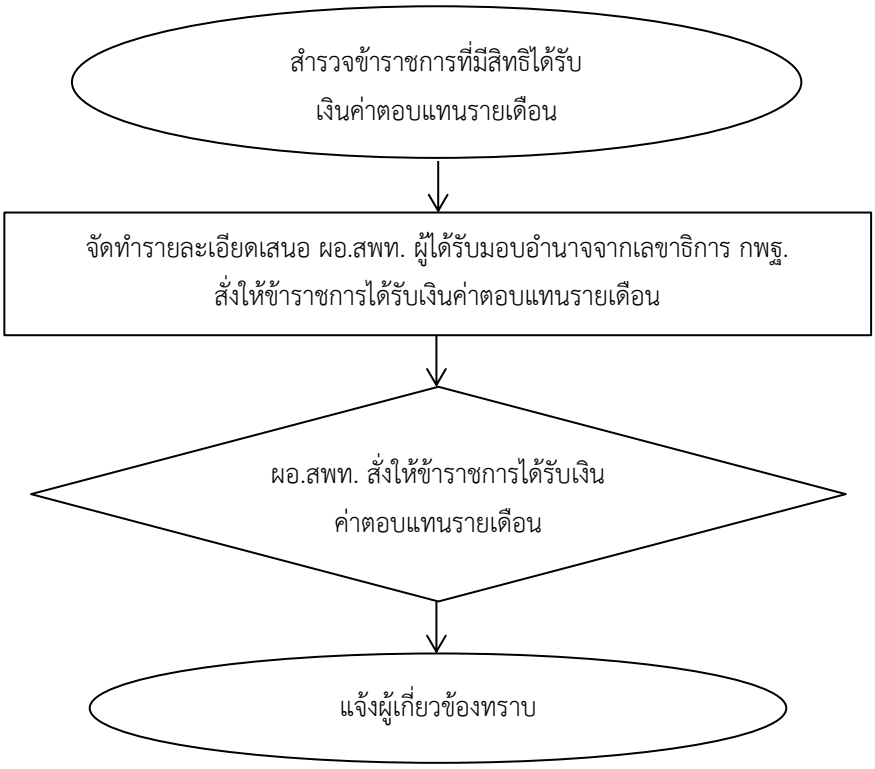
๕.๑ สำรวจข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

1306งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	
https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftIzrSq?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ [๑๓๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงในระบบ Digital-Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

ระบบทะเบียนประวัติ (Digital-Pension) หมายถึง ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

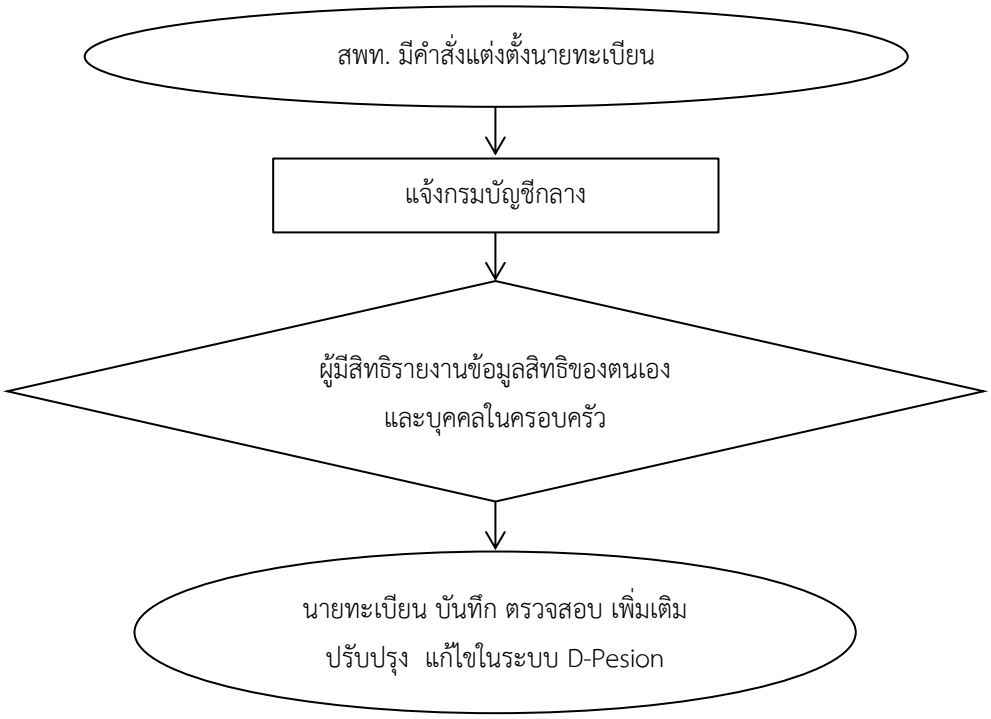
๕.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension

๕.๔ ผู้มีสิทธิรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/pension/registerLanding (แบบ 7127)

๕.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

๕.๖ บันทึก ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ลงในระบบทะเบียนประวัติ ผ่าน https://dps.cgd.go.th/pension

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๗๑๒๗

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

๘.๕ คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

1307การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link	

แบบ 7127

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

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

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

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกลมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กลมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธรณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u>- โปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบ 7127

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร ☐ **ข้าราชการ** ☐ **ลูกจ้างประจำ** ☐ **ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ**

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

1. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ..... ณ จังหวัด : .....

ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : ..... กระทรวง : .....

หน่วยเบิกนายทะเบียน : .....

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น — ☐ สะสม / ☐ ไม่สะสม

☐ ไม่เป็น

2. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

ตำแหน่ง : ..... ระดับ/หมวด : .....

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

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

สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

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

แขวง/ตำบล : ..... เขต/อำเภอ : ..... จังหวัด : .....

รหัสไปรษณีย์ : ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์ : ..... E-mail Address : .....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ☐)

(ต่อหน้า 2)

แบบ 7127

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน : □ □□□□ □□□□□ □□ □

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....

วันเดือนปีเกิด : □□ □□ □□□□ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

เป็นบิดาโดย :

□ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

สถานภาพการชีวิต : □ มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน

□ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

สถานภาพการสมรส : □ โสด

□ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน : □ □□□□ □□□□□ □□ □

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....

วันเดือนปีเกิด : □□ □□ □□□□ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

□ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

สถานภาพการชีวิต : □ มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน

□ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

สถานภาพการสมรส : □ โสด

□ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง □)

(ต่อหน้า 3)

แบบ 7127

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่ ..... เลขประจำตัวประชาชน : □ □□□□ □□□□□ □□ □

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... สกุล : .....

เพศ : □ ชาย □ หญิง วันเดือนปีเกิด : □□ □□ □□□□ อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

อาศัยในจังหวัด : ..... รหัสไปรษณีย์ : □□□□□

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

□ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

□ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

สถานภาพการชีวิต : □ มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน

□ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

□ บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....

สถานภาพการสมรส : □ โสด

□ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

□ หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง □)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๑. ชื่องาน งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) [๑๓๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๓. ขอบข่ายงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ “คนพิการ” หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๔.๒ “การสอนคนพิการ” หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

๕.๒ ข้าราชการครูฯ ยื่นแบบฟอร์ม/รายงาน เรื่อง ขอรับ พ.ค.ก. พร้อมเอกสาร/หลักฐาน และผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสิทธิ์ผู้ขอ และรับรองข้อมูล เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

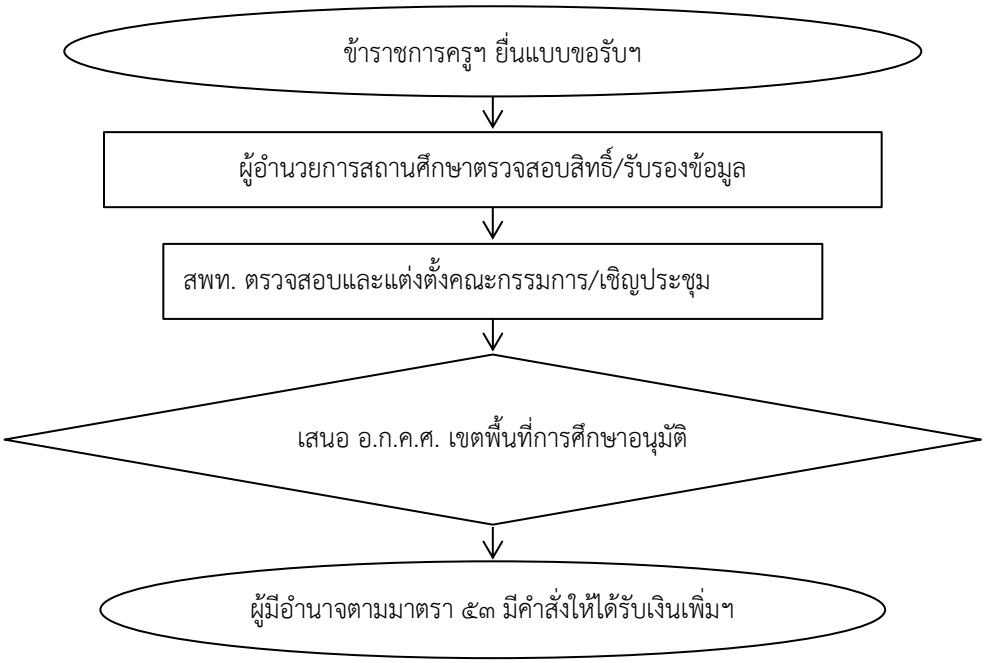
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทน

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด (แบบ พ.ก.ค. ๑/๑ แบบ พ.ก.ค. ๑/๒ แบบ พ.ก.ค. ๒/๑ แบบ พ.ก.ค. ๒/๒ แบบ พ.ก.ค. ๓)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

1308งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)	
https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรผู้พิการ ใช้ใบรับรองแพทย์แทน ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด

๑. ชื่องาน งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) [๑๓๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๓. ขอบข่ายงาน

การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ นิติกรชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ได้จำแนกเป็น ๒ กรณี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอขอรับการประเมิน พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๑ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน และผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน)

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก.ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑ ส่วนที่ ๒)

(ค) เผยแพร่ผลงาน/ผลสำเร็จของงานใน website ของหน่วยงานที่สังกัดเป็นเวลา ๑๕ วัน

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๑/๑

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒ กรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

๑) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอ พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๒ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน)

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก.ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๒ ส่วนที่ ๒)

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ขอรับการคัดเลือก แล้วให้สำเนานำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ข้อ ๑)

๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ส่วนกรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ไม่ต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำผลการประเมินเพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.

๕) ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖) ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

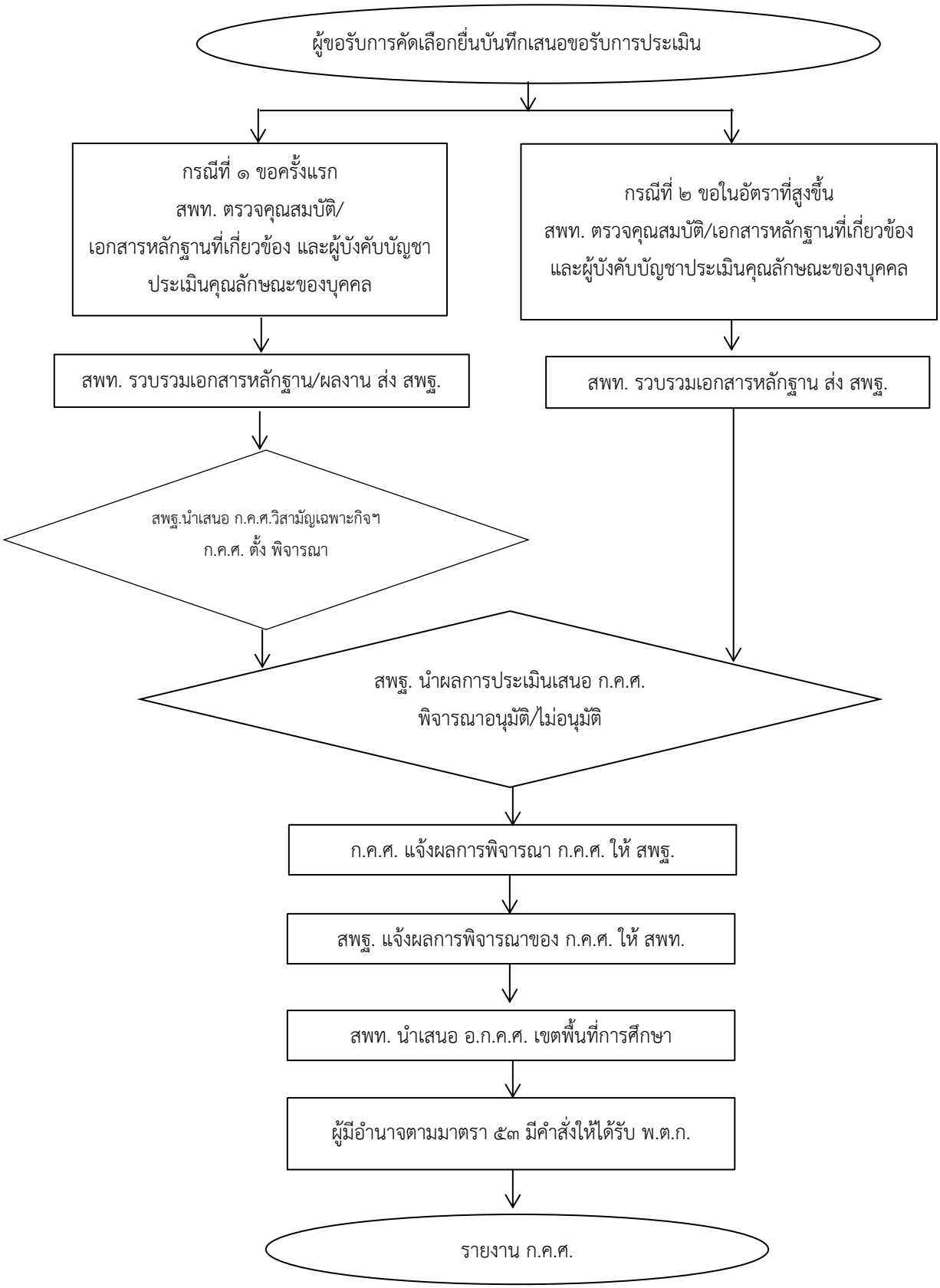
๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๙) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ แบบ พ.ต.ก. ๑ หรือแบบ พ.ต.ก. ๒ โดยไม่ต้องมีการและที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์

๑๐) รายงานผลการพิจารณาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับ พ.ต.ก.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑

๗.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑/๑

๗.๓ แบบ พ.ต.ก. ๒

๗.๔ แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของบุคลากรทางการศึกษา ในสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติการ (พ.ต.ก.)

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

1309งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	
https://drive.google.com/drive/folders/1u_GaGjmHG1ijFrkHU6xovjRf_fgkUQJs?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ [๑๓๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใดการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑

๑) สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำซึ่งได้ปรับ แก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งก่อนวันที่งานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ ๕ วัน หลังจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้ดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

๓) บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก สำหรับโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

๒) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน พ.ศ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ถัดไป)

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกเป็น

(๑) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๒) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หมายเหตุ กรณีที่โรงเรียนมีชื่อซ้ำกัน ในทะเบียนควบคุมฯ ให้ระบุอำเภอต่อท้ายชื่อโรงเรียน เหมือนที่ระบุไว้ในระบบจ่ายตรงด้วย

(๓) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

(๔) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๓)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามหลักฐานข้อ (๓)

(ค) ตำแหน่งว่างดั้งเดิม (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. .....) (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม

ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินถือจ่าย ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่ากับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป (หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง)

๒. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

๔. สำหรับตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) และได้สไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปด้วยให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว – เงินปรับลด + เงินเลื่อนเงินเดือน

๔) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

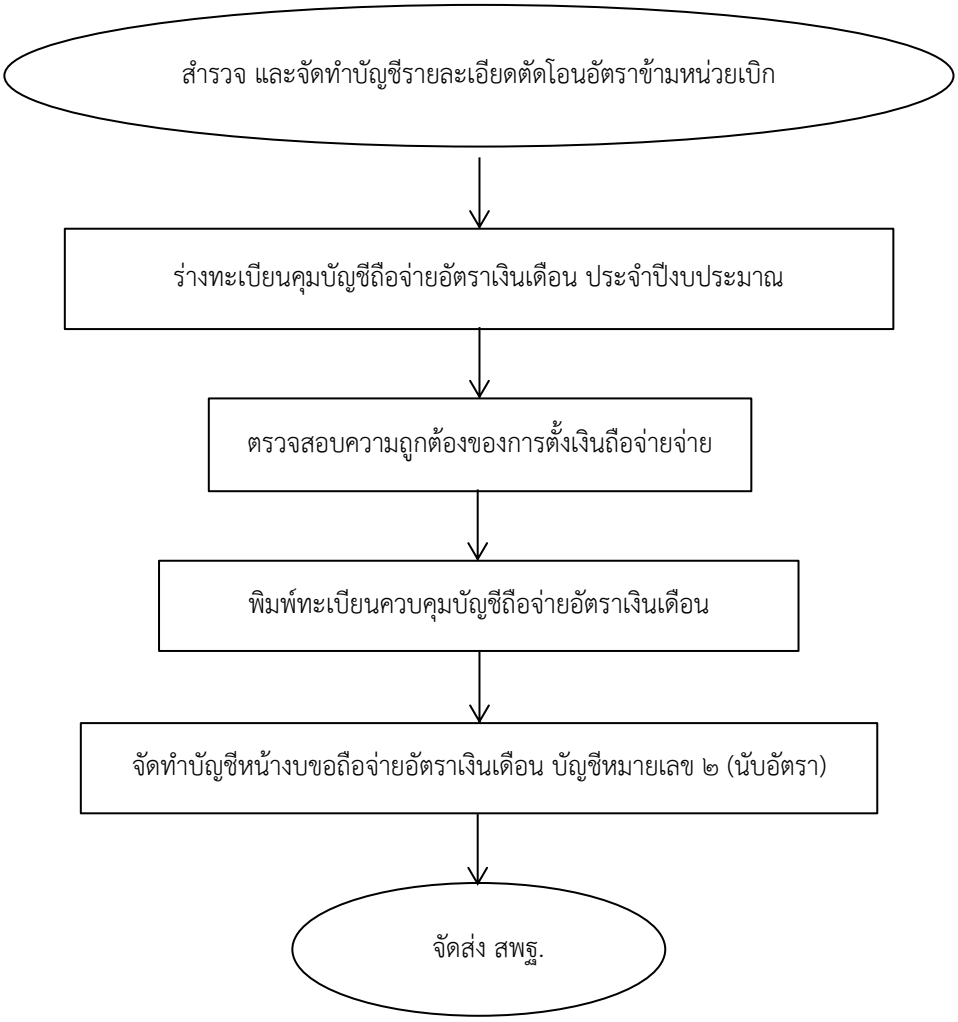
(๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

(๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม .....

(๓) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

๕) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๘.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1310งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxlC?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การนับอัตราเงินเดือนในบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ ให้นับอัตราเงินเดือนจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายเงินเดือนที่หน่วยเบิกนั้น รวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

๒. ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

๑. ชื่องาน งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี [๑๓๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๔. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจ และจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

๑) สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีจ่ายค่าจ้างประจำ

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิกเช่นเดียวกับข้าราชการ

(๑) โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

๒) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

(๑) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(ข) คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๒) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๑)

(ข) ตำแหน่งว่าง และตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิมไว้ก่อน

(๓) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(ก) ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม

(ข) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ก่อน ๑ ตุลาคม

(๔) จำนวนเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว – เงินยุบเลิก + เงินเลื่อนขั้น

๔) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

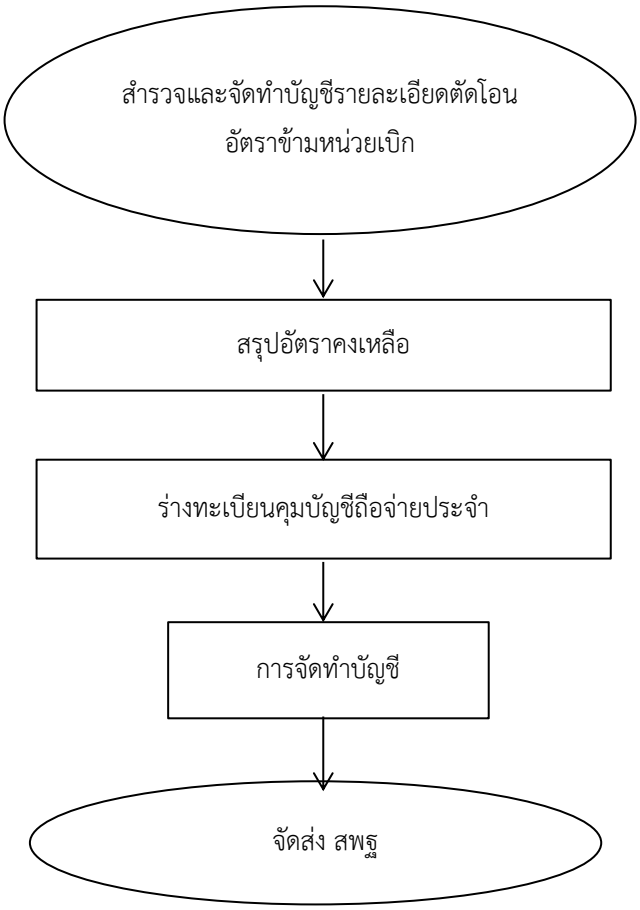
(๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ตุลาคม .....

(๓) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

๕) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ภายในวันที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๗.๒ บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๘.๒ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1311งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9UIy0Ait?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

๑. ชื่องาน งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ [๑๓๑๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/อัตราค่าจ้างประจำ ทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก

๕.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งเขตต้นทาง และปลายทาง) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

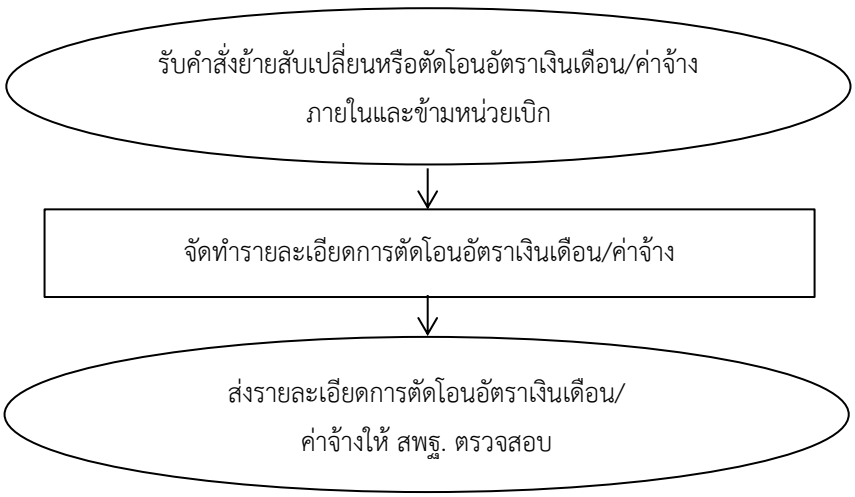
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง กับรายละเอียดตัดโอนก่อนส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ชื่อโรงเรียน เลขที่จ่ายตรง เลขที่ตำแหน่ง วันที่มีผล ฯลฯ

๒) ไม่บรรจุ/ย้ายบุคคล ลงตำแหน่งที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังไม่ได้ตัดโอนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๓) คำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่าง ต้องไม่มีคนครอง

๕.๓ ส่งรายละเอียดตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (Excel) พร้อมคำสั่ง (PDF) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือนอย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตัดโอนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

1312งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	
https://drive.google.com/drive/folders/1AJdZx4i9ojJWXoiB2ek-AFfW3ms5ppU6?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง [๑๓๑๓]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการฯ)

๒.๒ ตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

๓.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวมรวมข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือนฯ

๓.๓ ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

๔. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) หมายถึง ระบบที่จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

๑) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(๑) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีหรือ

เลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตรา และผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(๒) ตรวจความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(๓) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกคำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ

(๔) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

๒) การเลื่อนเงินเดือน

(๑) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๒) ประสานของไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้อง ตรงกัน

(๔) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๕) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๖) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๗) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(๘) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนต่อไป

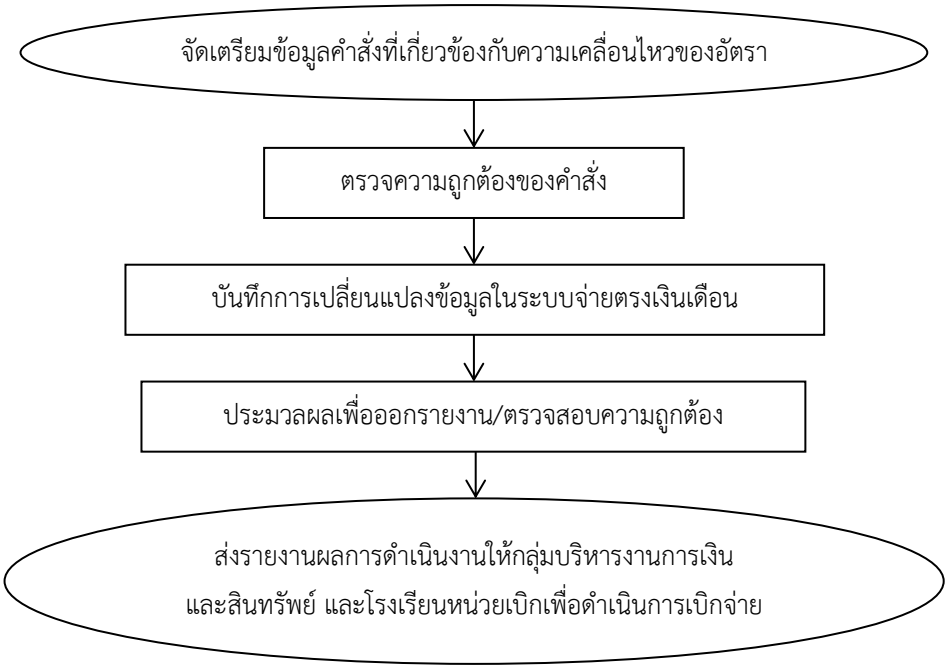
๕.๒ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

๒) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรเพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

๓) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถือจ่าย ของกรมบัญชีกลาง

1313งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง	
https://drive.google.com/drive/folders/1s7U31whrI7J_7HEnCcVLZOJjy7kWzCGZ?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก่อนการเคลื่อนไหวข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ต้องตรวจสอบตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่งระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน ระหว่างข้อมูลในระบบ และคำสั่งให้ถูกต้องตรงกัน

๑. ชื่องาน งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ศ.ค.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่ [๑๓๑๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวมรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

๑)	ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒)	คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔)	สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕)	ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖)	รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ใช้เครื่องแบบข้าราชการ	จำนวน ๒ รูป
๗)	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๘)	สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๙)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

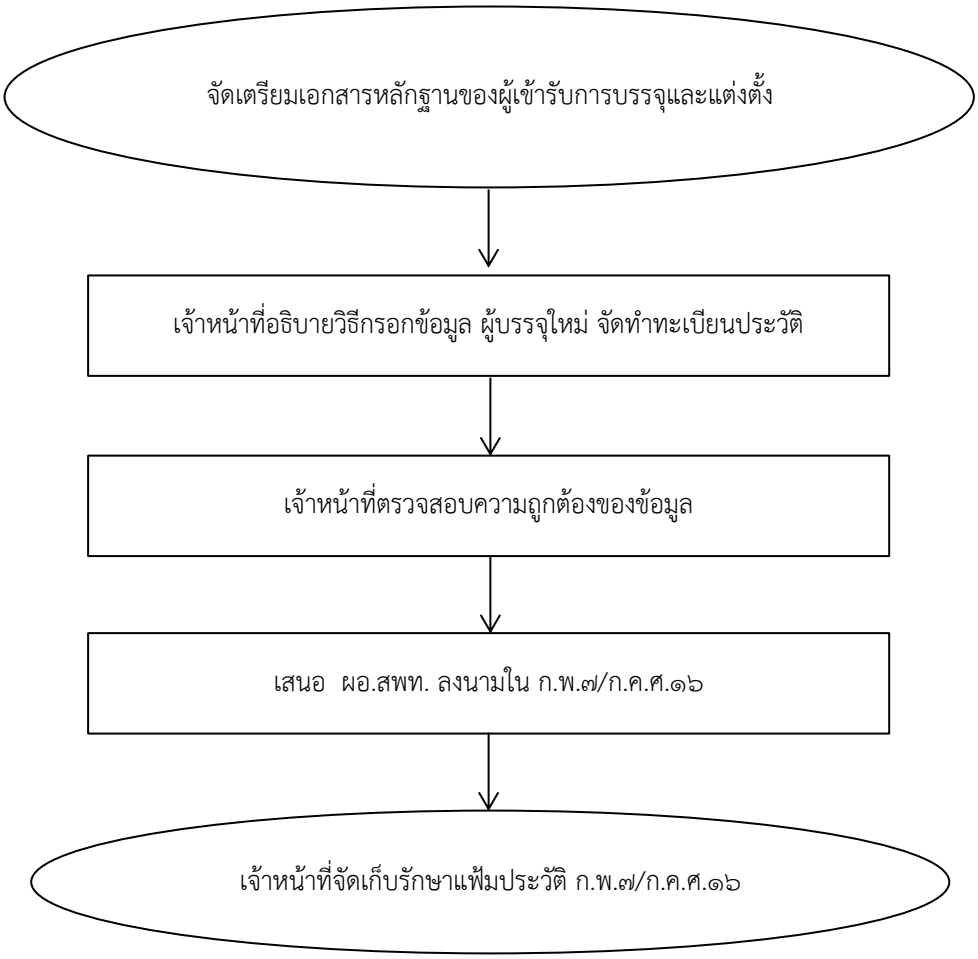
๑)	แฟ้มประวัติข้าราชการ	จำนวน ๑ แฟ้ม
๒)	ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	จำนวน ๑ ชุด
๓)	หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด	จำนวน ๒ ฉบับ
๔)	หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕)	แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)	จำนวน ๒ ฉบับ
๖)	แบบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ

๗) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ ยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเองได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่ เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๗.๒ แฟ้มประวัติ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๖ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

1314งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	
https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.๑๖ ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ HRMS จะรองรับได้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ [๑๓๑๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง แฟ้มประวัติ ก.พ.๗, สมุดประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ทั้งระบบกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

