

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวนิชาภา ทองย้อย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การประสานงานกับกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑ ๒ ๓	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่างๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานธุรการ - งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ๔ ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล ๕ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ ๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงาน ที่รับผิดชอบ ๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และมีการติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และ วัตถุประสงค์ของทางราชการ	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากร ในกลุ่มทุกคน นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๓	แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด	๓. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขข้อผิดพลาด
๔	ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้บังคับบัญชา	๔. มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาแก่ ผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ งานด้านการบริหารงานบุคคล แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในงานด้านต่างๆ ดังนี้ - งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานธุรการ - งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา * การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติ โดยการพูดคุยเฉพาะบุคคลเฉพาะเรื่องพูดคุยใน กลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่ หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน ๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา	- การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด - มีข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังถูกต้อง ครบถ้วน
๒	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน สายงานบริหาร - สถานศึกษาและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) - การช่วยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด - นำเสนอองค์คณะบุคคลทันตามกำหนด - ได้บุคลากรปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน - นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาได้อย่าง สมเหตุสมผล
๓	งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ - งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด - นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง
๔	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบาย/จุดเน้นของส่วนกลางและแผนงาน/โครงการของ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒	- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามที่หน่วยงานกำหนด
๕	การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวิธีปฏิบัติโดยการดำเนินการทั้งในช่วงก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน	- มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสพป./หน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารงานบุคคล
เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสพป./หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้ - กลุ่มต่างๆ ใน สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น - สถานศึกษา * การประสานงานเพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์มีวิธีปฏิบัติโดยการ ประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ	๑. ประสานงานทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานมีส่วน เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น หรือ หน่วยงานอื่น ๒. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อนการ ปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการทำงานร่วมกัน



นางสาวอชมานันท์ นิยม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

งานธุรการ

- 1) งานรับเอกสารที่เป็นระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Obec) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 2) การส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
- 3) การส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++, Smart Obec)
- 4) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
- 5) การจัดเก็บ ยืม ทำลายหนังสือราชการ
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องงานในแฟ้มก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และแยกแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบ
- 7) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 8) การจัดทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
- 10) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 11) บันทึกการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 12) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 13) การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- 1) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 2) งานขอเบิกค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างกรณีค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
- 3) งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 4) การขอรับเงินรางวัลประจำปี
- 5) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

ขอบข่ายงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

คำจำกัดความ

- 1) เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 2) สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
- 3) ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4) เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 5) เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ AMSS++

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสาร

- 1) รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 2) เสนอเรื่องเข้าใหม่ให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
- 3) บันทึกรายการแจกหนังสือให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 4) จัดเก็บทะเบียนรับหนังสือราชการในแฟ้มรับหนังสือ

2. การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ/ออกเลขหนังสือ,คำสั่ง ระบบ AMSS++

- 1) เข้าเว็บ สพป.กพ.2 (<http://www.kpp2.go.th>)
- 2) เลือก E-Service → เลือกระบบงานสารบรรณ → เลือก AMSS++ (E-office)
- 3) ใส่ Username และ Password คลิก Login

กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ ด้วยระบบ AMSS++

- 1) เลือก เมนู บริหารงานทั่วไป → คลิก รับส่งหนังสือราชการ
- 2) เลือก หนังสือรับ → คลิก หนังสือรับมา
- 3) ตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
- 4) คลิกเปิดไฟล์เรื่องเข้าใหม่ และสั่งPrint
- 5) ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีออกเลขหนังสือรับ(เอกสาร)/หนังสือส่ง/คำสั่ง ด้วยระบบ AMSS++

- 1) เลือก เมนู บริหารงานทั่วไป → คลิก ทะเบียนหนังสือราชการ
- 2) คลิกเลือกที่ ทะเบียนหนังสือรับ / ทะเบียนหนังสือส่ง / ทะเบียนคำสั่ง
- 3) เลือกลงทะเบียนหนังสือ / ลงทะเบียนคำสั่ง
- 4) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คลิก ตกลง
- 5) นำเลขหนังสือที่ได้จากระบบ กรอกลงให้เอกสาร

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ ด้วยระบบ AMSS++

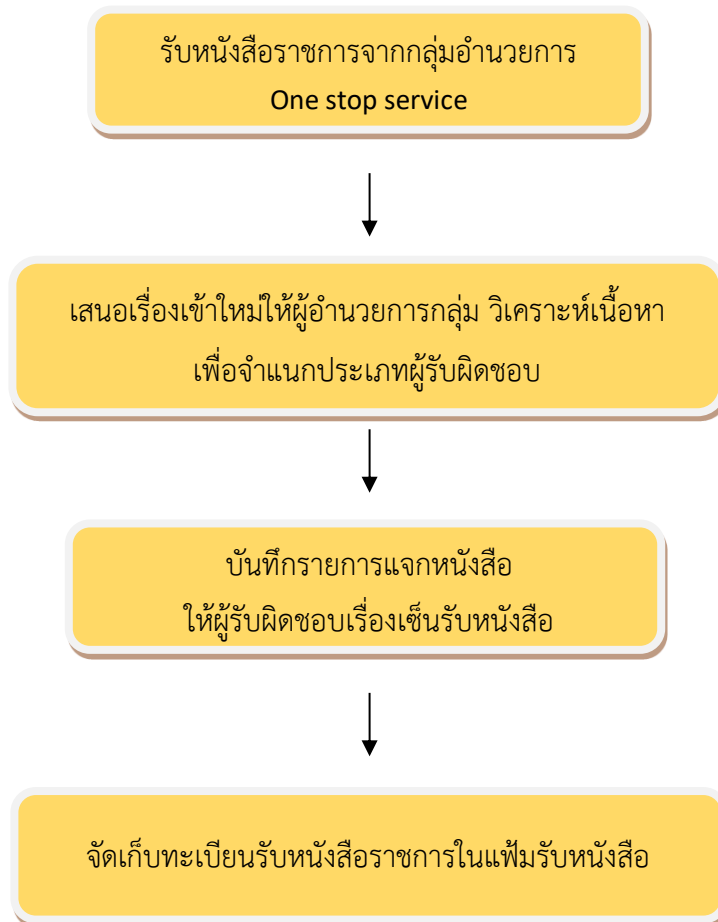
- 1) เลือก เมนู บริหารงานทั่วไป → คลิก ส่งหนังสือราชการ
- 2) เลือก กลุ่มบริหารงานบุคคล → คลิกเลือกผู้รับ
- 3) เลือก ระดับความสำคัญ ความลับ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง
- 4) แนบไฟล์ คลิก ตกลง

3. การส่งหนังสือราชการ

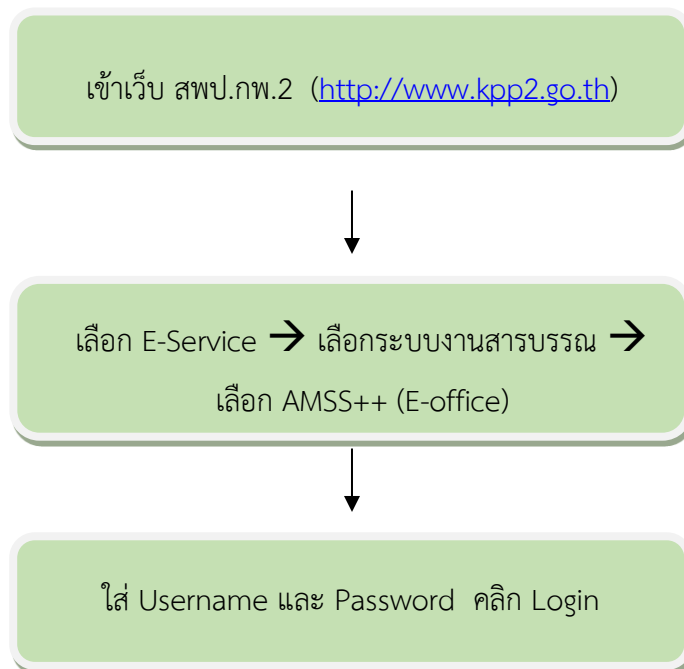
- 1) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่ง พร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
- 3) เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ
- 4) เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

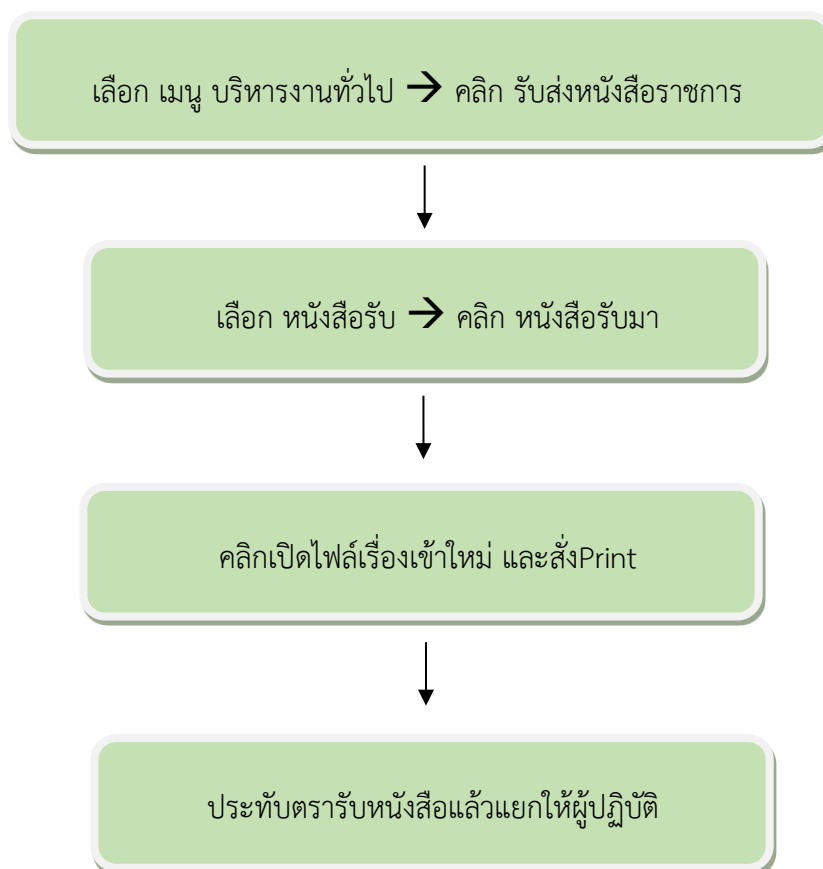
1. การลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบเอกสาร



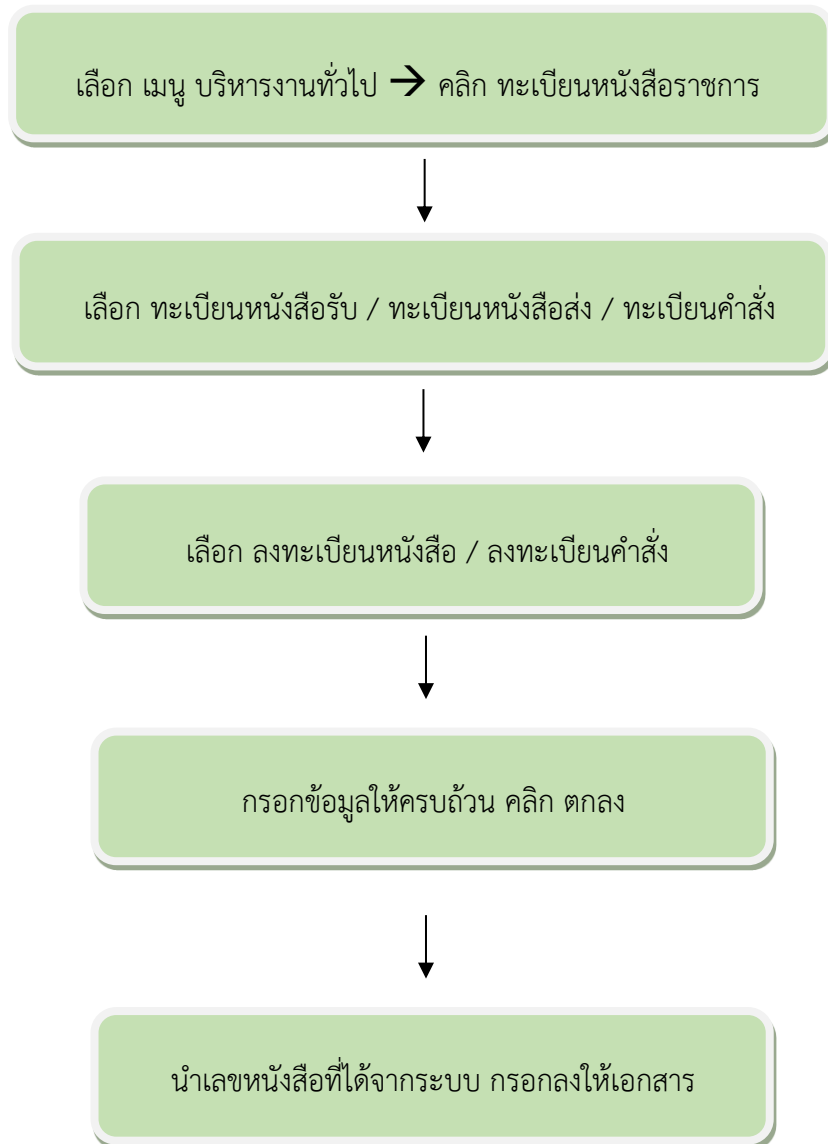
2. การตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/ส่งหนังสือราชการ ระบบ AMSS++



กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ ด้วยระบบ AMSS++



กรณีออกเลขหนังสือรับ(เอกสาร)/หนังสือส่ง/คำสั่ง ด้วยระบบ AMSS++



กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่ ด้วยระบบ AMSS++

เลือก เมนู บริหารงานทั่วไป → คลิก ส่งหนังสือราชการ



เลือก กลุ่มบริหารงานบุคคล → คลิก เลือกผู้รับ

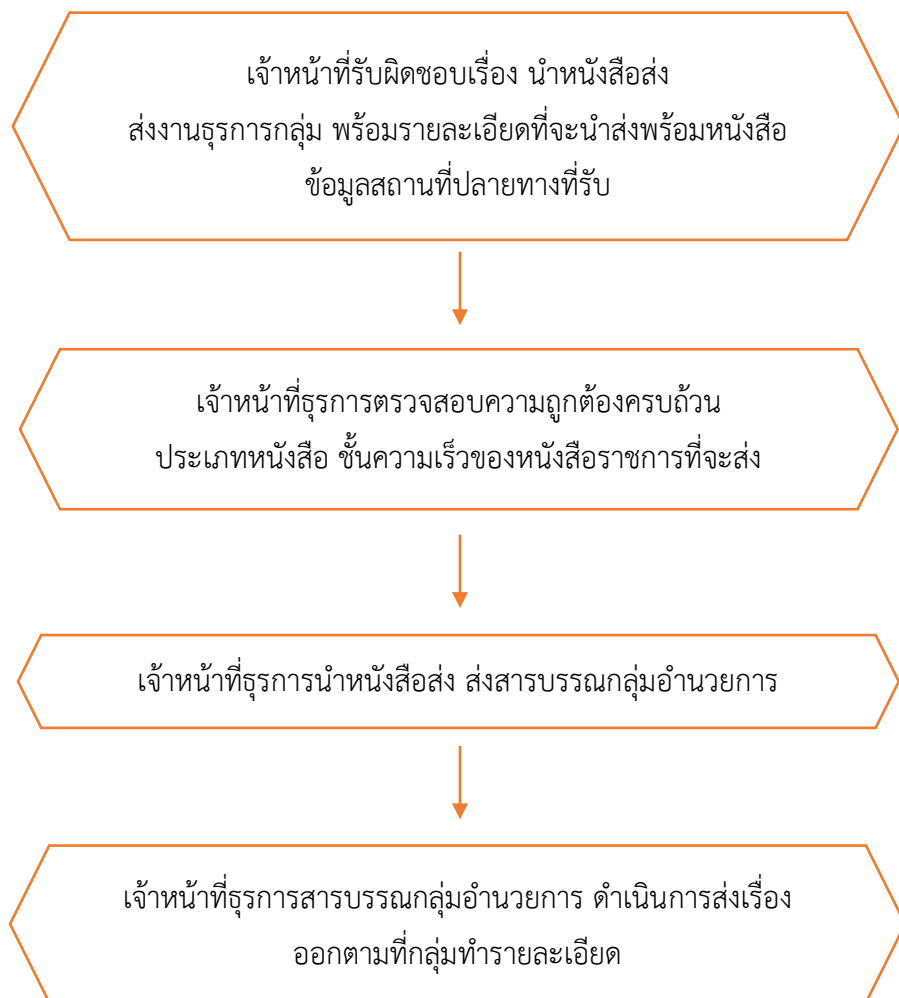


เลือก ระดับความสำคัญ ความลับ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง



แนบไฟล์ คลิก ตกลง

3. การส่งหนังสือราชการ



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2. อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

หมายเหตุ

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

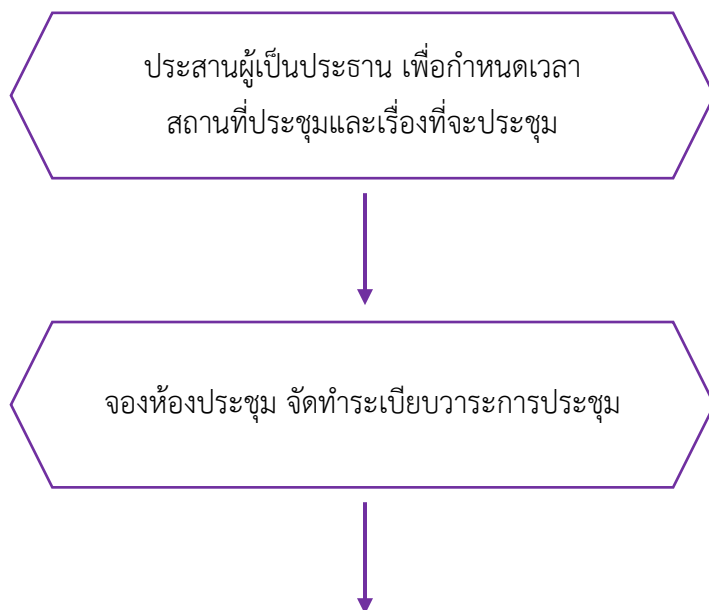
ขอบข่ายงาน

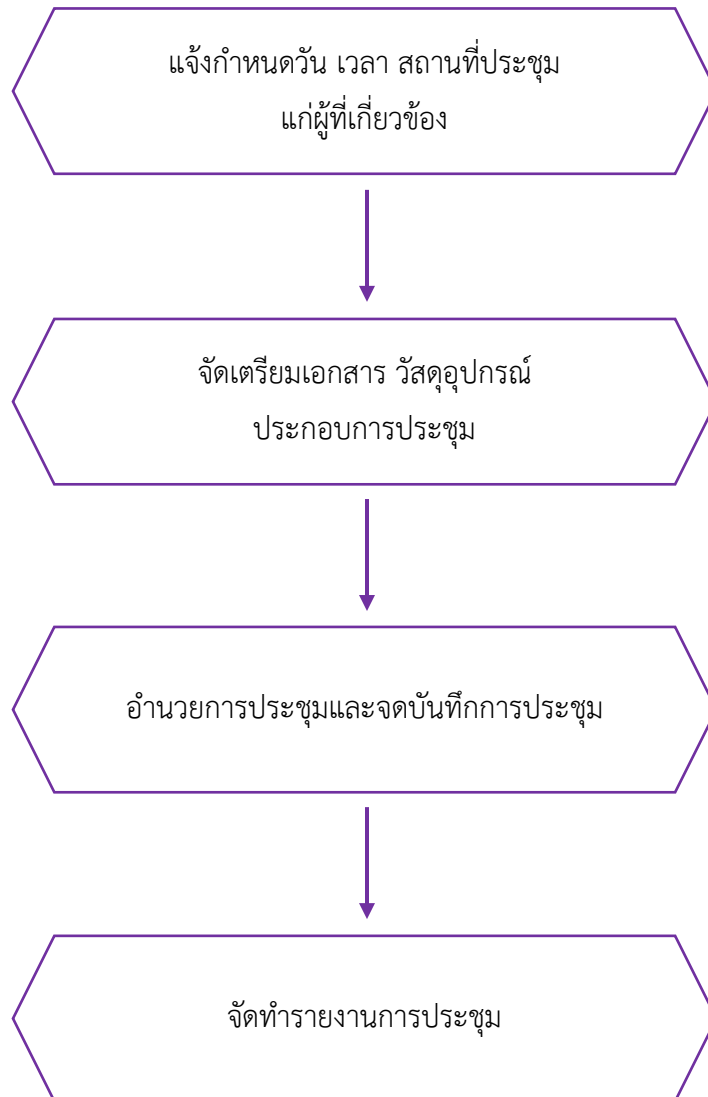
เพื่อหาข้อยุติร่วม ประธานต้องชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติโดยนำเสนอข้อมูลพื้นฐานรวมทั้งประเด็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา และสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประธานผู้เป็นประธานการประชุม เพื่อกำหนดเวลา สถานที่ประชุมและเรื่องที่จะประชุม
2. จอห้องประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม
3. แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม
5. อำนวยการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