๑) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

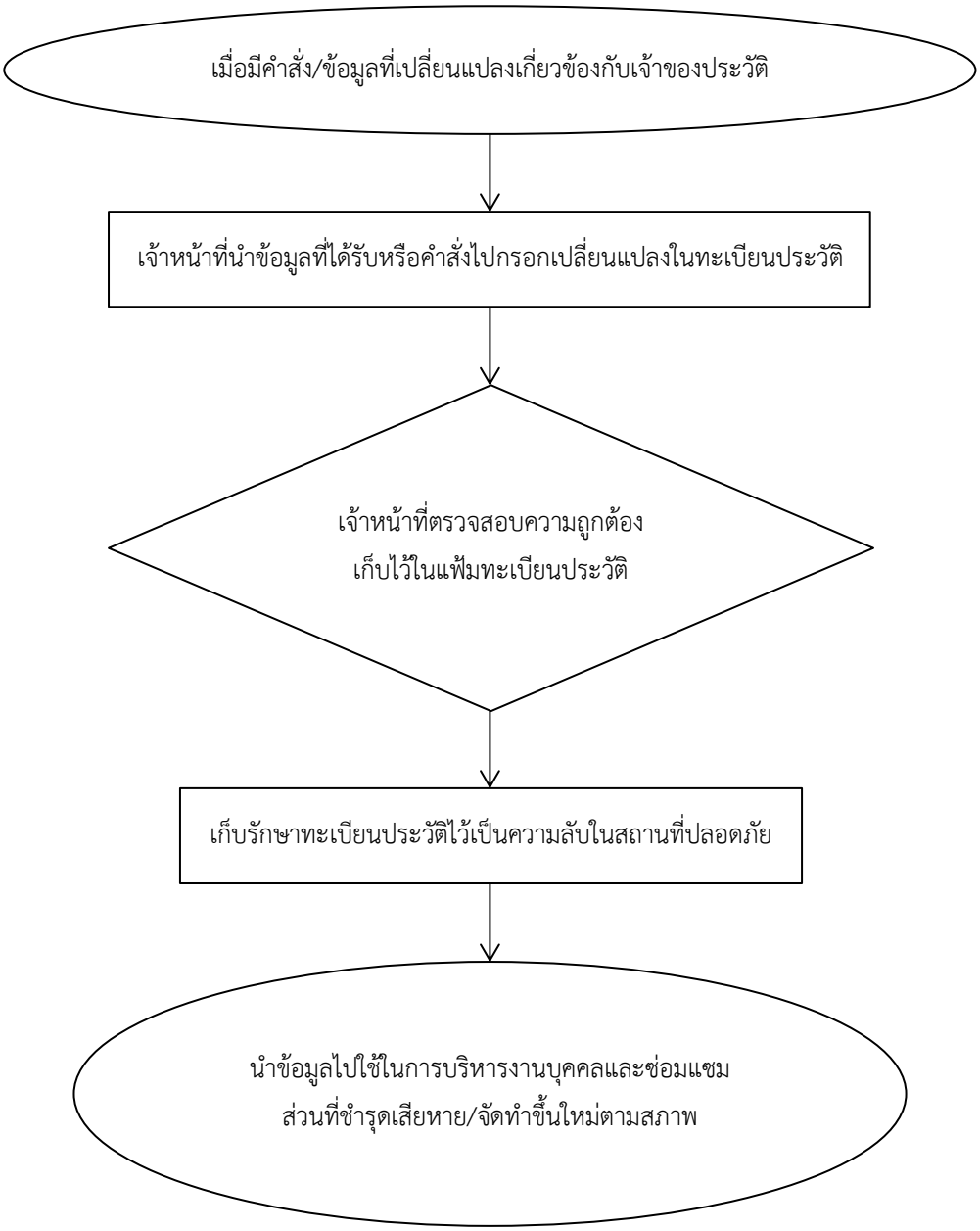
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๘.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

1315งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1lflooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจดูความเรียบร้อยเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ [๑๓๑๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีจะเกษียณอายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๓) หลักฐานทางการศึกษา

๔) หลักฐานทางการทหาร

๕) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๖) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วันเดือนปีเกิดโดยชัดเจน

๗) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ

๘) บันทึกชี้แจงเหตุผลที่เขียนวัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาด

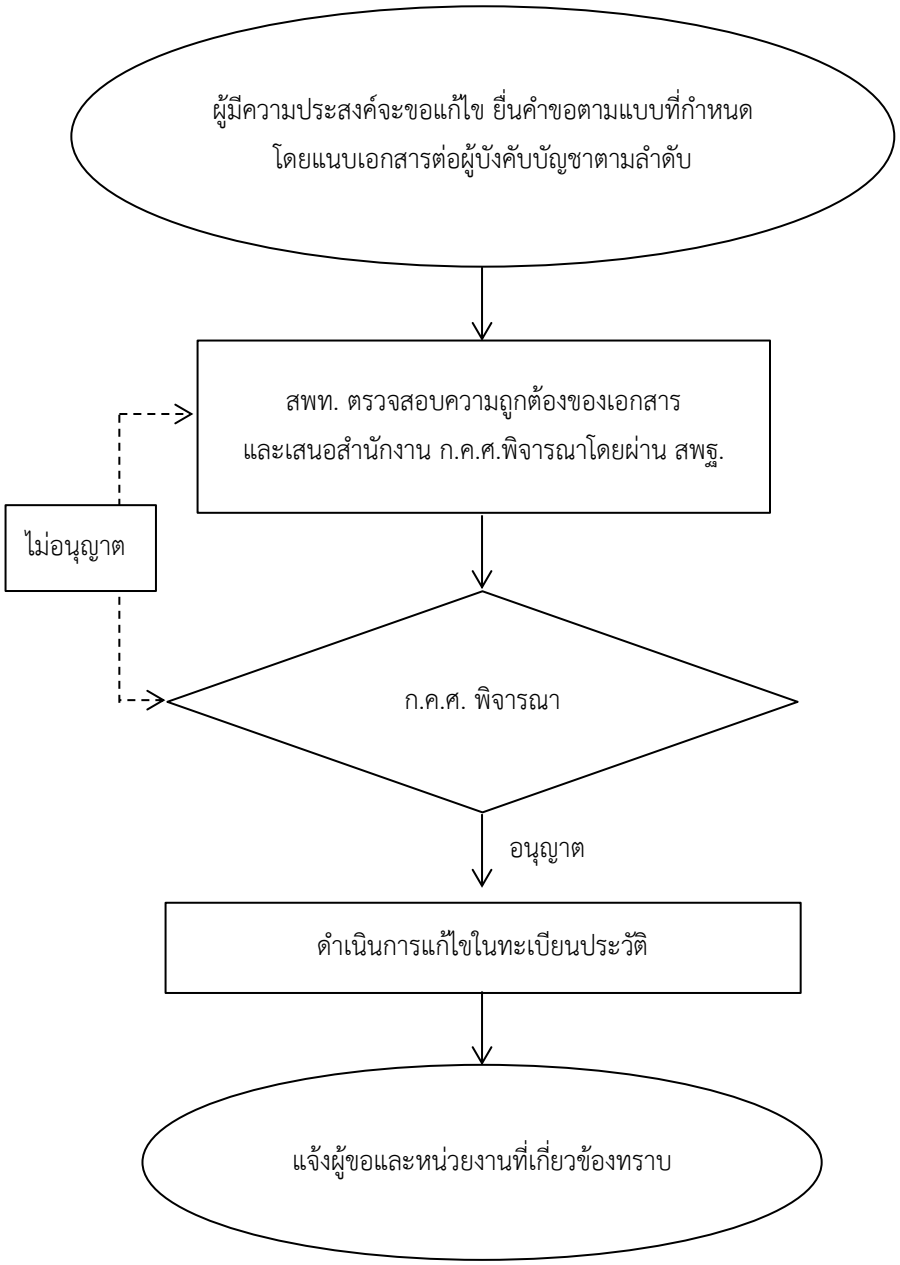
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

๕.๓ เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาโดยผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (หากได้รับอนุญาต) แจ้งสถานศึกษา (หากไม่ได้รับอนุญาต)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

1316งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0IZ0LvKXAfBF13aAV9QZP?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ เดิม) ต้องตรวจสอบกับทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน ก่อนการจัดทำทะเบียนประวัติ และควรตรวจสอบก่อนการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากมีกรณี วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติราชการ (ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ เดิม) ไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ปีเกษียณไม่ตรงตามความเป็นจริง

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ [๑๓๑๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กรณีจะเกษียณอายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๓) หลักฐานทางการศึกษา

๔) หลักฐานทางการทหาร

๕) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๖) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๗) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ

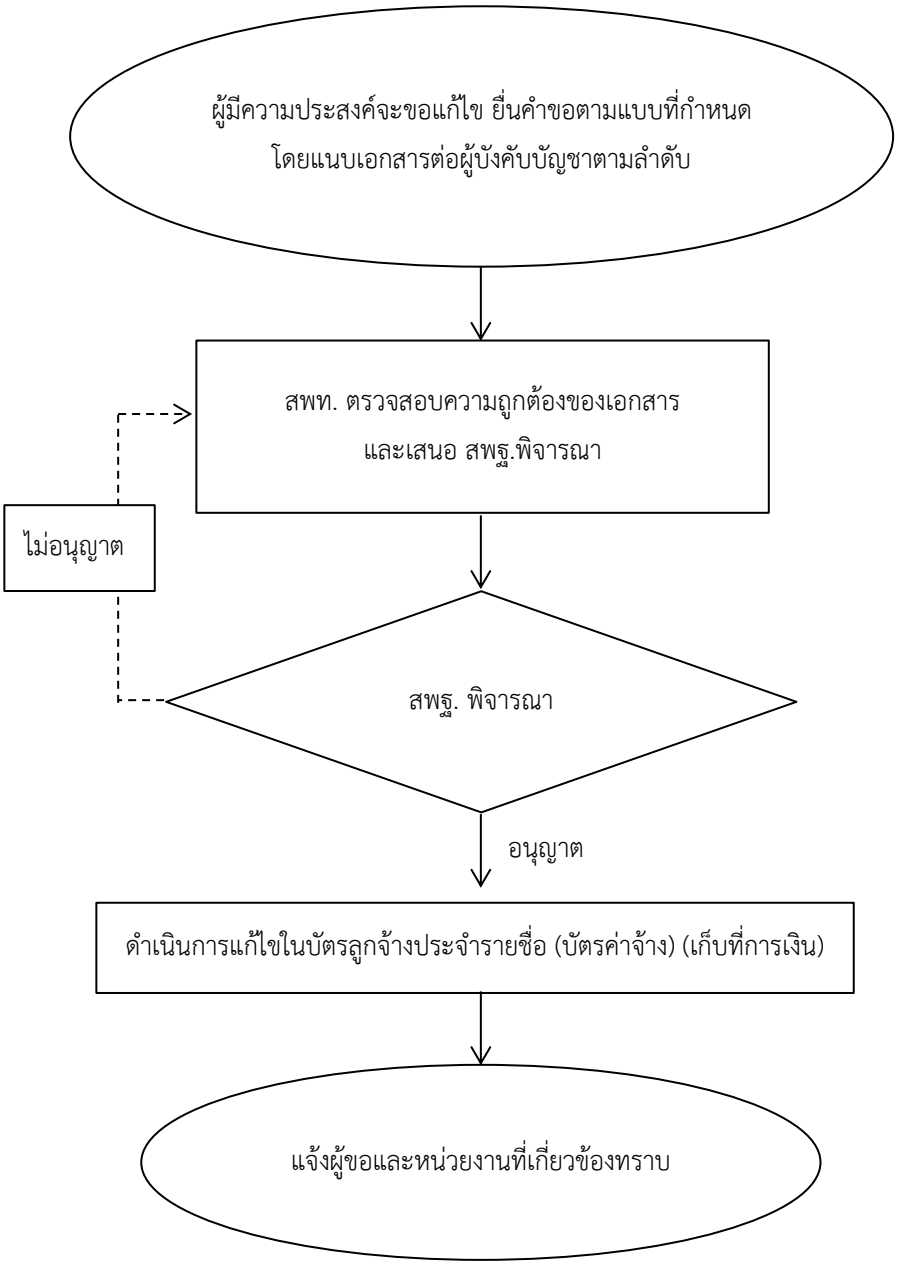
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

๕.๓ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) (เก็บที่การเงิน)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖

๘.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๑๕/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การแก้ไขวันเดือนปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

1317งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1PVxVql-4uBUQdVoZuE7_Zv6s7323XrML?usp=sharing	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับ คือทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน กับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)

๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ [๑๓๑๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๒) ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๓) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓)

๔) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๕)

๕) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

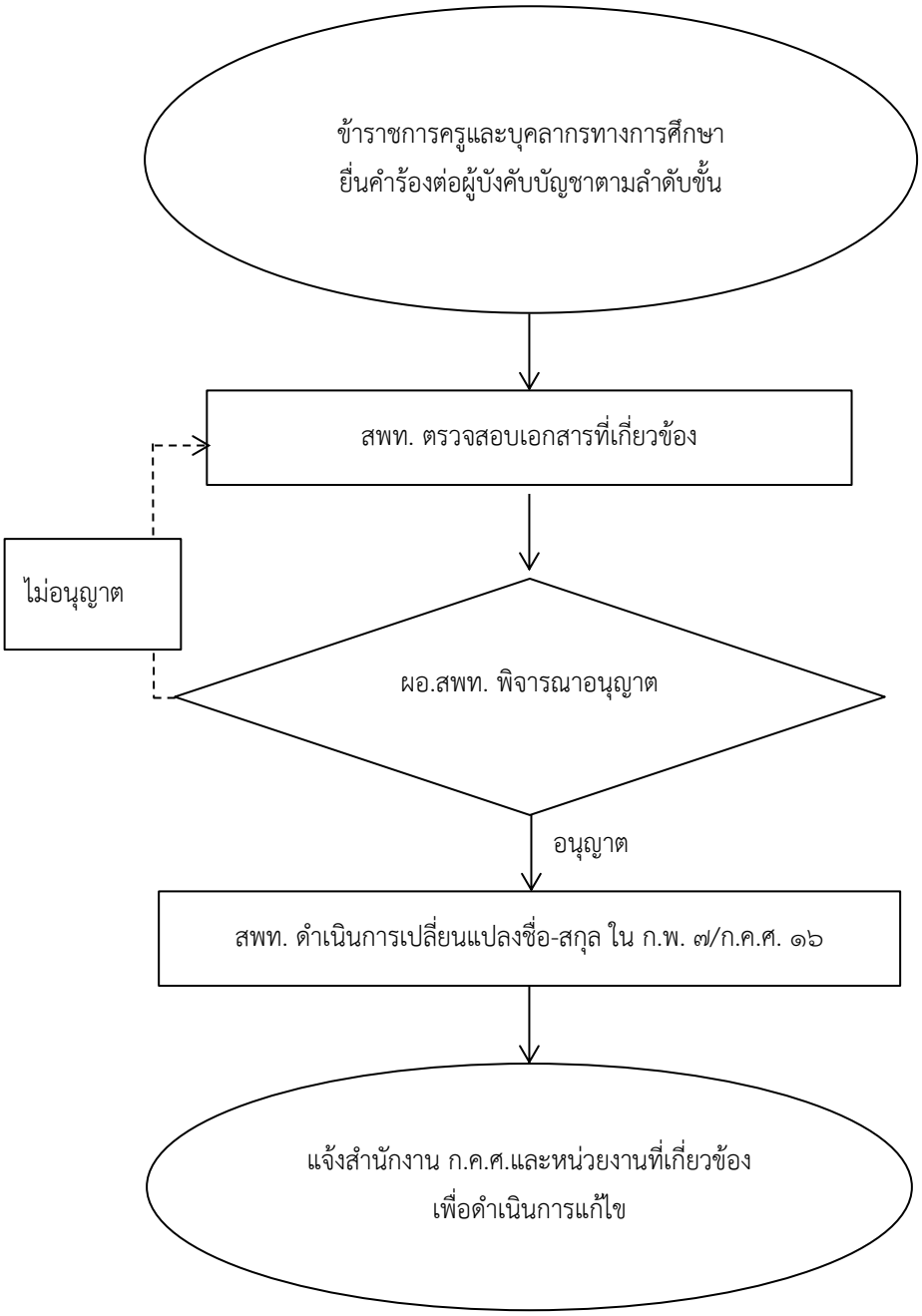
๖) แบบลายมือชื่อ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๕.๔ บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๕.๕ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

1318งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีที่ใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง [๑๓๑๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๔. คำจำกัดความ

การปรับวุฒิการศึกษา หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือน และคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ซึ่งคุณวุฒิจะต้องได้รับหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว และเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒) ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือระดับปริญญาโทที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๔) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

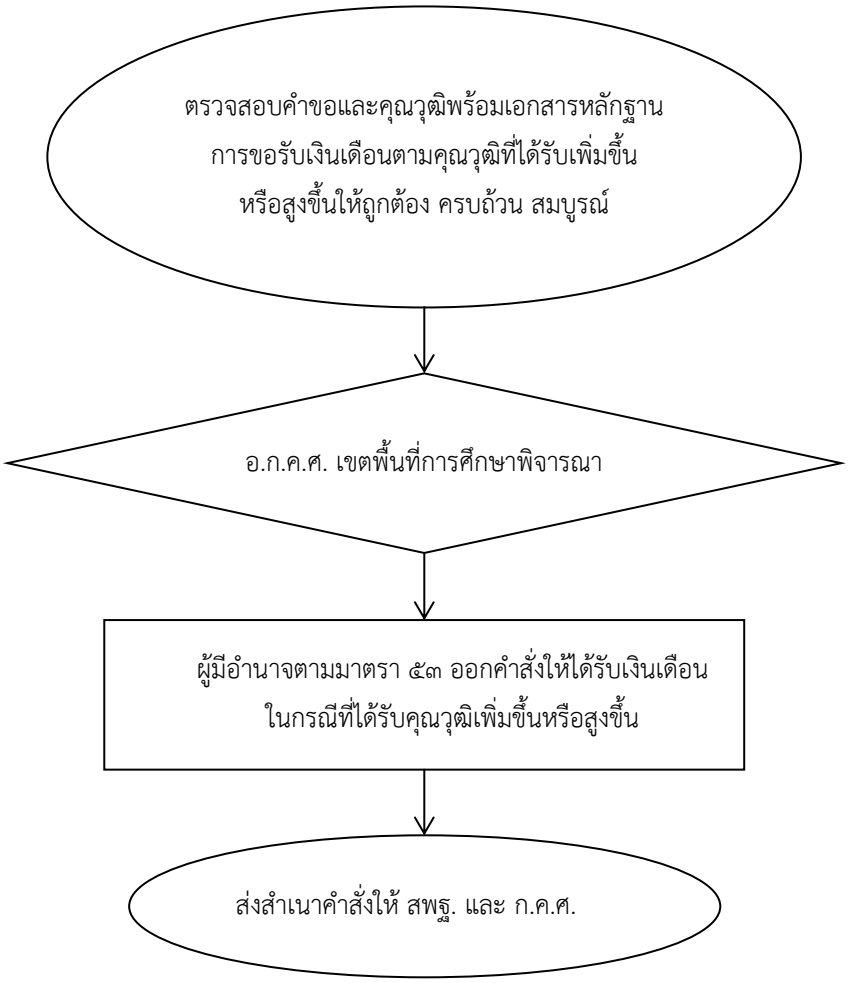
๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๕.๔ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๕ ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

1319การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	
https://drive.google.com/drive/folders/1PrlllubrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)/ก.พ.๗ [๑๓๒๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ที่ได้รับเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น โดยไม่ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น

๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

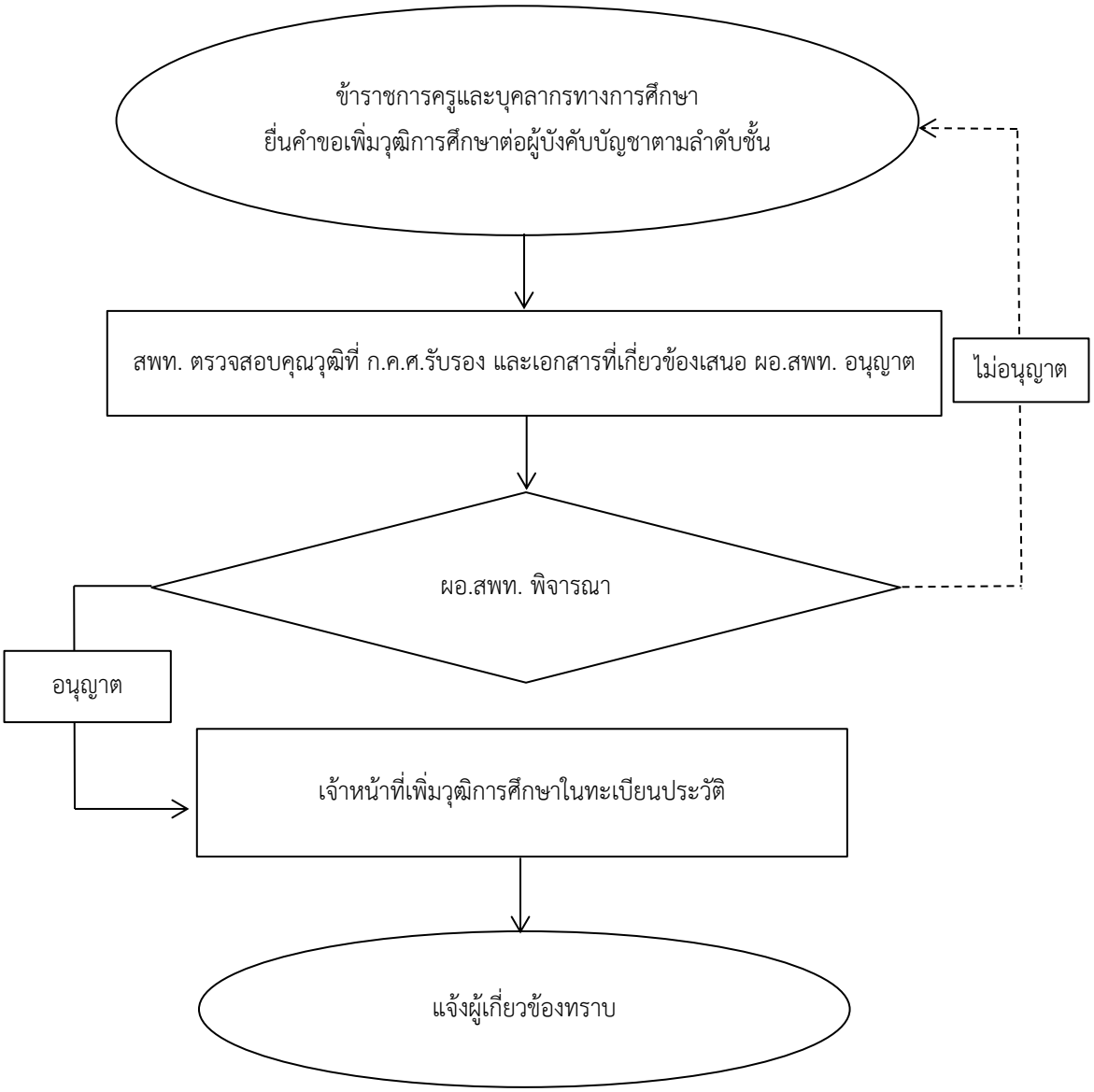
๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น ยื่นคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มวุฒิทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๘.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

1320งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.16) / ก.พ.7	
https://drive.google.com/drive/folders/1k3lUjdvyNT8PWpghcygMnFZlhc-dxnBG?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ [๑๓๒๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

การตรวจสอบควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

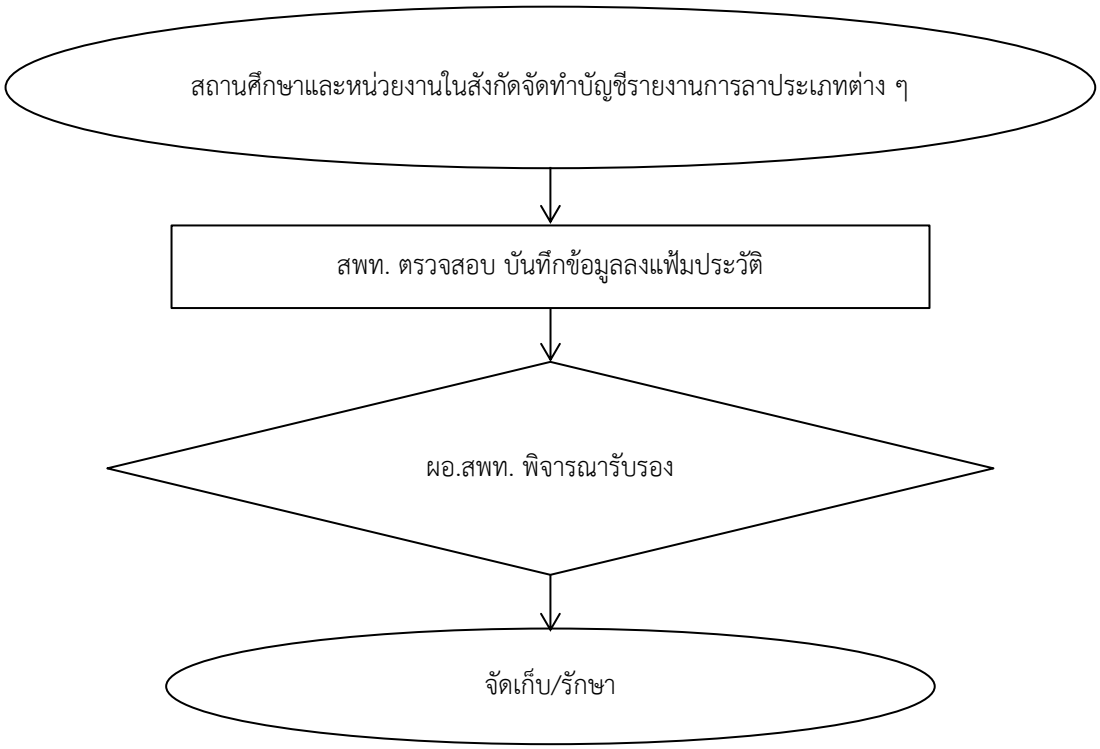
๕.๑ สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง/รับทราบ

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดเก็บ/รักษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐาน

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

1321งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1DvpRMCrqbjH2o960eFpxgTLuzrZW08IB?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑. ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม [๑๓๒๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ กรณีลาออกจากราชการ

๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้

๕) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๗) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

๕.๒ กรณีถึงแก่กรรม

๑) เมื่อได้รับใบมรณบัตร

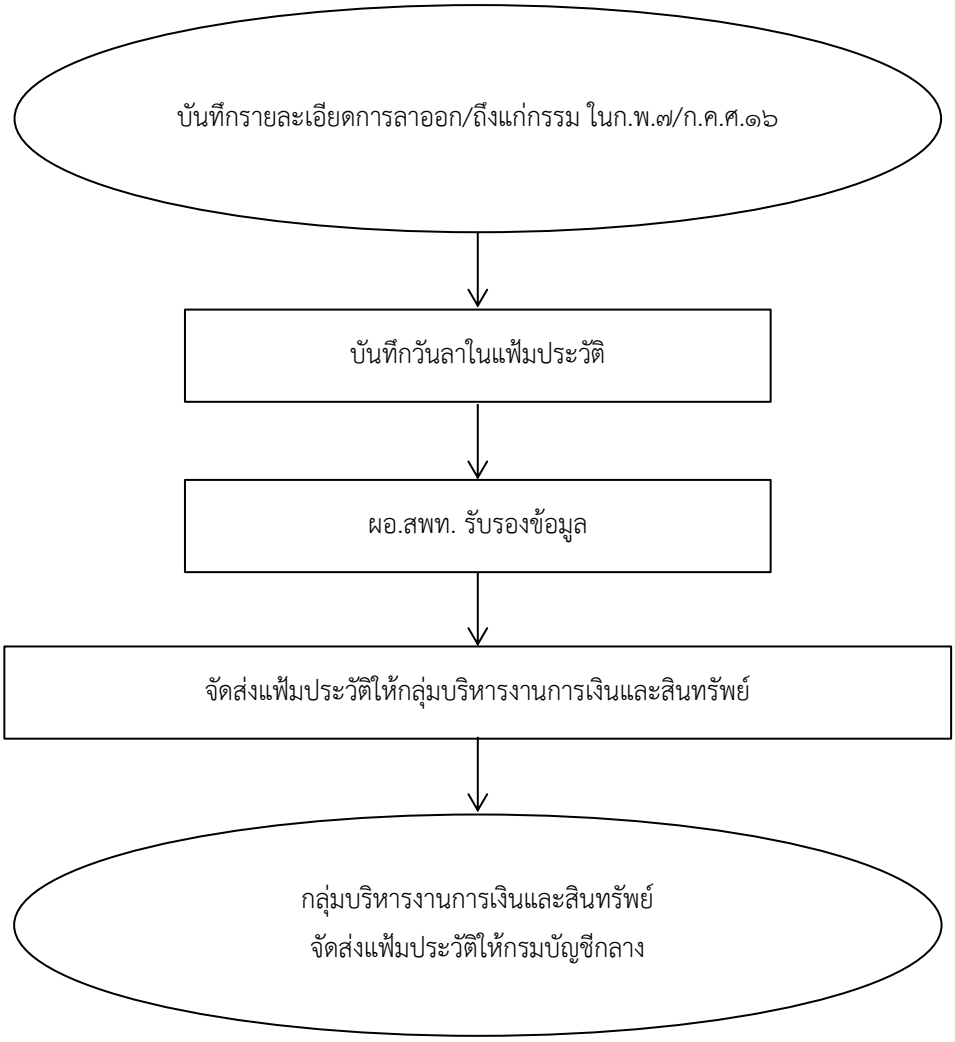
๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่.....วันที่ .....เดือน..... พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

๔) ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดส่งแฟ้มประวัติให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

1322งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม	
https://drive.google.com/drive/folders/10k7E6spRhAkpFobGNNiQLNN0byacA19e?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑. ชื่องาน งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ [๑๓๒๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓. ขอบข่ายงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑) การดำเนินการ

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่งระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

(๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Decoration) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

(๓) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

(๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔, แบบ ลจ ๓ และแบบ พร ๔) หน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นตรา

(๕) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลไปยัง E-mail : Decora.obec@gmail.com ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันตามที่ระเบียบกำหนดฯ

(๖) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก www.mratchakitcha.soc.go.th และบันทึก

รายการชั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันด้วย

๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑) ชั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๒ ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

(ก) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

(ง) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (กรณีขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น)

(จ) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน

(ฉ) สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

(ช) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามเท่านั้น)

(ซ) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

(๒) ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

(ก) กรณีข้าราชการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

(ข) กรณีลูกจ้างประจำ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

(ค) กรณีพนักงานราชการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

๕.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑) การดำเนินการ

(๑) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด

ทั้งนี้การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) พร้อมดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ ๕.๑ การดำเนินการ ข้อ (๒) – (๖) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม/ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง/เสนอลงนาม/จัดส่งเอกสาร/บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ)

๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

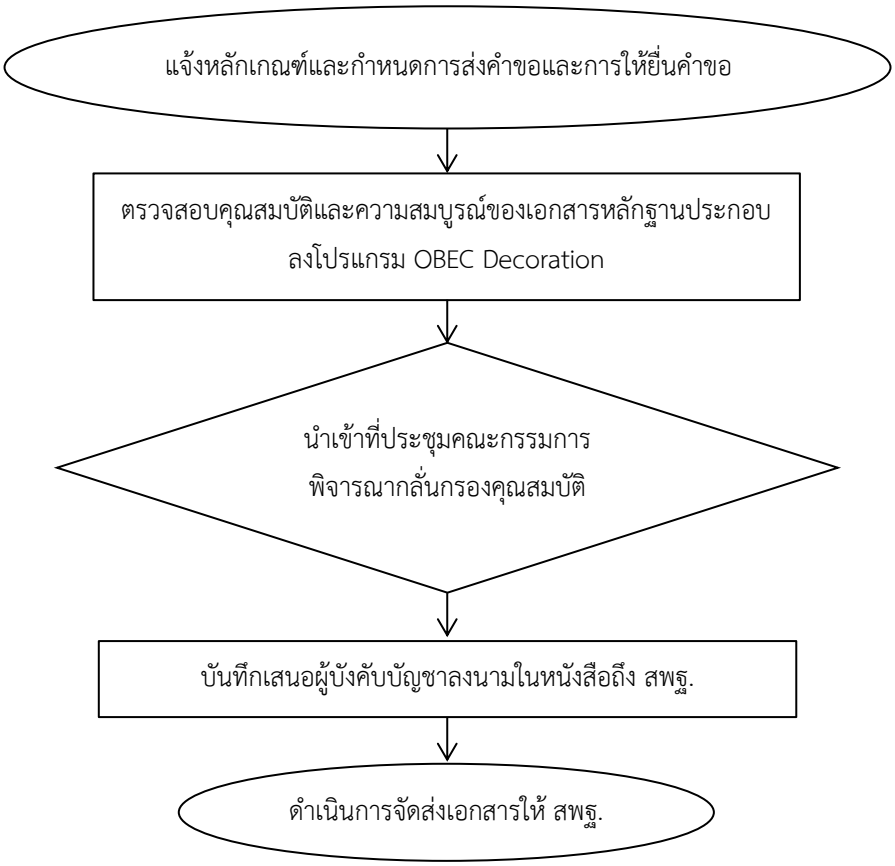
(๑) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ. จำนวน ๓ ชุด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๑ ชุด

(๔) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ คส.๒, แบบ ร.จ.พ., แบบ ขร ๔, แบบ ขร ๗, แบบ ลจ ๓, แบบ พร ๔

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

1323งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/12dN-nfaWRM3n_k7nQXibhc-dnfmg7odC?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ทุกกรณี ทุกราย และทุกชั้นตรา หากพบว่ารายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา ฯลฯ ให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ก่อน และกรณีที่พบว่าเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีกกรณีละหนึ่งปี

แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

---

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑.๑ การพิจารณากลั่นกรองผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในที่นี้หมายถึง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายระเบียบ ฯ (บัญชี ๑๕ ๑๖ ๒๕ ๒๖ และ ๓๑ แล้วแต่กรณี) และเสนอขอพระราชทานตามชั้นตราที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ และให้รวมถึงกรณีการเสนอขอพระราชทานตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเคยแจ้งให้พิจารณาเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

(๑) บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และขอพระราชทานชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทยในปีที่เกษียณอายุราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่งและได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีผลงานดีเด่น ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑.๑.๑ แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ และหน่วยงานไม่อาจเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้นั้นภายในกำหนดเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

๑.๑.๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไปอีก ๑ ปี ทั้งกรณีเริ่มขอพระราชทาน และขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราและให้รวมถึงกรณีการลาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานด้วย

๑.๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(๑) ให้ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับรองคุณสมบัติของตนเอง คส.๒

กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใดรับรองคุณสมบัติในแบบเสนอขอพระราชทานฯ โดยมีเจตนาให้ข้อเท็จหรือปิดบังข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณาว่าพฤติการณ์ของบุคคลดังกล่าวจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๘ และ ๑๒ ของระเบียบหรือไม่ประการใด และขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรมตามควรแก่กรณีต่อไป

(๒) กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน หน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาเสนอขอพระราชทานโดยแจ้งพฤติการณ์ตามที่กำหนดในข้อ ๑๒ ของระเบียบ ฯ และจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแยกเป็นอีกกรณีหนึ่ง ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงด้วย อย่างไรก็ตามหากคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน ได้พิจารณาถึงผลงานและความประพฤติของบุคคลดังกล่าวแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรที่จะเสนอขอพระราชทาน ก็อาจให้รอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนได้

(๓) กรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างรอการพิจารณาเสนอขอพระราชทานในปีที่ผ่านมา หากผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วไม่มีความผิด แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ หากคณะกรรมการ ฯ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานให้หน่วยงานระบุในบัญชีคุณสมบัติ (กรณีเกษียณ) ว่า “เกษียณอายุเมื่อปี .... และเคยอยู่ระหว่างรอการพิจารณาตามข้อ ๑๒”

๑.๑.๔ เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ

๒. การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

พิจารณาขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือการสอบสวนข้อเท็จจริงตามกฎ ระเบียบของทางราชการหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางปกครองแล้วแต่กรณี

๓. ภายหลังจากส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีกรณีดังต่อไปนี้ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน ให้แจ้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบโดยทันที

๓.๑ เป็นผู้วายชนม์ ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่ง พ้นจากตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเหตุใด ๆ ที่ต้องถอนชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ที่ต้องรายงานพฤติการณ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องถอนชื่อออกจากการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนหรือถูกดำเนินคดี ซึ่งหน่วยงานได้แจ้งพฤติการณ์แล้วตามข้อ ๑.๑.๓ (๒) และข้อ ๓.๒ และต่อมาผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

๑. ชื่องาน งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ [๑๓๒๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับ ตามความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและจำนวนที่ได้รับ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นต้องใช้ประดับ

๕.๑ ตรวจนับจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามปีที่ได้รับพระราชทาน

๕.๓ เสนอคณะกรรมการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด้วยการเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตรา และ/หรือพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

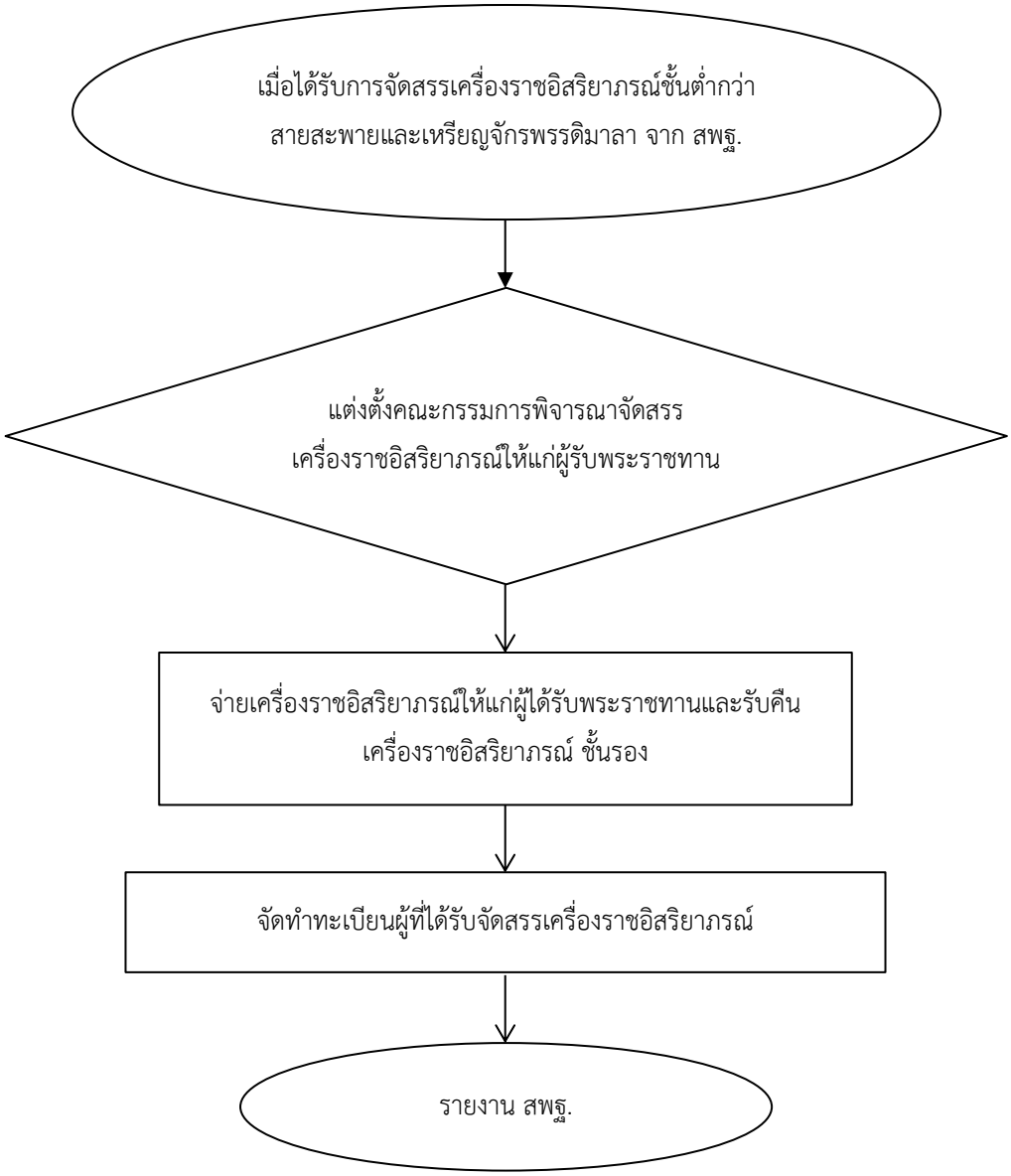
๕.๔ เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน รวมทั้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองที่ต้องส่งคืนตามกฎหมายจากผู้ที่ได้รับจัดสรร ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรวบรวมส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๓)

๕.๕ กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาส่งคืนได้ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๔) โดยให้ชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองเป็นเงินตามบัญชีชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำหนดก่อน โดยส่งเป็นตั๋วแลกเงินธนาคารสั่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี” และเมื่อได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามแต่กรณีแล้วจึงให้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น

๕.๖ เมื่อได้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้บันทึกรายชื่อผู้ได้การจ่ายลงในบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๒) ทั้งนี้ให้ลงรายละเอียดต่าง ๆ และลายมือชื่อผู้ได้รับเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อย่างชัดเจน (จำนวน ๓ ชุด) โดยจัดทำบัญชีดังกล่าวแยกชั้นตรา และแยกเพศ

๕.๗ จัดทำแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบสรุป ฐน ๒) และบัญชีสรุปรวมจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจัดสรรและนำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน (แบบสรุปรวม) พร้อมทั้งจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๒)

๗.๒ แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบสรุป ฐน ๒)

๗.๓ บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๓)

๗.๔ บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๔)

๗.๕ บัญชีสรุปรวมจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจัดสรรและนำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน (แบบสรุปรวม)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพานและเหรียญจักรพรรดิประจำปี ซึ่งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา โดยในการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย

1324งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1pYsjSw8JnlCePmfOjLv3MNHRpS4itxJs?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่างบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่เต็มตามจำนวนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงมีความจำเป็นต้องจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย

๑. ชื่องาน งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ [๑๓๒๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

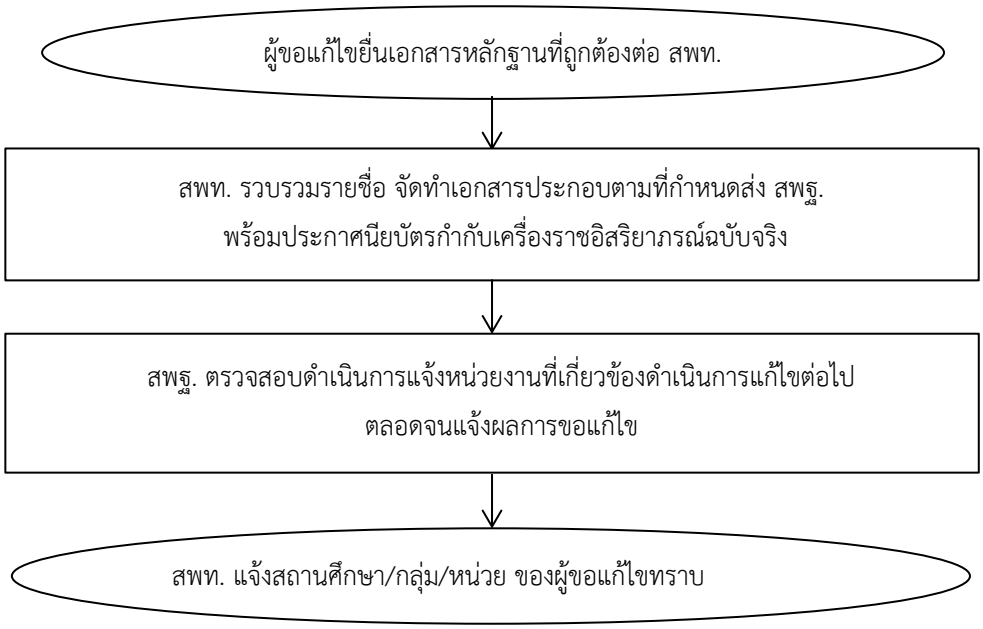
๕.๑ ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ตามเอกสารหลักฐานผ่านสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง

๕.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

1325งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
https://drive.google.com/drive/folders/1eahH2bEaSVpipn_h02eyP2pXctRwROLK?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน [๑๓๒๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

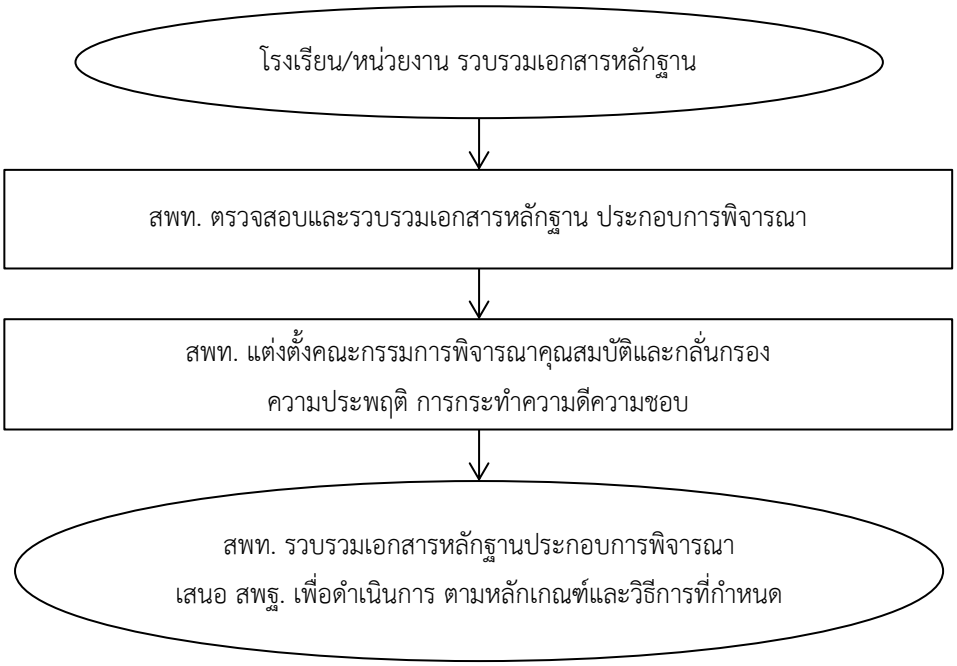
๕.๑ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ

๗.๒ หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน

๗.๓ หนังสือรับเอกสารผลงาน

๗.๔ หนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.๑)

๗.๕ หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร.๒)

๗.๖ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร.๓)

๗.๗ บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.๔), (แบบ นร.๕)

๗.๘ บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร.๖)

๘. เอกสาร/หลักฐาน

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

1326งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-RZ6giBelBBJFZ2iBwOOv8QqVyhkk2?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ [๑๓๒๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบข่ายงาน

การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซ.ม. จำนวน ๒ รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ติดรูปถ่าย ประทับตราและมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service)

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

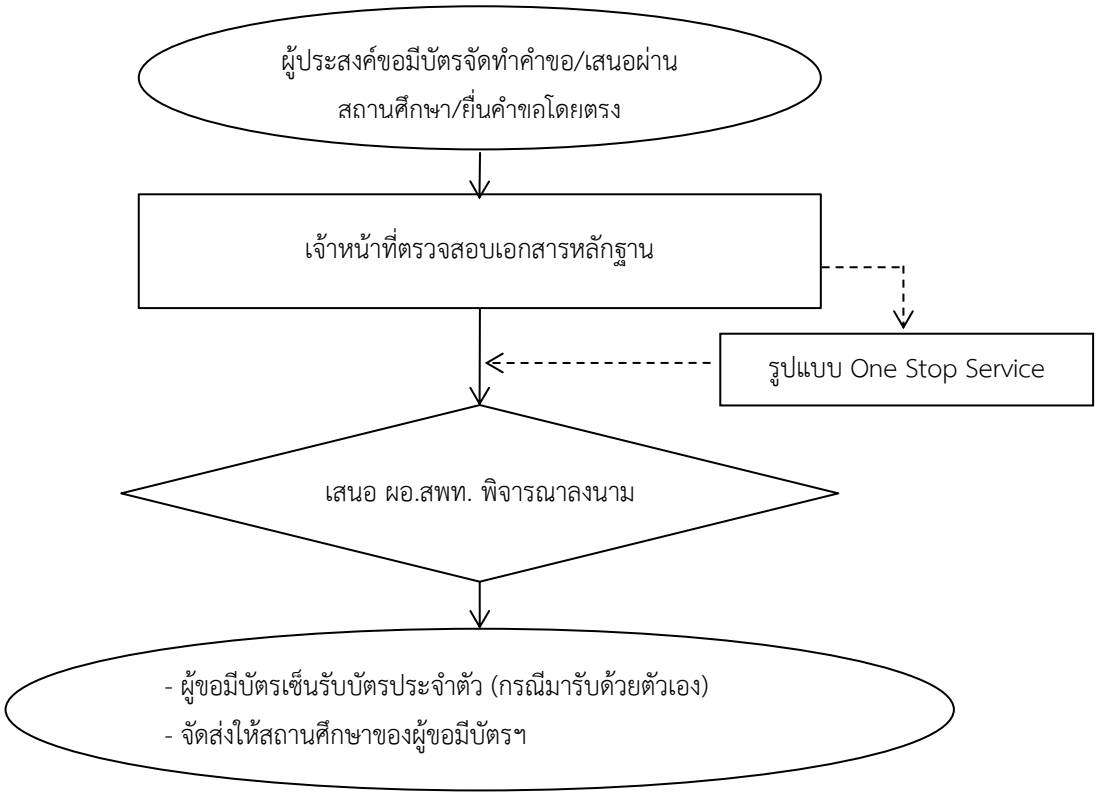
๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)

๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง

๓. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๔. ใบแสดงกรุ๊ปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

1327งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJClCT63Qy4Lc3_N8ATz?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานขอหนังสือรับรอง [๑๓๒๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

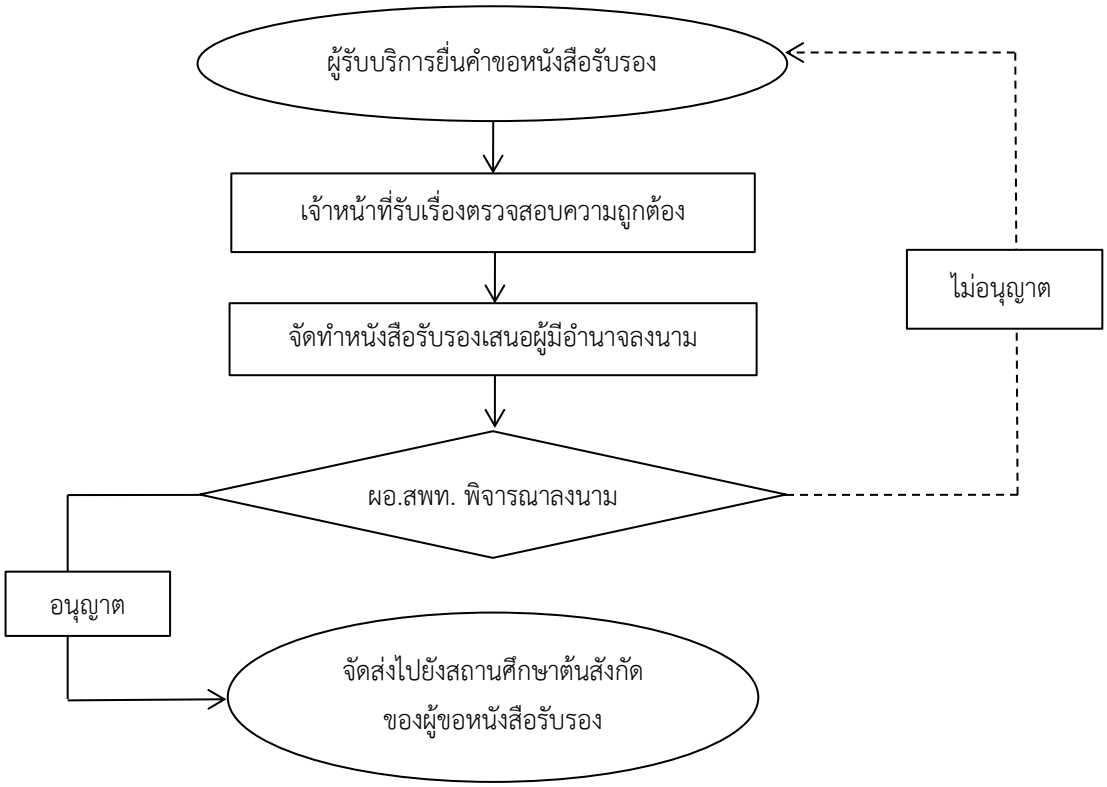
“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอหนังสือรับรอง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

1328งานขอหนังสือรับรอง	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5uI22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ [๑๓๒๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๓. ขอบข่ายงาน

ลักษณะงานเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปีงบประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการจะต้องเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

๔. คำจำกัดความ

"การอนุญาตการลา และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ" หมายถึง "การอนุญาตการลาป่วยและอนุญาตให้เบิกจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ เว้นแต่การลาป่วยอันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา"

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และดำเนินการดังนี้

๑) กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๓) กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน ๒ คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ – สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือมอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

(๒) ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

(๓) หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

(๔) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ – สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

(๕) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

๕.๒ ผู้มีสิทธิที่จะขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน ๖๐ วันทำการ ผู้เสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

(๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ใบลาทุกฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

(๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) สถานศึกษาตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน ๖๐ วันทำการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังสถานศึกษา/หน่วย/กลุ่มของผู้ขออนุญาตลาทราบ และกลุ่มบริหารงานการเงินฯ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการ

๕.๓ การลาตามระเบียบการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑) การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุญาตไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาตามตาราง

๓) การลาไปช่วยเหลือหรือนัดคลอดบุตร

๔) การลากิจส่วนตัว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาอุปสมบท ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๑๒๖๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (สำนักนโยบายและแผน)

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

<u>หมายเหตุ</u> การมอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตตัวเอง ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจ

พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๖๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงมีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม สำหรับ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปลัดกระทรวง" ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวงผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

"หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการขึ้นตรงหรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้หมายความรวมถึงเลขานุการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

"เข้ารับการตรวจเลือก" หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"เข้ารับการเตรียมพล" หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

"ลาติดตามคู่สมรส" หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒
ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒
การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มิให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘
การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙
การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ 12 เดือน
หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงฯ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ 12 เดือน
หัวหน้าส่วนราชการ เลขาธิการ กศน. อธิบดี อธิการบดี	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	45	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	✓ 6 เดือน
ผอ.สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผอ.สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	120	45	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-	-	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาเขต/สถาบัน หัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับเดียวกัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-	-	-

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1083/2547
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(2) และมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2547

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1259 / ๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ. แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ /สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 3331

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

31 กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการลาอุปสมบท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๖ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และสำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากการลาอุปสมบทยังต้องมีหนังสือแสดงพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดลาอุปสมบท ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล
โทร.๐๒- ๒๘๘ – ๕๖๔๒ โทรสาร ๐๒ – ๒๘๘ – ๕๖๔๑

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1261/ ๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทาน
พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ บัญญัติให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว พิจารณาให้ข้าราชการลาอุปสมบท และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ. แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ลาอุปสมบทไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจินภัทร ภูผิรัตน์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....กำหนดวันที่.....

และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ .....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 4015

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

4 กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.มีมติให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอน พิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ กำหนดให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระงับทุกข์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล
โทร.๐-๒๒๘๘-๕๖๔๒ โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๖๔๑

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1459/ ๒๕๕๕
เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๙๓/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การมอบหมายอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ.แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว 4014

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

4 กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.มีมติให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอน พิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตการลา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระงับทุกข์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล
โทร.๐-๒๒๘๘-๕๖๔๒ โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๖๔๑

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 1431 / ๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ.แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

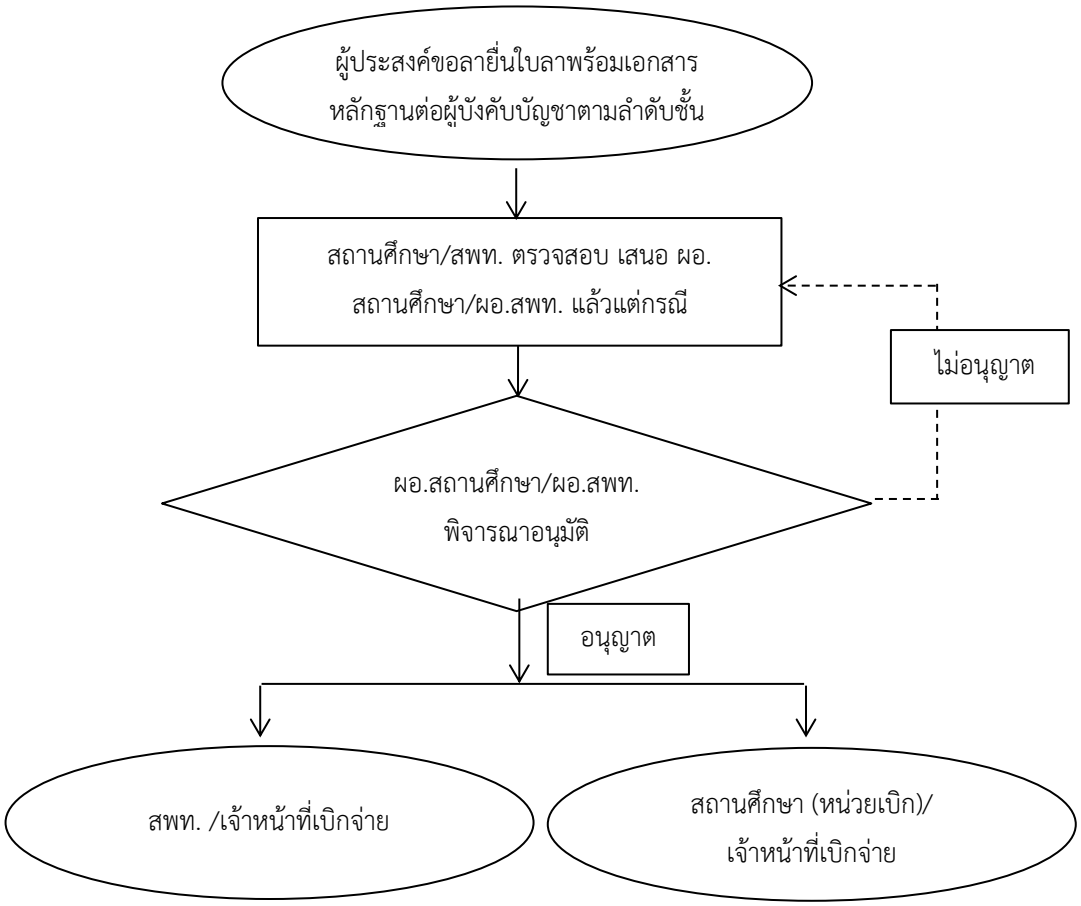
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจินภัทร ภูมิรัตน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๒๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๘๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๐๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต)

1329งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	
https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา [๑๓๓๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้รอเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือคุณภาพการศึกษาที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

๒) มีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(๒) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(๓) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

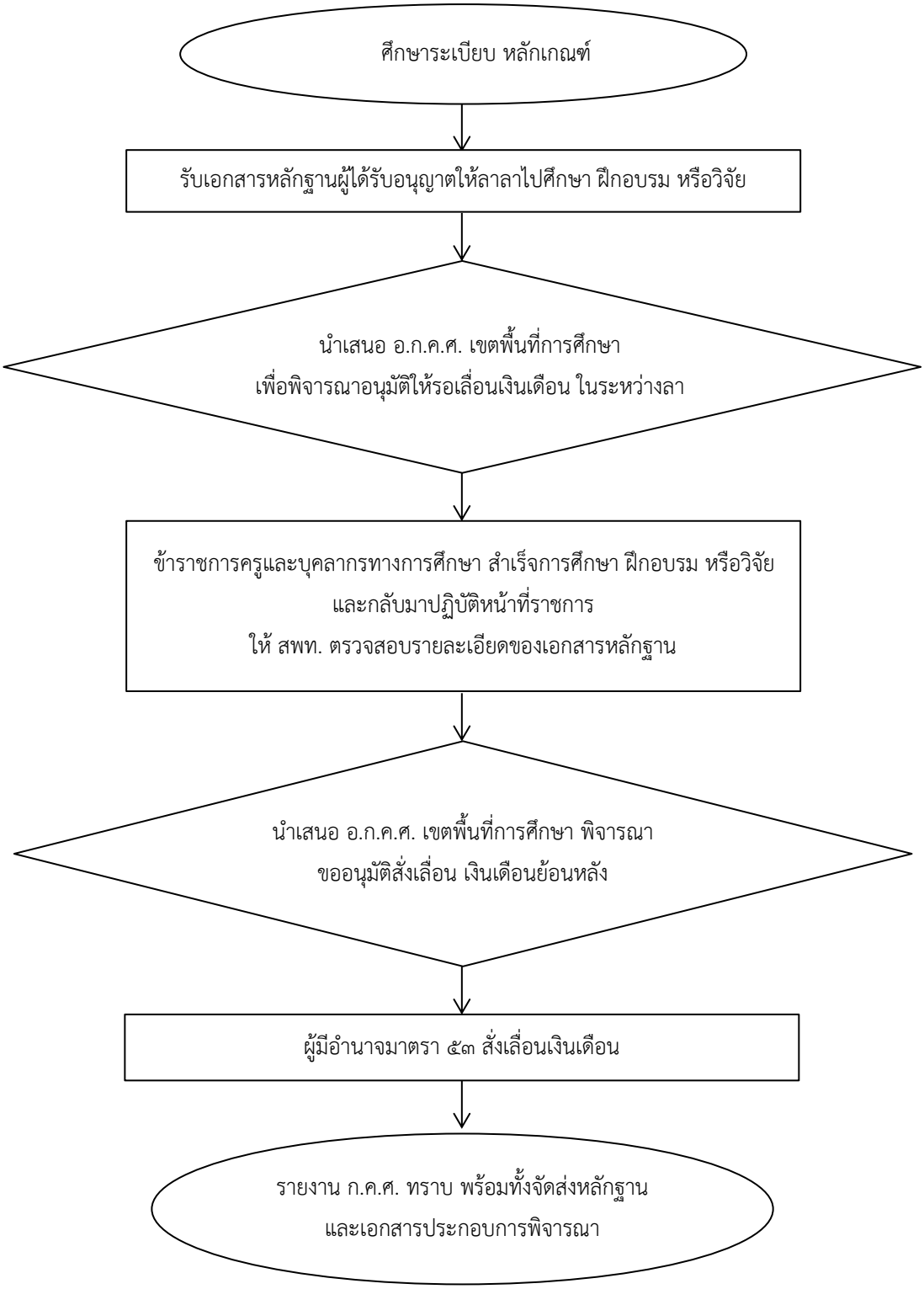
(๔) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้