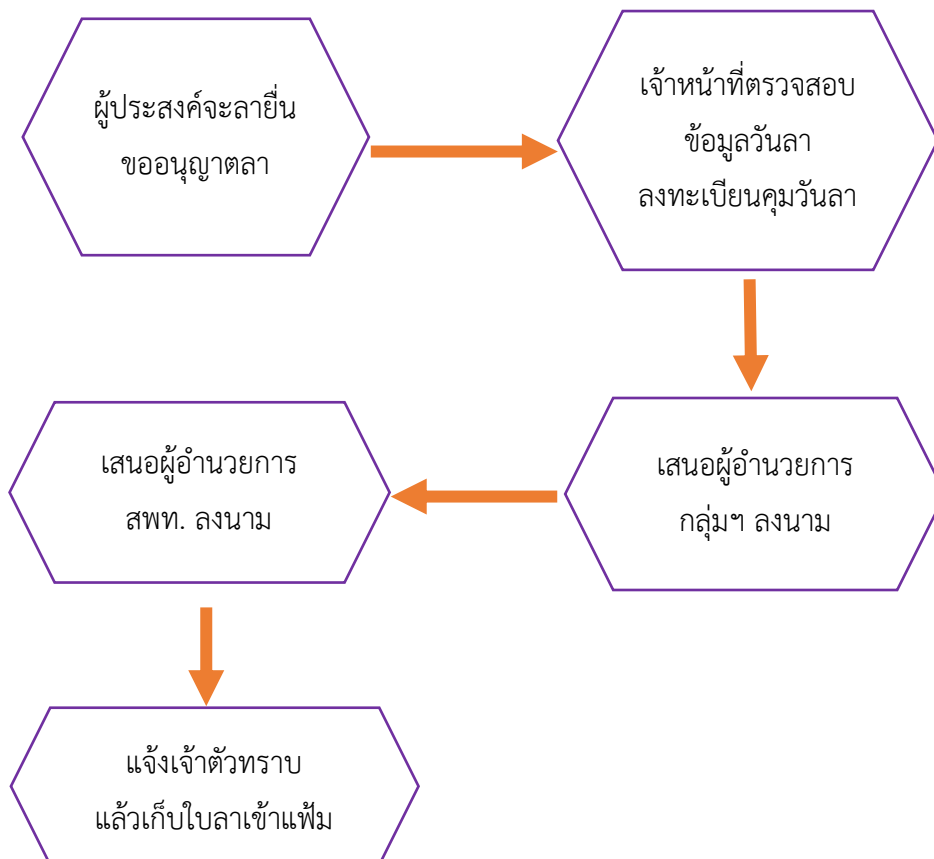
ขอบข่ายงาน

การบันทึกการลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และ
เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์จะลายื่นขออนุญาตลา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลวันลา ลงทะเบียนวันลา
3. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงนาม
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม
5. แจ้งเจ้าตัวทราบ แล้วเก็บใบลาเข้าแฟ้ม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมการลา
2. ใบฟอร์มใบลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขอบข่ายงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

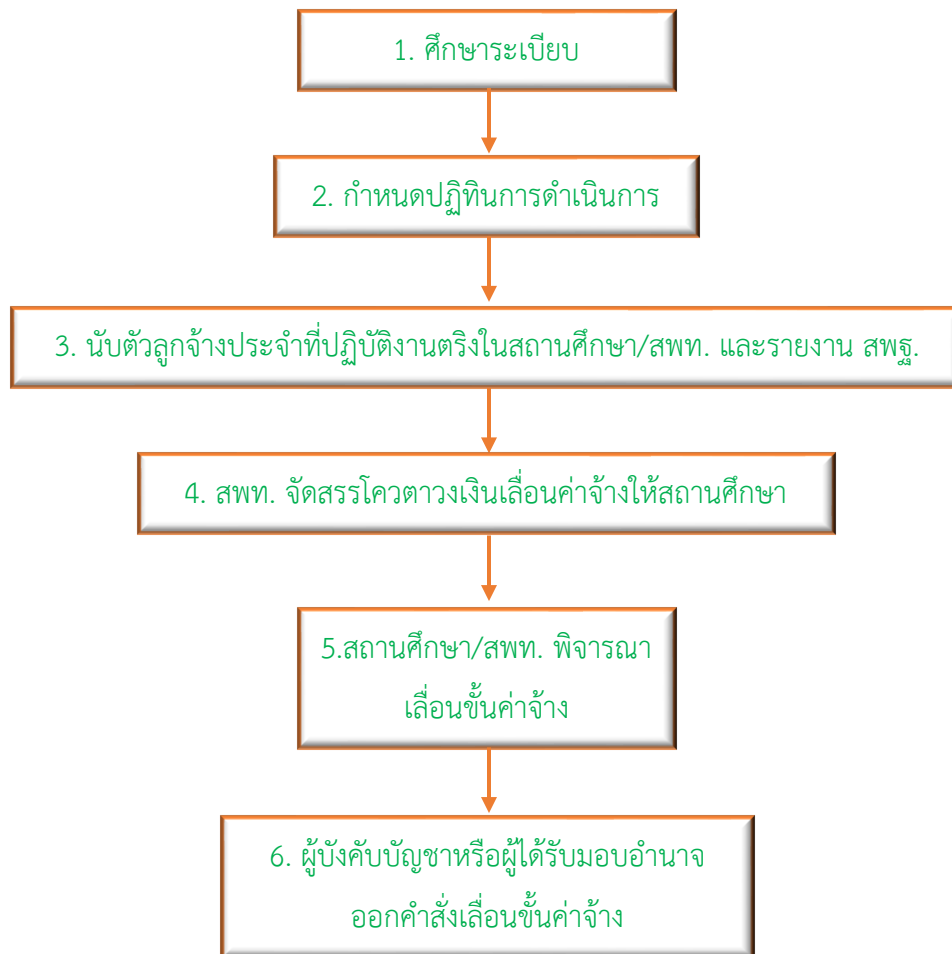
คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวลูกจ้างประจำ (1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด
6. คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม
 - ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ผู้ที่ได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ 6 ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน
7. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน)
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนข้าราชการ (นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
4. แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ขอบข่ายงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน

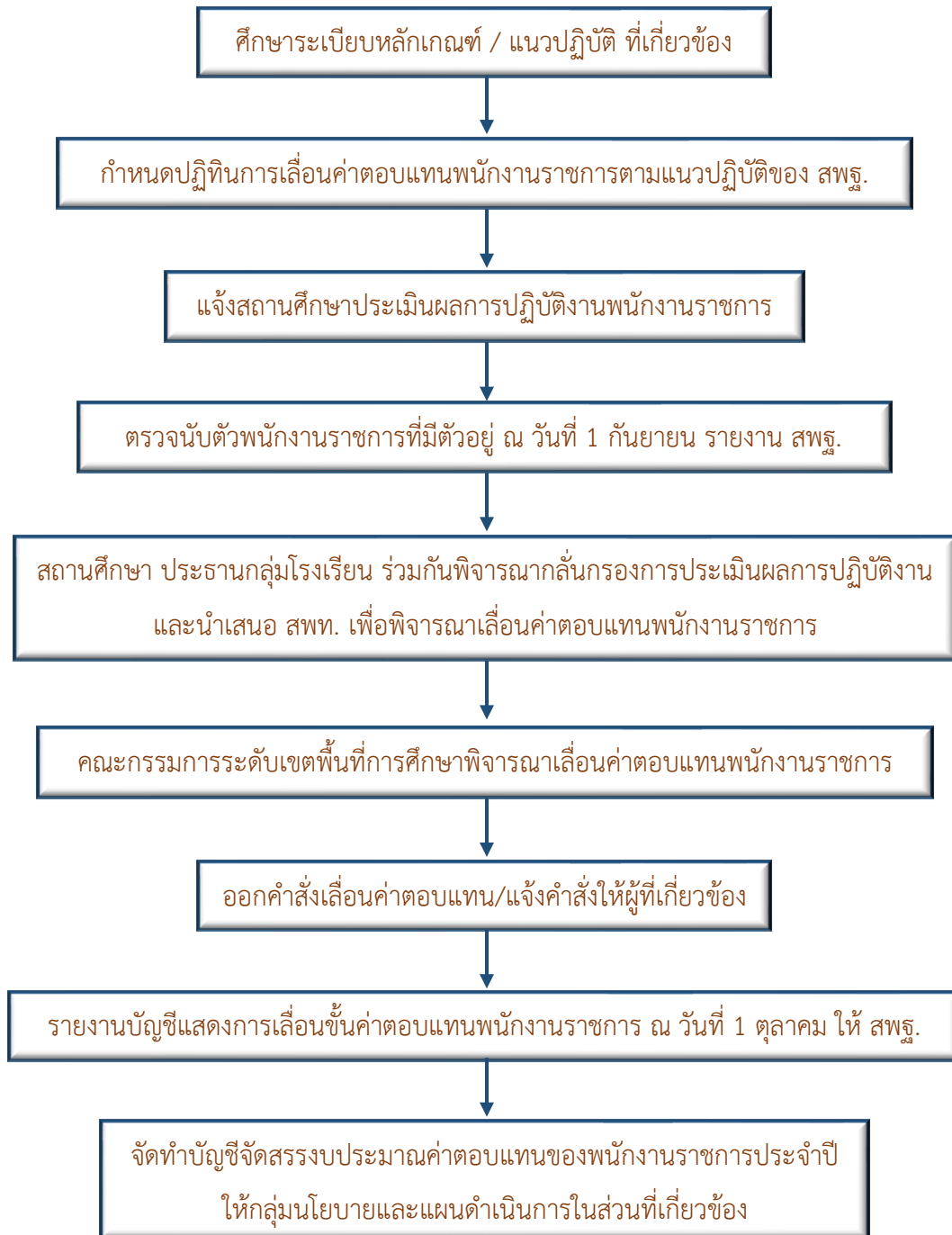
คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ/สถานศึกษาเป็นรายเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ
2. ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
3. สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ 4 ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน
6. แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล
7. แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561
5. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554
7. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/2426 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ

หมายเหตุ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน
2. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เลื่อนปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม
3. ผู้ที่มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณ

ขอบข่ายงาน

การสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ที่จะต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

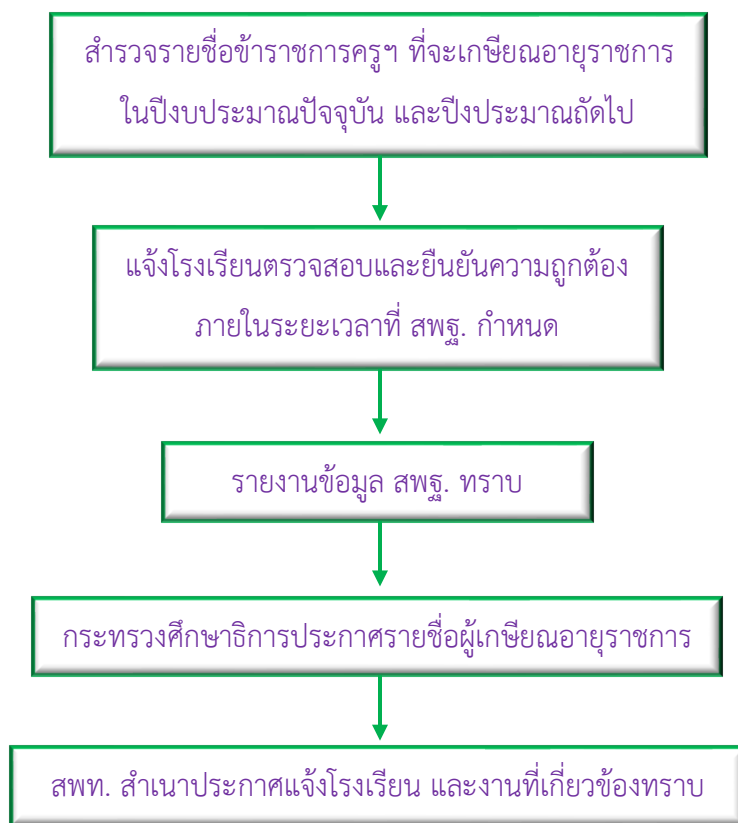
คำจำกัดความ

“การเกษียณอายุราชการ” หมายถึง “บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักรวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งได้แก่ผู้ที่เกิดในระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม - ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปโดยให้ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ.16 / บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ กับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนแล้วจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด คำนำนานาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตัวสะกด ตัวการันต์ ตำแหน่งและสังกัดให้ถูกต้อง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมกับยืนยันและรับรองผ่านโปรแกรม HRMS.obec
4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน เพื่อแจ้งผู้ที่เกษียณอายุราชการ ทราบ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
6. มาตรา 16 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
7. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1760/2556 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

8. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ศธ.04009/5713 ลงวันที่ 27 กันยายน 2553 เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) , บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04009/964 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

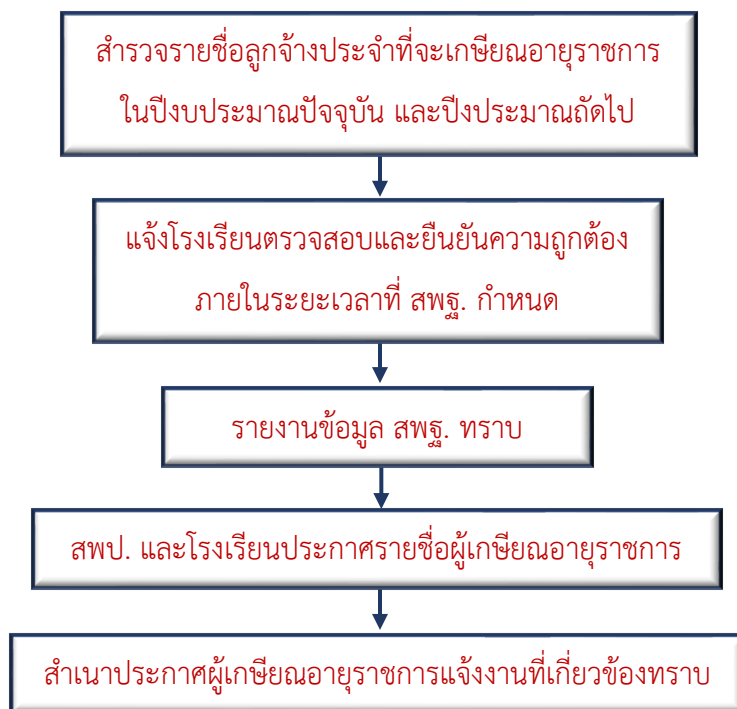
ขอบข่ายงาน

ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการและแจ้งประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ แล้วรวบรวมคำสั่งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป จากทะเบียนคุม
2. แจ้งโรงเรียนตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด
3. รายงานข้อมูลไป สพฐ.
4. สพท. และโรงเรียนประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
5. สำเนาประกาศฯ แจ้งผู้เกษียณอายุราชการทราบแจ้งงานบำเหน็จความชอบฯ แจ้งงานวางแผนอัตราฯ แจ้งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
3. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1760/2556 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำทะเบียนคนผู้เกษียณอายุราชการ

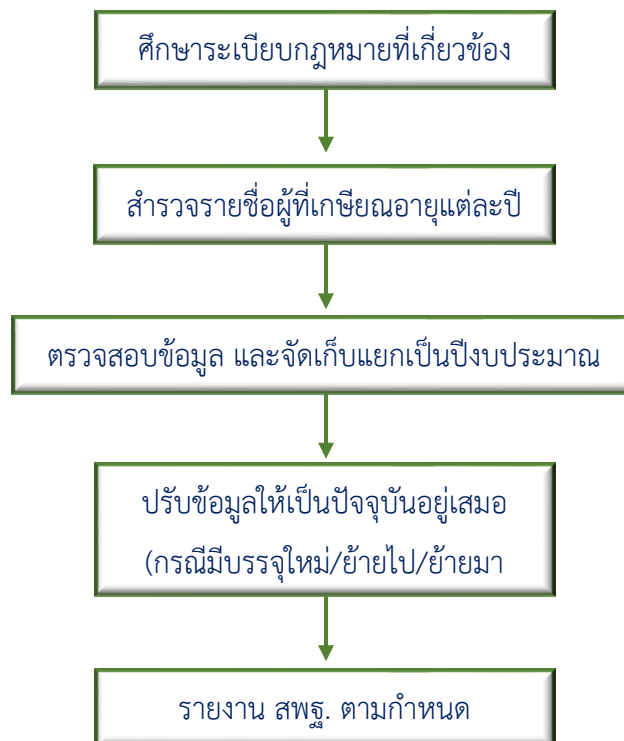
ขอบข่ายงาน

สำรวจและจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ที่เกษียณอายุราชการของข้าราชการทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ จาก ก.ค.ศ.16
2. ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการแยกข้าราชการกับลูกจ้างประจำ
3. หากมีข้าราชการบรรจุใหม่/ย้ายไป/ย้ายมา ต้องดำเนินการปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. กรณี สพฐ.แจ้งให้รายงานข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ก็สามารถนำข้อมูลจากทะเบียนนี้ส่งให้โรงเรียนเพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง แล้วรายงาน สพฐ.ต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

4. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537



นางสาววันเพ็ญ นาคไพจิตร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่ได้รับมอบตามคำสั่งฯ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานจัดทำบัญชีแสดงการจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา
๖. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๗. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

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 และเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตรากำลังเงินเดือนต่อ 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 เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

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 และแผน การจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

๕.๔ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

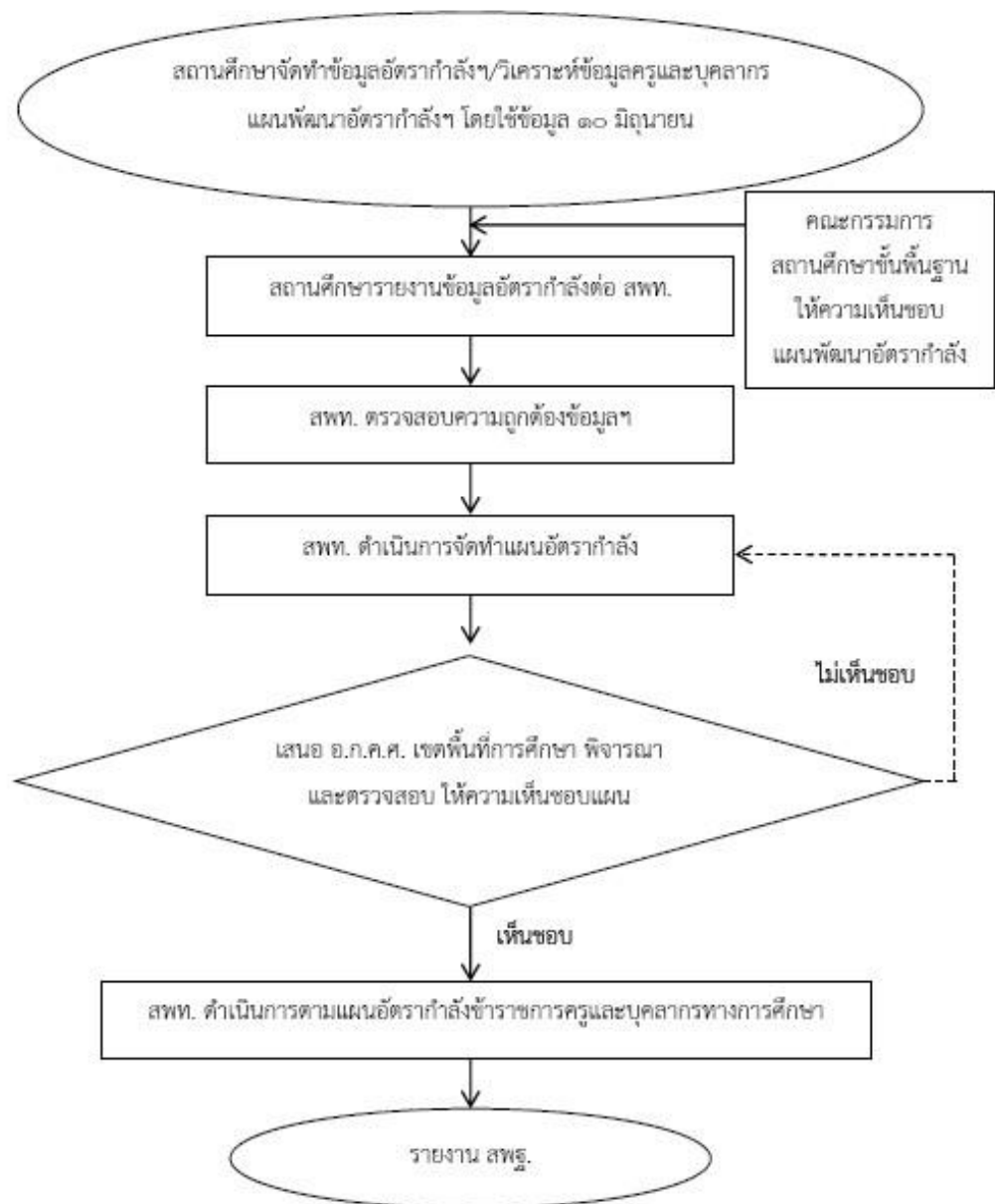
๕.๕ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู

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/ว๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเกลี่ย
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนด
ในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตาม
มาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๔.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นใน
สถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัด

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

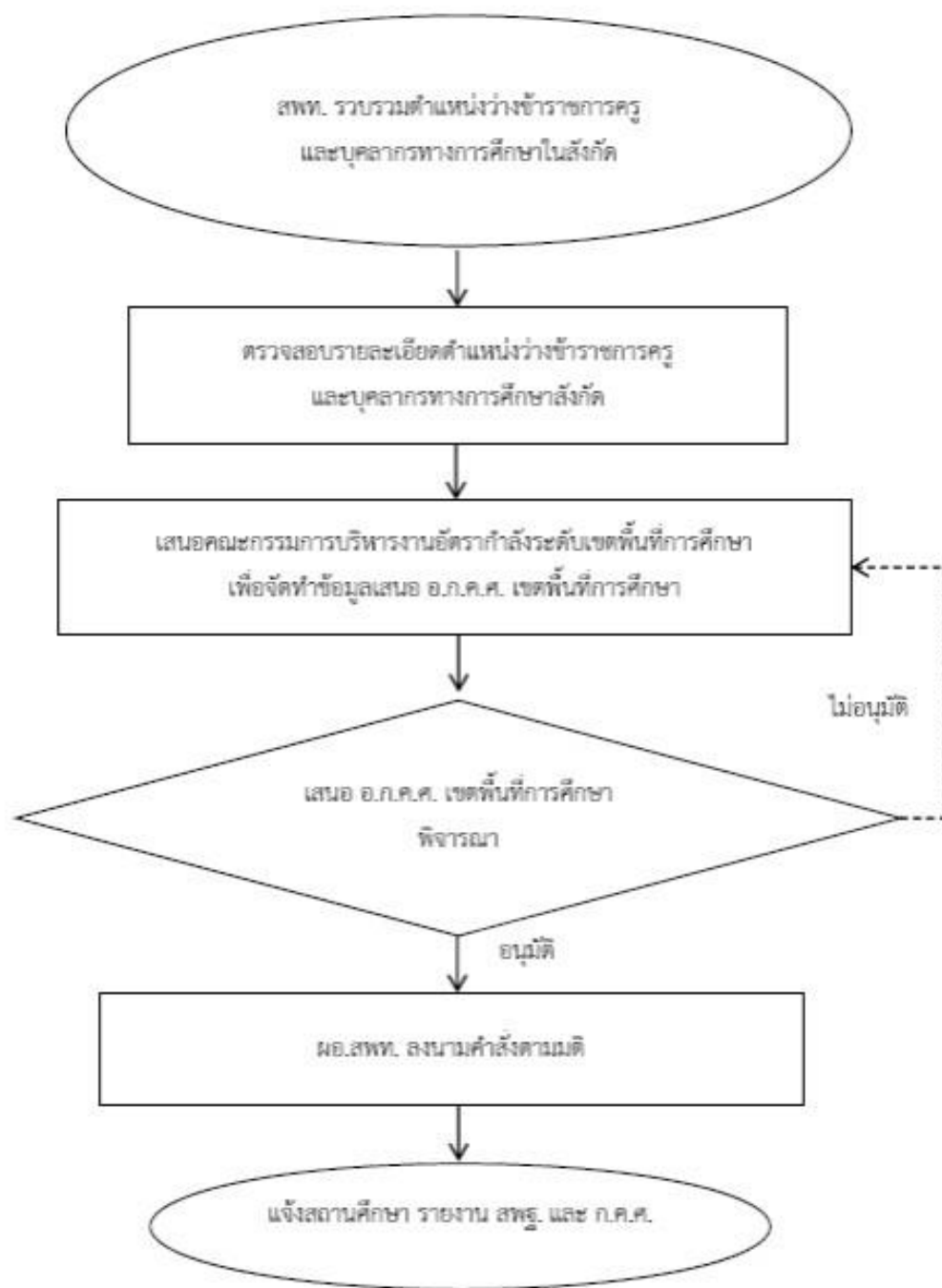
๕.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

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 และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

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 หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณ อายุราชการ จาก สพฐ.

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรา ให้สถานศึกษา ตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

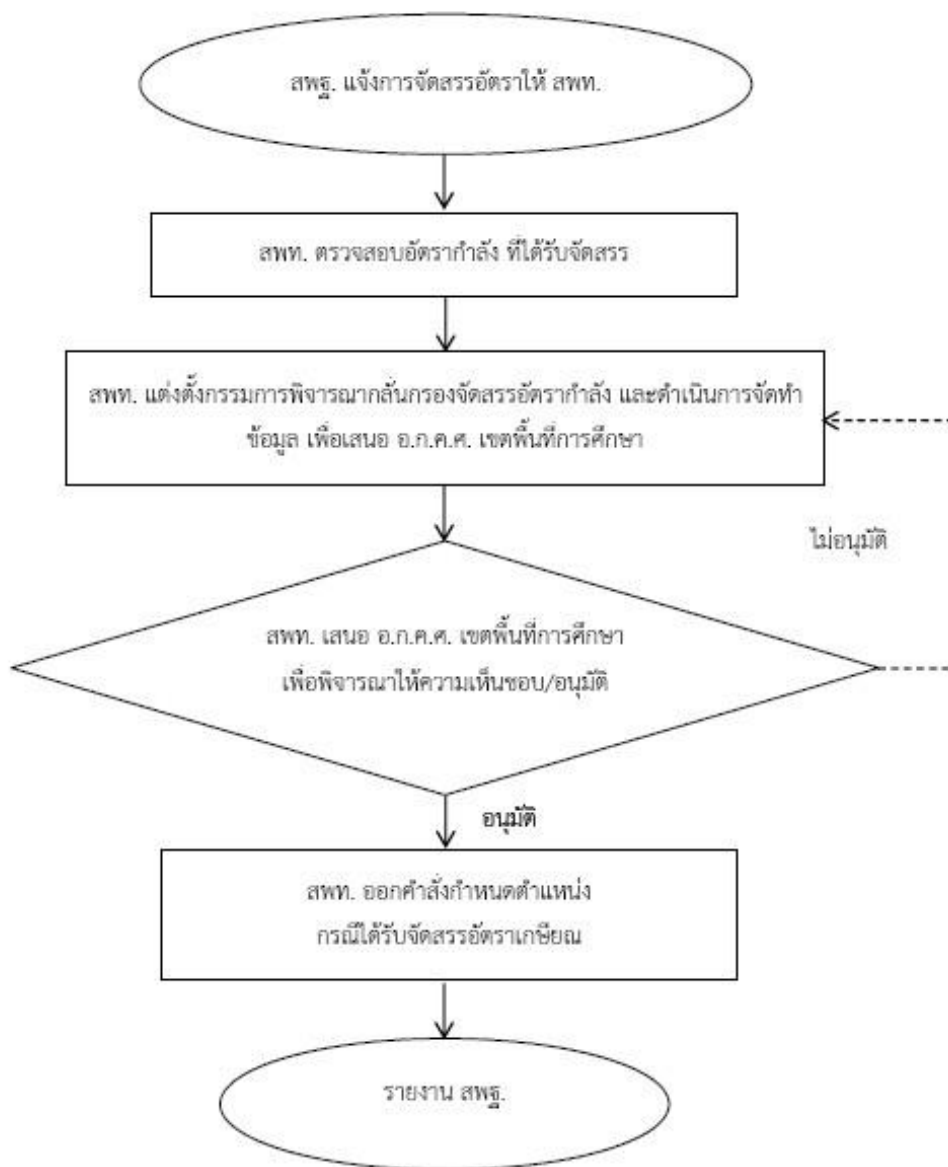
๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ ๕.๔

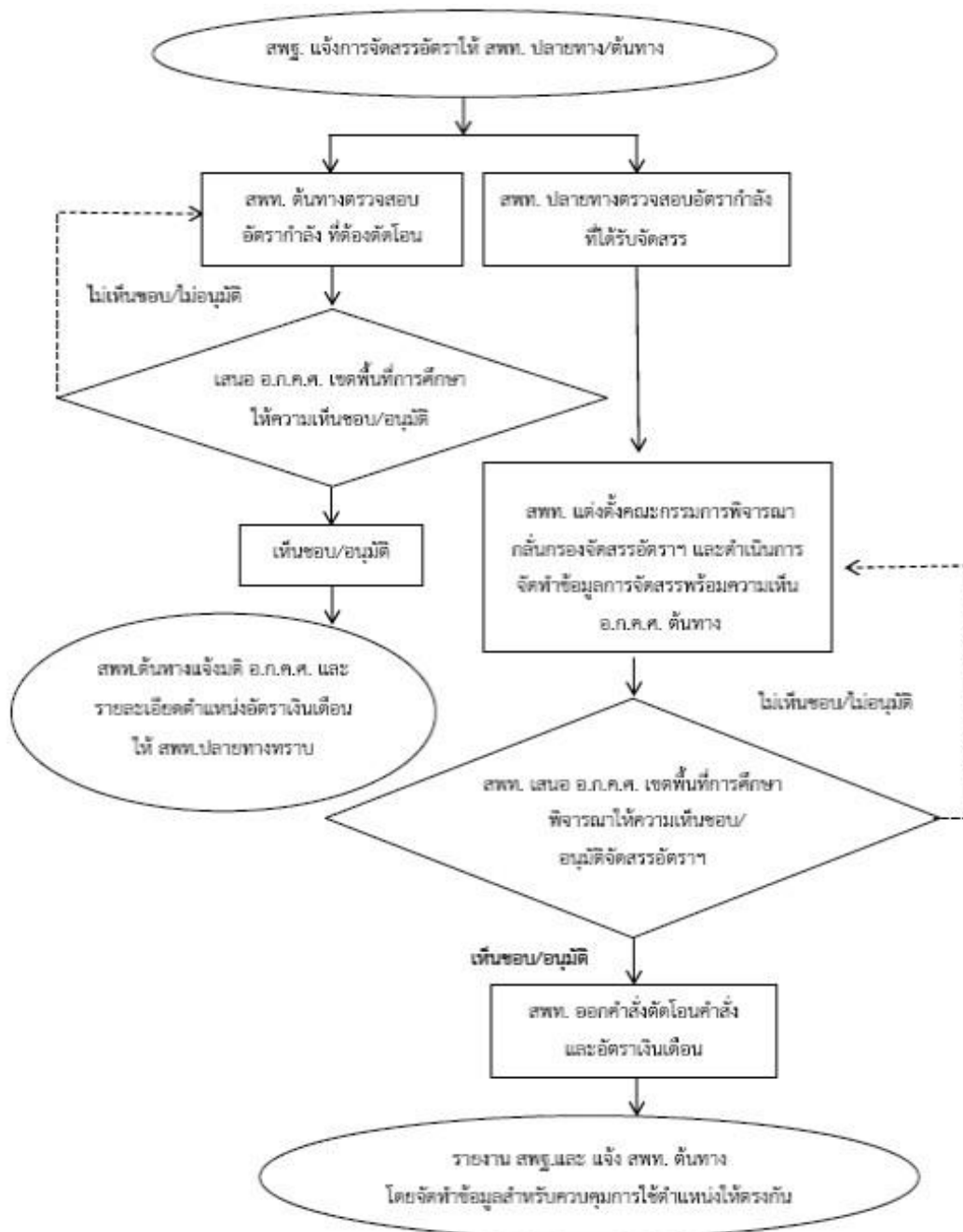
๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จากต่าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มี
อัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)



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 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๑. **ชื่องาน** งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรร
คืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผลการเกษียณอายุราชการ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ **ตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตรากะเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้ง
ดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ 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 ได้รับจัดสรรคืนอัตรากะเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้ง
ดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- ๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ **การทดแทนอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น**

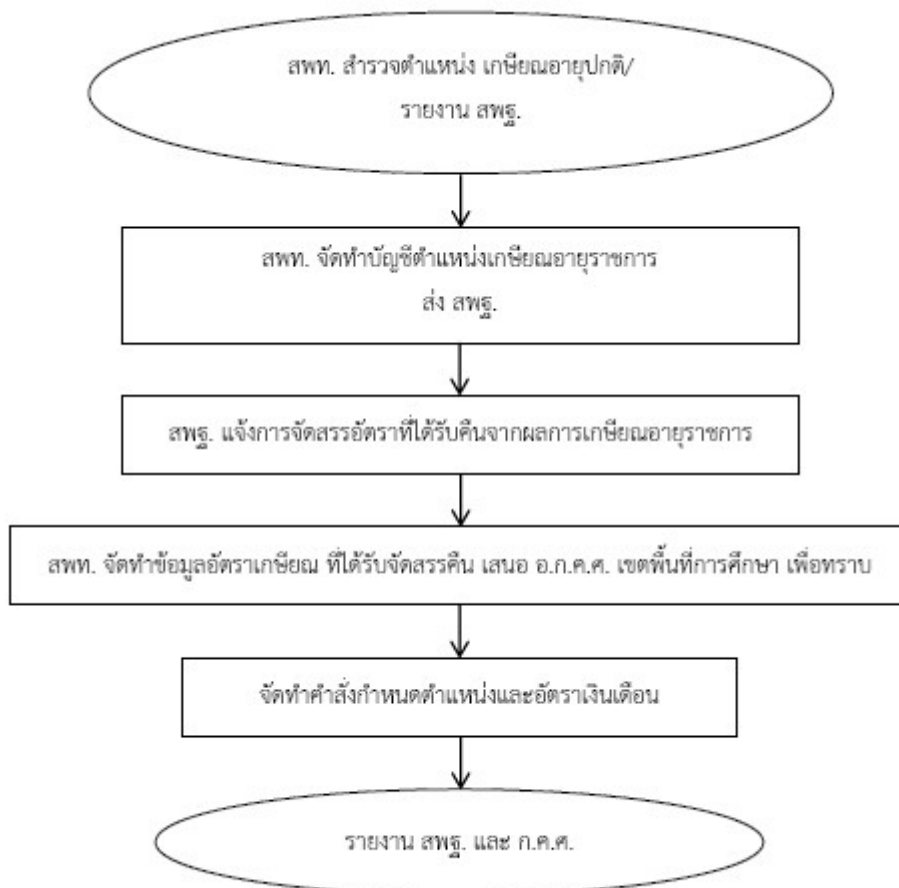
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๐ ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ในการขอรับการจัดสรร
งบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

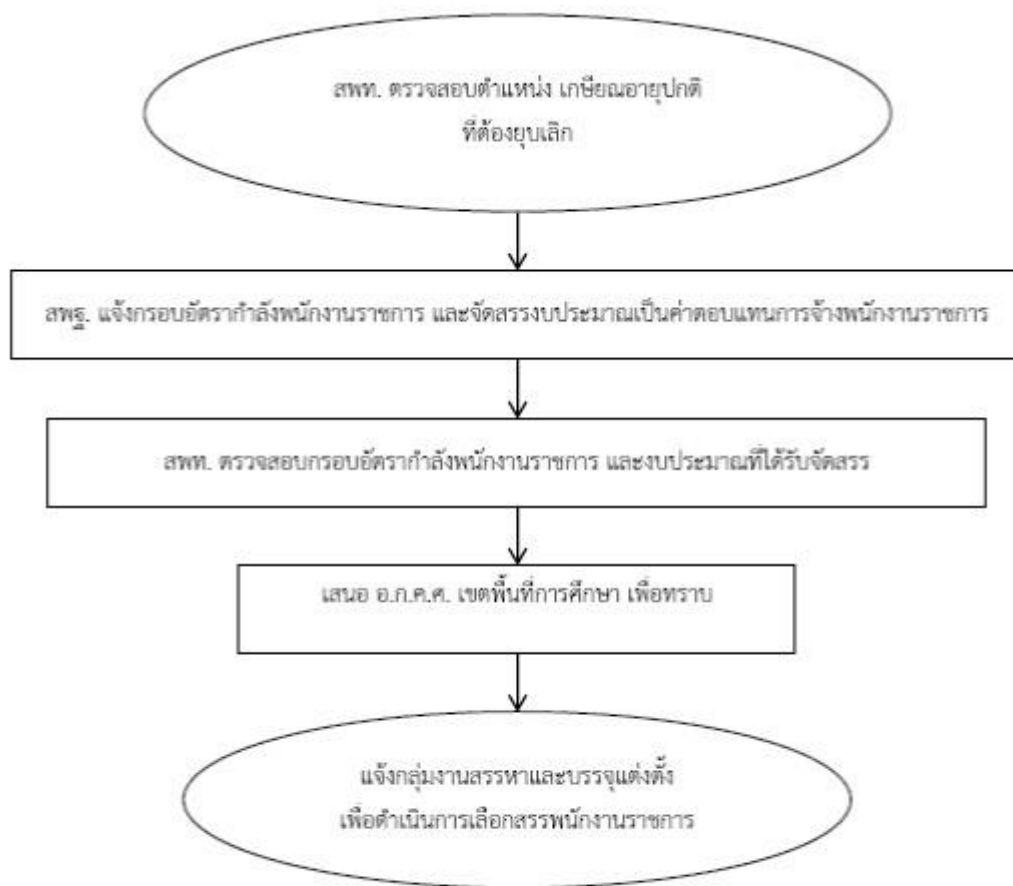
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

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

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาต้นทาง)

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาปลายทาง/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 การกำหนดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบ (HRMS OBEC) (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง 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 งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(๑.๑) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๒) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล

เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(๒.๑) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(๒.๒) เลือกสถานะตำแหน่ง "ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน" แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

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

(๓.๒) การระบุดคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

(๔.๑) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ "ใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

(๔.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออกเลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC) ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๒) เงินเดือน

(๓) ข้อมูล กบข.