๕.๕ ผู้มีอำนาจมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๖ รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

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

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๘.๖ แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แนวปฏิบัติและการมอบอำนาจของส่วนราชการ (ถ้ามี)

๘.๘ มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1330งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา	
https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KAv7GvLCwy?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การเลื่อนเงินเดือนในช่วงลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แต่ละครั้งให้คิดจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน [๑๓๓๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบข่ายงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๘ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๓.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ผ่านสถานศึกษาต้นสังกัด ประกอบด้วย

๑) คำร้องขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔(๕)
๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอยกเว้นฯ
๓) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/สัญญาจ้าง
๔) หนังสือรับรองจำนวนนักเรียน และชั่วโมงสอน/สัปดาห์
๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๖) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
๗) สำเนาทะเบียนบ้าน
๘) สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)
๙) สำเนาแบบ สด. ๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
๑๐) ตารางสอนนักเรียน/สัปดาห์

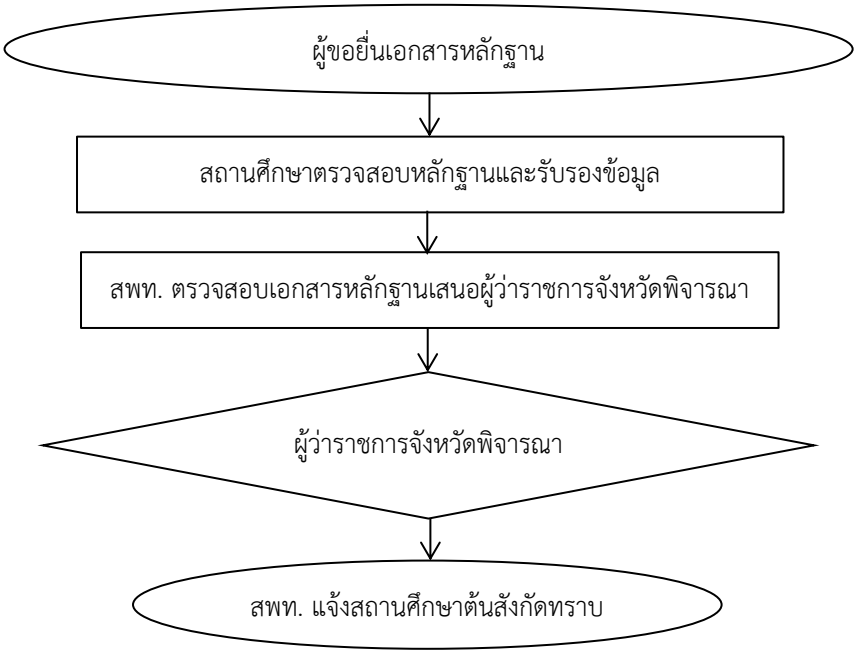
๕.๒ สถานศึกษาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามแบบที่กำหนด

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับรองข้อมูลเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด)

๕.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการกรอกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔ (๕)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1331งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ [๑๓๓๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นฐานข้อมูลในการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ

๓. ขอบข่ายงาน

การสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ที่จะต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

“การเกษียณอายุราชการ” หมายถึง “บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นการศึกษาที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งได้แก่ผู้ที่เกิดในระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม – ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปโดยให้ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖/บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ กับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนแล้วจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตัวสะกด ตัวการันต์ ตำแหน่งและสังกัดให้ถูกต้อง

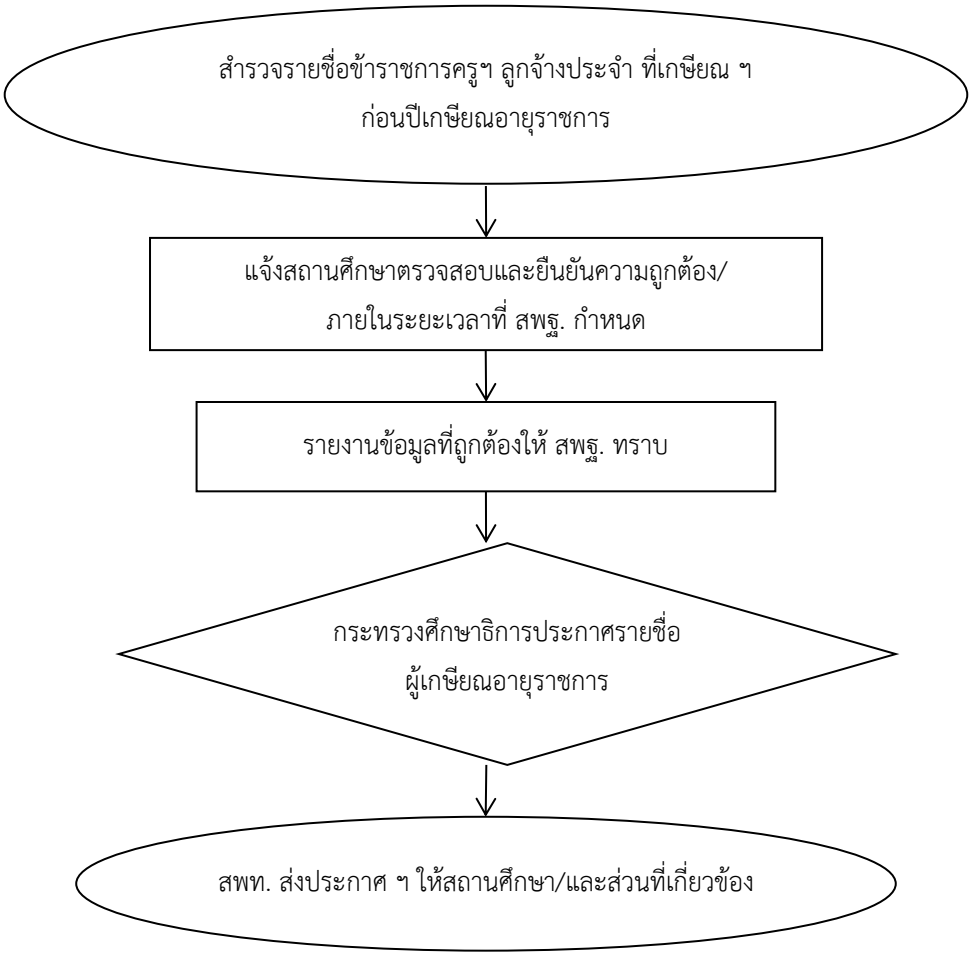
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมกับยืนยันและรับรองผ่านโปรแกรม HRMS.obec

๕.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน เพื่อแจ้งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๘.๖ มาตรา ๑๖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๕๗๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

๘.๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๙๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด

1332งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLIpVFCwtXidkYfJIijx_l?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

หากข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำรายใดมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง จำเป็นต้องการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๔๐๐๙/๕๗๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

ข. ลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/๐๑๖๙๒๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ [๑๓๓๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรเกี่ยวกับประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ เงินเดือน ข้อมูลการสอน ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวม การศึกษาของประเทศ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน – ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งสั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบ กำกับติดตาม การรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลรายบุคคลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๑) ตรวจสอบข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งจ่ายตรงจากระบบงานอัตรากำลัง ตำแหน่งถูกต้องตรงกับตำแหน่งว่ามีเงิน เป็นตำแหน่งมีคนครอง

๒) บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ วุฒิการศึกษา วิชาเอก ใบประกอบวิชาชีพ และการสอน

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล

๑) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (๒)

๓) ข้อมูลพนักงานราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

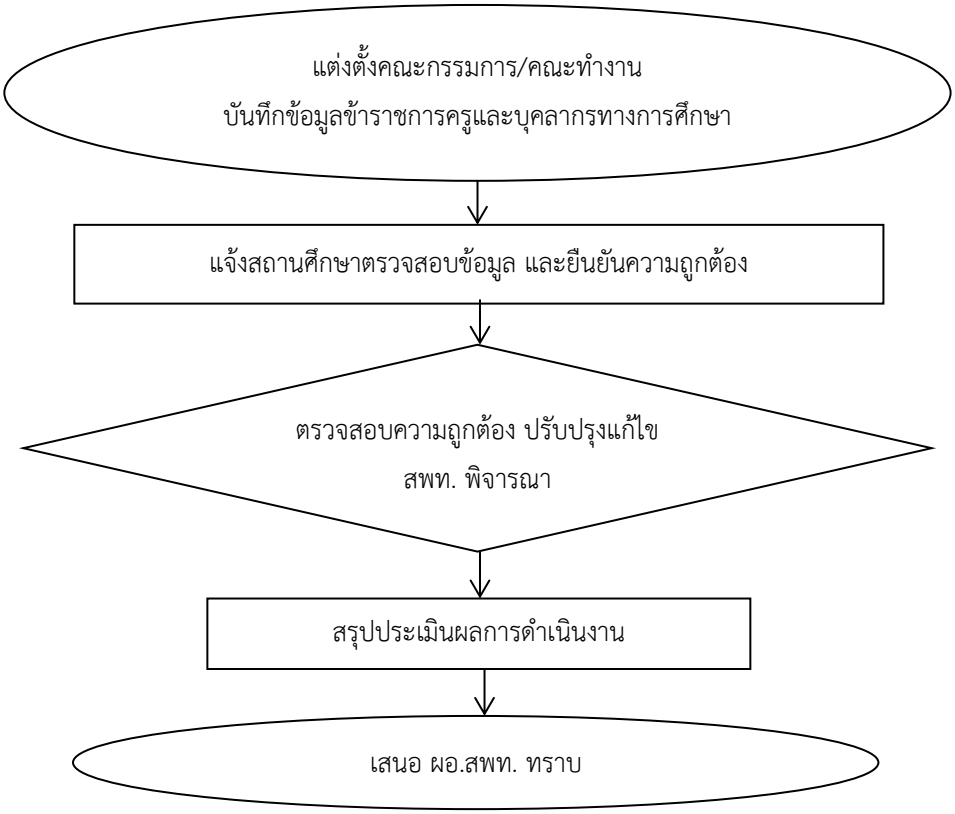
๔) ข้อมูลลูกจ้างประจำ

๕) ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว *สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๖ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๗ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

1333การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-_f2lVHbQXR-oMby?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) อยู่ระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติมีความยุ่งยากซับซ้อน

๒. การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา พบปัญหาในการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลวุฒิ วิชาเอก

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. ควรร่วมกันพัฒนาระบบ HRMS เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ ซ้ำซ้อน

๔. งานทะเบียนประวัติ เวลาส่งออกข้อมูลจะแสดงเฉพาะวุฒิการศึกษาแรกบรรจุเท่านั้นไม่ได้แสดงวุฒิการศึกษาอื่นเช่นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทำให้ไม่สามารถสรุปจำนวนผู้ที่จบปริญญาโทและปริญญาเอกในฐานข้อมูลสารสนเทศได้

๕. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)เพื่อช่วยในการทำงานที่เกิดปัญหากับระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลโดยตรง ทำเรื่องนี้โดยตรง

๖. ควรสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ pdf สแกนเก็บไว้สำรอง กรณีระบบของ สำนักงาน ก.ค.ศ.เกิดปัญหาขัดข้อง เพื่อใช้งานได้ เป็นเอกสารอ้างอิงได้ เพื่อแก้ปัญหา

๑. ชื่องาน งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ [๑๓๓๔]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ HRMS ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกประวัติข้าราชการและเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ รวมถึงตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม รับรองความถูกต้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่

๒) สร้างบัญชีรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

๓) ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานผ่านอีเมล์

๕.๒ การลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมล์ที่ส่งจากระบบ

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาป้อนข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งค่ารหัสผู้ใช้งาน

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันรหัสผู้ใช้งาน

๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันบรรจุเข้ารับราชการให้ครบถ้วน

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลเพื่อส่งต่อให้นายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

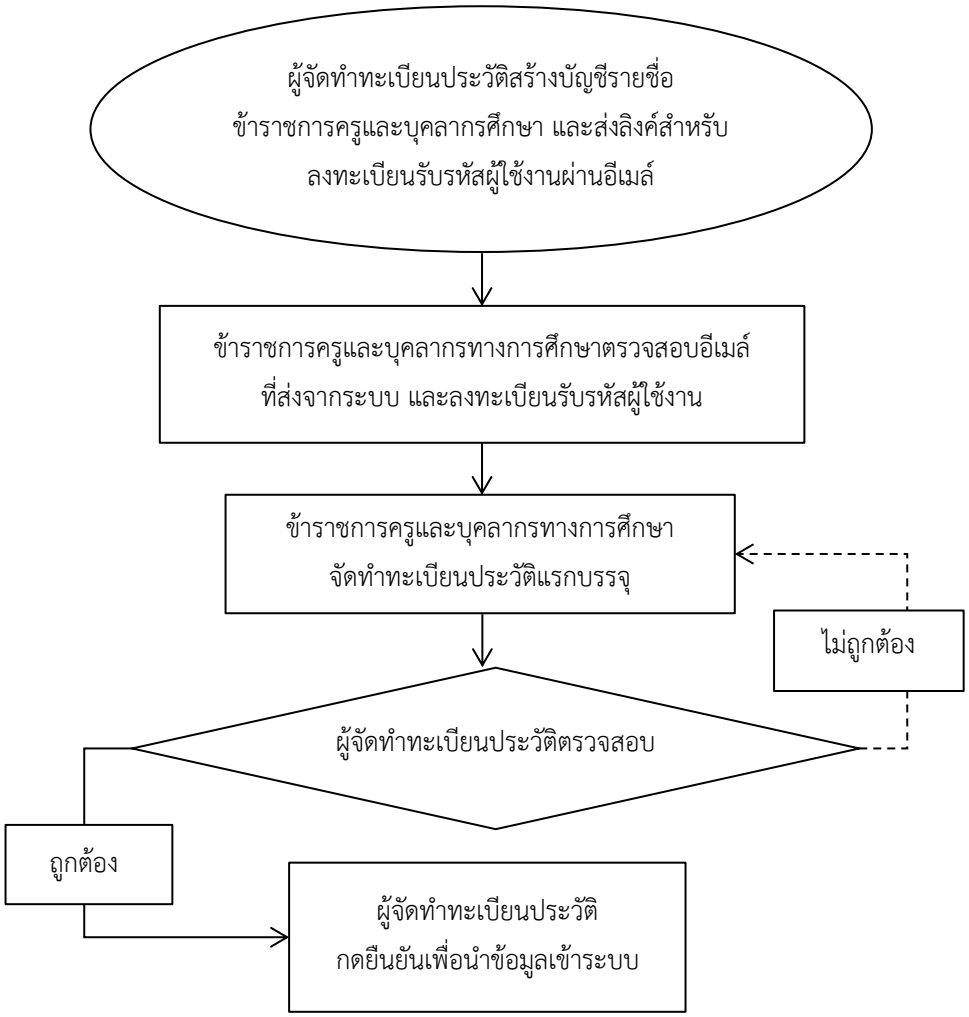
๕.๔ การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

๑) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุถูกต้อง หรือทักท้วงข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุไม่ถูกต้อง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก้ไขข้อมูลและกดยืนยันอีกครั้ง

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติข้อมูลเข้าระบบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

1334งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	
https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link	

ส่วนที่ ๒
การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
[๒๐๐๐]

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๕ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๖ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๗ ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๒. บทบาท หน้าที่ของสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา ดังนี้

๒.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบท ความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น

๒.๒ จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๓ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

๒.๔ จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมบรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๖ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๒.๘ จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา จากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนและท้องถิ่น

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนด

๓. อำนาจ หน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๙ กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

๑) บริหารกิจการสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

๒) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูและบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา มาตรา ๒๖ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) เสนอความต้องการจำนวน และอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการสถานศึกษา โดยอนุโลม

๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

๓.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ (๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครู และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขอบข่ายภารกิจงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา มีขอบข่ายภารกิจที่สอดคล้องกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ มาตรา ๓๔ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมิน เพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การบริหารงานในสถานศึกษายังเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓ ด้านการบริหารงานบุคคล

(ก) การวางแผนอัตรากำลัง

(ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

(ฉ) การลาทุกประเภท

(ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(ฌ) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(ฏ) การออกจากราชการ

(ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

(ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ณ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

(ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(ต) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ถ) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

(ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๑) งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

๒) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๓) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ว PA

๔.๒ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) สรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๒) งานดำเนินการลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๓) งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๕) การแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๖) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๗) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๑๑) งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติในสถานศึกษา

๔.๓ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒) งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓) งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๔) งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๕) งานดำเนินการให้พนักงานราชการให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๖) งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๘) การเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุล ในทะเบียนประวัติ

๙) การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๑๐) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑๑) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒) งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓) การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน ราชการชายแดน

๑๔) การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๕) การขอหนังสือรับรอง

๑๖) การอนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๑๗) งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

๑๘) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๑๙) งานสำรวจอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ

๔.๔ งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนบรรจุแต่งตั้ง

๒) การฝึกอบรมพัฒนาความต้องการ

๓) งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ

๔) งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ งานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

๑) งานด้านกฎหมาย และการดำเนินคดีของรัฐ

๒) งานดำเนินการวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๓) ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๔) งานอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

๕) งานคุ้มครองคุณธรรม และจริยธรรม

๖) งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

2000ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1-gH6twKcAUs3SiKXenFEN9xeaAQ3Nhfw?usp=share_link	

ส่วนย่อยที่ ๒

การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

[๒๑๐๐]

2100ส่วนย่อยที่ 2 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1ujal_8h1J1Ure5G4oVue2B2Jr2EJjw1A?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง [๒๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๓. ขอบข่ายงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษา

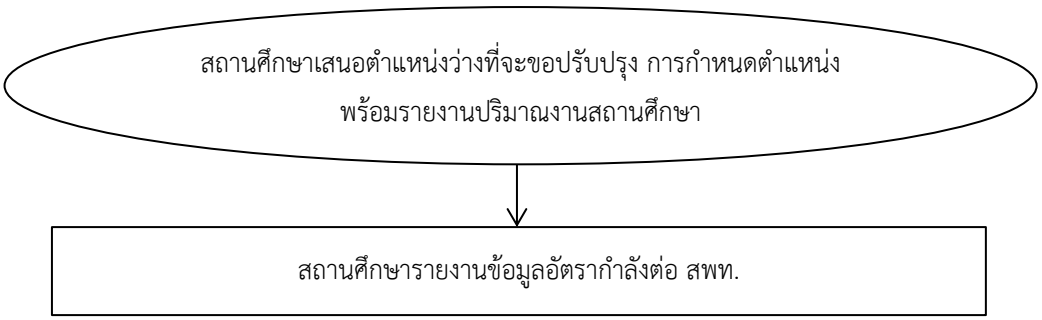
๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครู ที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย และผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งครู เพื่อแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานการสอนที่ว่างและเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแล้ว จำนวนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษาที่ว่างและเกินเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งในสายงานการสอนในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแล้วต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอน ในสาขาวิชาเอกเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีตำแหน่งในสายงานการสอน ในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถานศึกษาเสนอตำแหน่งว่างที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายงานปริมาณงานสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา

๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับนโยบายการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2101งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Aol1eoUL?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน

๑. ชื่องาน งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๒๑๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. ขอบข่ายงาน

ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้งให้ครูผู้ช่วยในการดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

๑)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒)	ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา	กรรมการ
๓)	ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา	กรรมการ

๕.๓ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๑) วางแผน และดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาสอนงานช่วยเหลือ เป็นพี่เลี้ยงครูผู้ช่วย

๕.๔ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาและประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๕ คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ครบรอบการประเมิน

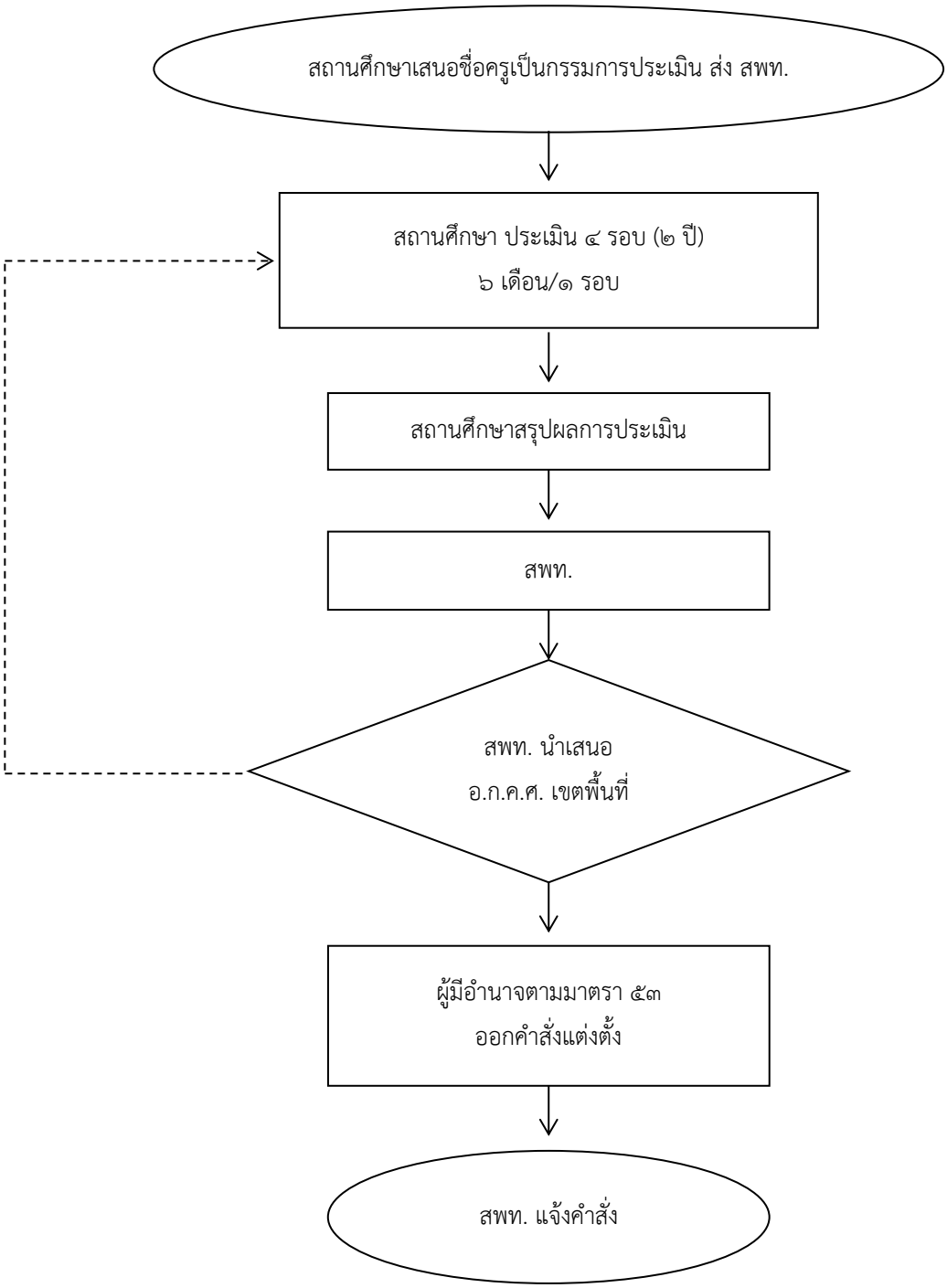
๕.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ สถานศึกษาสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบรอบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

2102งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [๒๑๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไว้ดังต่อไปนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ข. (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๔) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๕) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

๑) ครูชำนาญการ

๒) ครูชำนาญการพิเศษ

๓) ครูเชี่ยวชาญ

๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๓ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้นเมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จาก ผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้

๔.๔ ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) หมายถึง ข้อตกลงที่ข้าราชการครูได้เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมิน จะพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตรให้สูงขึ้น โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่และสอดคล้องกับเป้าหมาย และบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

๔.๕ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายความว่า ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งครู

๕.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๑) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน หรือ ๒ รอบการประเมิน หรือ ๑ รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

๒) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วิดีทัศน์บันทึกการสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๓) ไฟล์วิดีทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์วิดีทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอ (ในข้อ ๒) จำนวน ๑ ไฟล์

(๒) ไฟล์วิดีทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสนอในข้อ ๒) จำนวน ๑ ไฟล์

๔) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังจากการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน

๕) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

๕.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) จากระบบ DPA

๕.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน และด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คนต่อผู้ขอ ๑ ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๕.๗ การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด โดยให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

๕.๘ การพิจารณาดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ พิจารณาผลการประเมินของกรรมการ ทั้ง ๓ คน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕.๙ การแต่งตั้ง

๑) วิทยฐานะครูชำนาญการ

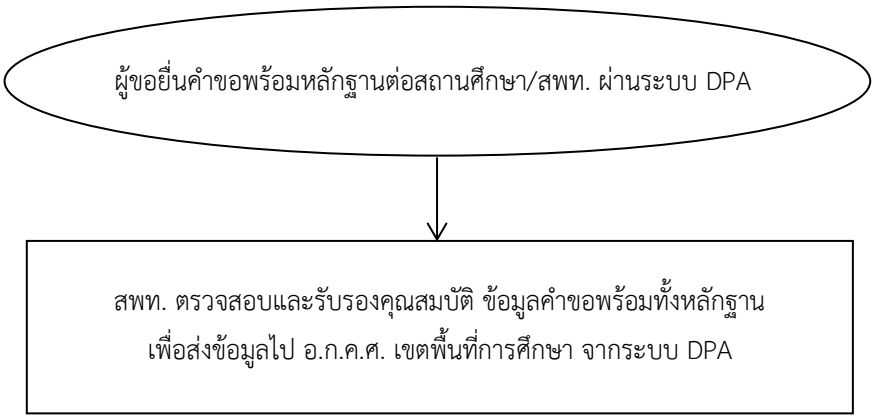
กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ แล้วให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตลอดจนการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และการแต่งตั้ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๔ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2103การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspnsT_jRZIF3d?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน [๒๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติและเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการในสถานศึกษา ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา นอกจาก ๔.๑ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ เสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวทันที

๔) อัตราค่าจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

๕.๕ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

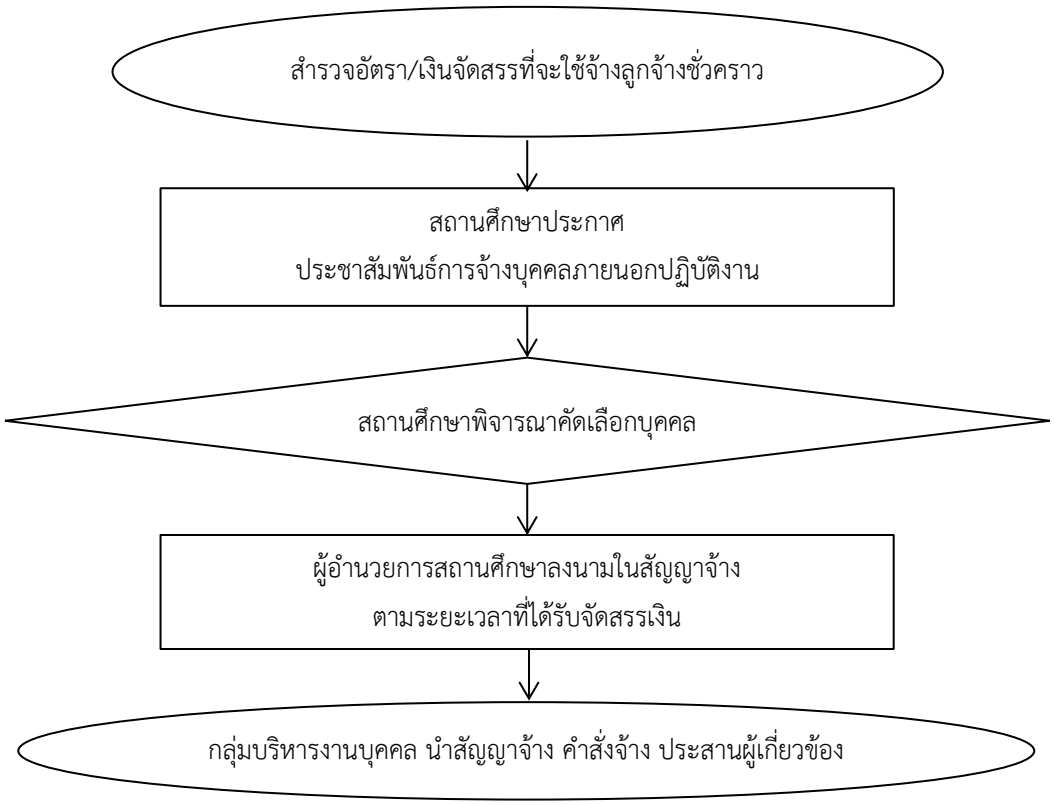
๑)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๒)	ข้าราชการครูในสถานศึกษา	เป็นกรรมการ
๓)	ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ คน	เป็นกรรมการ
๔)	ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ทั้งนี้ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการอื่น และเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การยกเลิกการขึ้นบัญชีการจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๕.๖ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

๕.๗ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา

๗.๒ สัญญาจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๘.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

2104งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcexQl?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ [๒๑๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มิใช่งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๑ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคเรียนที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

๓.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

๒) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

การไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑) การไปกรณีใช้วันลา

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง และสังกัดให้ชัดเจน

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(๕) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(๖) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน และลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(๗) กำหนด (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

๒) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลาไว้อย่างชัดเจน

(๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่ และสถานภาพหรือคู่สมรสในประเทศนั้น เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติฯลฯ

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

(๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๕) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