(๔) การช่วยราชการ

(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน

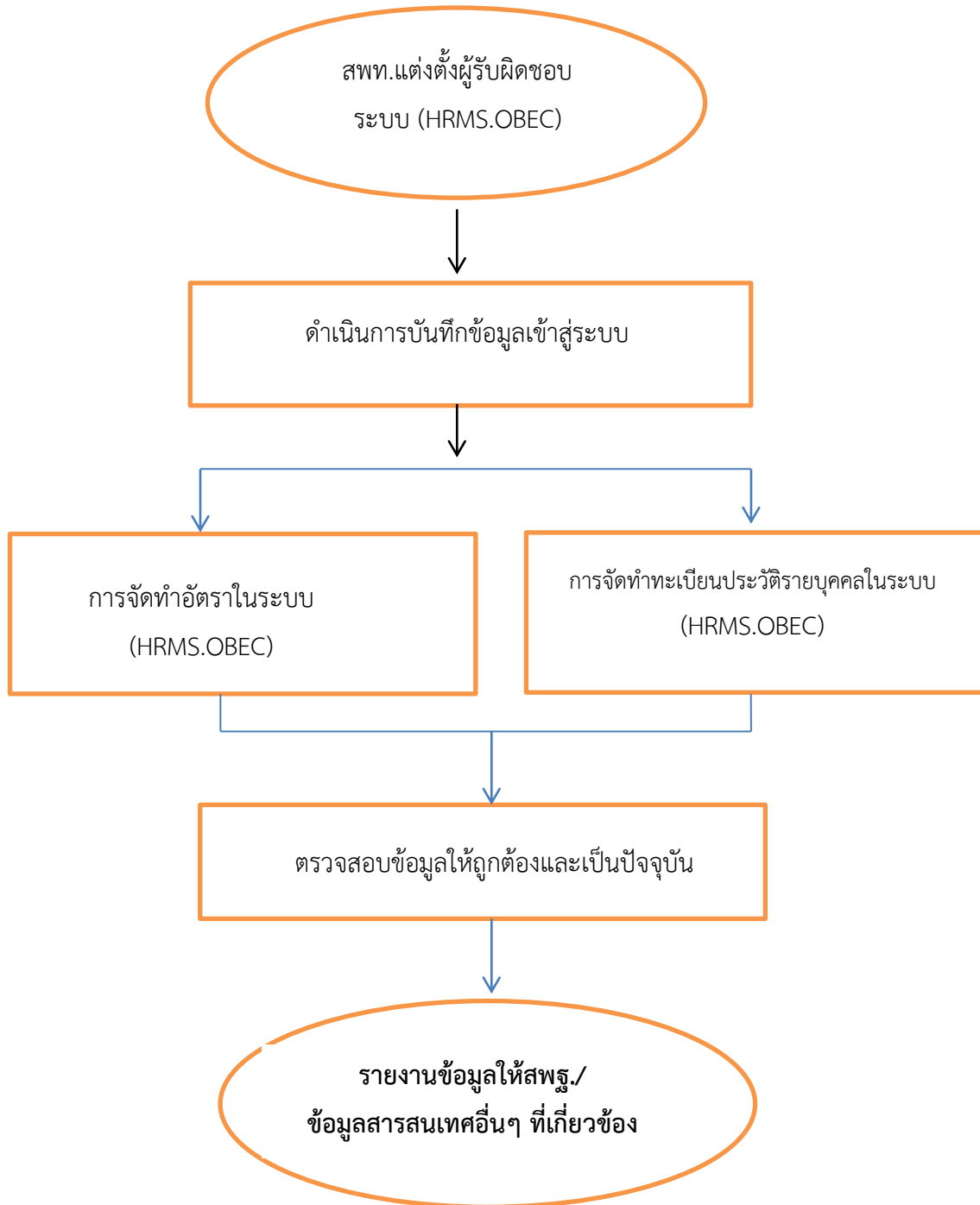
(๘) ใบประกอบวิชาชีพ

(๙) การศึกษา

(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

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. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



นายฐิติวัฒน์ บัวพันธุ์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๑.๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการ
 - ๑.๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือ เลื่อนวิทยฐานะ
ทุกวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
๒. งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
๓. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
๔. งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
๕. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
๖. งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
๗. งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๘. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๙. งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานขอบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

สายนโยบายการศึกษา และสายนโยบายการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ว 17/2552)

ช่วงเปลี่ยนผ่าน ว 10/2564 และ ว 11/2564

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
1	ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ 3) ต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันคุณสมบัติครบ)	- ดำเนินการลงทะเบียนรับคำขอและผลการ ปฏิบัติงานภายในวันที่ผู้ขอรับการประเมินส่งคำขอ และผลการปฏิบัติงาน
2	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับ การประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับแต่วันที่ได้ลงทะเบียน รับคำขอและผลการปฏิบัติงาน
3	เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ แต่งตั้งโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ด้าน 1 และด้านที่ 2	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอรับ การประเมิน กรรมการคนที่ 1 , 2 และกรรมการคนที่ 3 ทราบ เพื่อบันทึกวันประเมินฯ และส่งประกาศให้คณะกรรมการคนที่ 1 , 2 และคนที่ 3 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมิน	- ดำเนินการภายใน 2 วัน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
6	คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 - กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อแจ้งสถานศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน - ผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิม ตรวจสอบและประเมินต่อไป - กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ - กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมินให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาไม่อนุมัติ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ ที่ กคศ. กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ	- ดำเนินการภายใน 2 วันนับตั้งแต่คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินฯ - ดำเนินการภายใน 2 วันนับตั้งแต่สถานศึกษาแจ้งรายละเอียดการพัฒนาฯ - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติผลการประเมินฯ - ดำเนินการภายใน 2 วัน - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติผลการประเมินฯ
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินด้านที่ 3 (บัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิมาจากบัญชีที่ ก.ค.ศ. กำหนด) และแต่งตั้งโดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
8	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินชุดที่ 2	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
9	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งประกาศให้คณะกรรมการชุดที่ 2 และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของคณะกรรมการดังกล่าวทราบ - ดำเนินการประสานคณะกรรมการชุดที่ 2 นัดประชุม เพื่อมอบหมายเอกสารผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตาม สัดส่วน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด - เตรียมเอกสารผลงานทางวิชาการ ของผู้ขอฯ จำนวน 3 ชุด พร้อมผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และข้อสังเกตของ คณะกรรมการชุดที่ 1 - เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารเพื่อเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ดำเนินการประสานคณะกรรมการชุดที่ 2 นัดประชุม เพื่อสรุป ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (การประเมินด้านที่ 3) - เตรียมเอกสารประเมิน ตามแบบ ก.ค.ศ. กำหนด เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม เอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 สรุปผลการประเมินด้านที่ 3 พิจารณาเห็นสมควรให้ปรับปรุง ซึ่งผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตาม ข้อสังเกตของกรรมการและผลงานทางวิชาการอยู่ในวิสัยที่สามารถ ปรับปรุงได้และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุงได้ ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ นำผลการประเมินด้านที่ 3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอมติให้ปรับปรุงได้ และแจ้ง ผู้ขอรับการประเมินทราบ - เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุง ด้านที่ 3 แล้วนำเอกสาร ที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	- ดำเนินการภายใน 2 วัน - ดำเนินการเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีงบประมาณที่จะดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 หรืองบประมาณจาก สพฐ. - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามีมติ ให้ปรับปรุงได้ - ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว ภายในวันที่ผู้ขอส่ง

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการส่งเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมิน - ดำเนินการประสานคณะกรรมการ ชุดที่ 2 นัดประชุม ครั้งที่ 2 เพื่อสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงครั้งที่ 1 - เตรียมเอกสารประเมิน ตามแบบ ก.ค.ศ. กำหนด เอกสารระเบียบวาระการประชุม เอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 สรุปผลการประเมินด้านที่ 3 พิจารณาเห็นยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกตและเห็นควรให้ปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งมติให้สถานศึกษา ทราบ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ นำผลการประเมินด้านที่ 3 เสนอเพื่อขอมติ ให้ปรับปรุงได้ และแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ - เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว นำเอกสารที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการส่งเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมิน - ดำเนินการประสานคณะกรรมการ ชุดที่ 2 นัดประชุม ครั้งที่ 3 เพื่อสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงครั้งที่ 2 - เตรียมเอกสารประเมิน ตามแบบ ก.ค.ศ. กำหนด เอกสารระเบียบวาระการประชุม เอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาฯ หรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุง ตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ	- ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ลงทะเบียนรับเอกสาร ประเมิน - ดำเนินการเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีงบประมาณที่จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 หรือ งบประมาณจาก สพฐ. - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุง ได้ - ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว ภายในวันที่ผู้ขอส่ง - ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันลงทะเบียนรับเอกสาร - ดำเนินการเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีงบประมาณที่จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 หรือ งบประมาณจาก สพฐ.

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
	- กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่าน เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาไม่อนุมัติ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งผลการพิจารณาและข้อสังเกต ของคณะกรรมการให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	- ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติ - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - จัดส่งสำเนาคำสั่งมายัง โรงเรียน เพื่อทราบ และดำเนินการ

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ 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 ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน 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 ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒
 - (๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ 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) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน
ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่
ครบถ้วน 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. เขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๙) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

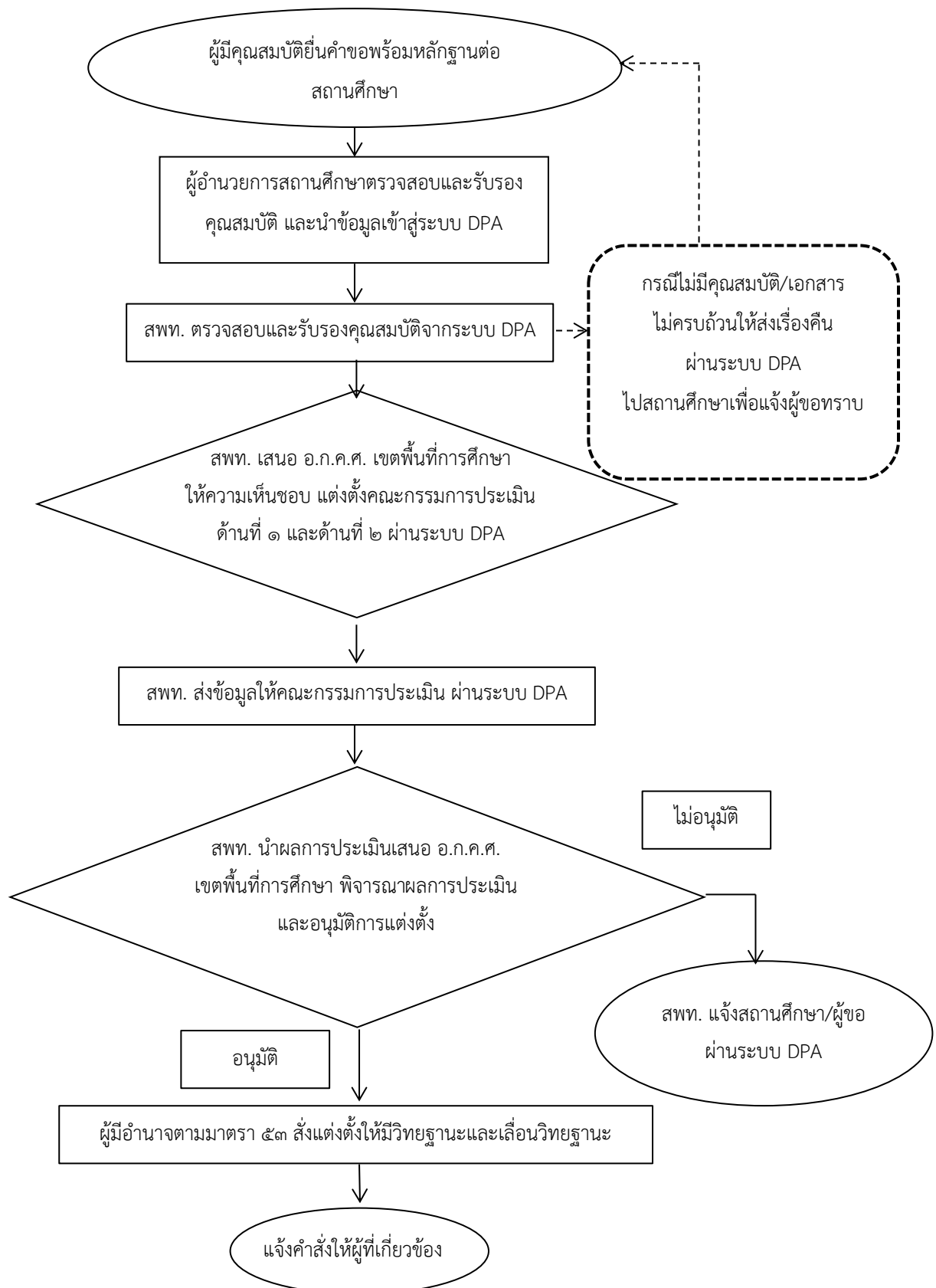
(๑) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
ให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

(๒) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
นำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครู
เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

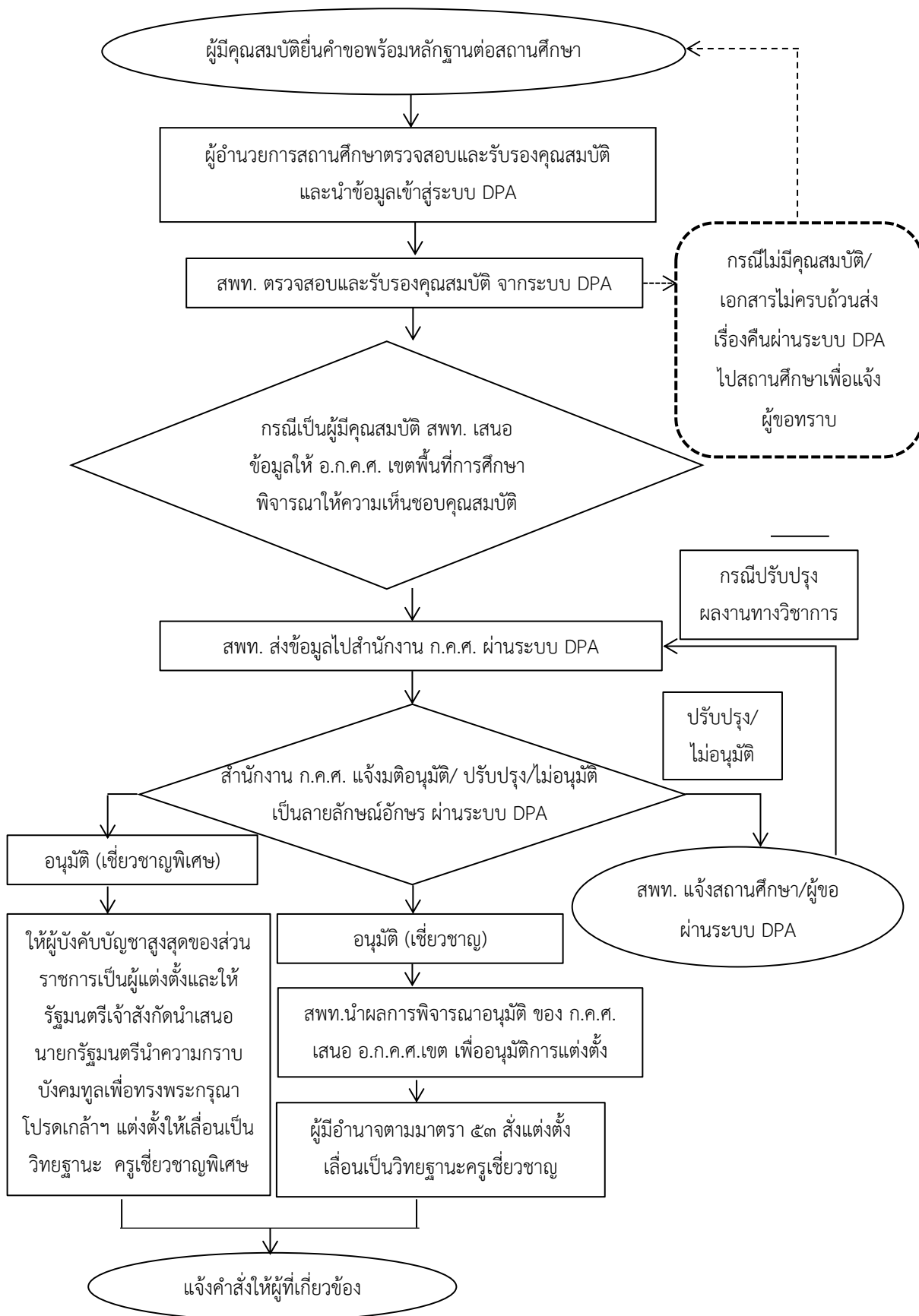
๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. 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 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

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 รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีโอตามหลักเกณฑ์ 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 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

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

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

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 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ 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) การส่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแต่งตั้งและให้ได้เงินเดือนอันดับ 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) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษาพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๘) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ วิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่น
คำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

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

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

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่
ครบถ้วน 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. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

๘) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติ ดังนี้

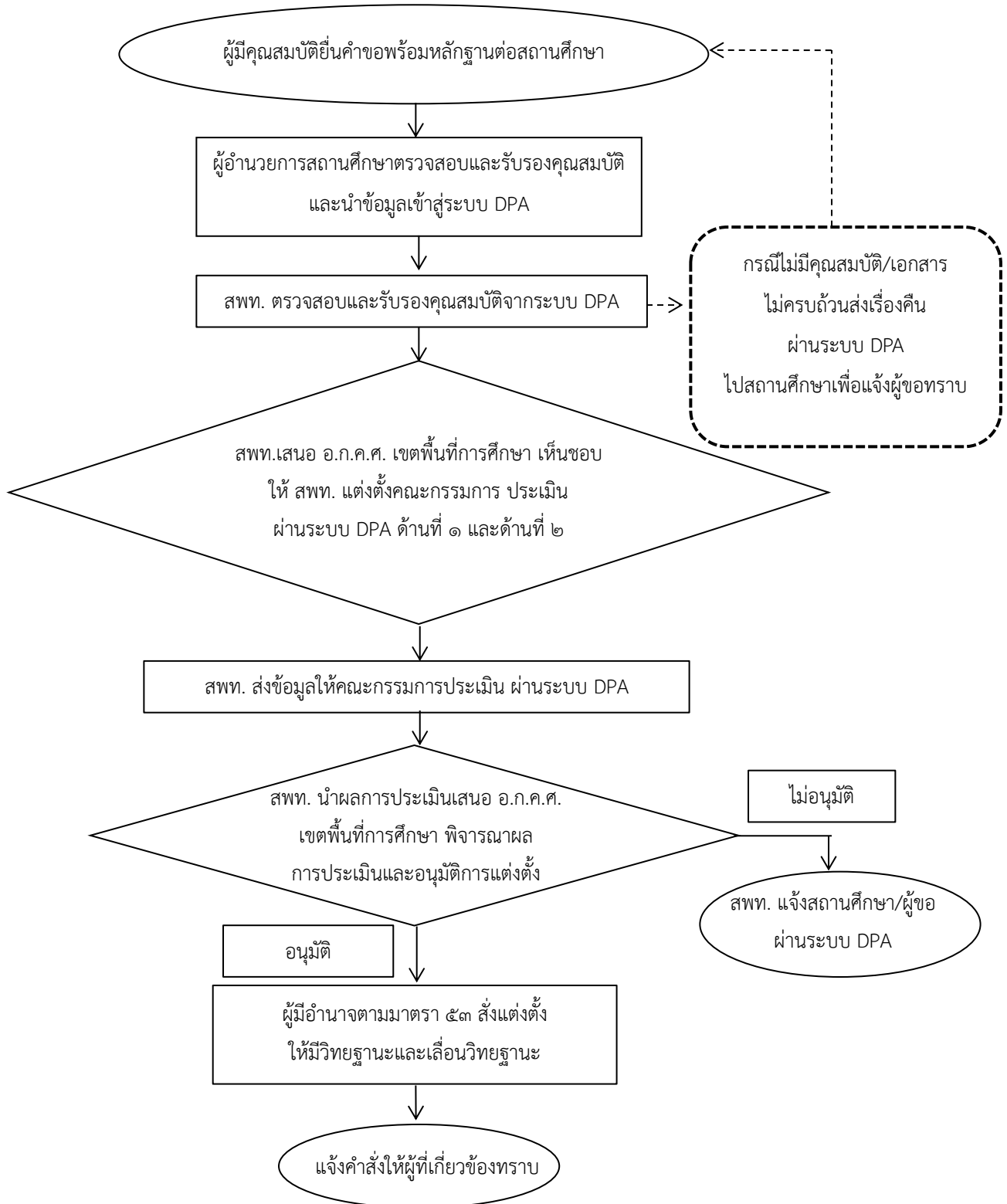
(๑) วิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งและเพื่อให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔