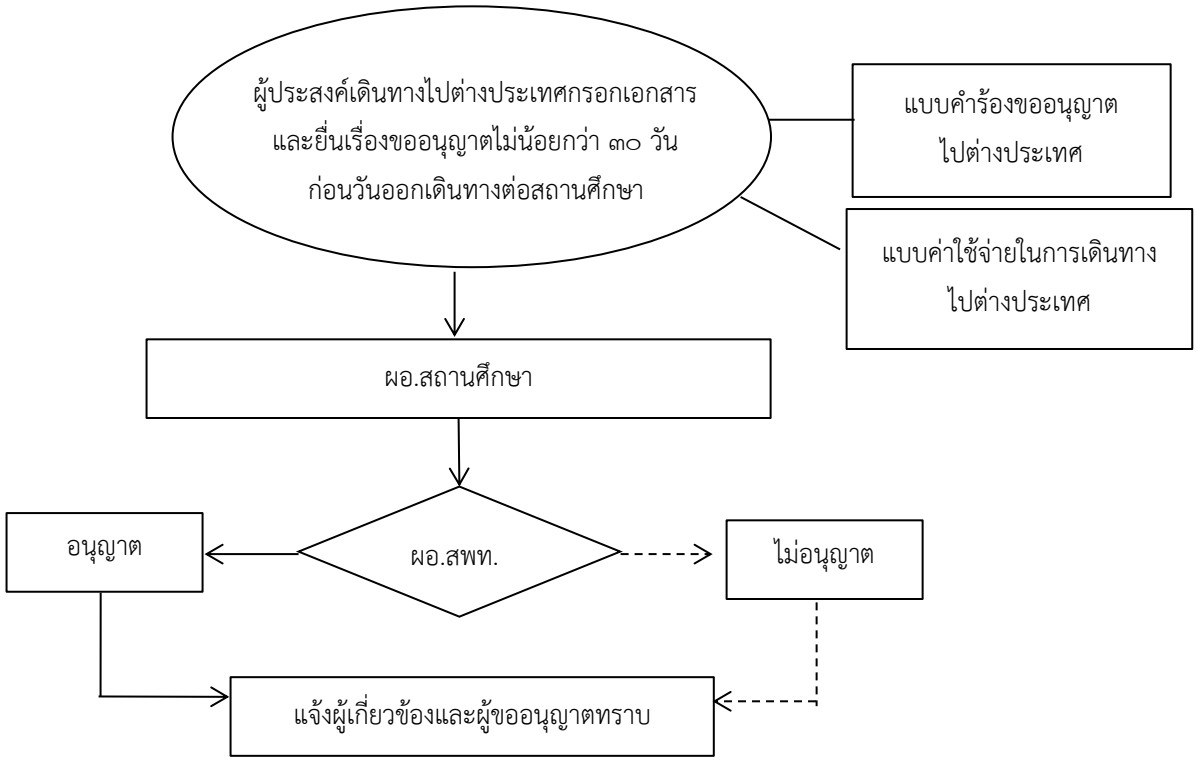
(๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๕ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

๗.๒ แบบแสดงค่าใช้จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๒ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

2105การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3I4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ [๒๑๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบข่ายงาน

สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร รายงานมาหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สัสดีจังหวัด) เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

ครู หมายถึง ครูซึ่งประจำทำการสอนหนังสือหรือวิชาการต่าง ๆ ที่อยู่ในควบคุมของกระทรวง ทบวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบสำคัญไว้ให้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิธีการยกเว้น

๑) ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่น ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

๒) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

๓) ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด. ๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๕.๒ การดำเนินการขอยกเว้น

๑) ครูที่ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ ต่อสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

(๑) คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

(๒) หนังสือรับรองโรงเรียน

(๓) สำเนาแบบ สด.๙

(๔) สำเนาหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก (สด.๓๕)

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๗) ตารางสอน

(๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๙) ใบแสดงผลการศึกษา

(๑๐) ใบรับรองวุฒิการศึกษา

(๑๑) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครู

(๑๒) หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีครูอัตราจ้าง)

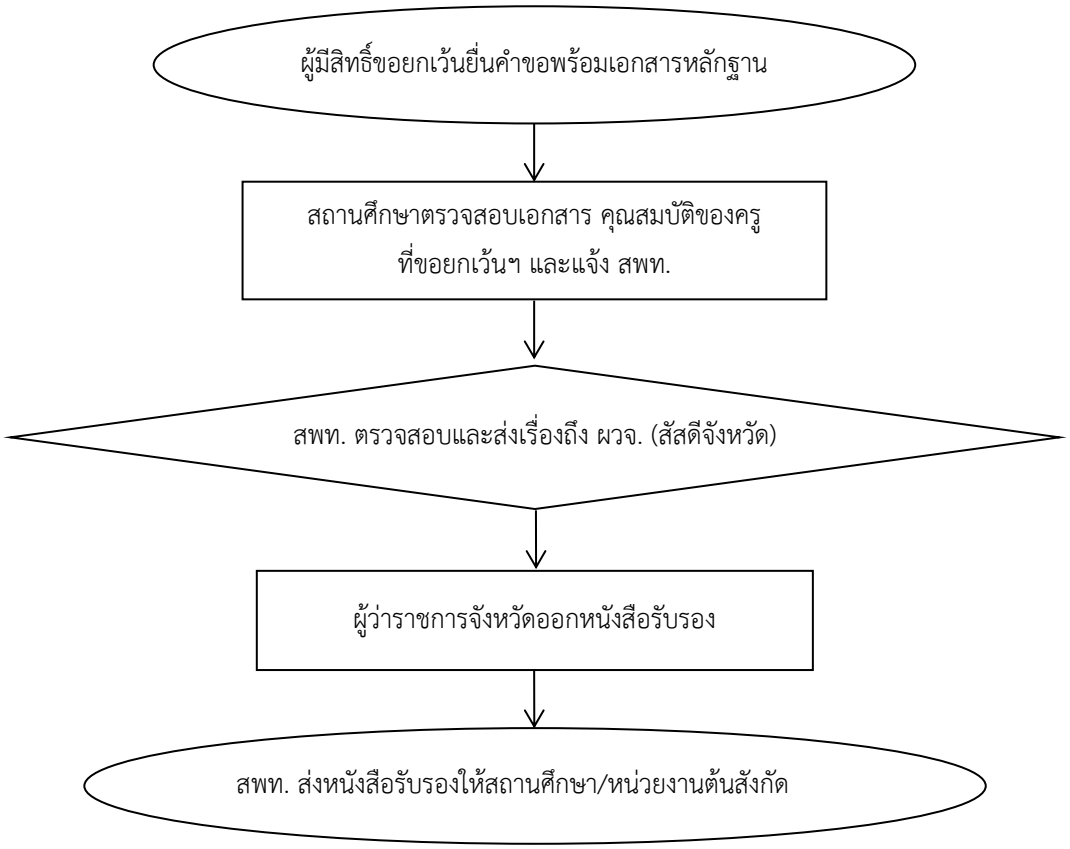
๒) สถานศึกษาแจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

๔) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้น และดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๘) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๘ ข้อ ๔ (๑) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

๗.๒ หนังสือรับรองโรงเรียน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๘.๒ กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

2106งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497	
https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ [๒๑๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพ และได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบข่ายงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๘๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๓.๕ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๓.๖ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

(ก) ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบทุกภาคการศึกษา

(๒) ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

(ก) ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑.๑ รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ อนุญาตไปสมัครสอบ

๑.๔ อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

๑) ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

๒) ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน

๑) ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก.พ. ๗

๑.๕ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๑.๖ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๑.๗ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๘ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ทราบ

๒. การขยายเวลาศึกษาต่อ เกิน ๑ ปีการศึกษา

๒.๑ รับคำขอของผู้มาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา

๒.๒ เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒.๓ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๒.๔ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๕ แจ้งผู้ขออนุญาต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ทราบ

๓. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๑ รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓.๒ ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

๓.๓ เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๓.๔ แจ้งผู้ขออนุญาต และผู้เกี่ยวข้อง

๓.๕ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

๔. การทำสัญญา

๔.๑ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด การทำสัญญาจัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และคู่ฉบับติดอากรแสตมป์ ๑ บาท

๔.๒ เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

๑) บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (คู่สมรส)

๓) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔) หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

๕) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

๔.๓ กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของ

คณะกรรมการ ฯ

๔.๔ ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

๑) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

๒) ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

๓) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

๔.๕ การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด)

๔.๖ เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๔.๗ มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

(๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

(๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจ

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(ข) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

(๔) จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษาต่อ ๑ ฉบับ)

(๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

(๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อ

(๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๘) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

(๑) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

(๒) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

(๓) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันการศึกษา

๗) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

(๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร

(ก) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

(ข) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

(ค) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

(๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ผู้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

(๔) รายงานจำนวนผู้กลับเข้าปฏิบัติราชการไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๒) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีผู้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๑) คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญา และผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๓) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๕.๖ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๓) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

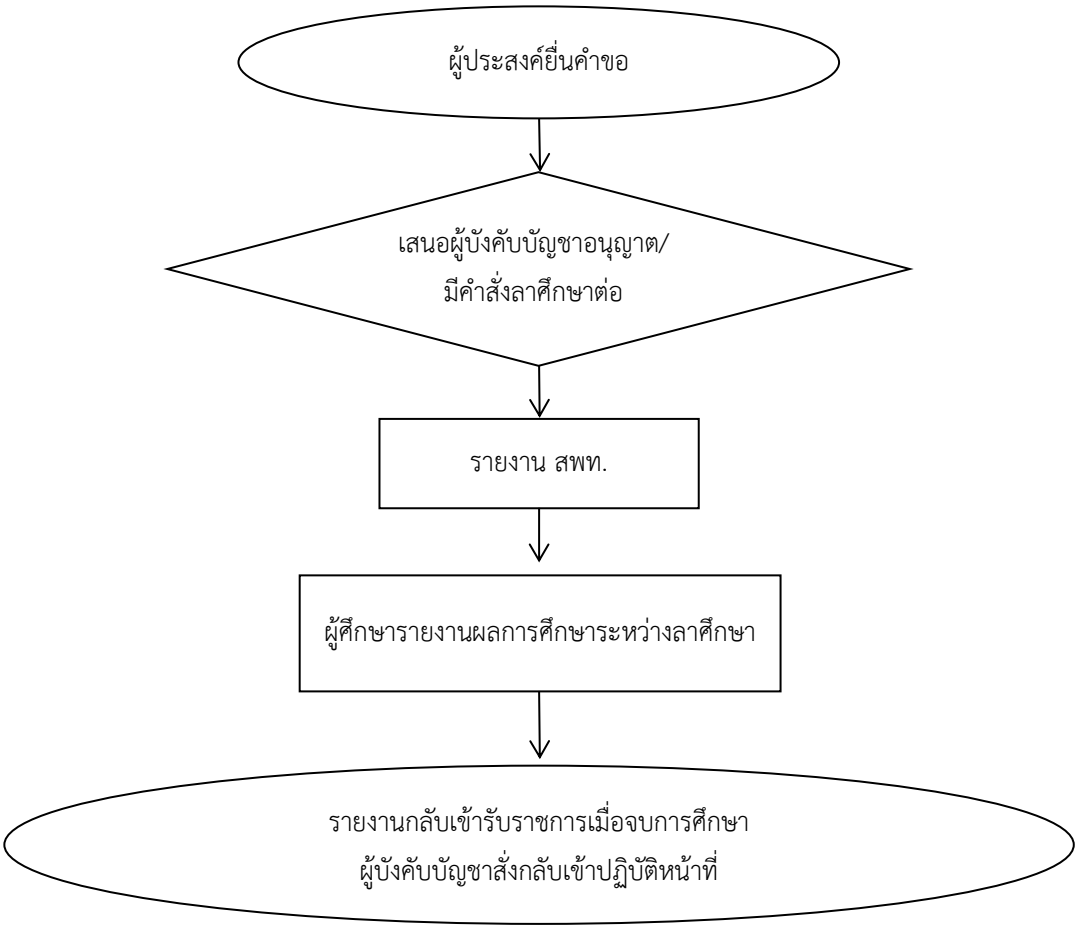
๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจาก สำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในสัญญา)

๖) ส่งสัญญาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษาต่อ

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญารับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๘.๑๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว ๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

2107งานลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	
https://drive.google.com/drive/folders/12fQ-OnUf_AxL3ByG-ECupKwqb2oMPcdn?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วยกรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

๑. ชื่องาน งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๒๑๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติ และระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังนี้ ... (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๘๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการ และหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด ทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

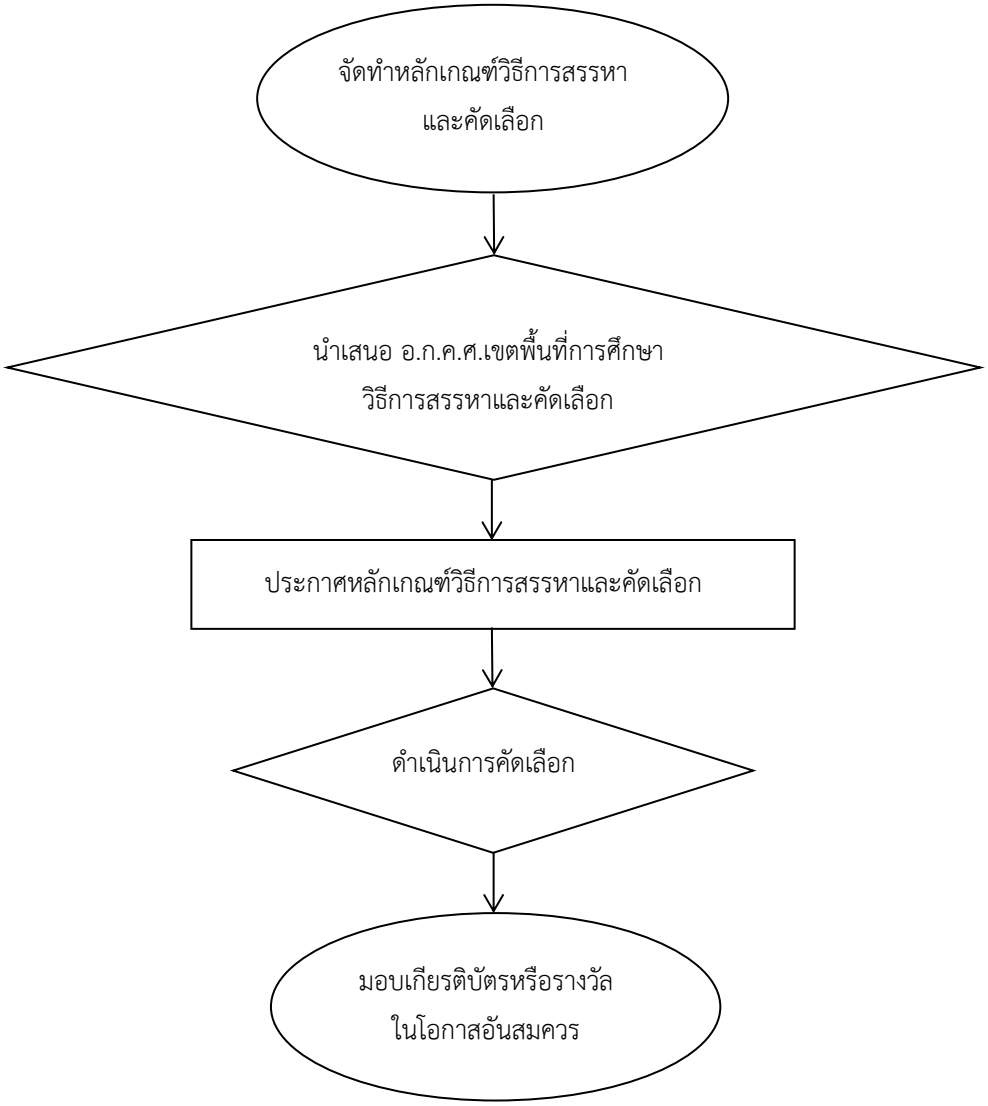
๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัยการปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๕.๗ ประกาศผลการสรรหา และคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๘๕

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

2108งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1sjx557eQ9Ddp1Y4TEvqFWvBRrBYPHdKx?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหา และคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้นหรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

๑. ชื่องาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ [๒๑๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษารวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิด และค่าสินไหมทดแทน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงาน และสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย

๕.๒ รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับคดี แพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)

๕.๓ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษา และรวมไปถึงการอุทธรณ์ และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

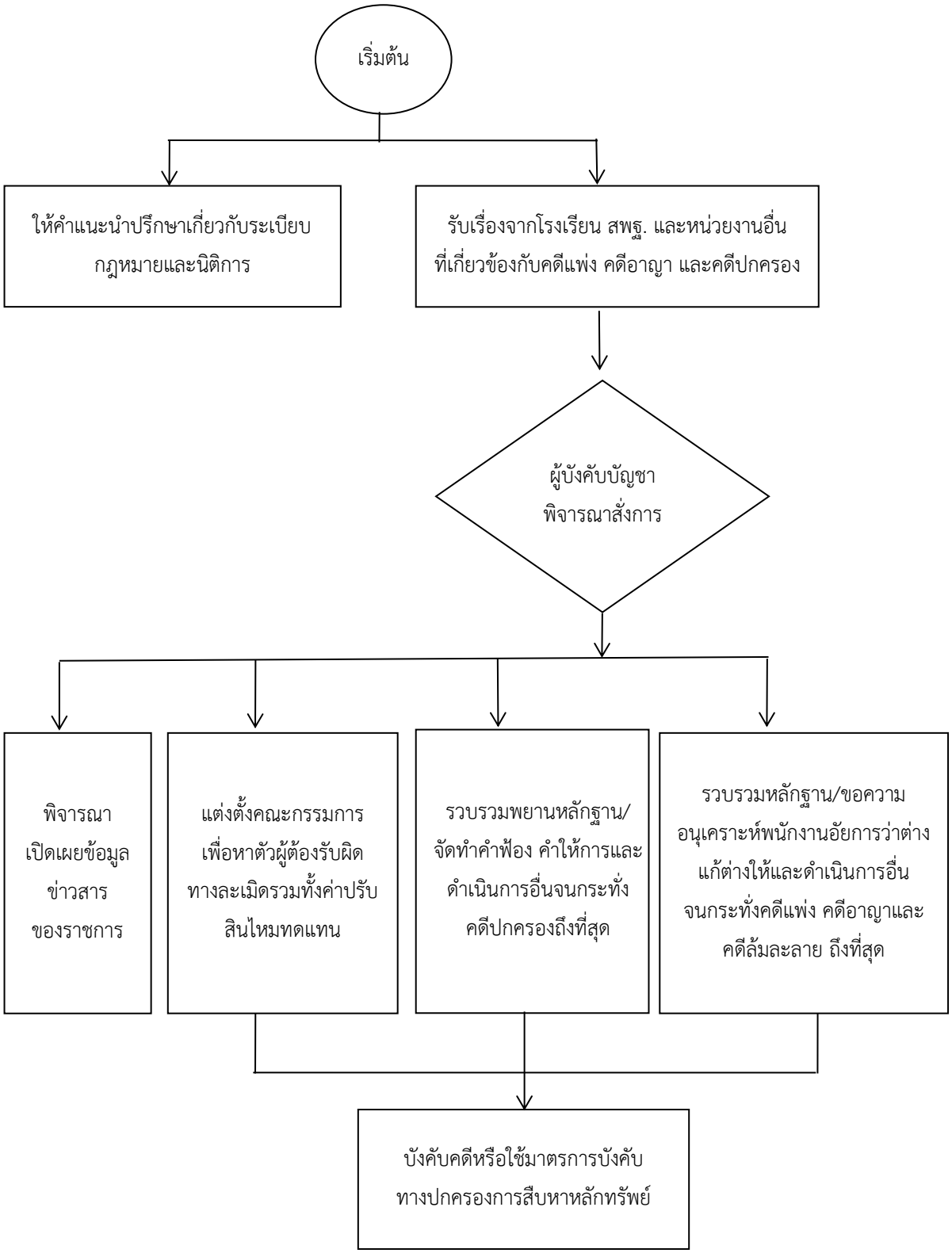
๕.๕ รวบรวมพยานหลักฐาน และจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด

๕.๖ การบังคับคดี และการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วยเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทนกรณีตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๘ การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/ประมวลกฎหมายอาญา

๘.๒ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง/ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘.๓ พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๗ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2109งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1ftO4Fzk7K23WV4E6nzeQttko_9kUFeC?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้นเป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

๑. ชื่องาน การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ [๒๑๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัย และป้องปราม มิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมไปถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัย และระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒) ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

๓) จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒) ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

๓) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

(๑) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยแล้ว รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงาน การดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อ พิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่า การดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ. มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

(๒) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการ ทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามมตินั้น

๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

๒) ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีเสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๓) คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔) เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จากนั้นรายงานให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติประการใดให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน (ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก) ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิด และกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๕) รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา ๑๐๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ การสั่งพักราชการ

๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตาม กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ.๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการ การสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

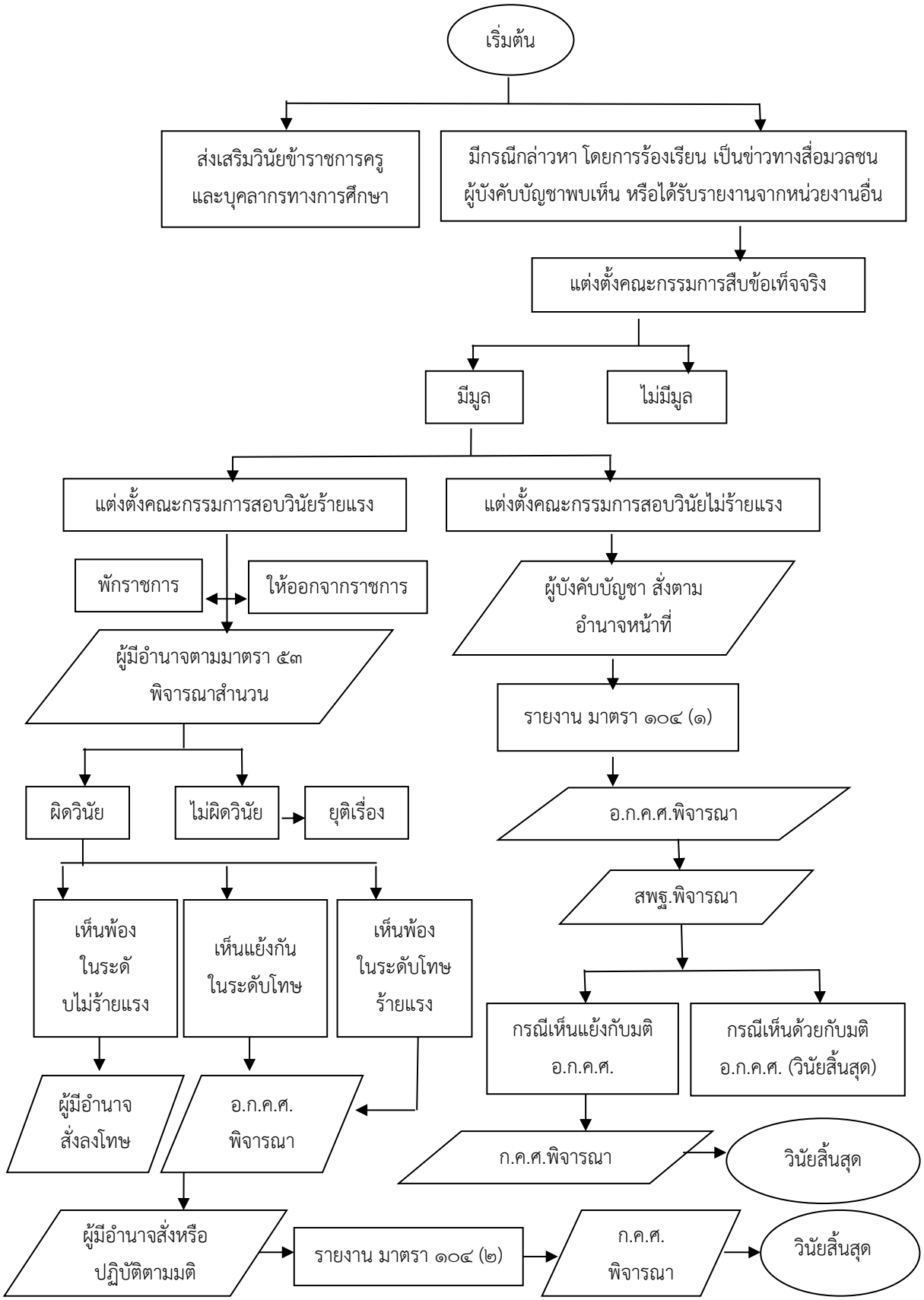
๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑) เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณา หรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ สว. ๑ (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงร้ายแรง)

๗.๒ แบบ สว. ๒ (บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๓)

๗.๓ แบบ สว. ๓ (บันทึกการแจ้ง และรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ ๒๔)

๗.๔ แบบ สว. ๔ (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)

๗.๕ แบบ สว. ๕ (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)

๗.๖ แบบ พอค. ๑ (ให้พักราชการ)

๗.๗ แบบ พอค. ๒ (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)

๗.๘ แบบ สว. ๖ (รายงานการถูกสอบสวน)

๗.๙ แบบ พอค. ๓ (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)

๗.๑๐ แบบ พอค. ๔ (ให้กลับโดยมีความผิด)

๗.๑๑ แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๘ กฎ ก.ค. ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา

๘.๙ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๓๘) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๘.๑๐ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2110งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1NUwJJ4dL0TM6eh3bp7oRQZvri5GF0wpR?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ [๒๑๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และจูงใจคนดีคนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นโดยการพัฒนาครูประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะ และความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หากผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้ และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่น ๆ คุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

๔.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง, จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ, จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๑) มาตรฐานความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพที่คุรุสภากำหนด

๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาส่งเสริม และควบคุมความประพฤติ และการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

๕.๔ การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ คือ

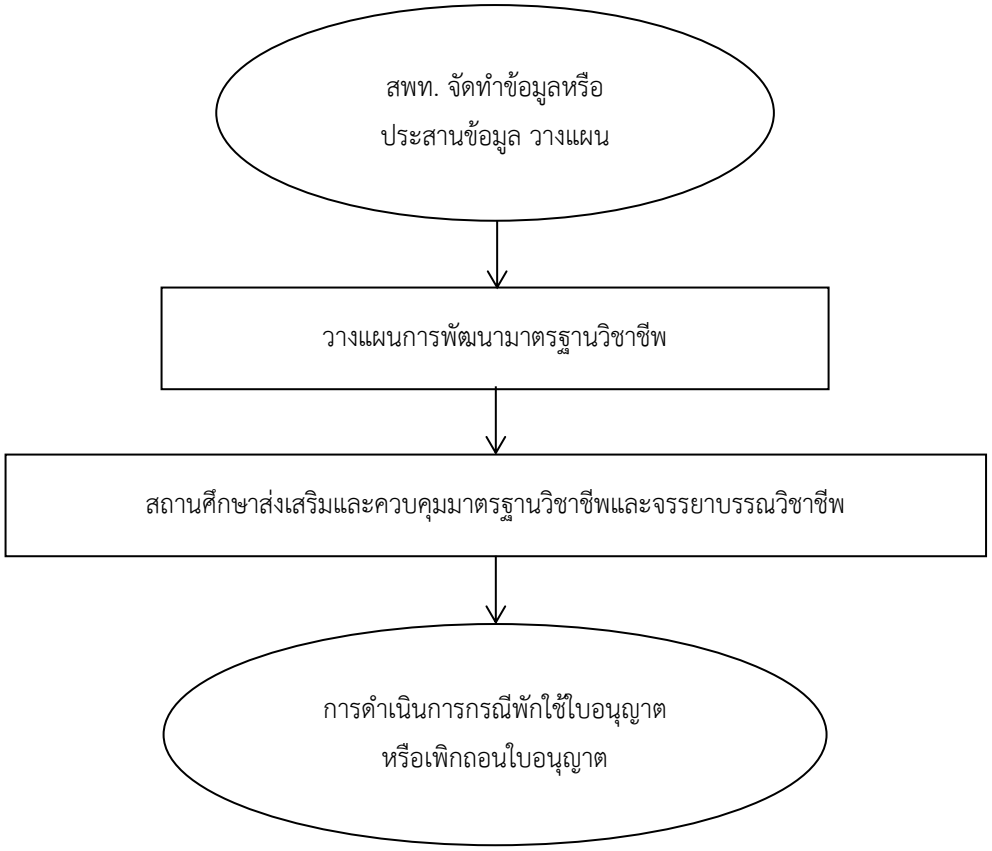
๑) เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙

๒) ถ้าภายในสามสิบวัน มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๓) ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

๔) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๔๔๖

2111งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	
https://drive.google.com/drive/folders/11Ai9SE6woSEoyAbs2P54Y311qNLj0CCl?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาส่งเสริม และควบคุมฯ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณการดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต

ส่วนที่ ๓

กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์

[๓๐๐๐]

3000ส่วนที่ 3 กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์	
https://drive.google.com/drive/folders/1n2gvULnCUgRIE-nhRtOp0Kooe-ykSUre?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย [๓๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัยเพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการ และหน่วยงานการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

จัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การมีวินัย และรักษาวินัย หมายถึง ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติและห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติ เพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้าราชการมีความประพฤติดี และหมายความรวมถึงการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องส่งเสริม และดูแลระมัดระวัง ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่กระทำผิดวินัยด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัย และจริยธรรม ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อเสนอแนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกฎหมายระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ ติดตาม และประเมินผล ประสานงานการดำเนินการ จัดทำเอกสาร หลักสูตร คู่มือ สื่อ มาตรการป้องกัน โครงการอบรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๕.๖ รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามแผนพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา การมีวินัย และรักษาวินัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3101งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย	
https://drive.google.com/drive/folders/114GRAugkJsgUwvTpfEPJmemVAvQokfFU?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๓๑๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย สำหรับนิติกรหรือผู้รับผิดชอบที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การสืบสวนข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) เมื่อนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด ให้มีการเสนอหนังสือบันทึกข้อความรายงานเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือวิธีแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น

๒) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสืบสวนเรื่องดังกล่าว โดยรวบรวมพยานหลักฐาน และสรุปสำนวนพร้อมทั้ง ตรวจสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา หากไม่มีมูล

ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ในฐานะผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่อง แต่หากพบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/อย่างร้ายแรง ตามแบบ สว.๑

(๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้ง สว.๑ ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยทราบตามหมวดที่ ๑ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) คณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวน ตามหมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนวินัยดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา

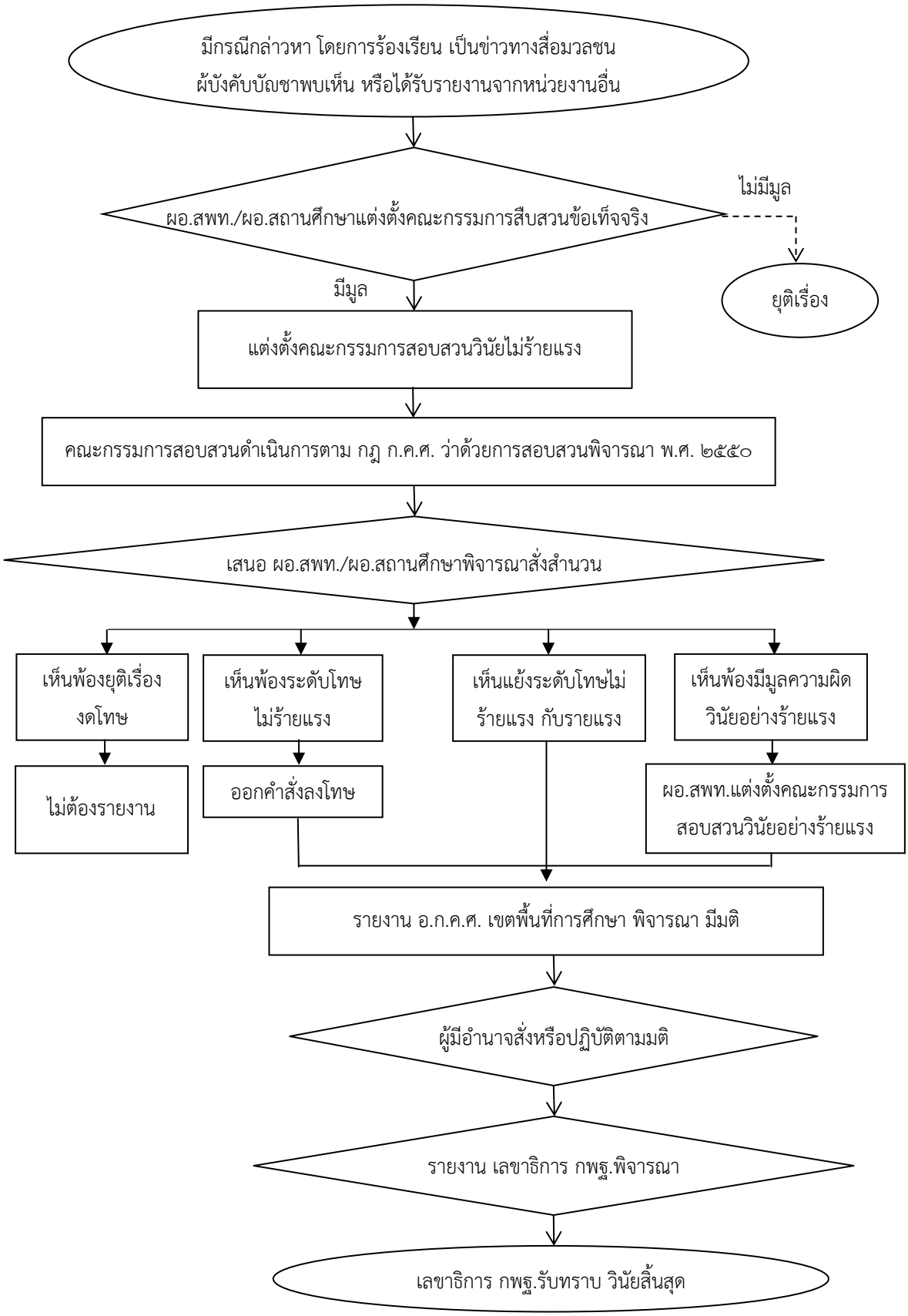
๔) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณา ได้รับรายงานการสอบสวนแล้วให้พิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน และผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ <u>หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว</u> ให้รายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ สว.๑

๗.๒ แบบ สว.๒

๗.๓ แบบ สว.๓

๗.๔ แบบ สว.๔

๗.๕ แบบ สว.๕

๗.๖ แบบ สว.๖

๗.๗ แบบคำสั่งลงโทษทางวินัย

๗.๘ แบบคำสั่งพักราชการ

๗.๙ แบบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๖ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

3102การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1KYMHvlC2HL5dKGY8sXQ4zIPjoYRhAM27?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ [๓๑๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ มีกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เรื่อง การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓. ขอบข่ายงาน

กระบวนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ กล่าวเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ รับผิดชอบเท่านั้น ไม่ได้หมายรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้กฎหมายอื่นแยกต่างหาก

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การอุทธรณ์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) พิจารณาตรวจสอบ หนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่ เช่น การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นได้ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น หรือผู้อื่น

อุทธรณ์คำสั่งแทนหรือไม่ และตรวจสอบว่าผู้อุทธรณ์แสดงความประสงค์จะใช้สิทธิแถลงการณ์ด้วยวาจาในชั้นพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. หรือไม่

๓) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อพร้อมระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะเลขานุการ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณา

(๑) หากมีผู้อื่นยื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรือการอุทธรณ์นั้น มิได้ทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๙ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐ อ.ก.ค.ศ. จะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

(๒) กรณีอุทธรณ์ถูกต้อง และรับเรื่องไว้พิจารณา อ.ก.ค.ศ. จะพิจารณารายละเอียดตามข้อ ๑๓ และมีมติตาม ข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยพิจารณา และเมื่อมีมติประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น เมื่อสั่งหรือปฏิบัติติตามมติแล้ว ให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบโดยผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์เรื่องดังกล่าวต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่มตินั้นจะเป็นกรณีเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. อีกชั้นหนึ่ง

๕.๒ การร้องทุกข์

๑) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย โดยออกใบรับพร้อมทั้งประทับตรารับ และลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับตามระเบียบงานสารบรรณ

๒) ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ และได้ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเสนอความเห็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.

๔) นิติกรหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

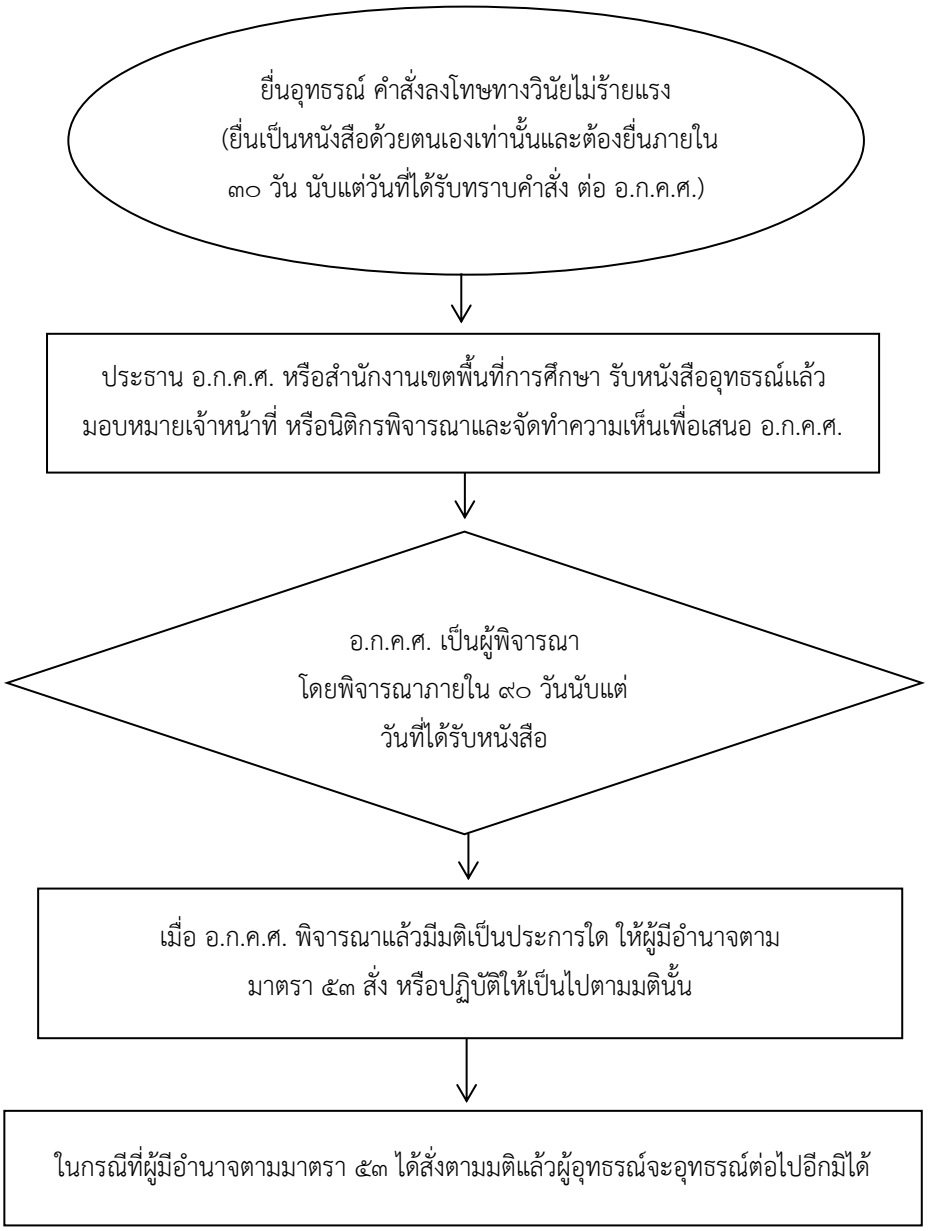
(๑) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้อื่นร้องทุกข์แทน ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ

ร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งมติให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

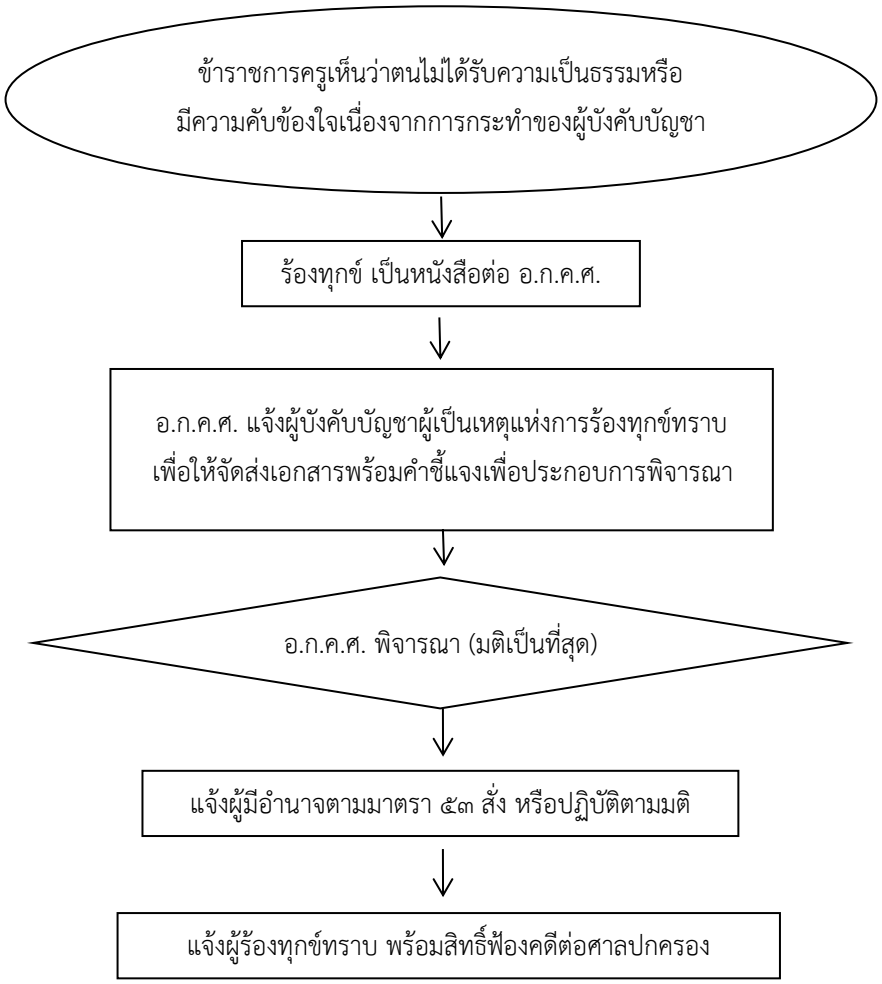
(๒) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติ ตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมระบุสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การอุทธรณ์



๖.๒ การร้องทุกข์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์ และการพิจารณาการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ พระราชบัญญัติแก้ไขคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3103การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	
https://drive.google.com/drive/folders/1THWN6NG4Fk3np-z84H82fe8QHoLxvwki?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

วินัยอย่างร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือด้วยตนเองเท่านั้น และต้องยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ต่อ ก.ค.ศ.

๑. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด [๓๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ดังนั้น หากมีความเสียหายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ หลักการของกฎหมาย หรือที่เรียกว่าส่วนที่เป็นสารบัญญัติ เช่น ฐานความผิด การแบ่งส่วนความรับผิด และอายุความฟ้องคดี เป็นไปตามหลักกฎหมายพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่ง มีสาระสำคัญสรุปดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดทางละเมิดเมื่อกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น

๓.๒ หน่วยงานเรียกให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าเสียหายโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรง แห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต้องให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหายก็ได้ เช่น อาจคำนึงถึงเงินเดือน รายจ่าย ครอบครัว ความร้ายแรงของการกระทำละเมิด ว่าจะชดใช้เต็มหรือไม่เต็มจำนวนก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้น นอกจากนี้ หากความเสียหายเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ก็ต้องหักส่วนดังกล่าวออกด้วย เช่นหน่วยงานของรัฐไม่บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพปลอดภัย กรณีเช่นนี้ ต้องหักส่วนที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรับผิดออกจากส่วนที่เจ้าหน้าที่จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๓.๓ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดหลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ โดยเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรับผิดเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายหรือที่เรียกว่าส่วนวิธีบัญญัติจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ไม่ว่าการกระทำละเมิดจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

๔. คำจำกัดความ

มาตรา ๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๔.๑ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้ง ในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด เจ้าหน้าที่ ตามนัยมาตรา ๔ เป็นผู้ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ โดยที่พระราชบัญญัตินี้เน้นถึงการทำงานแทนรัฐในลักษณะเจ้าหน้าที่ของภาครัฐทุกประเภท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ตามคำนิยามดังกล่าว จึงหมายความถึงบุคลากรทุกประเภทที่ทำงานให้กับรัฐ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างหรือจะเป็นกรรมการ และไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะใด

๔.๒ “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ หรือ

พระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

ละเมิด ถือองค์ประกอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๒๐ ที่บัญญัติว่า ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย ให้เขา (ผู้ถูกกระทำ) เสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้กระทำผิดจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมแก่บุคคลนั้น

๔.๓ การกระทำโดยจงใจ หมายถึง การกระทำโดยมีเจตนาหรือกระทำโดยตั้งใจ

๔.๔ การกระทำโดยประมาท หมายถึง กระทำโดยไม่รู้ว่าการกระทำของตนนั้น จะทำให้ผู้อื่นเสียหาย แต่ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวังที่บุคคลในภาวะเช่นนั้น พึงมีตามวิสัย และพฤติการณ์

๔.๕ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หมายถึง “การกระทำโดยมิได้เจตนา แต่เป็นการกระทำซึ่งบุคคลพึงคาดหมายได้ว่าอาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น และหากใช้ความระมัดระวังแม้เพียงเล็กน้อย ก็อาจป้องกันมิให้เกิดความเสียหายได้ แต่กลับมิได้ใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นเลย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ ๑๐/๒๕๕๒)

๔.๖ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกหรือต่อหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติ และไม่ใช่ในการปฏิบัติหน้าที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีเกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา

๑) ขั้นตอนที่ ๑ การรายงานความเสียหาย

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นจากกรณีทุจริต เงินขาดบัญชี การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย เหตุเพลิงไหม้ เหตุโจรกรรม ภัยพิบัติธรรมชาติ เป็นต้น รายงานความเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒) ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จเบื้องต้นทางละเมิด

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานความเสียหายดังกล่าวแล้ว ในส่วนของความรับผิดทางละเมิด ผู้อำนวยสถานศึกษามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓) ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

มีหน้าที่สอบสวนโดยรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ตรวจสอบเอกสาร วัตถุหรือสถานที่ เพื่อให้ทราบรายละเอียดวันเวลาสถานที่เกิดเหตุ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำ จำนวนความเสียหาย และเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดหรือไม่ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณามีความเห็น

๔) ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จเบื้องต้นทางละเมิดแล้ว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงความเห็นท้ายสำนวนว่า ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือเห็นว่าเป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาต่อไป

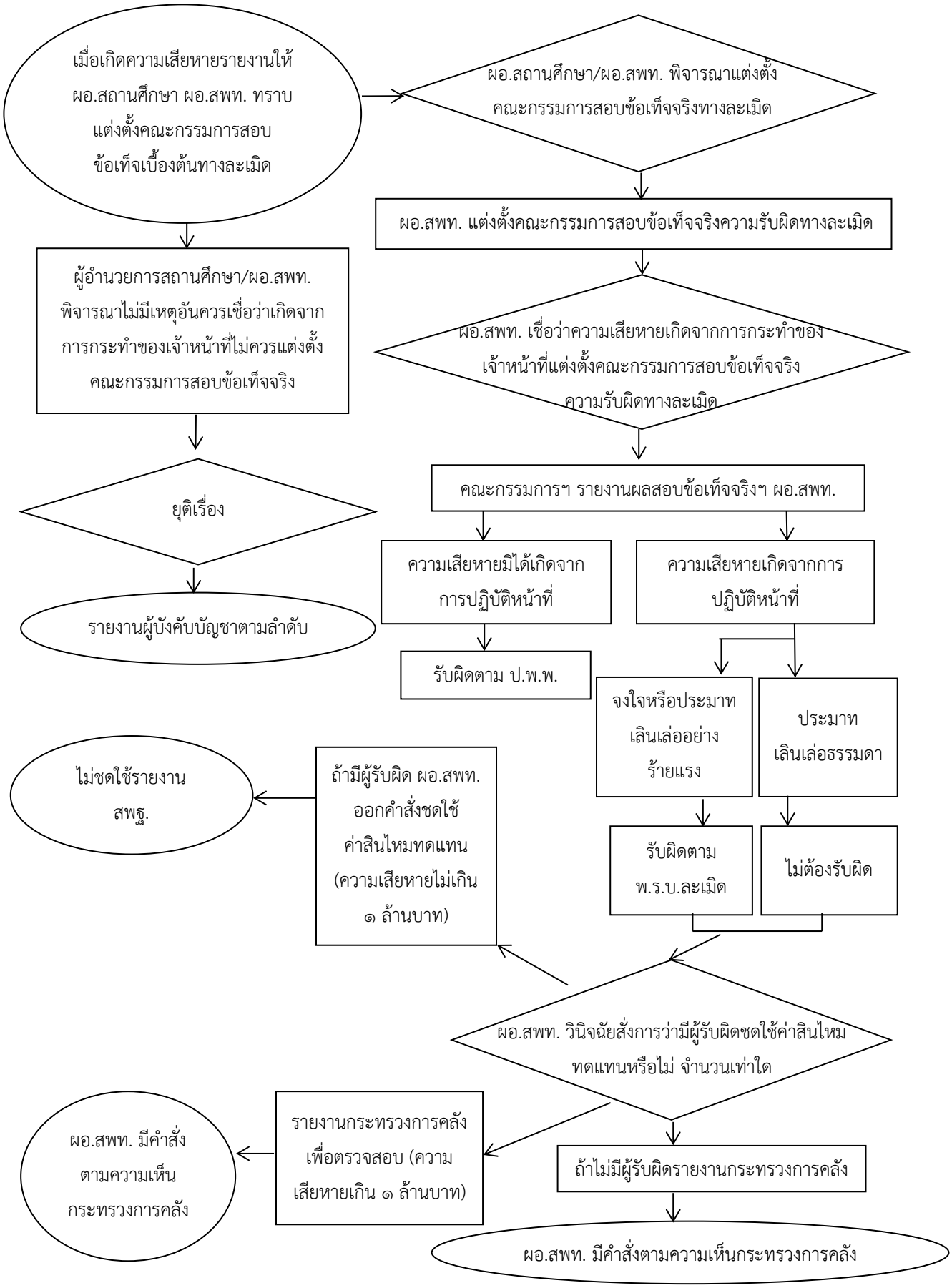
๕) ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาสำนวนการสอบข้อเท็จเบื้องต้นทางละเมิดของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้ดำเนินการดังนี้

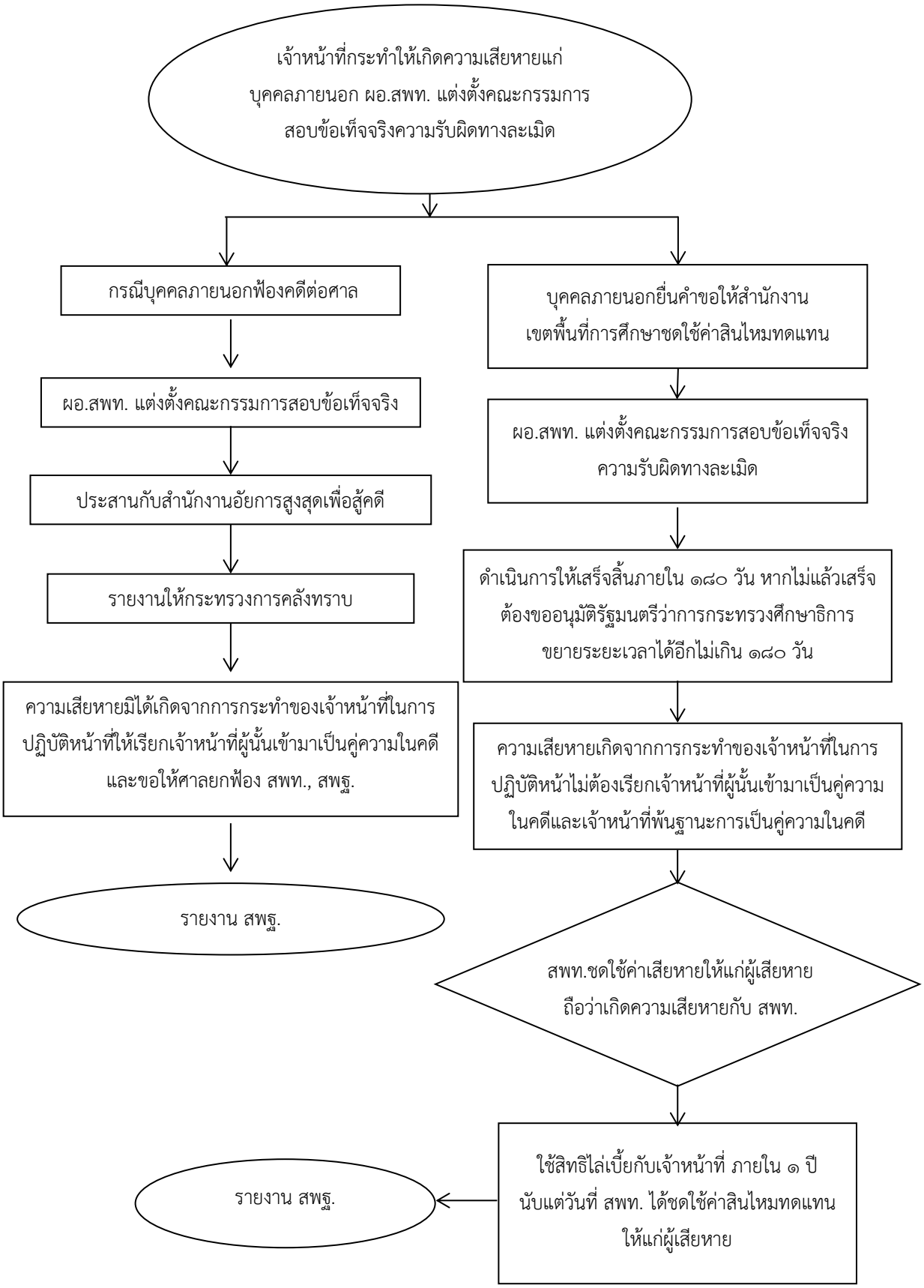
(๑) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสำนวน และหลักฐาน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงความเห็นท้ายสำนวนว่า “ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทางละเมิด” แล้วรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิดไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา ตามนัยหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑

(๒) กลุ่มกฎหมาย และคดี โดยนิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสำนวน และหลักฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักยานกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๘๗/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๕ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๕

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๘๖๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นทางละเมิด สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๘๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติขั้นตอนตามการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นทางละเมิด

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หารือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๘.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

3104การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	
https://drive.google.com/drive/folders/1iR4HW7aQ0O9GQr8BMJUvWfv9VI8-CfeY?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ [๓๑๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้าใจถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. ขอบข่ายงาน

การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน การตรวจสอบข้อกฎหมาย การเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติฟ้อง ขออนุมัติต่อสู้คดี ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนนิติบุคคล การประสานคดีกับพนักงานอัยการ/ทนายความ/องค์กรตุลาการรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการทำคำฟ้อง คำให้การ คำแถลง คำอุทธรณ์ในคดีปกครอง การสรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายส่งพนักงานอัยการในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด การติดตามผลคดี การคัดคำพิพากษา หนังสือรับรองคดีถึงที่สุด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คดีปกครอง (administrative case) หมายถึง คดีที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของศาลปกครองตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๒ คดีแพ่ง (civil case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายแพ่ง

๔.๓ คดีอาญา (criminal case) หมายถึง คดีที่มีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคลตามกฎหมายอาญา

๔.๔ คดีอื่น ๆ ของรัฐ (other state case) หมายถึง คดีที่นอกเหนือจากคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง

๔.๕ คดีล้มละลาย ที่หน่วยงานรัฐมีหน้าที่ดำเนินการหรือประสานการดำเนินการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ คดีปกครอง

๑) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ฟ้องคดี

ตรวจสอบอายุความ/เงื่อนไขการฟ้องคดี รวบรวมพยานหลักฐานฟ้องคดีเองหรือขอให้พนักงานอัยการฟ้องแทน หรือแต่งตั้งทนายความเพื่อฟ้องคดีด้วยตนเอง

๒) กรณีสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตกเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการว่าจะขอพนักงานอัยการในการแก้ต่างคดีปกครอง หรือสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำคำให้การแก้คดีเอง

๓) ขั้นตอนปฏิบัติ รวบรวมพยานหลักฐาน จัดทำคำให้การ คำให้การเพิ่มเติม เสนอต่อศาลปกครองภายในกำหนดระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๕.๒ การดำเนินคดีแพ่ง

๑) กรณีสถานศึกษาเป็นจำเลยคดีแพ่ง

เมื่อสถานศึกษาได้รับหมายศาลแล้วต้องดำเนินการแก้ต่างคดีโดยด่วนที่สุดให้ทันกำหนดเวลาตามที่กฎหมายบัญญัติ โดยสามารถดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อเป็นทนายแก้ต่างคดีให้ หรือจ้างทนายความเอกชนเพื่อแก้ต่างคดี หรือแก้ต่างคดีด้วยตนเอง จากนั้น รวบรวมพยานหลักฐาน สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด ทั้งพยานบุคคล และพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดี พยานเอกสารควรเป็นเอกสารต้นฉบับ ถ้าไม่มีเอกสารต้นฉบับใช้สำเนาได้ แต่ต้องรับรองสำเนาทุกฉบับ สรุปข้อเท็จจริงทั้งหมด และข้อกฎหมายที่ปรากฏตามพยานหลักฐาน ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการ ขอให้เป็นทนายความแก้ต่างคดี โดยในหนังสือนำส่งให้ระบุด้วยว่ารับหมายศาลโดยวิธีใด ลงชื่อรับหมายหรือศาลปิดหมาย วัน เดือน ปี และให้ส่งพยานหลักฐานทั้งหมดด้วย พร้อมใบแต่งทนายความ โดยการส่งเรื่องขอให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความ

(๓) แก้ต่างคดีต้องส่งก่อนหมดกำหนดการยื่นคำให้การจำเลย และต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้พนักงานอัยการมีเวลาทำคำให้การจำเลยเพื่อยื่นต่อศาลก่อนหมดเวลายื่นคำให้การจำเลย จากนั้นให้ประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีแพ่ง

(๑) สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ เป็นโจทก์ฟ้องด้วยตนเองโดยส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการฟ้องคดี หรือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฟ้องคดี

(๒) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ลงนามในใบแต่งทนายความ ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดี ประสานงานกับพนักงานอัยการจนคดีถึงที่สุด

๓) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ว่าจะในฐานะเป็นผู้เสียหายหรือผู้ก่อให้เกิดความเสียหายในคดีแพ่ง

(๑) เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในคดีแพ่ง จึงไม่สามารถเป็นโจทก์หรือจำเลยได้ ฉะนั้นต้องรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นโจทก์ฟ้องคดี

(๒) เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจะลงนามในใบแต่งทนายความ พร้อมหนังสือขอให้สำนักงานอัยการแก้ต่างคดีให้ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นผู้ประสานคดี ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีบทบาทหน้าที่ในฐานะผู้ประสานคดี โดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ประสานพนักงานอัยการเจ้าของสำนวน และรายงานความคืบหน้าคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

๕.๓ คดีอาญา

๑) การดำเนินคดีอาญาในฐานโจทก์

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ได้รับความเสียหาย

(ก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิดได้โดยไม่ต้องได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด รายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นโจทก์ฟ้องคดีอาญา

(ก) สถานศึกษาสามารถร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิดได้

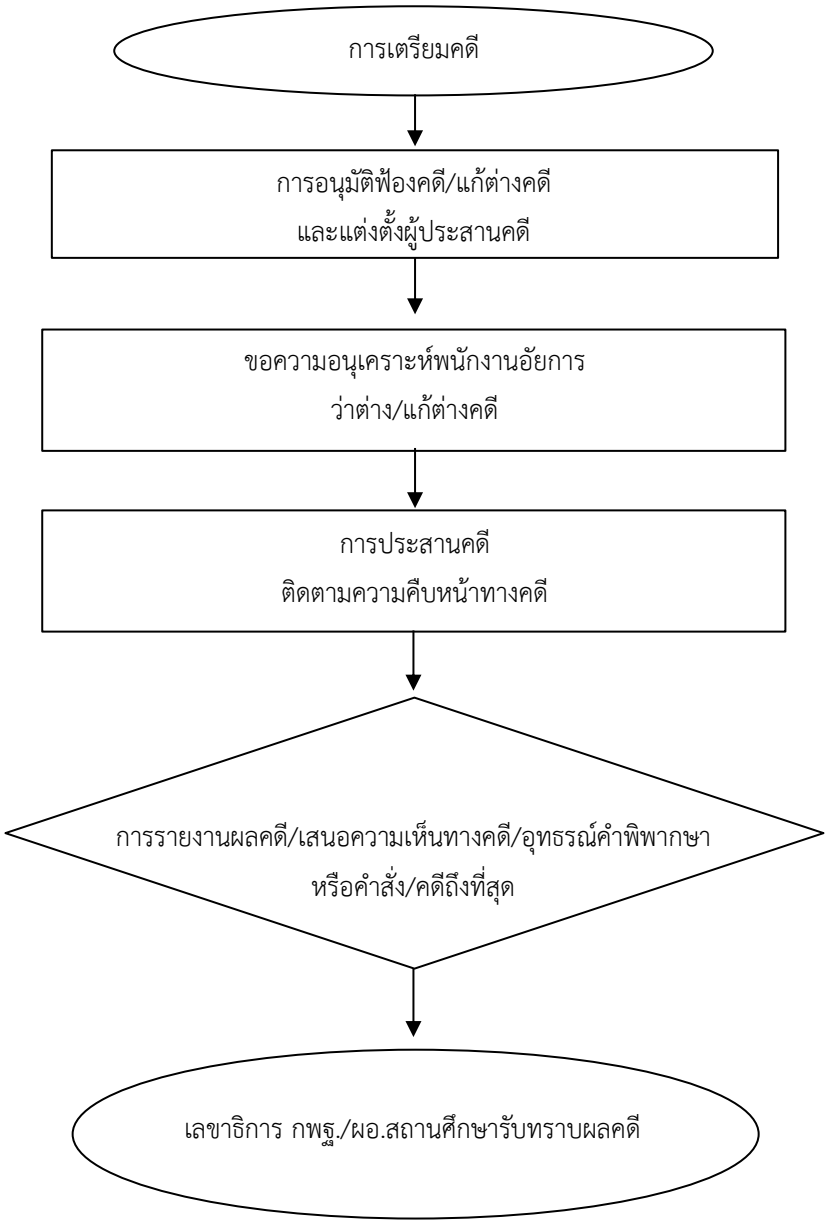
(ข) รวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด สรุปข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากพยานหลักฐาน ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อเจ้าพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุให้ดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำผิด รายงานความคืบหน้าของคดีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเป็นระยะ ๆ

๒) กรณีสถานศึกษาตกเป็นจำเลยในคดีอาญา

(๑) เมื่อได้รับหมายศาลแล้วให้ดำเนินการทำคำให้การ จำเลยแก้คำฟ้องโดยทันที โดยมี ๒ วิธี เช่นเดียวกับการีเป็นจำเลยในคดีแพ่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการเป็นทนายความแก้ต่างคดีให้หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบอำนาจแก้ต่างคดี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การฟ้องคดี และการต่อสู้



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มของศาลปกครอง ประกอบด้วย

๗.๑ แบบฟอร์มคำฟ้อง (ค.๑)

๗.๒ แบบฟอร์มคำร้อง ใช้สำหรับการแต่งตั้งผู้แทนผู้ฟ้องคดี การทำคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นคำให้การ คำขอผัดส่งเอกสาร คำแถลง คำชี้แจง คำขอตรวจสำนวน ขอถอนฟ้องคดี (ค.๒)

๗.๓ แบบฟอร์มคำให้การ (ค.๓)

๗.๔ แบบฟอร์มคำคัดค้านคำให้การ (ค.๔)

๗.๕ แบบฟอร์มคำอุทธรณ์ (ค.๖)

๗.๖ ใบมอบอำนาจ/มอบฉันทะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๒ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๓ ประมวลกฎหมายอาญา

๘.๔ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๘.๕ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๘.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล พ.ศ. ๒๕๔๒

๘.๗ พระราชบัญญัติองค์กรอัยการ และพนักงานอัยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๔

๘.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการวินิจฉัยอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๙ ระเบียบที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๓

๘.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

3105การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1kaWBBCQFmfwJ2UBbvBFDTa04r1kR-bXa?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ [๓๑๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปรามปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ ในการยกระดับการดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้มีการกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบเชิงรุกให้กับสถานศึกษาในสังกัด โดยการให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ จากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และขยายผลต่อเด็ก

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ได้ปรับฐานความคิด และสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

ขอบเขตการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

๓.๑ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจไต่สวนตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การดำเนินโครงการต่าง ๆ หากการดำเนินการนั้น อาจจะมีการทุจริตหรือส่อว่าจะมีการทุจริตเกิดขึ้น และหน่วยงานของรัฐ และคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตหรือเกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐหรือประชาชนโดยเร็ว และถ้าไม่เกี่ยวกับความลับของทางราชการให้เปิดเผยให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

๓.๒ มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๓.๓ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระผิดอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการมีมติให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการได้ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ เรื่อง ขอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงบางกรณีลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการ ป.ป.ช. หมายถึง คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔.๒ ไต่สวน หมายถึง การแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน

๔.๓ ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๔ ประพฤติมิชอบ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม โดยไม่เป็นไปตามที่ถูกที่ควร

๔.๕ ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก และก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ ไม่ใช่แค่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้นแต่รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นด้วย

๔.๖ ข้าราชการครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

๔.๗ บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริหาร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้กำหนด

๕.๑ การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษายุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช.