(๒) วิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง
และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
ให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

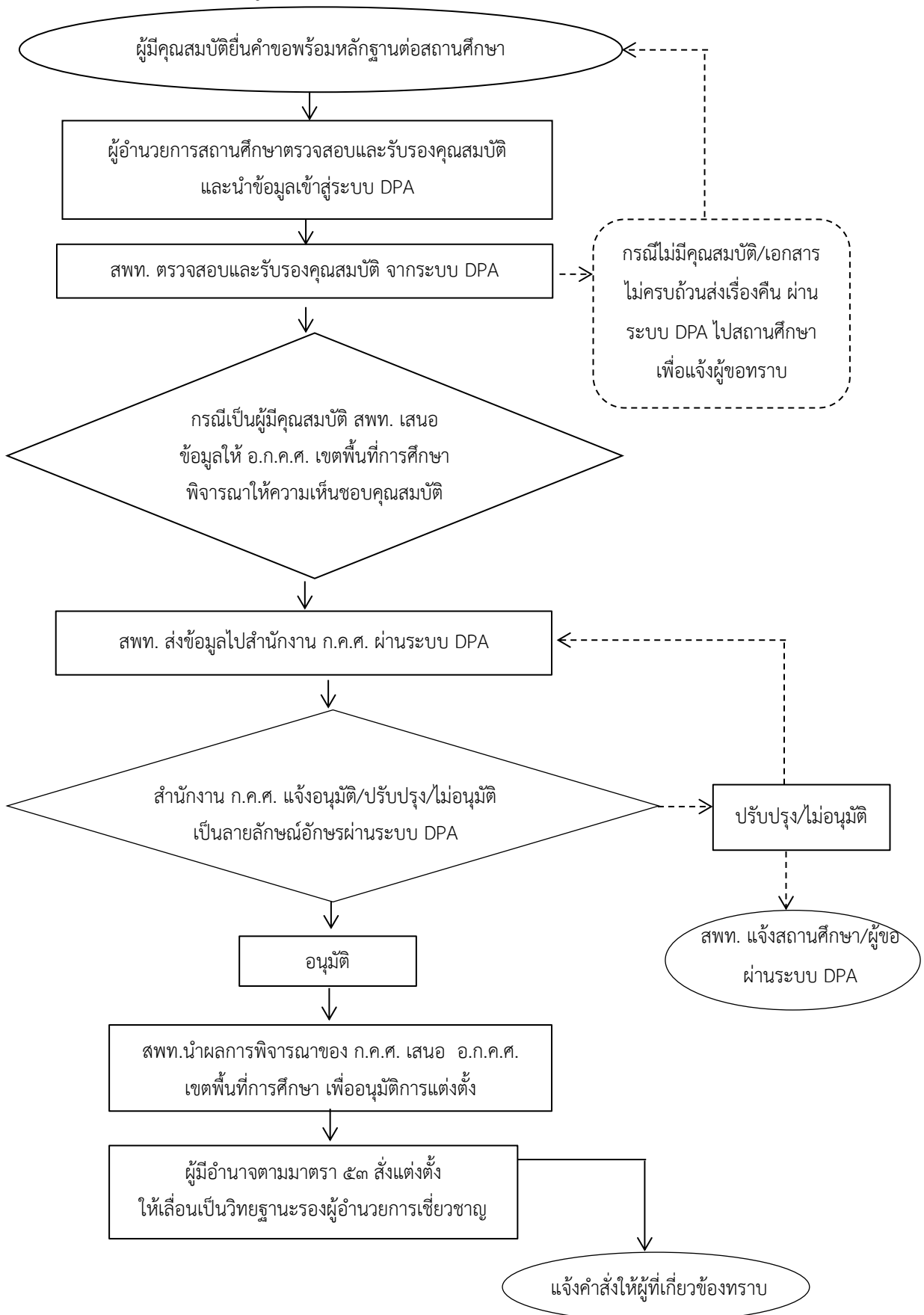
๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

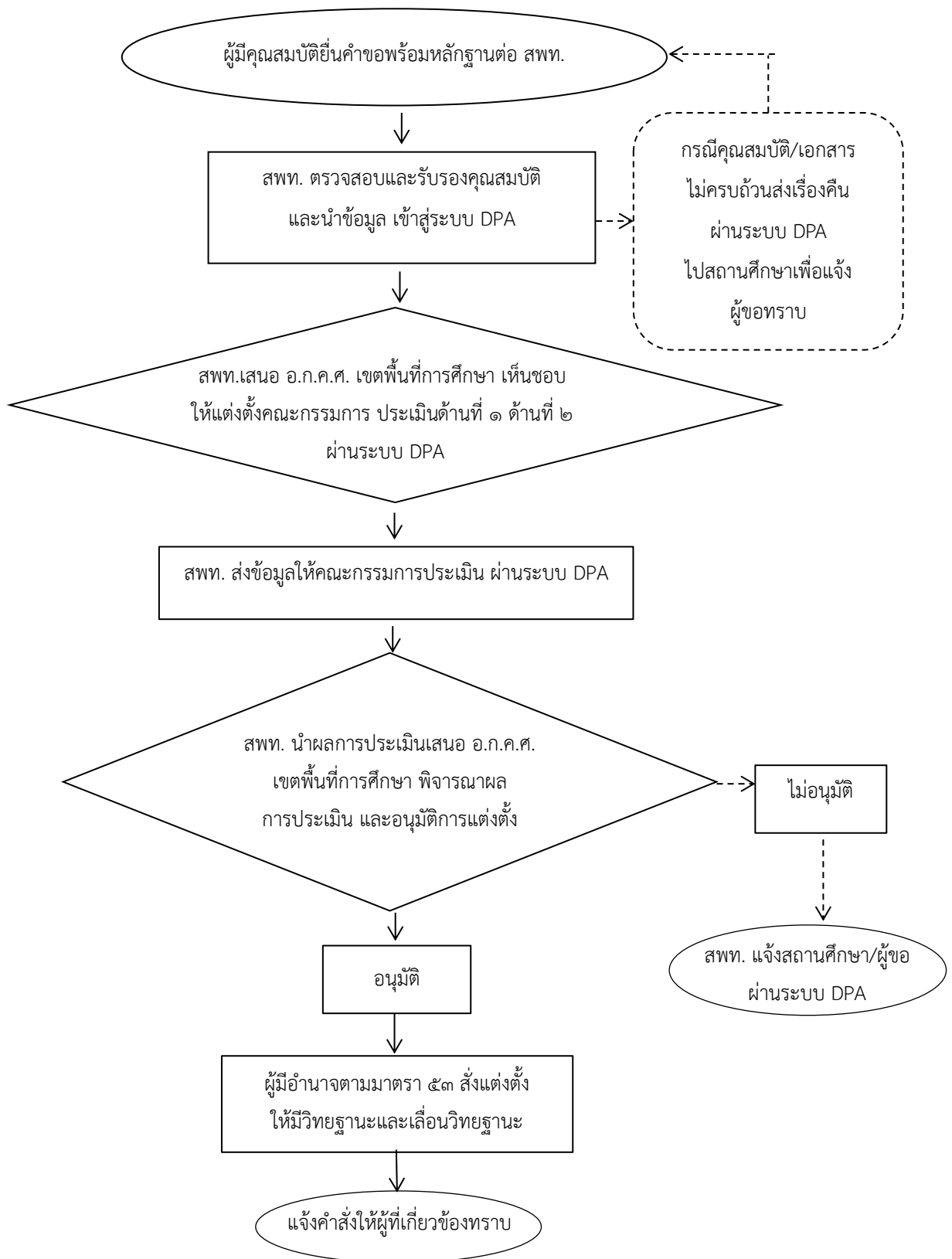
๖.๑ วิทยาลัยนาระรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



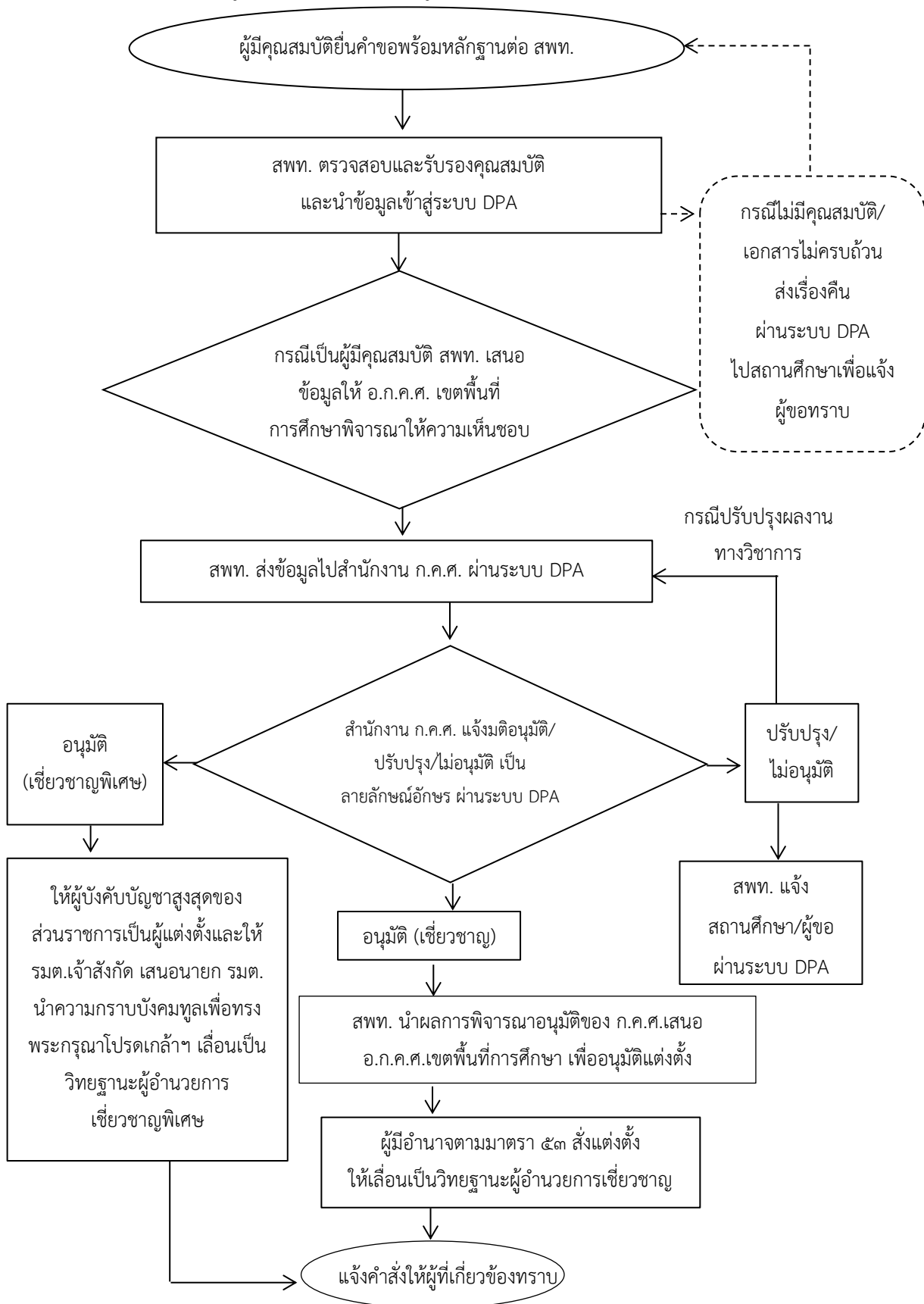
๖.๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



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 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

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 รูปแบบการจัดทำไฟล์ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ 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 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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 และ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔. **คำจำกัดความ**

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

- ๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- ๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษา ที่รับผิดชอบ เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนการนิเทศการศึกษา กลยุทธ์ สื่อ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยี ในการนิเทศการศึกษา หรือการพัฒนาสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ศึกษานิเทศก์ได้พัฒนาขึ้น

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน 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 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๕.๒ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

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

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

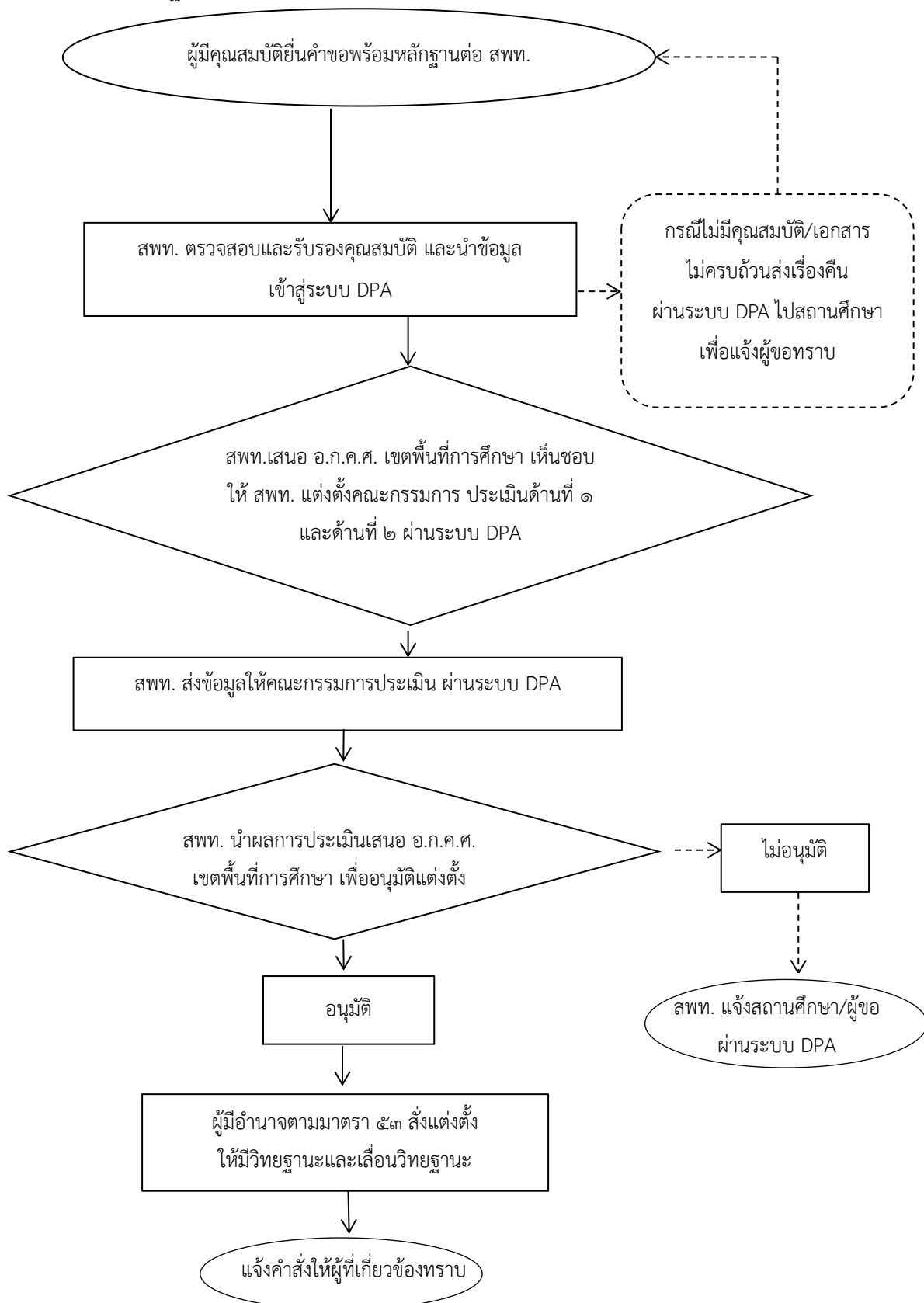
(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

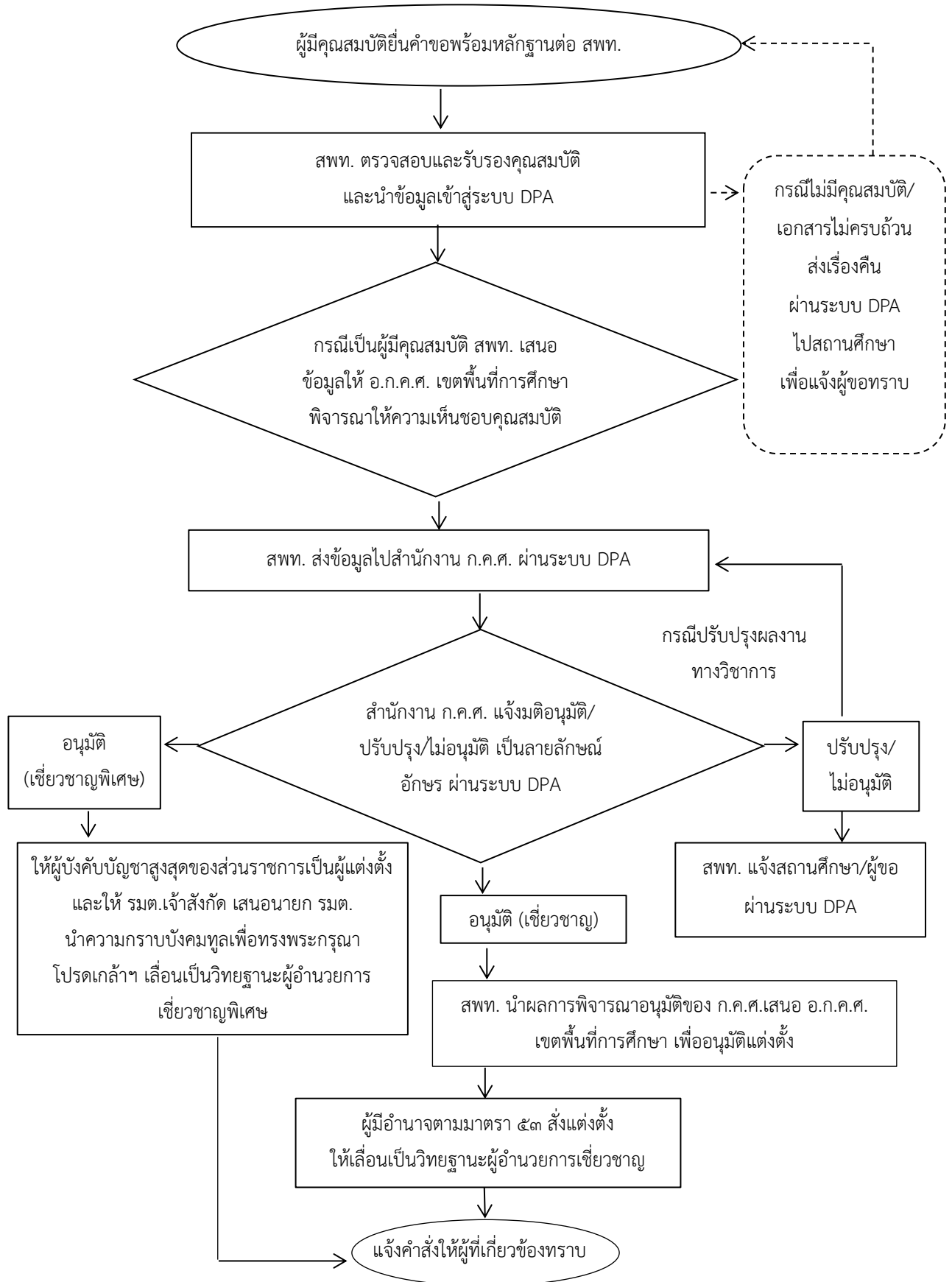
- ๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน
- ๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณามีมติอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ
- ๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
- ๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)
- ๘) การแต่งตั้งต่งกรณี ก.ค.ศ.มีมติอนุมัติ ดังนี้
- (๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔
- (๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕
- ๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยาลัยนานาชาติเทคโนโลยีช่างานุกรการ ศึกษาานิเทศก์ช่างานุกรการพิเศษ