๒) วิเคราะห์ วิจัย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักนิติการ

๓) ทบทวนข้อมูลเชิงสถิติ และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบในหน่วยงาน

๔) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

๕) การกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖) ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาในสังกัดมีการบริหารจัดการเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส

๗) จัดตั้งศูนย์เครือข่ายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

๘) การรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน

๒) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์มาตรการ โครงการ กิจกรรม การให้ความรู้เพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

๓) ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบและอนุมัติมาตรการ โครงการ กิจกรรม

๔) ดำเนินการจัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามบริบทและสภาพของหน่วยงาน

๕) กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

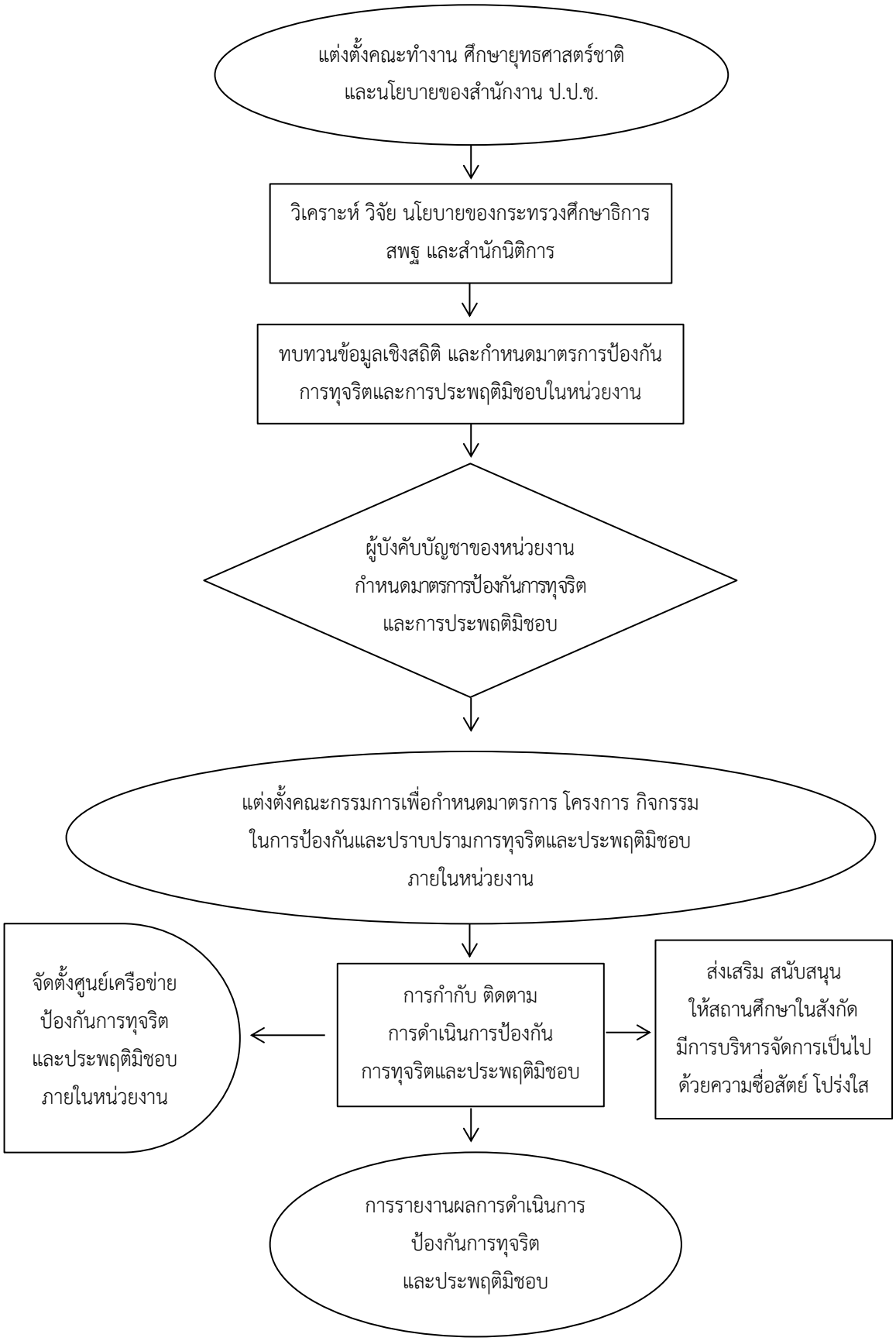
๖) ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗) รวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการขยายผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สู่สถานศึกษา

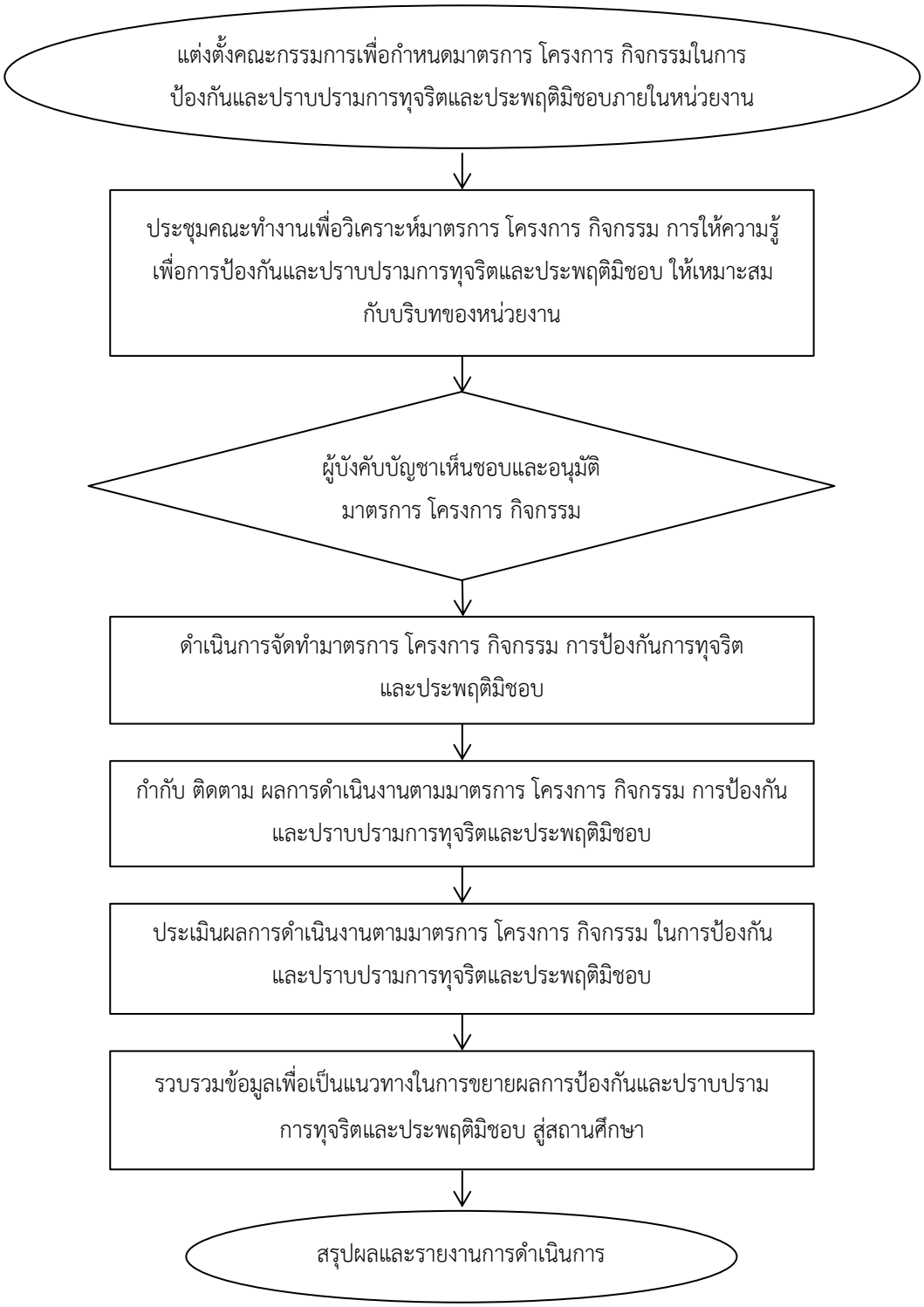
๘) สรุปผลและรายงานการดำเนินการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ



๖.๒ จัดทำมาตรการ โครงการ กิจกรรม ในการให้ความรู้การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการกำกับ ติดตาม และผลการดำเนินงานการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบตามบริบทที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3106การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
https://drive.google.com/drive/folders/1mnxnJ9fOCkKv-iefdRTPfJgUXESxaBWz?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ [๓๑๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดทำข้อมูล การกำกับและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำข้อมูล หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การรวบรวมข้อมูล หมายถึง รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการดำเนินงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การกำกับติดตาม และประเมินผล หมายถึง กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่ สภาพปัญหาในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ และสภาพปัญหาในระดับโรงเรียนในสังกัด

๕.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน

๕.๔ คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยมูลเหตุแห่งการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ คณะทำงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานด้านงานกฎหมาย และงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ คณะทำงานดำเนินการจัดทำเครื่องมือการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

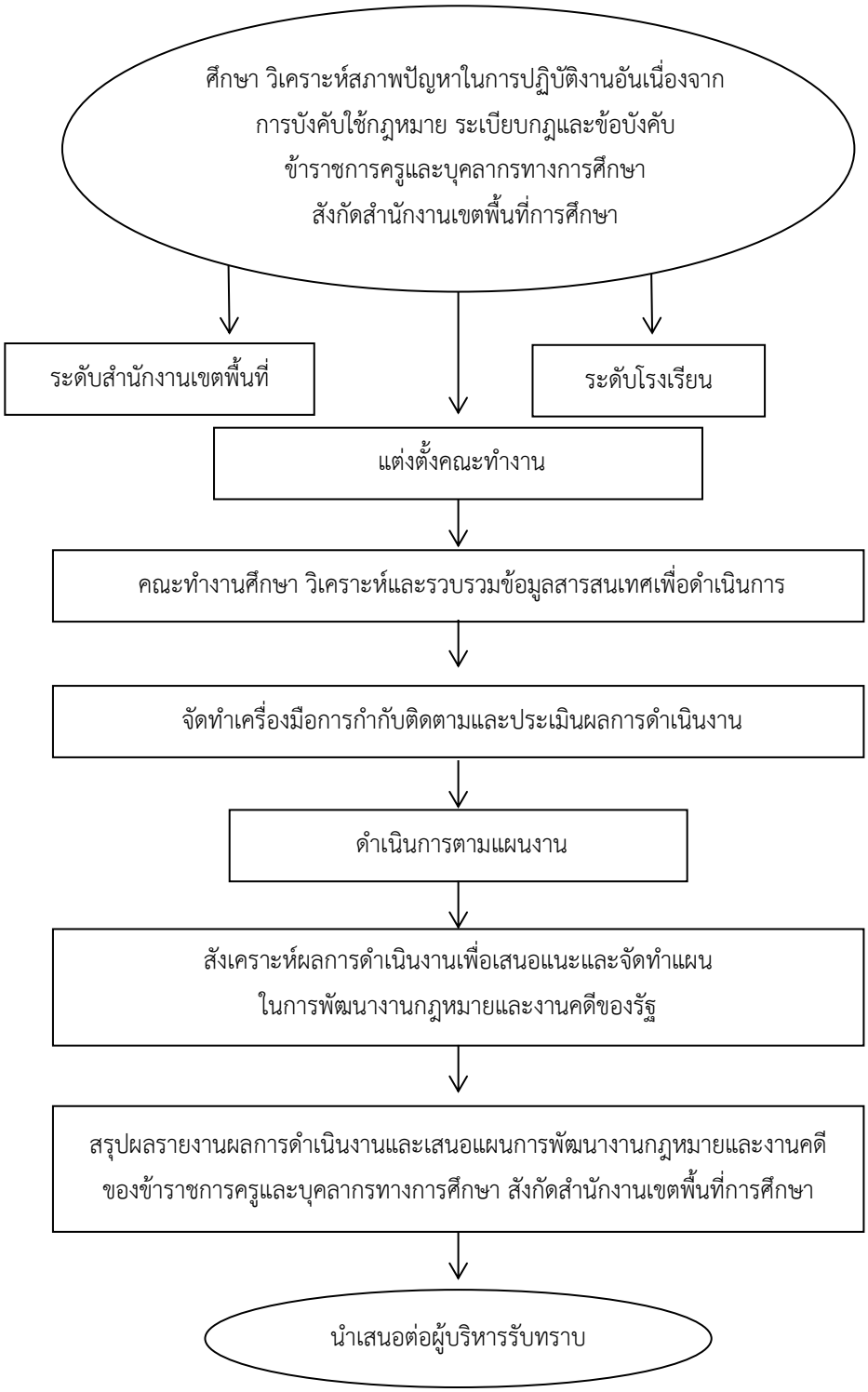
๕.๗ คณะทำงานดำเนินการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

๕.๘ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอแนะ และจัดทำแผนในการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ

๕.๙ สรุปผลรายงานผลการดำเนินงาน และเสนอแผนการพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ นำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการบังคับใช้กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ แบบกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มกฎหมาย และคดี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

3107การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1o95TVbXAj_zV9LI5tdwm5gxW_BZa5YnL?usp=share_link	

๑. ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย [๓๑๐๘]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๓.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา อาทิเช่น การปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด การปฏิบัติงานร่วมกับ สำนักงาน สกสค. การปฏิบัติงานร่วมกับคุรุสภา การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรอิสระ การปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๔.๒ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ชอบด้วยกฎหมาย อาทิเช่น คณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง การมอบอำนาจหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ รับหนังสือหรือรับเรื่องที่จะปฏิบัติงาน

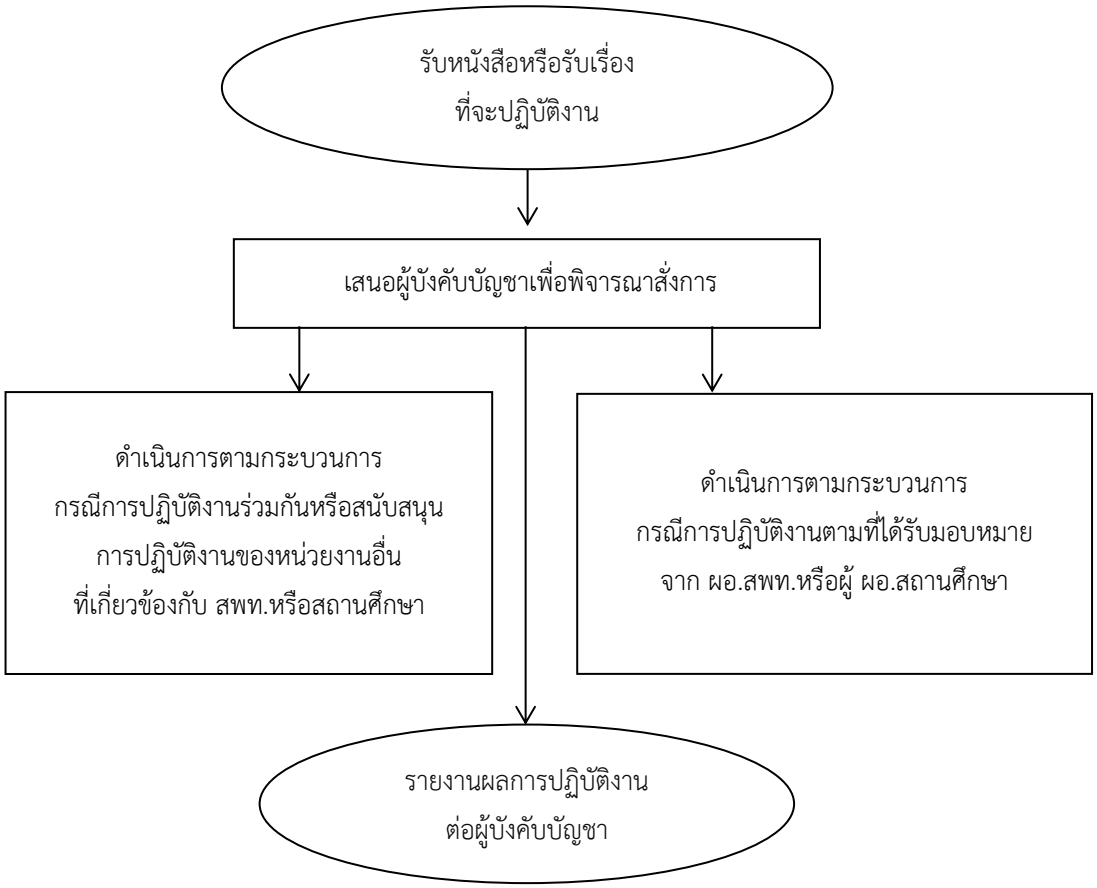
๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๓ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการตามกระบวนการกรณีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือมอบอำนาจ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

๘.๒ คู่มือ/เอกสารแบบฟอร์ม

3108การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
https://drive.google.com/drive/folders/1h_qV-JU7DE3OsqqmG3Cnq3Po7e6JW3wr?usp=share_link	

ส่วนที่ ๔
การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
[๔๐๐๐]

หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง กำหนดให้ จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดให้มีคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน สิบเอ็ดคน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย

๑.๑ ประธานอนุกรรมการ

๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ.จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

๑.๓ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน

๑.๔ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

๑.๕ อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง

๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาหรือ ผู้มีตำแหน่งในพรรคการเมือง

๕) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำผิดจนได้รับโทษทางวินัยหรือกระทำผิดวินัยแต่ได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา หรือศาลอาญาทุจริต หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการสั่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด

๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ แล้วต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ

๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

๒.๓ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องเป็นกรรมการ กศจ. ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๔ อนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งนายอำเภอ กรณีเป็นผู้แทนนายอำเภอ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๕ อนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน สำหรับกรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กรณีเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเขต ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๖ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

๒) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายและมีประสบการณ์ด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาหรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ทั้งนี้ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัจจุบันต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ อนุกรรมการครู นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูเชี่ยวชาญ

๒.๙ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ

๒.๑๐ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๓. การได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หมวด ๓ วิธีการได้มา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การและที่แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ วิธีการได้มาของประธานอนุกรรมการ

๑) ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน พร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม

(๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

(๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

(๓) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) และ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ

๓.๒ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานั้น แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๓.๓ วิธีการได้มาของอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีท้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาซึ่งมีท้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

สำหรับการได้มาของอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการเขตในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน

๓.๔ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคล (ตามแบบที่ ๔) ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน พร้อมประวัติ (ตามแบบที่ ๕) เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

๓.๕ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ให้ กศจ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ และต้องไม่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน กศจ. นั้น

๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๑) และ ๒) ให้เหลือด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กศจ. เสนอรายชื่อไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดใน ๑) และ ๒) หรือรายชื่อที่เสนอตาม ๑) และ ๒) เป็นบุคคลเดียวกัน หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อให้ครบด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษาการ ดำเนินการ ๑) ๒) และ ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม ๓) ให้เหลือด้านละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๖ วิธีการได้มาของอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) วิธีการได้มาของอนุกรรมการครู ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บังคับบัญชาหรือครู

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษา ละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการครู

๒) วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา

๓) วิธีการได้มาของอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๑) ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ทั้งนี้ จำนวนผู้รับรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการครู อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่มีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๔.๓ ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอนุกรรมการ รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้เชี่ยวชาญสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเลือกตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๖ เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ตามลำดับ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.ค.ศ. อาจตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ มากกว่าหนึ่งคณะได้

อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๒. หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ ก่อนการประชุม

๑) ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบเป็นการล่วงหน้า

๒.๒ ระหว่างการประชุม

๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม

๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม

๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม

๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา

๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์

๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย

๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุมและมีอำนาจสั่งพักการประชุม

๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปมติอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม

๑๐) ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

๒.๓ หลังการประชุม

๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

๒) ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่

๓) รักษาความลับของทางราชการ

๔) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๓. หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ ก่อนการประชุม

๑) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ

๒) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม

๓) กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ

๗) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่นำเข้าพิจารณาในครั้งนั้น

๓.๒ ระหว่างการประชุม

๑) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะอนุกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

๒) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓) กรณีมีการอภิปรายยืดเยื้อหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น

๔) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

๕) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๖) บันทึกการประชุม

๗) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ หลังการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะอนุกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒) นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. หน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ก่อนการประชุม

๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

๔.๒ ระหว่างการประชุม

๑) เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้แจ้งงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม

๒) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ โดยยึดความถูกต้อง เป็นธรรม

๓) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทางราชการ

๔) วางตนเป็นกลาง มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประพฤติตนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง

๕) ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นจริงและเป็นธรรม

๖) รักษามารยาทในการประชุม

๗) ลงมติในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม

๘) ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๙) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

๔.๓ หลังการประชุม

๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๒) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

๕. การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ องค์ประชุม

๑) ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม

๒) การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเป็นองค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนหากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการ และเลขานุการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มิได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓) กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน

๕.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มีการบรรจุระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน มีการปรับ และจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๔ การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การถอนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีการนำเสนอ และบรรจุเรื่องในที่ประชุมแล้ว แต่มีเหตุหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เสนอถอนเรื่อง

๕.๕ วาระจร

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม และมีความจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอวาระจรให้ขออนุญาตประธานในที่ประชุมนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕

๕.๖ แนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง

อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คนใดคนหนึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ หากมีสภาพร้ายแรงจนทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง เช่น

๑) เป็นคู่กรณี

๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ ๒ ชั้น

๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี

๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีมีการคัดค้านว่าอนุกรรมการคนใดคนหนึ่งในอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียกประชุมอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าวอนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่กล่าวมาจริง ให้อนุกรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม

ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของอนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด

๕.๗ การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดห้ามนำไปเปิดเผยก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบถึงสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการเสียหาย ซึ่งอาจนำมาฟ้องเป็นคดีปกครองได้

๑) "ชั้นความลับ" ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น มีดังนี้

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒) หลักการประชุมลับ

การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

๓) วิธีการประชุมลับ

กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

(๑) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๒) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

(๔) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับเรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชุมนั้นก่อน

(๕) ต้องจดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๖) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น อนุกรรมการต้องรักษาความลับของการพิจารณาเรื่องที่ประชุมไว้จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง ๑ นั้นได้ตามข้อจำกัด และเงื่อนไขในที่ประชุม

๔) หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพการประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดี มีความรับผิดชอบสูง และได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับในที่ประชุมไปเปิดเผย และเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

(๒) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดสถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดมีผู้แถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสารที่จะแถลงข่าวต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมลับก่อน จึงจะแถลงข่าวได้

(๓) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

๖. การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖.๒ เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

กล่าวโดยสรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ จะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย

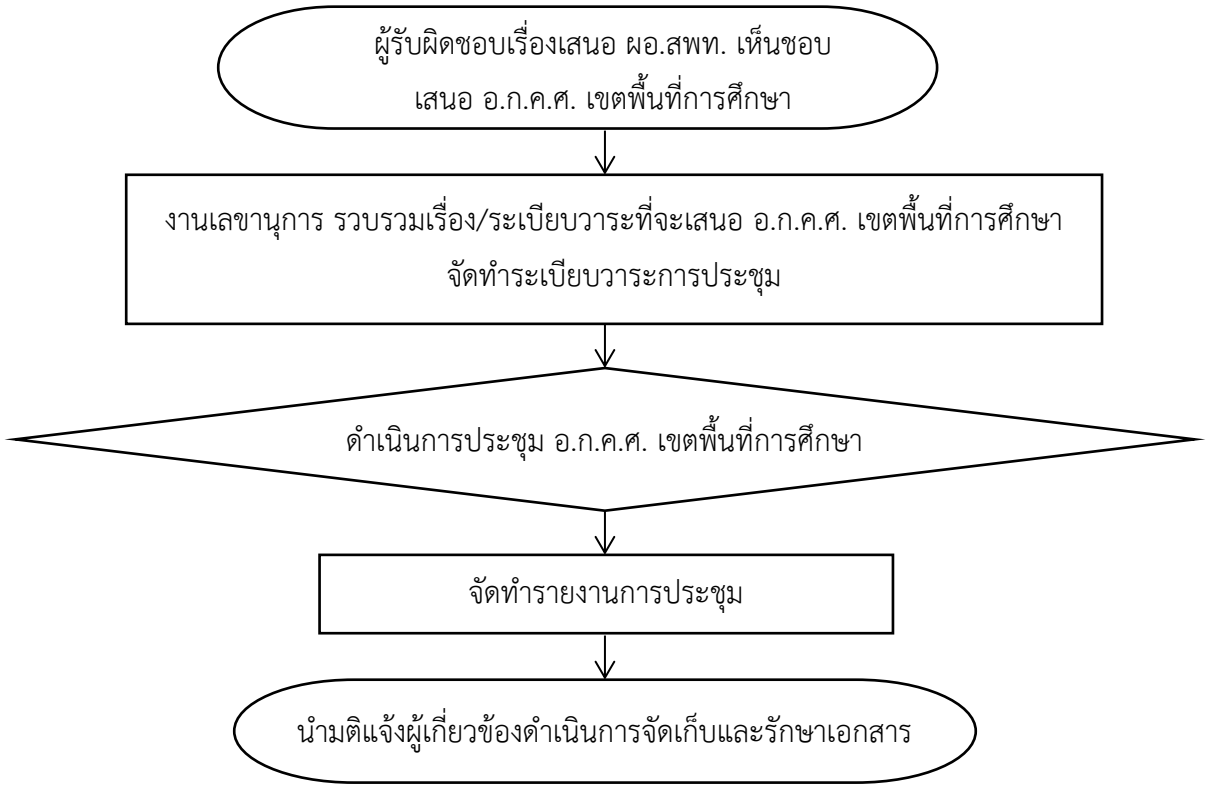
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ได้กำหนดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และปัจจุบันมีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง

ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



๑. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

๑.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

๑) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ และประสานงาน

๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาวาระการประชุม

๓) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และเชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (คำตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๙) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

๑.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

๑) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๒) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม

๓) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม

๔) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด

๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

๔) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ ..../.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มีมติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ให้ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มีมตินั้น ๆ)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบเช่น กฎ หลักเกณฑ์เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

๔.๑ เรื่อง.....

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นที่เสนอ
- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะอนุกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบหรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. การบันทึกรายงานการประชุม

๒.๑ การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใดเข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผลและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๒.๒ การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึดความถูกต้อง และเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระการประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่งผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหาจากเรื่องที่มอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ ..../.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ผู้มาประชุม

๑.....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง) .

ฯลฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ข้อความ.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑..... .....

.....

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑..... .....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ..... .....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็นประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องที่นอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ) .....ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๔ ค่าวัสดุอุปกรณ์

แผนการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/วัน เดือน ปี	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าวัสดุ	อื่น ๆ (อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ที่พัก)
ครั้งที่ ๑.....					
ครั้งที่ ๒.....					
ครั้งที่ ๓.....					
ครั้งที่ ๔.....					
ครั้งที่ ๕.....					
ครั้งที่ ๖.....					
ครั้งที่ ๗.....					
ครั้งที่ ๘.....					
ครั้งที่ ๙.....					
ครั้งที่ ๑๐.....					
ครั้งที่ ๑๑.....					
ครั้งที่ ๑๒.....					

๒. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๖ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๗ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link	

ส่วนย่อยที่ ๔
ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

[๔๑๐๐]

4100ส่วนย่อยที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link	

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ครั้งที่..... ปี.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑๓.๑ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....

[๔๑๐๑]

คำขอ

ขอให้พิจารณาแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา .....

กฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๐ (๔) มาตรา ๒๓ (๑) และมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ตามมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งแต่ละปี ก.ค.ศ. จะกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานแผนกำลังคนเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลระดับประเทศอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตามมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา “...กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด”

๓. ตามมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ “จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา”

๔. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ว่า สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระ บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตรากำลังของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ (๔) มาตรา ๒๓ (๑) และมาตรา ๒๓ (๗) ประกอบกับเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นควรพิจารณาแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. กำหนดจำนวนอัตรากำลังสายงานการสอน สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน จำนวน ..... โรงเรียน ๆ ละ ..... อัตรา ดังนี้

๒.๑ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๒ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๓ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๔ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๕ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๖ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

เนื่องจากโรงเรียนดังกล่าวไม่สามารถยุบได้ และต้องจัดการเรียนการสอนเหมือนกับโรงเรียนอื่น ๆ จึงควรมีอัตรากำลังให้เพียงพอ

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4101แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqxv-ZrD4IiwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share_link	

๒. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๙ คณะ) [๔๑๐๒]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณากลั่นกรองการขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) จำนวน ๙ คณะ เพื่อประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... ราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... จำนวน ..... ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๑.๒ มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา

๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร และการพัฒนาสถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

๒. ให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๒ ชุด

๒.๑ ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

(๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรวจสอบแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ..... ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จำนวน ..... ราย

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/หน่วยงาน ที่ขอรับการประเมิน	วันที่ สพท. รับคำขอ พร้อม เอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วน	คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ		
			๑. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ ผอ.ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	๒. มีภาระงานบริหารเต็มเวลา	๓. ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร และการพัฒนาสถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน
๑	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๕ มิ.ย. ๕๘ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ รวม ๗ ปี ๓ เดือน ๑๑ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๕ มิ.ย. ๕๘ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ รวม ๗ ปี ๓ เดือน ๑๑ วัน
๒	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒ - ๑๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๒ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒ - ๑๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๒ วัน
๓	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๒ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๒ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๒ ก.ย. ๖๕รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน
๔	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๓ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๓ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๓ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/หน่วยงาน ที่ขอรับการประเมิน	วันที่ สพท. รับคำขอ พร้อม เอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วน	คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ		
			๑. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ ผอ.ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	**๒. มีภาระงานบริหารเต็มเวลา**	**๓. ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร และการพัฒนาสถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน**
๕	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๙ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๖ ก.ย. ๖๕รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๙ วัน
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๑๐ ปี ๙ เดือน ๓ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๑๐ ปี ๙ เดือน ๓ วัน
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๒๓ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๒๓ วัน
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒- ๒๘ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒- ๒๘ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการประเมินมีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๙ คณะ ดังนี้

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
๑	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๓	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๔	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๕	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
	ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินทุกรายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และการเสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมินฯ มีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามที่เสนอข้างต้น

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... ราย

๒. ขออนุมัติคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... คณะ

๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตัวอย่าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

อนุมัติ

.....

.....

4102ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ 1 สำหรับประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 1 เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link	

๓. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ..... คณะ) [๔๑๐๓]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และอนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ จำนวน ๑ คณะ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ..... ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

หลักเกณฑ์กำหนดว่า.....

๑. วิทยฐานะครูชำนาญการ

๑.๑ ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ต้องเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้ขอ ได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๒) ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา ก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๓) ผู้ที่ศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑.๒ มีภาระงานการสอนขั้นต่ำต่อสัปดาห์ ดังนี้

- ระดับปฐมวัย ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียน ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน (๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม (๓) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (หลักเกณฑ์ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) สำหรับผู้ยื่นคำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ กำหนดว่า

ข้อ ๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ข้าราชการครูได้ยื่นคำขอไว้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ (ว ๑๗/๒๕๕๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎษคม ๒๕๕๔ (ว๑๐/๒๕๕๔) หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ว ๒๑/๒๕๖๐) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ใช้บังคับ แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่หากผู้นั้นประสงค์จะยื่นคำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งยกเลิกคำขอตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการเดิม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ข้าราชการครูที่ได้ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิในการยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านดังกล่าว ที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ไม่สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้อีก

ข้อ ๓ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียว และในวิทยฐานะเดียวเท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒

(๑) ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมิได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องไม่เคยยื่นคำขอหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมิใช่ตามข้อ ๒

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน กำหนดว่า

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีคุณสมบัติในการยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๒๑/๒๕๖๐ สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๙/๒๕๖๔ ได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ผู้ขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๗/๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตาม ว ๙/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/ สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือสาขา	คุณสมบัติให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ			ระยะเปลี่ยนผ่านยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบ	
		๑ ดำรงตำแหน่งครูมาแล้ว สำหรับผู้มีวุฒิ - ป. ตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ป. โท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ป. เอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๒. มีภาระงานสอนขั้นต่ำ (ชั่วโมง/สัปดาห์) - ปฐมวัย ๑๒ ชม. - ประถมศึกษา ๑๘ ชม. - มัธยมศึกษา ๑๘ ชม.	๓. มีผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ฯ ย้อนหลัง ๒ ปี	ระยะเวลาที่ยื่นคำขอได้	สพท. รับคำขอ
๑	ชื่อ..... ครูโรงเรียน..... วิชาเอก..... ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม.....	ป.ตรี ค.บ. (ดนตรีศึกษา) (๑ ส.ค.๕๙ – ๒ ส.ค.๖๕) ๖ ปี - เดือน – ๒ วัน	๒๓ ชั่วโมง	มี	๓๑ ก.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	๒ ส.ค.๖๕

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือสาขา	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธานกรรมการ) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน	คนที่ ๒ (กรรมการ) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิชาเอก ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว

๑. ผู้ขอรับการประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมิได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. การเสนอขอตั้งคณะกรรมการด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ มีองค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๑ คณะ ตามที่เสนอ

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอ

๒. อนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ

๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4103ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY5SNiQbKO7?usp=share_link	

๔. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ จำนวน .... ราย [๔๑๐๔]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔)

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

กำหนดว่า.....

ข้อ ๔ ให้มีผู้ประเมิน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูรายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา (แบบ วฐ.๓)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....รายงานว่า มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ

ของผู้ขอรับการประเมิน จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ว ๒๑/๒๕๖๐ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต .... จำนวน .... ราย

เพื่อประเมินผู้เสนอขอรับการประเมิน จำนวน .... ราย

ผู้ขอรับการประเมิน/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/สถานศึกษา	**เหตุผลที่เสนอขอ แต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน**	**รายชื่อเสนอขอแต่งตั้ง เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลฯ**
๑. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแล้ว การเสนอขอตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามเสนอข้างต้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาอนุมัติ

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา จำนวน .... ราย ได้แก่

๑. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๒. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เป็นผู้ร่วมประเมินฯ โรงเรียน..... และโรงเรียน.....

สพป./สพม.....

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4104ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐	
https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link	

๕. ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ และการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๑ ราย) [๔๑๐๕]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาการขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) ด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....

ข้อ ๒ ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๒ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๓ ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

ข้อ ๖ การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๗ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๑. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

๒. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ผู้ได้รับการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้จากคณะกรรมการ				ความเห็นของคณะกรรมการ
					คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	เฉลี่ย	
อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อนุมัติให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน									
๑	ชื่อ.....	ด้านที่ ๑	๑๐๐	๖๕					ผ่านเกณฑ์การประเมิน
	ครู โรงเรียน.....	ด้านที่ ๒	๑๐๐	๖๕					
	สพป.หรือ สพม.....	ด้านที่ ๓	๑๐๐	๖๕					
	.....								

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอรายงานว่า ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน การเสนอผลงานถูกต้องสมบูรณ์ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/สถานศึกษา	เลขที่ ตำแหน่ง	รับเงินเดือน อันดับ/ขั้น (บาท)	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขาวิชา	วันที่ สพท. ได้รับ ผลงาน ที่สมบูรณ์ และครบถ้วน
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... สพป.หรือ สพม.....		คศ. ๑ ๒๒,๖๑๐	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

การวิเคราะห์ และความเห็นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน เรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน โดยได้คะแนนด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เฉลี่ยจากกรรมการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ และด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ราย

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. การขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้รับคำขอพร้อมผลงานที่สมบูรณ์ และครบถ้วน จำนวน ๑ ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4105ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share_link	

๖. ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ (จำนวน ๑ ราย) [๔๑๐๖]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ขอย้ายกรณีพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม“การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายในส่วนราชการหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดว่า...

๓.๑ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากติดตามคู่สมรส เจ็บป่วยร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๓.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณีตลอดจนความเห็น และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

๓.๓ การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ได้ยื่นความประสงค์ส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ และได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ราย รายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	เหตุผลการขอย้าย/ รายละเอียด	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	หมายเหตุ
๑	ชื่อ..... ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ โรงเรียน..... สพป./สพม..... วุฒิ ค.บ. (ภาษาไทย) ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) เงินเดือน ๑๙,๗๘๐ บาท บรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดำรงตำแหน่งครู ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตำแหน่งครูรวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน ขอย้ายไป สพป./สพม..... ๑. โรงเรียน..... ๒. โรงเรียน..... ๓. สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่.....	เพื่อดูแล มารดาที่เจ็บป่วย ด้วยโรคมะเร็งปอด ระยะสุดท้าย <u>รายละเอียด</u> ๑. บิดา มารดา มีบุตร จำนวน ๓ คน ๑.๑ ..... ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่จังหวัด..... มีโรคประจำตัวคือโรคลมชัก ซึ่งมีอาการชักบ่อย แพทย์ได้ลงความเห็นว่าไม่ควรขับรถ จึงไม่สามารถกลับไปดูแลมารดาได้ ๑.๒ ..... (ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย) ๑.๓ .....อาชีพพนักงานร้านอาหาร อยู่ที่จังหวัด..... ไม่สะดวกเรื่องการเดินทาง จึงไม่สามารถกลับไปดูแลมารดาได้ ๒. ..... (บิดา) ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่จังหวัด..... มีหน้าที่คอยดูแลบุตรสาวคนที่ ๑ คือ..... ที่แพทย์ระบุว่าเป็นโรคลมชัก ๓. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล..... ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แพทย์วินิจฉัยว่า ..... (มารดา) ป่วยเป็นโรคมะเร็งปอด ระยะสุดท้าย ๔. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล..... ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ แพทย์วินิจฉัยว่า ..... (พี่สาว) ป่วยเป็นโรคลมชัก ๕. มีหนังสือรับรองจาก..... ผู้ใหญ่บ้านหมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รับรองว่า.....เป็นบุตรเพียงคนเดียวที่อยู่ใกล้ชิด และสามารถดูแลมารดาได้	ข้อ ๒.๒ เนื่องจากดูแลมารดา ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง ข้อ ๑๐.๑ เนื่องจากมีหลักฐานของทางราชการและเอกสารทางการแพทย์แผนปัจจุบันตลอดจนความเห็น และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา	ไม่ติดเงื่อนไขดังนี้ ∅ การสอบคัดเลือกดำรงตำแหน่งครู กรณีเหตุพิเศษ ∅ ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ปี

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอย้ายเป็นไปตามคุณสมบัติของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาการขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ..... ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4106ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ	
https://drive.google.com/drive/folders/1khhvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link	

๗. ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน .... ราย [๔๑๐๗]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กำหนดว่า...

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๕.๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๕.๒	ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา	กรรมการ
๕.๓	ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี

ข้อ ๗ ผู้ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคน เฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดโดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการต่อไป

วิธีการ...

ข้อ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน
๑	ชื่อ.....	.....	โรงเรียน.....
๒	ชื่อ.....	.....	โรงเรียน.....

การวิเคราะห์ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง เตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

ประเด็นพิจารณา

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้ง

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4107ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCcIlxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link	

๘. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู [๔๑๐๘]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ประสงค์ขอให้แต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน.....ราย ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๓ และ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๑ ประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ - ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ - ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ

๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือนในเวลาสองปี

๑.๔ กรณีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่า ควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๑.๕ กรณีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมิน ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติและให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑) คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้ประเมินเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ - ๒ แต่ละครั้งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ๔ แต่ละครั้งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ทุกราย ดังนี้

ที่	ผู้ขอรับการประเมิน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔
๑	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๒	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๓	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๔	ชื่อ..... โรงเรียน.....				

๒) มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งได้รับการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน รวม ๔ ครั้ง เป็นเวลา ๒ ปี เรียบร้อยแล้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน.....ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/โรงเรียน	วันที่บรรจุแต่งตั้ง	วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
๑		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		
๒		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		
๓		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		
๔		ครูผู้ช่วย/โรงเรียน		

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน .....ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกราย เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู โดยผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู และให้รับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๑ ทั้งนี้ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ไม่หมดอายุ จำนวน .....ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4108การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link	

๙. เรื่องการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน [๔๑๐๙]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขออนุมัติเกลี่ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลัง สายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ..... อัตรา

ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๔๑)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน (ตำแหน่งว่าง) ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาแห่งใหม่ที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารอัตรา กำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้เกลี่ยอัตราว่าง ตำแหน่งครูผู้สอน จากโรงเรียนเกินเกณฑ์ไปโรงเรียนในสังกัดที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา รายละเอียด ดังนี้

ที่	หน่วยงานการศึกษาเดิม	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน		อัตรากำลังครูเกินเกณฑ์	ขาด/เกิน ร้อยละ
			อันดับ	ขั้น		
๑						
๒						
๓						
๔						

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นการตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู สายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนเดิมในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา รายละเอียด ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง และหน่วยงานเดิม					ตำแหน่ง และหน่วยงานที่ตัดโอนไปกำหนดใหม่					หมายเหตุ
	ตำแหน่ง/โรงเรียน	ตำแหน่งเลขที่	อัตราเงินเดือน		อัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ (+)	ตำแหน่ง/โรงเรียน	ตำแหน่งเลขที่	อัตราเงินเดือน		อัตรากำลังครูขาดเกณฑ์ (-)	
			อันดับ	เงินเดือน				อันดับ	เงินเดือน		
๑											
๒											
๓											
๔											

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงเสนอ พิจารณาอนุมัติ

๑. ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูสายงานการสอน จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอน ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังข้าราชการครู สายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน.....อัตรา

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมออกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่ง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4109การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkigFK7fCxv7iwvRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link	

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่..... [๔๑๑๐]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครั้งที่.....

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ แก้ไขคำว่า “ขั้นเงินเดือน” เป็นคำว่า “เงินเดือน”

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑)

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒)

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

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

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๐.หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ซักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ในการประชุมครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่ ..... มีมติอนุมัติการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่..... ไม่เกินวงเงินร้อยละ ..... ของข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... ดังนี้

๑.๑ จัดสรรให้สถานศึกษา.....

๑.๒ ที่เหลือจากการพิจารณาให้พิจารณาจัดสรร .....

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๑.๓ การเลื่อนเงินเดือนให้บริหารวงเงินตามกลุ่มที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้

๒. ขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... ดังนี้

๒.๑ สถานศึกษาพิจารณาบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ .....

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ .....

๒.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ครบทุกองค์ประกอบ

๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๔) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน

๕) ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน

๖) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคำนึงถึง (ก) มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง (ข) ปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นห่างไกล/ทุรกันดาร/การคมนาคมไม่สะดวก/มีความยากลำบาก (ค) หน่วยงานการศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลังแต่มีประสิทธิภาพสูง

๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ผู้บริหารสถานศึกษา/รองผู้บริหารสถานศึกษา

๓) ข้าราชการสายงานการสอน

มีหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ดังนี้

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มีข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ ..... และวงเงิน .....% ดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)	วงเงิน ๓% (บาท)
ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ ..... จำนวน ..... คน เงินเดือนรวม .....บาท		
วงเงิน ..... % จำนวน .....บาท		
๑. ข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๒. รอง ผอ.สพท.		
๓. ข้าราชการครูที่ย้ายไปต่าง สพท.		
๔. ข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ		
๕. ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๖. ผู้ที่รอการเลื่อนเงินเดือน (ลาศึกษาต่อ)		
๗. ผู้ที่ลาออก		
๘. ผู้ที่เสียชีวิต		
รวม		

สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข .....

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รายงานว่า ผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานผลและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และขอรับรองว่าได้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๓ ของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน รวมทั้งได้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอมา

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาเห็นชอบ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่ ..... ตามผลการพิจารณาตามที่เสนอข้างต้น

๓. อนุมัติหลักการกรณีข้าราชการไปช่วย/มาช่วยราชการ ให้ไปตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานนั้น ๆ

๔. อนุมัติหลักการกรณีได้รับจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน หรือพบว่าวงเงินหรือบุคคลที่เสนอมาหรือกรณีอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ แล้วรายงานให้ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ทราบต่อไป

๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖. ให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4110การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่	
https://drive.google.com/drive/folders/1HacHAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link	

๑๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่..... [๔๑๑๑]

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ .....

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๓)

๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งมาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘. ประกาศ ..... ลงวันที่ ....เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... ได้ไม่เกินร้อยละ.....ของเงินเดือนรวมที่จ่ายให้กับข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... (ส่วนอีก.....เก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง และบันทึกผลงาน และคุณงามความดี ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากและดีเด่น ในที่เปิดเผย และให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการทุกตำแหน่ง

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๒.๕ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรฐาน มาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... ดังนี้

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๓.๑.๑ ข้าราชการที่มีตัว ณ วันที่ ..... และวงเงิน.....% ดังนี้

รายละเอียด	**จำนวน (คน)**	**วงเงิน .....% (บาท) (.....)**
๑. ข้าราชการที่ได้เลื่อนเงินเดือน		
๒. ข้าราชการที่มาช่วยราชการ		
๓. ข้าราชการที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน และลาออก		
รวม		
คงเหลือ		

๓.๑.๒ สรุปรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ .....

การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอรายงานว่าผู้บังคับบัญชาได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายงานผล และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และรับรองว่าได้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนไม่เกินวงเงิน ร้อยละ.....ของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ..... โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน รวมทั้งได้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ

จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอมา

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาเห็นชอบ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ..... ตามผลการพิจารณาตามที่เสนอข้างต้น

๓. อนุมัติหลักการกรณีข้าราชการไปช่วย/มาช่วยราชการ ให้ไปตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานนั้น ๆ

๔. อนุมัติหลักการกรณีได้รับจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน หรือพบว่าวงเงินหรือบุคคลที่เสนอมา หรือกรณีอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาดำเนินการ แล้วรายงานให้ กศจ. ทราบต่อไป

๕. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณให้ทราบเป็นการทั่วไป อย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

๗. ขออนุมัติเป็นหลักการ ถ้าหากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรเงินที่กันไว้คืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรให้กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสมต่อไป

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4111การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ครั้งที่.....	
https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link	

ภาคผนวก

QR Code

คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1g8X_h9b2shc5wDhMmne10cYNyEli_Xvd?usp=share_link	
1000ส่วนที่ 1 การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1L12PCmvzwyxqjisbGo0Gbwo4J7X96AxS?usp=share_link	
1100ส่วนย่อยที่ 1.1งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ	
https://drive.google.com/drive/folders/1fT9jFcYKvjp751buqib4vJ0Mi-qDimqw?usp=share_link	
1101งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	
https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLljBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link	
1102งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link	

1103งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1GuJLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link	
1104งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8lSKqhpPXonCWZ1IbuvNebc-?usp=share_link	
1105งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1q60pMh3kpqsddmtmG_xfCR4zEEmnRof9?usp=share_link	
1106งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX_OCZzpepFSNmAczdUoIuXpLN?usp=share_link	
1107งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link	

1108งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share_link	
1109งานเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1qYBU58L6QBcC8mHSDqLBxPFuq83jpAHg?usp=share_link	
1110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS. OBEC) (Human Resource Management System)	
https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxefTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link	
1111การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1PtyI8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share_link	
1112การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1w8_Kn1i2zoCX6h40_FlAPnYhgLArLtyj?usp=share_link	

1113การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIXeqB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link	
1200ส่วนย่อยที่ 1.2งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
https://drive.google.com/drive/folders/1T-NKZZbMF-gKyrG3hRGOvebxrCmVO9hI?usp=share_link	
1201งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/16qrqanxA57F0Cv9_adv41mqqqUcdb5OG?usp=share_link	
1202งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/12gR-sDXouf_RWcZuOkwkg3V6TQpKEBhM?usp=share_link	
1203งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/16BuIV9glmzgtKM9sf7n-3I7WK5XTRXlR?usp=share_link	

1204งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OlQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share_link	
1205การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1O-zE6Y1keT7YnvNYVlTaLY4wUlH4JUTX?usp=share_link	
1206งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	
https://drive.google.com/drive/folders/18Z4j6drlggq9x0EehhXVMqVxM-ug3seA?usp=share_link	
1207งานคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนาอิสลาม วิทยากรอิสลามศึกษาพนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)	
https://drive.google.com/drive/folders/113QHY_TGqisuXIsh67NZ-24czqoJvBs1?usp=share_link	
1208งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1nWp2OJnx9pqTJOgwf8Ya_NI8J8iUWmvD?usp=share_link	

1209งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1dApg30WjVOtKClbx1iligywsRtQNkvSY?usp=share_link	
1210งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1XPCX3rOE4jSsGUoCaNyMsrGAr5MUcu3h?usp=share_link	
1211งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1EI80TF-A61Gg7vDNmPtPlHXySy9_CVUb?usp=share_link	
1212งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/19OENswrNVjQu1K2_zT3F_wzzNHMC9PCd?usp=share_link	
1213งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1H0XSXVFvErQSJjQtWj7c6flq-3D1nEgu?usp=share_link	

1214งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/186zwbO10GJxNaiHXm57110-rnnwF3T-m?usp=share_link	
1215งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1eW1knRRQu7gaaRrgLv8JIn62IUmcaPks?usp=share_link	
1216งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1KiVBRnlB5ksi4I6PMFyRLXZ0Pgiys-C_?usp=share_link	
1217งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1bvLgmscK_cynpVlesN-XFGszoAjUQHv8?usp=share_link	
1218งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyvWMC?usp=share_link	

1219งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwI1YgtX6Ms?usp=share_link	
1220งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์	
https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9jR6AllszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link	
1221การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1BOjG6L7u_V_I3mXc7d8OHhZRM0qf9S6l?usp=share_link	
1222การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1ml0z7cs9gHLKLxKNQ64Sng7pby45-NiP?usp=share_link	
1223งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhHMo8Vg7bey8ZwpRGMQA50Bd_fSsZZ9?usp=share_link	

1224งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)	
https://drive.google.com/drive/folders/1QdH0QvBKl4qMpHdZ4vRK4kCpXpEWeqKu?usp=share_link	
1225งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1bsYljrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share_link	
1226งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82lOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link	
1227งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1JoGoEe-vJuZgUH8a0-dlZ5Q_YAdSSqae?usp=share_link	
1228งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
https://drive.google.com/drive/folders/1rAC7k2LgPvJV5oPAsbMERKhDrJpxc0mB?usp=share_link	

1229งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUUg8eYCNXQ6?usp=share_link	
1230การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknmORMIEYQddZYMVYWBnv8t4vyFo?usp=share_link	
1231การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nlZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link	
1232งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWhGFNfZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link	
1233งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1MwKodZ7cT6r4ElYOdKatGYc2dY7445Ch?usp=share_link	

1234งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1fqOOi1QdG6H-wRMZ0efc06fUZ0SCOw_v?usp=share_link	
1235งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share_link	
1300ส่วนย่อยที่ 1.3งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/1yXGklQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link	
1301งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lflYpa_iKz11mGNM1-U-?usp=share_link	
1302งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1CFf011asVGdvHAGLgrWn8A4HGCX2IrBs?usp=share_link	

1303งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	
https://drive.google.com/drive/folders/14gILVYUSBdNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share_link	
1304งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
https://drive.google.com/drive/folders/1MhdS2oUFpGPrBD8rZPnnqzAxvZxs7SGj?usp=share_link	
1305งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
https://drive.google.com/drive/folders/1WcA0EzxiUPD5ytr4QOu3ZODdprx-DMKw?usp=share_link	
1306งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	
https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftIzrSq?usp=share_link	
1307การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link	

1308งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)	
https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link	
1309งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	
https://drive.google.com/drive/folders/1u_GaGjmHG1ijFrkHU6xovjRf_fgkUQJs?usp=share_link	
1310งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxlC?usp=share_link	
1311งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9Uly0Ait?usp=share_link	
1312งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	
https://drive.google.com/drive/folders/1AJdZx4i9ojJWXoiB2ek-AFfW3ms5ppU6?usp=share_link	

1313งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง	
https://drive.google.com/drive/folders/1s7U31whrI7J_7HEnCcVLZOJjy7kWzCGZ?usp=share_link	
1314งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	
https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link	
1315งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1lfIooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share_link	
1316งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0IZ0LvKXAfBF13aAV9QZP?usp=share_link	
1317งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1PVxVqI-4uBUQdVoZuE7_Zv6s7323XrML?usp=sharing	

1318งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link	
1319การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	
https://drive.google.com/drive/folders/1PrlllubrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link	
1320งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.16)/ก.พ.7	
https://drive.google.com/drive/folders/1k3IUjdvyNT8PWpghcygMnFZlhc-dxnBG?usp=share_link	
1321งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1DvpRMCrqbjH2o960eFpxgTLuzrZW08IB?usp=share_link	
1322งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม	
https://drive.google.com/drive/folders/10k7E6spRhAkpFobGNNiQLNN0byacA19e?usp=share_link	

1323งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/12dN-nfaWRM3n_k7nQXibhc-dnfmg7odC?usp=share_link	
1324งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1pYsjSw8JnlCePmfOjLv3MNHRpS4itxJs?usp=share_link	
1325งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
https://drive.google.com/drive/folders/1eahH2bEaSVpipn_h02eyP2pXctRwROLK?usp=share_link	
1326งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-RZ6giBelBBJFZ2iBwOOv8QqVyhkk2?usp=share_link	
1327งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJClCT63Qy4Lc3_N8ATz?usp=share_link	

1328งานขอหนังสือรับรอง	
https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5ul22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link	
1329งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	
https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link	
1330งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา	
https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KAv7GvLCwy?usp=share_link	
1331งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link	
1332งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLIpVFCwtXidkYfJIijx_l?usp=share_link	

1333การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ	
https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-_f2lVHbQXR-oMby?usp=share_link	
1334งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	
https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link	
2000ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคลสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1-gH6twKcAUs3SiKXenFEN9xeaAQ3Nhfw?usp=share_link	
2100ส่วนย่อยที่ 2 การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1ujal_8h1J1Ure5G4oVue2B2Jr2EJjw1A?usp=share_link	
2101งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Aol1eoUL?usp=share_link	

2102งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share_link	
2103การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspnsT_jRZIF3d?usp=share_link	
2104งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcexQI?usp=share_link	
2105การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3I4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link	
2106งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497	
https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link	

2107งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	
https://drive.google.com/drive/folders/12fQ-OnUf_AxL3ByG-ECupKwqb2oMPcdn?usp=share_link	
2108งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1sjx557eQ9Ddp1Y4TEvqFWvBRrBYPHdKx?usp=share_link	
2109งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1ftO4Fzk7K23WV4E6nzeQttko_9kUFeC?usp=share_link	
2110งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ	
https://drive.google.com/drive/folders/1NUwJJ4dL0TM6eh3bp7oRQZvri5GF0wpR?usp=share_link	
2111งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	
https://drive.google.com/drive/folders/11Ai9SE6woSEoyAbs2P54Y311qNLj0CCl?usp=share_link	

3000ส่วนที่ 3 กฎหมาย คดีความ วินัย และอุทธรณ์	
https://drive.google.com/drive/folders/1n2gvULnCUgRIE-nhRtOp0Kooe-ykSUre?usp=share_link	
3101งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัย และรักษาวินัย	
https://drive.google.com/drive/folders/114GRAugkJsgUwvTpfEPJmemVAvQokfFU?usp=share_link	
3102การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1KYMHvlC2HL5dKGY8sXQ4zIPjoYRhAM27?usp=share_link	
3103การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	
https://drive.google.com/drive/folders/1THWN6NG4Fk3np-z84H82fe8QHoLxvwki?usp=share_link	
3104การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	
https://drive.google.com/drive/folders/1iR4HW7aQ0O9GQr8BMJUvWfv9VI8-CfeY?usp=share_link	

3105การดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1kaWBBCQFmfwJ2UBbvBFDTa04r1kR-bXa?usp=share_link	
3106การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
https://drive.google.com/drive/folders/1mnxnJ9fOCkKv-iefdRTPfJgUXESxaBWz?usp=share_link	
3107การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูล และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ	
https://drive.google.com/drive/folders/1o95TVbXAj_zV9LI5tdwm5gxW_BZa5YnL?usp=share_link	
3108การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
https://drive.google.com/drive/folders/1h_qV-JU7DE3OsqqmG3Cnq3Po7e6JW3wr?usp=share_link	
4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link	

4100ส่วนย่อยที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link	
4101แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqxv-ZrD4IiwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share_link	
4102ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ 1 สำหรับประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link	
4103ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY5SNiQbKO7?usp=share_link	
4104ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว 21/2560	
https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link	

4105ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552	
https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share_link	
4106ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ	
https://drive.google.com/drive/folders/1khhvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link	
4107ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCcIlxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link	
4108การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	
https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link	
4109การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน	
https://drive.google.com/drive/folders/1cXkzMkigFK7fCxv7iwvRvCPa8ZAUG6mB?usp=share_link	

4110การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ) ครั้งที่	
https://drive.google.com/drive/folders/1HacHAbhC4VKDnSmtuEl46xx3ebz0Z9A8?usp=share_link	
4111การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ครั้งที่	
https://drive.google.com/drive/folders/1Ve3VE34NadsNY80CLYmf_9kb5n63Ss7r?usp=share_link	