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 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลด ระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน การสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

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

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนด ตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบ การจัดทำไฟล์ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือ เลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงาน บริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตราากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

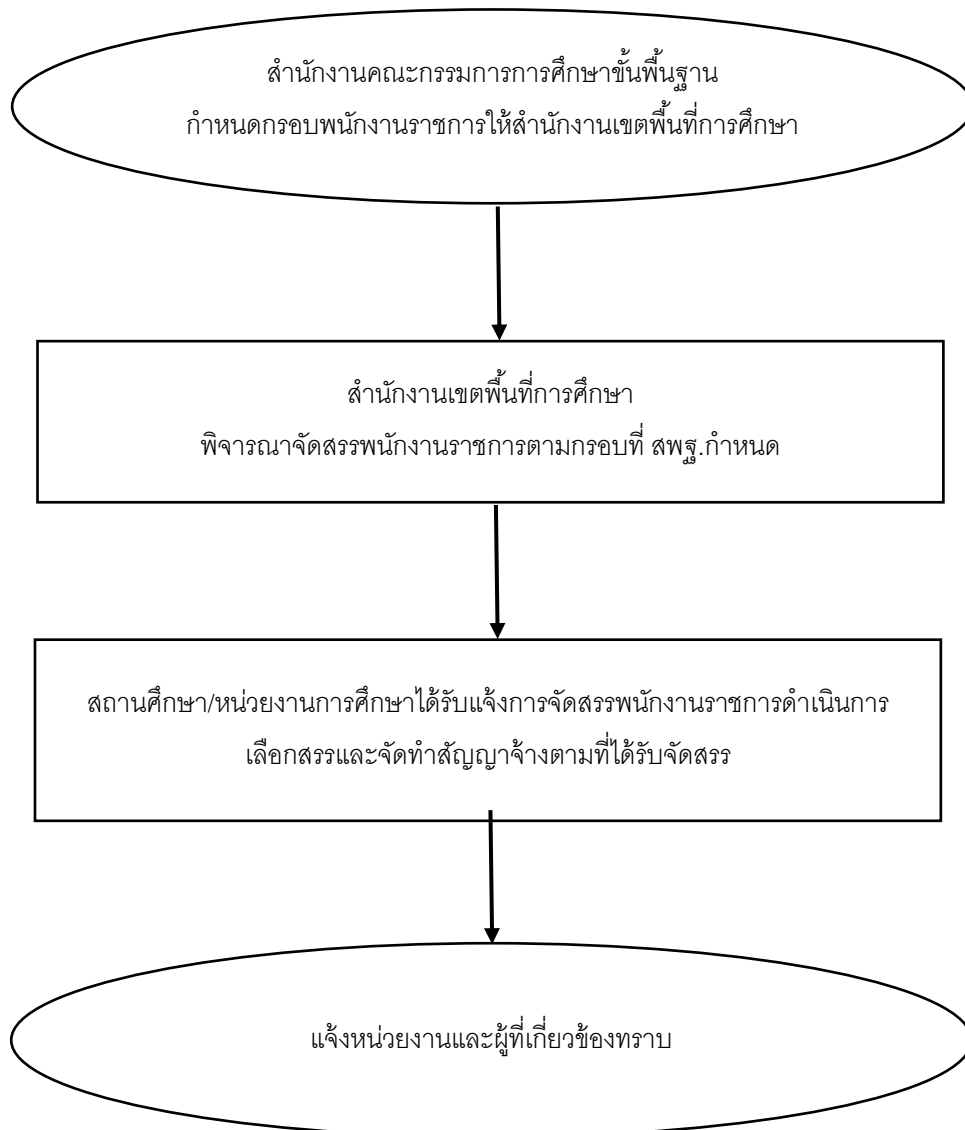
คำจำกัดความ

การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดหาทะเบียนอัตราากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่เดิมและได้รับจัดสรรใหม่
๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลน อัตราอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตราอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้
 - ๓.๑ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้งดจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม
 - ๓.๒ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่
 - ๓.๓ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อ ๓.๑ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
 - ๓.๔ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อ ๓.๒ ที่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
๔. แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้เกี่ยวข้อง ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติ
เรื่อง งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์

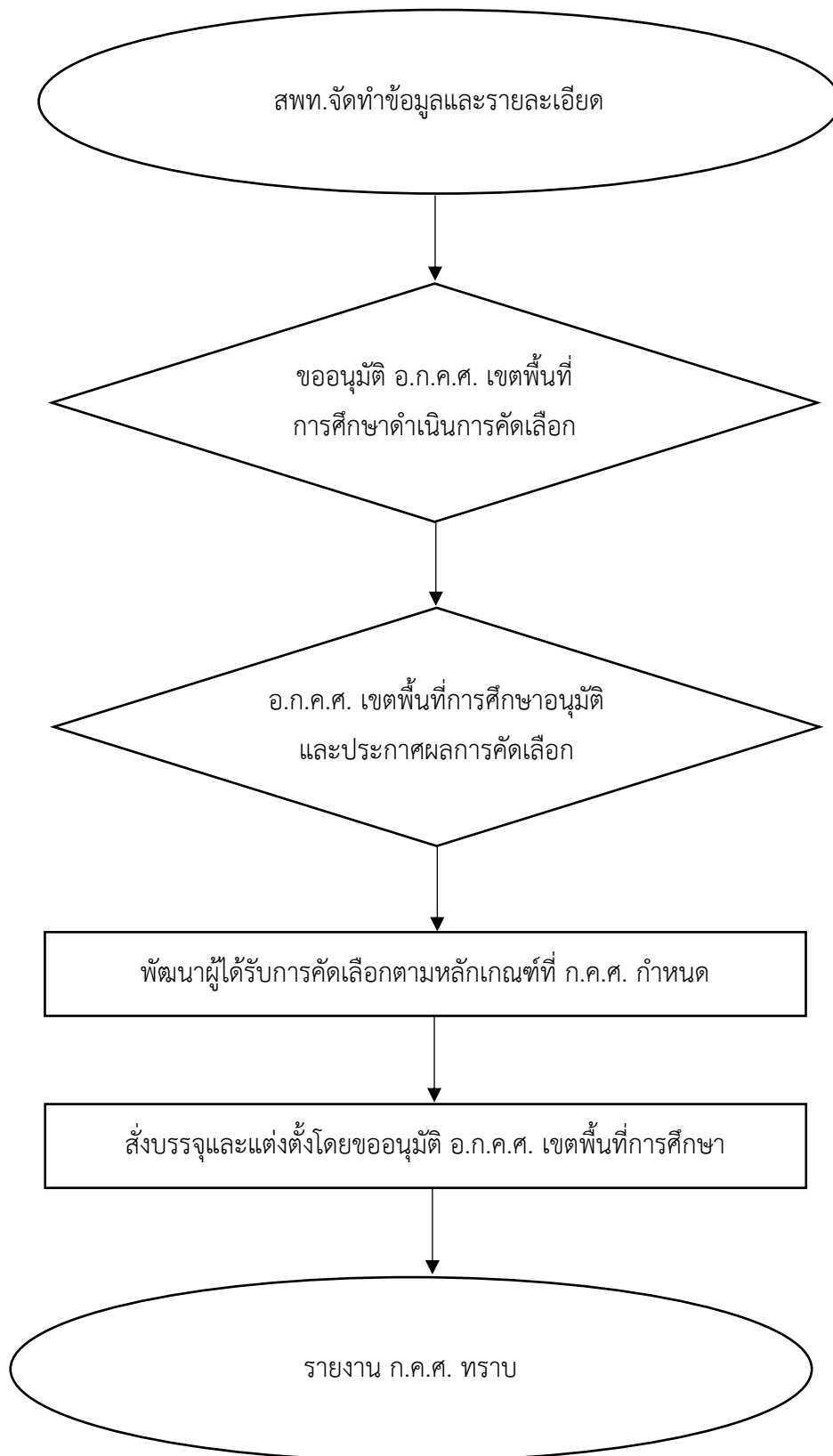
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ(คปร.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศเลือก
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้
 - ๒.๑ กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์
 - ๒.๒ จำทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี
๓. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่ สพท.เสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือกศึกษานิเทศก์
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
๕. ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือกได้ และผ่านการพัฒนาแล้วให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๗. ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติ

เรื่อง งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

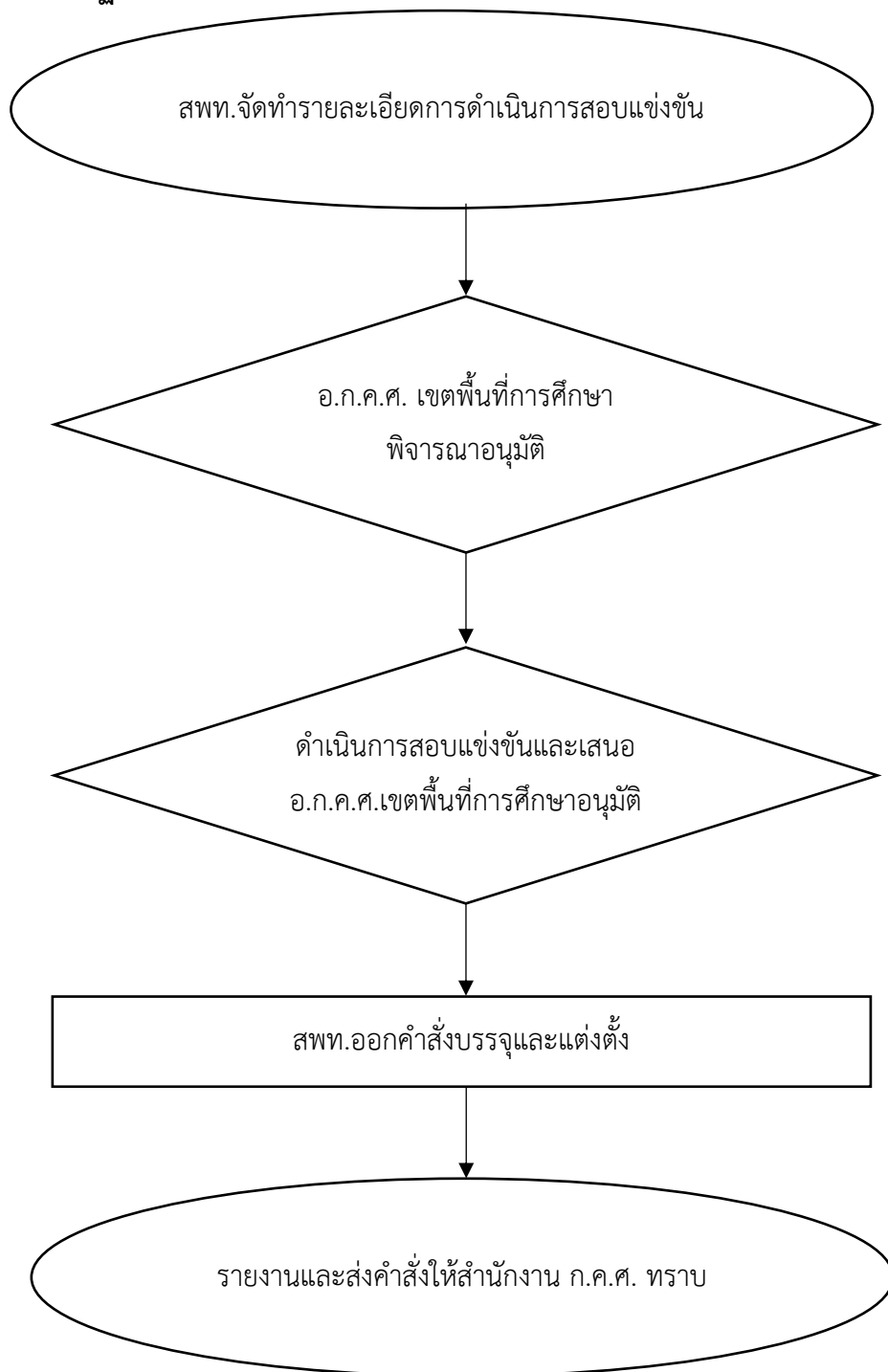
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผ่านการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง และการดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเสนอ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรงจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
๕. รายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติ

เรื่อง งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

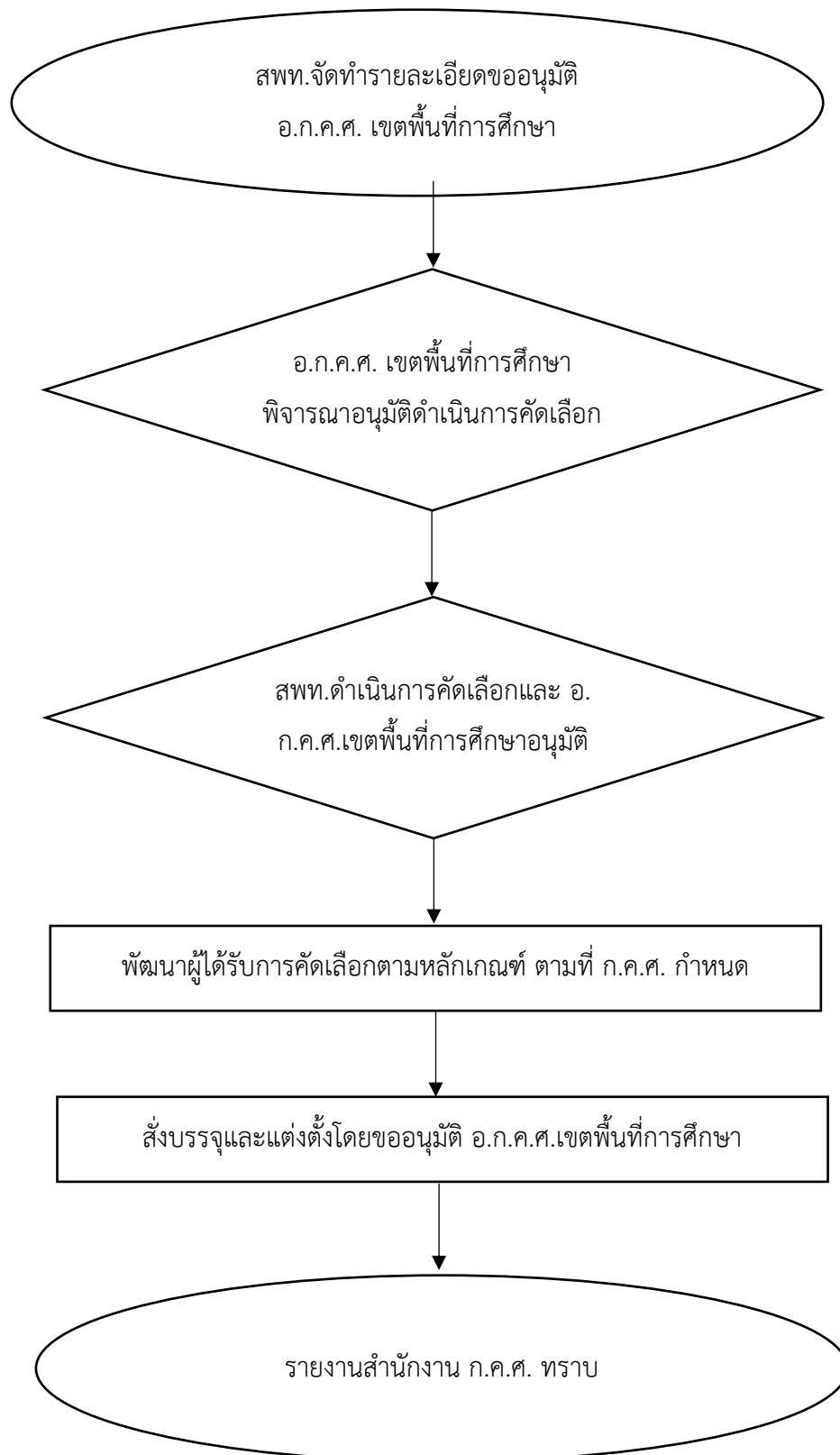
การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ก และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ข และ ค คะแนนผลการสอบภาค ก ให้ใช้ได้ ๒ ปี ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก ผ่านเกณฑ์และให้นำคะแนนผลการสอบภาค ก ไปใช้สมัครคัดเลือกได้ไม่เกิน ๓ เขตพื้นที่การศึกษาตาม เกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา
๒. อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตามที่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเสนอ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษาอนุมัติ
๔. ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือก ได้และผ่านการพัฒนาแล้ว
๖. รายงานและส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติ
เรื่อง งานคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

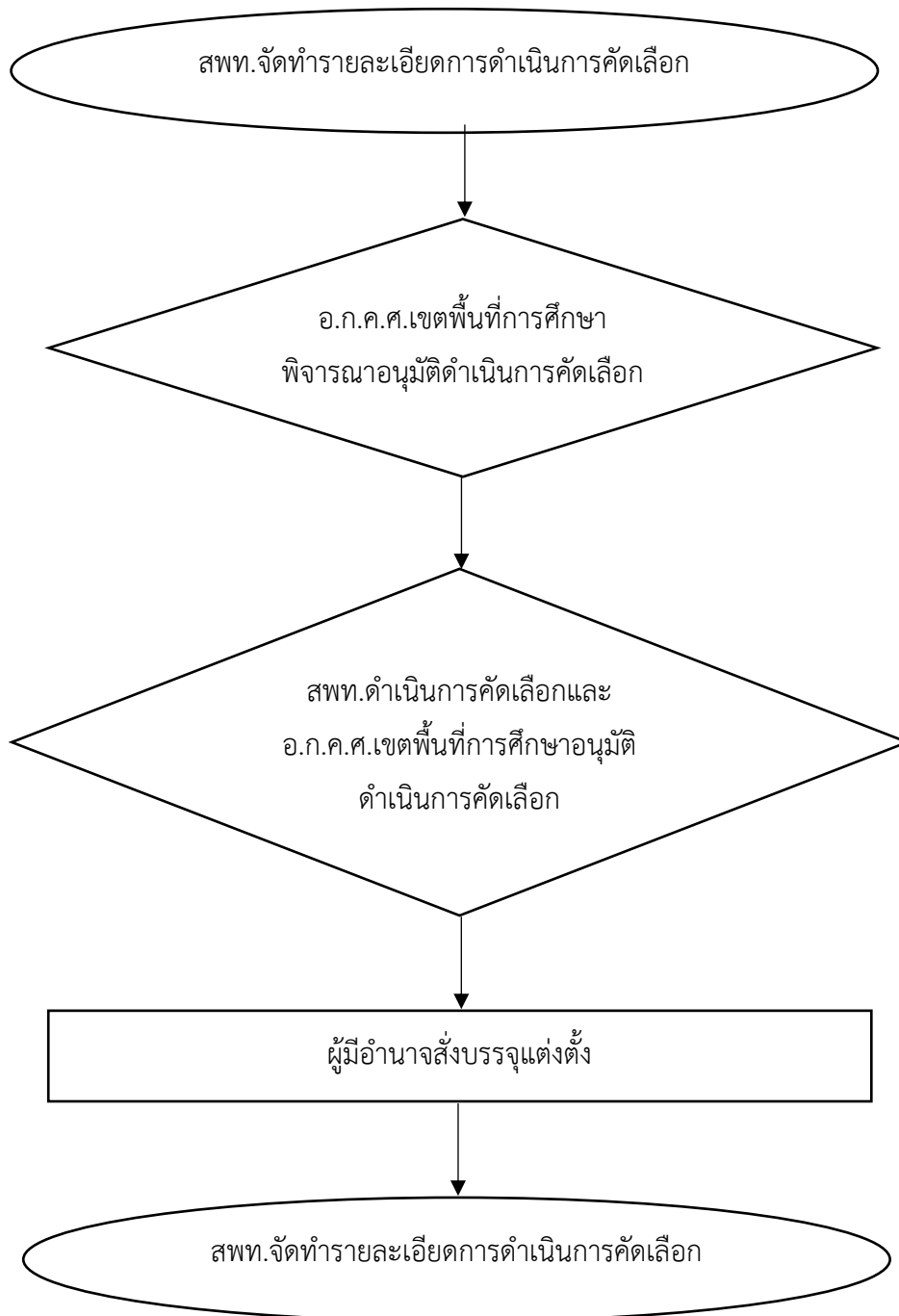
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกนักเรียนทุน เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำรายละเอียดการได้รับจัดสรรหรือการกำหนดตำแหน่งวิชาเอก จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก
๒. อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ดำเนินการคัดเลือก ประกาศการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๔. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๕. รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติ
เรื่อง งานขอบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
จากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

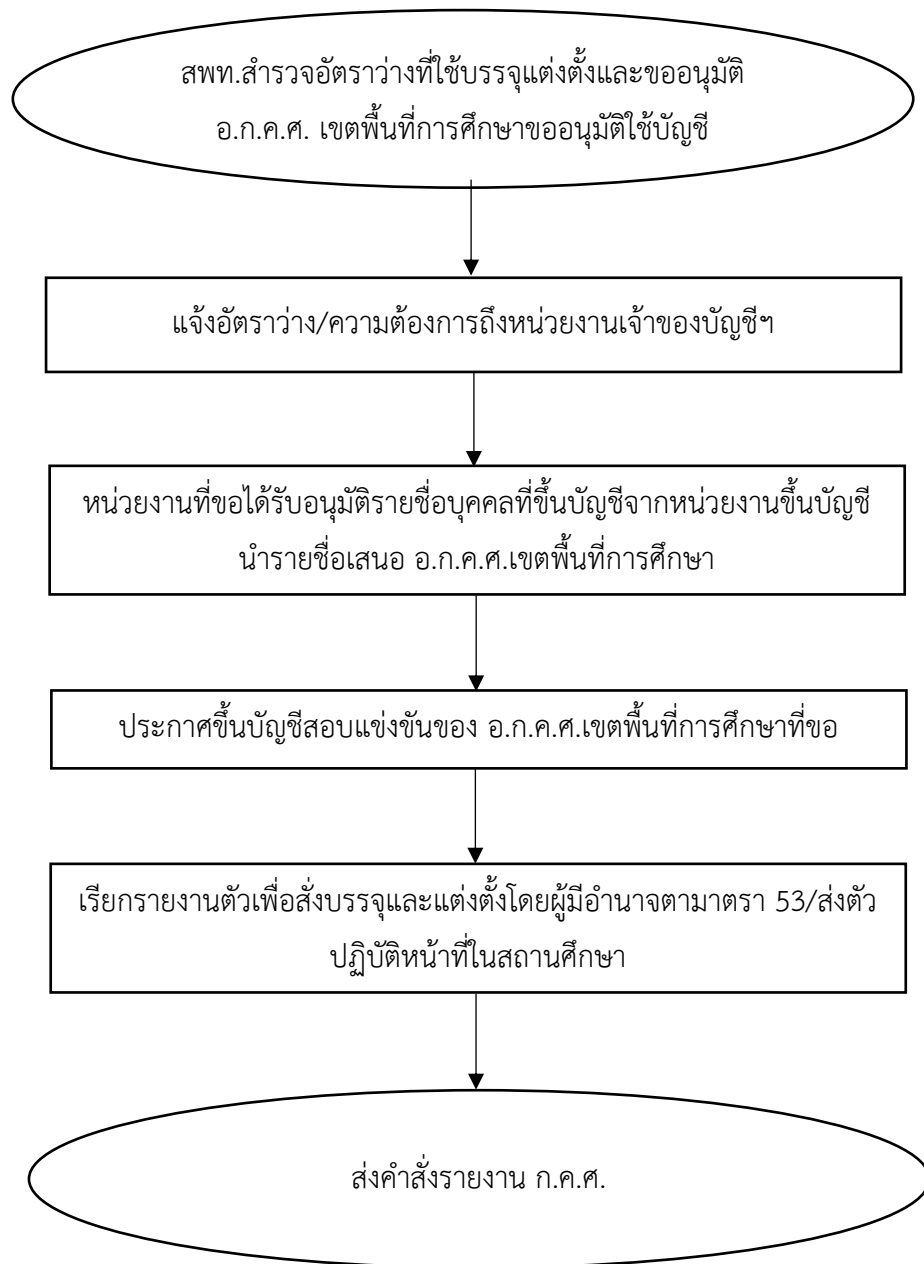
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น(กรณีขอใช้บัญชี) สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง และไม่ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำรวจตำแหน่งว่างตำแหน่งว่างครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ประสงค์ จํานำไปใช้บรรจุแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติตำแหน่งว่างตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน ได้ขึ้นบัญชีไว้จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาผู้ขอใช้บัญชี ส่งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพร้อมรายละเอียดการขอใช้บัญชี ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชีแจ้งตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และ ความประสงค์ขอใช้บัญชีบรรจุบุคลากรผู้สอบแข่งขันไว้ขึ้นบัญชีไว้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วยหรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) แล้วแต่กรณี
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเจ้าของบัญชี โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา/สอบถามความสมัครใจบุคคลที่ขึ้นบัญชีเพื่อไปขึ้นบัญชีตามที่ขอในข้อ ๒
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาผู้ขอใช้บัญชี นำรายชื่อบุคคลที่สมัครใจ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ขออนุมัติไว้
๖. อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๗. ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ ๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเจ้าของบัญชีเพื่อทราบและสิ้นสุดการขึ้นบัญชีเดิม
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการเรียกตัว เพื่อเลือกโรงเรียนส่งตัวผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่เรียกบรรจุ
๙. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๑๐. ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดํารวจท้องที่ภูมิลาเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
๑๑. ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน





นายอดิศักดิ์ วิชัย
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. ช่วยงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1.1. การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ

1.2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

สายนบริหารสถานศึกษา และสายนงานนิตศการศีกษา (ว 17/2552)

ช่วงเปลี่ยนผ่าน ว 10/2564 และ ว 11/2564

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
1	ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน(ด้านที่ 3) ต่อผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันคุณสมบัติครบ)	- ดำเนินการลงทะเบียนรับคำขอและผลการ ปฏิบัติงานภายในวันที่ผู้ขอรับการประเมินส่งคำขอ และผลการปฏิบัติงาน
2	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับ การประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	- ดำเนินการภายใน 2 วัน นับแต่วันที่ได้ลงทะเบียน รับคำขอและผลการปฏิบัติงาน
3	เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ด้านที่ 1 คือ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 คือ ด้านความรู้ความสามารถ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ แต่งตั้งโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ด้าน 1 และด้านที่ 2	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอรับ การประเมิน กรรมการคนที่ 1 , 2 และกรรมการคนที่ 3 ทราบ เพื่อบันทึกวันประเมินฯ และส่งประกาศให้คณะกรรมการคนที่ 1 , 2 และคนที่ 3 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ประเมิน	- ดำเนินการภายใน 2 วัน

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
6	คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 - กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการมีความเห็นว่าผลการประเมินอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้คณะกรรมการแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อแจ้งสถานศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน - ผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว ให้สถานศึกษาส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดที่พัฒนาถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการชุดเดิม ตรวจสอบและประเมินต่อไป - กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งรายละเอียดการพัฒนาตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ - กรณีผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาแล้ว และมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมินให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาไม่อนุมัติ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน ผ่านเกณฑ์ ที่ กคศ. กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ	- ดำเนินการภายใน 2 วันนับตั้งแต่คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินฯ - ดำเนินการภายใน 2 วันนับตั้งแต่สถานศึกษาแจ้งรายละเอียดการพัฒนาฯ - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติผลการประเมินฯ - ดำเนินการภายใน 2 วัน - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติผลการประเมินฯ
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อประเมินด้านที่ 3 (บัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิมาจากบัญชีที่ ก.ค.ศ. กำหนด) และแต่งตั้งโดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
8	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินชุดที่ 2	- ดำเนินการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
9	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งประกาศให้คณะกรรมการชุดที่ 2 และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของคณะกรรมการดังกล่าวทราบ - ดำเนินการประสานคณะกรรมการชุดที่ 2 นัดประชุม เพื่อมอบหมายเอกสารผลการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตาม สัดส่วน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด - เตรียมเอกสารผลงานทางวิชาการ ของผู้ขอฯ จำนวน 3 ชุด พร้อมผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และข้อสังเกตของ คณะกรรมการชุดที่ 1 - เตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารเพื่อเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ดำเนินการประสานคณะกรรมการชุดที่ 2 นัดประชุม เพื่อสรุป ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (การประเมินด้านที่ 3) - เตรียมเอกสารประเมิน ตามแบบ ก.ค.ศ. กำหนด เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม เอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 สรุปผลการประเมินด้านที่ 3 พิจารณาเห็นสมควรให้ปรับปรุง ซึ่งผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผลงานทางวิชาการให้ปรับปรุงตาม ข้อสังเกตของกรรมการและผลงานทางวิชาการอยู่ในวิสัยที่สามารถ ปรับปรุงได้และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุงได้ ภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งมติให้สถานศึกษาทราบ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ นำผลการประเมินด้านที่ 3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอมติให้ปรับปรุงได้ และแจ้ง ผู้ขอรับการประเมินทราบ - เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุง ด้านที่ 3 แล้วนำเอกสาร ที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	- ดำเนินการภายใน 2 วัน - ดำเนินการเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีงบประมาณที่จะดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 หรืองบประมาณจาก สพฐ. - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามีมติ ให้ปรับปรุงได้ - ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว ภายในวันที่ผู้ขอส่ง

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการส่งเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมิน - ดำเนินการประสานคณะกรรมการ ชุดที่ 2 นัดประชุม ครั้งที่ 2 เพื่อสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงครั้งที่ 1 - เตรียมเอกสารประเมิน ตามแบบ ก.ค.ศ. กำหนด เอกสารระเบียบวาระการประชุม เอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - กรณีคณะกรรมการชุดที่ 2 สรุปผลการประเมินด้านที่ 3 พิจารณาเห็นยังปรับปรุงไม่ครบถ้วนตามข้อสังเกตและเห็นควรให้ปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุงได้ภายในเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งมติให้สถานศึกษา ทราบ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ นำผลการประเมินด้านที่ 3 เสนอเพื่อขอมติ ให้ปรับปรุงได้ และแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ - เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว นำเอกสารที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการส่งเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เสนอคณะกรรมการประเมินชุดเดิมตรวจและประเมิน - ดำเนินการประสานคณะกรรมการ ชุดที่ 2 นัดประชุม ครั้งที่ 3 เพื่อสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงครั้งที่ 2 - เตรียมเอกสารประเมิน ตามแบบ ก.ค.ศ. กำหนด เอกสารระเบียบวาระการประชุม เอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบี้ยประชุม ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอ่านผลงานทางวิชาการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลการพัฒนาฯ หรือผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุง ตามข้อสังเกตภายในเวลาที่กำหนด หรือส่งเกินเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ	- ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ลงทะเบียนรับเอกสาร ประเมิน - ดำเนินการเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีงบประมาณที่จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 หรือ งบประมาณจาก สพฐ. - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ปรับปรุง ได้ - ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว ภายในวันที่ผู้ขอส่ง - ภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันลงทะเบียนรับเอกสาร - ดำเนินการเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ มีงบประมาณที่จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 หรือ งบประมาณจาก สพฐ.

ที่	วิธีการปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน
	- กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ไม่ผ่าน เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาไม่อนุมัติ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งผลการพิจารณาและข้อสังเกต ของคณะกรรมการให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ - กรณีผลการประเมินด้านที่ 3 ผ่านเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ - กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	- ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติ - ดำเนินการนำผลการประเมินฯ เข้า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา - จัดส่งสำเนาคำสั่งมายัง โรงเรียน เพื่อทราบ และดำเนินการ

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

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 และ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ 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 ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒
 - (๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ 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) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน
ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่
ครบถ้วน 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. เขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๙) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

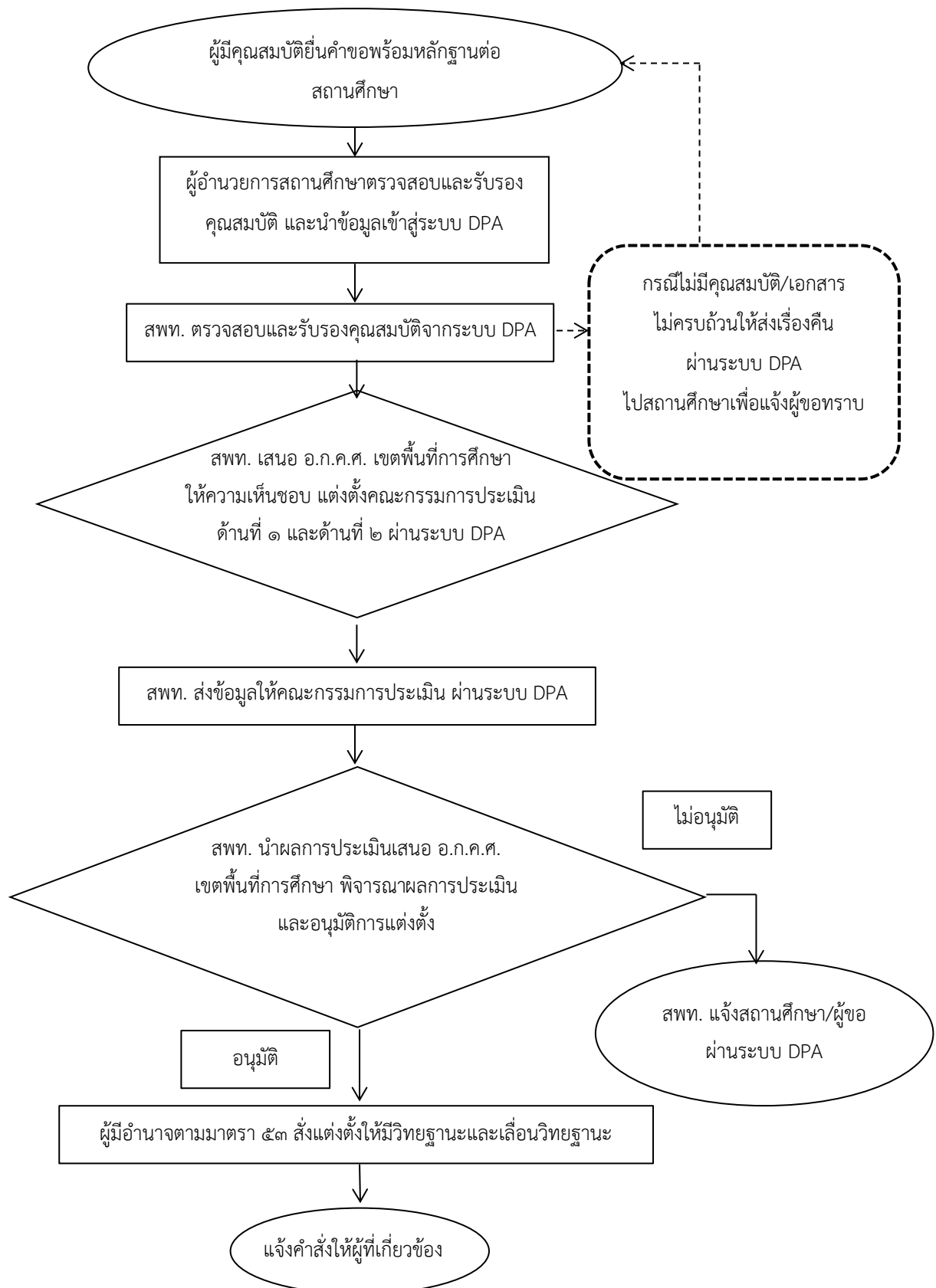
(๑) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง
ให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

(๒) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
นำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครู
เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

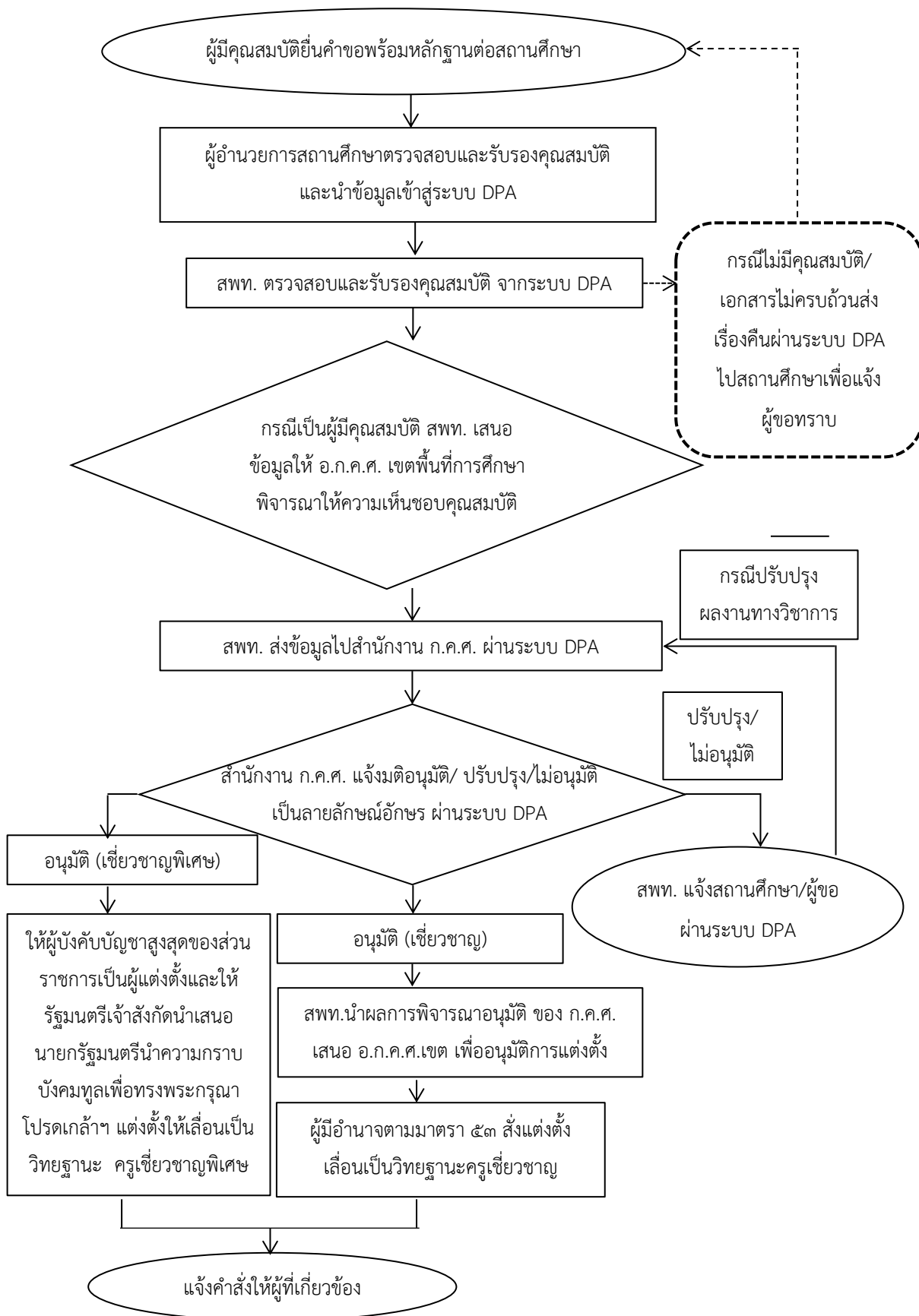
๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. 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 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

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 รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีโอตามหลักเกณฑ์ 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 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

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

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

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 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒
 - (๒) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ 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) การส่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งแต่งตั้งและให้ได้เงินเดือนอันดับ 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) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษา และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการศึกษาพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๘) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ วิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๑๐/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่น
คำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

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

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

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่
ครบถ้วน 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. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

๘) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติ ดังนี้

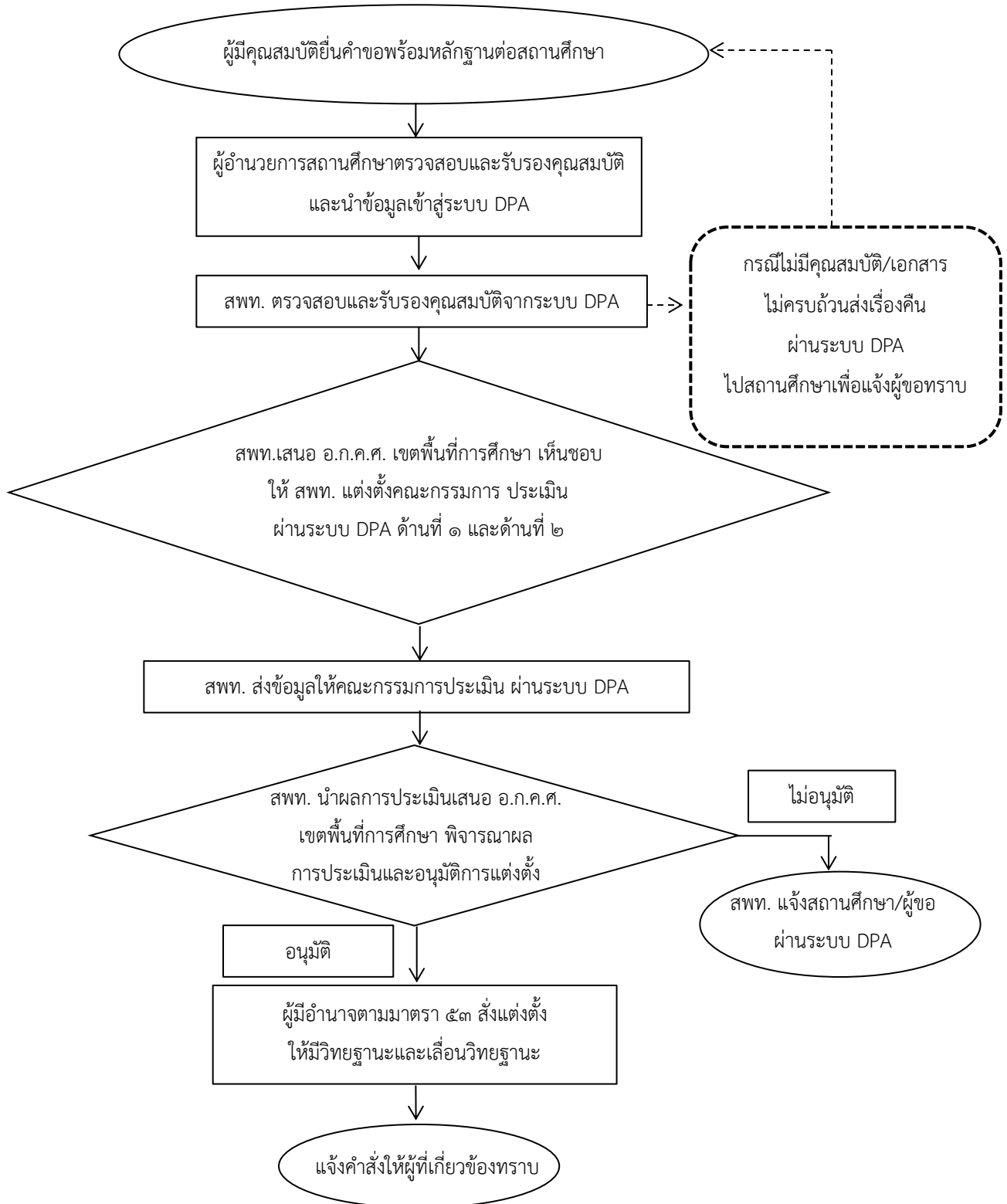
(๑) วิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สั่งแต่งตั้งและเพื่อให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔

(๒) วิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง
และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
ให้เลื่อนเป็นวิทยาลัยนวัตกรรมการเชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

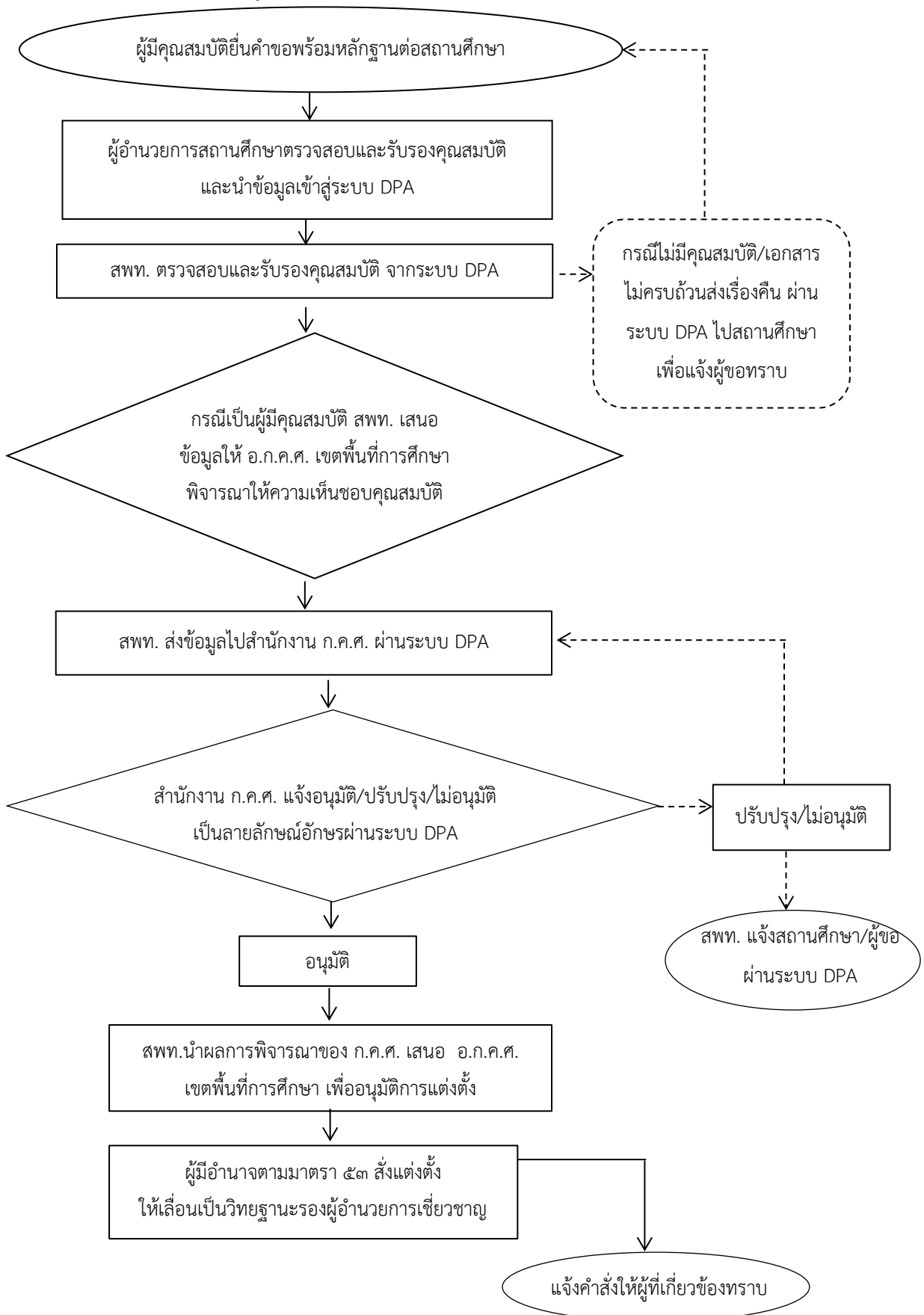
๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

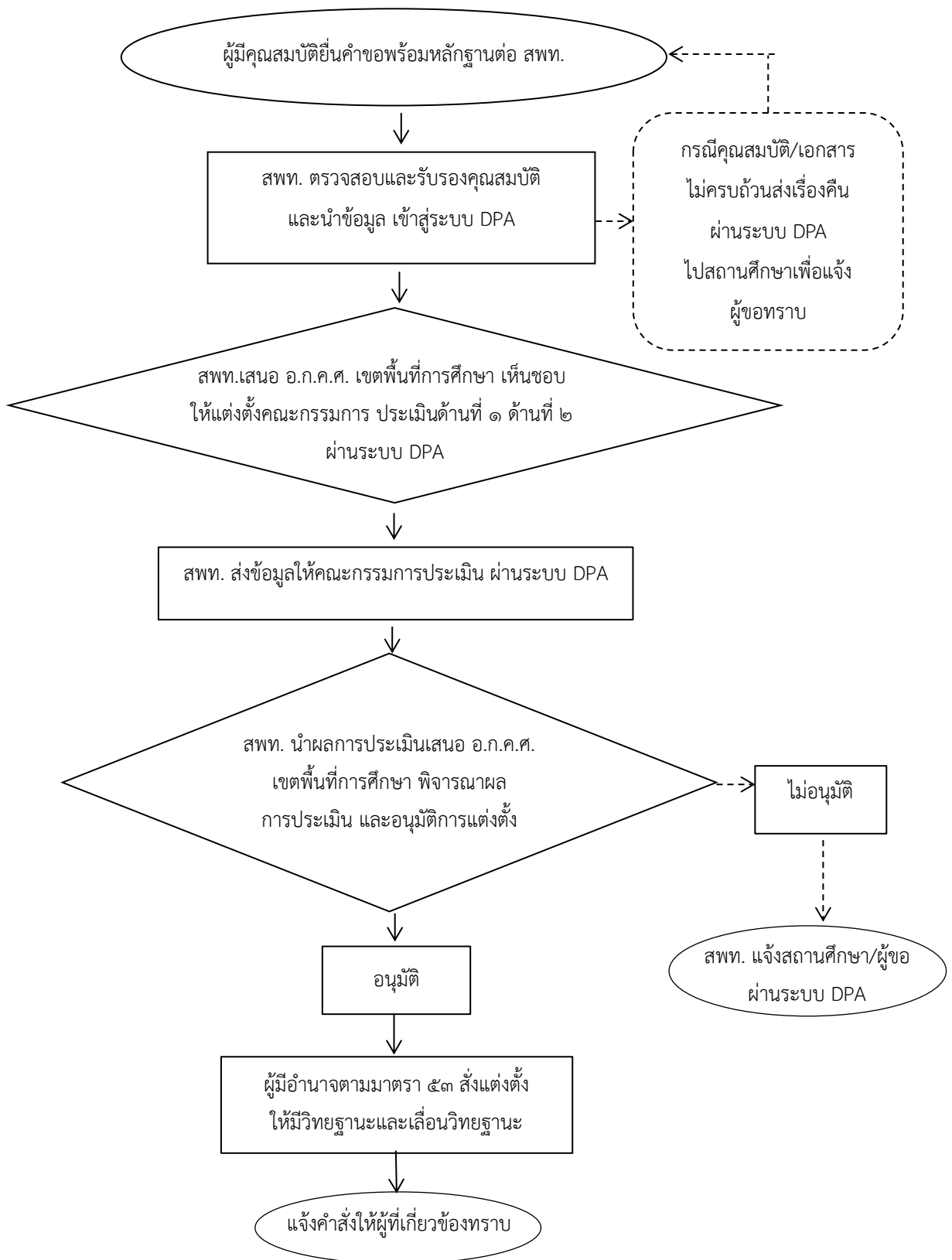
๖.๑ วิทยาลัยนาระรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



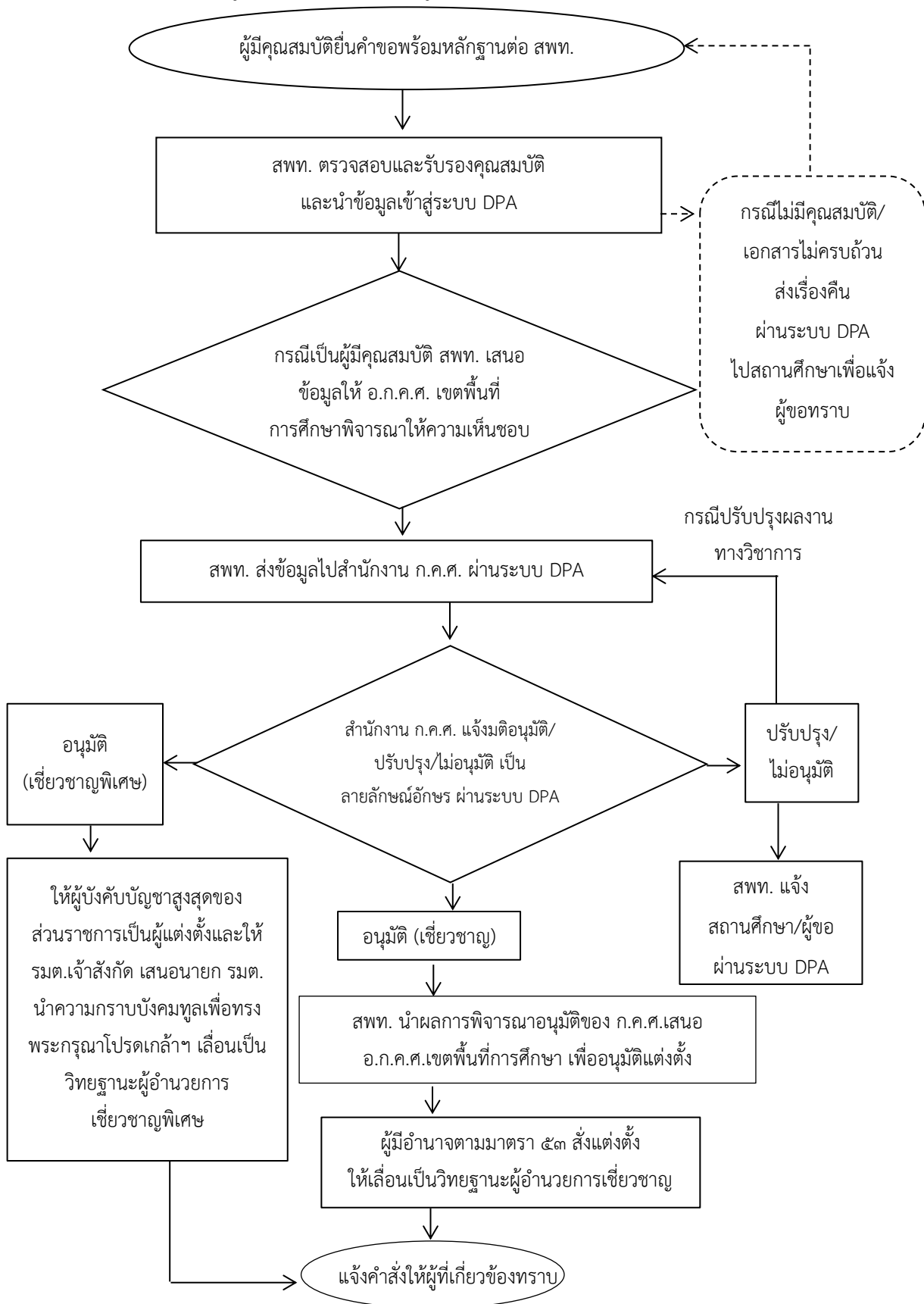
๖.๒ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



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 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

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 รูปแบบการจัดทำไฟล์ดิจิทัลตามหลักเกณฑ์ 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 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

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 และ มาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔. **คำจำกัดความ**

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

- ๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- ๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนในหน่วยงานการศึกษา ที่รับผิดชอบ เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนการนิเทศการศึกษา กลยุทธ์ สื่อ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยี ในการนิเทศการศึกษา หรือการพัฒนาสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ศึกษานิเทศก์ได้พัฒนาขึ้น

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน 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 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๕.๒ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

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

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

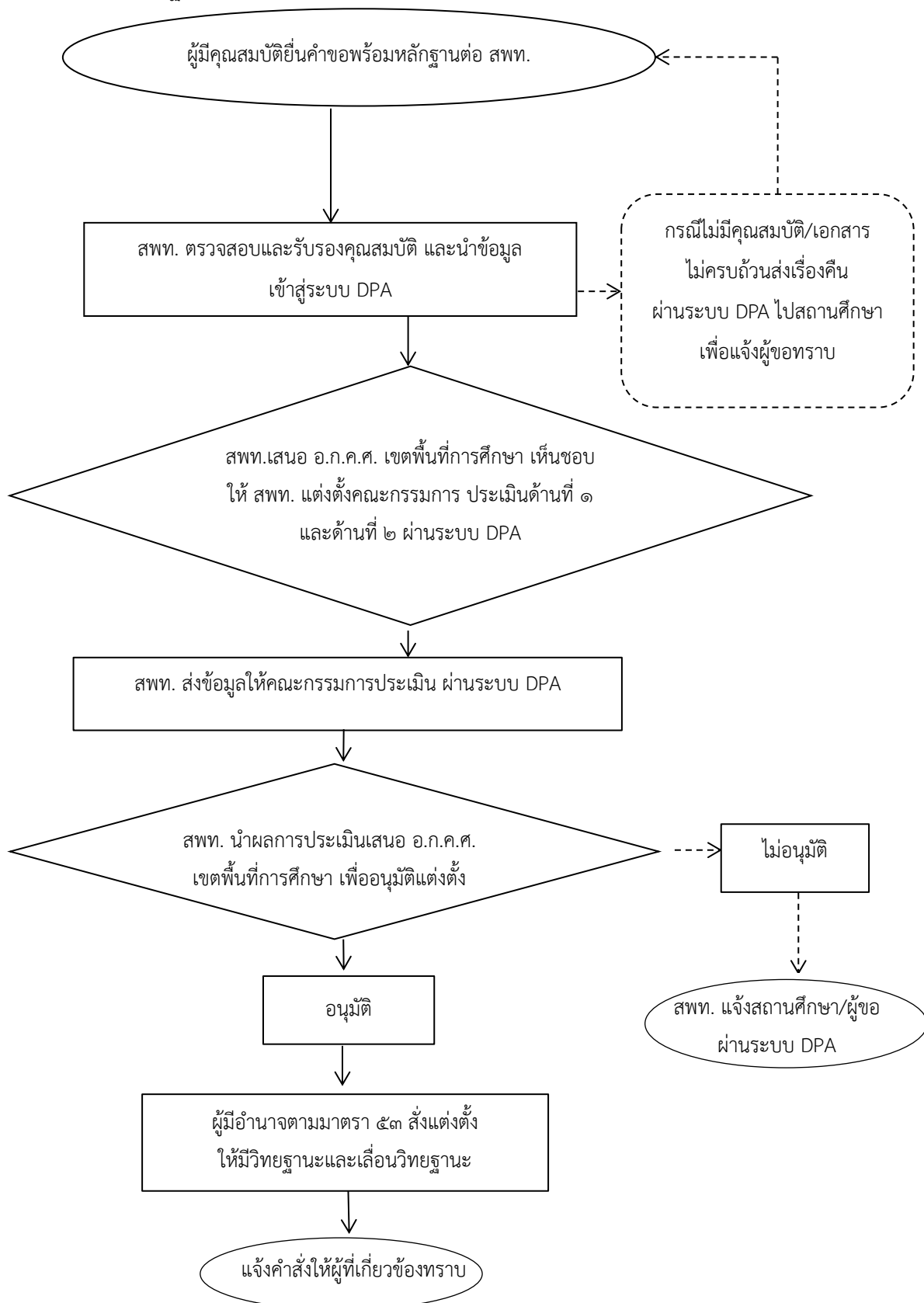
(๑) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(๒) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

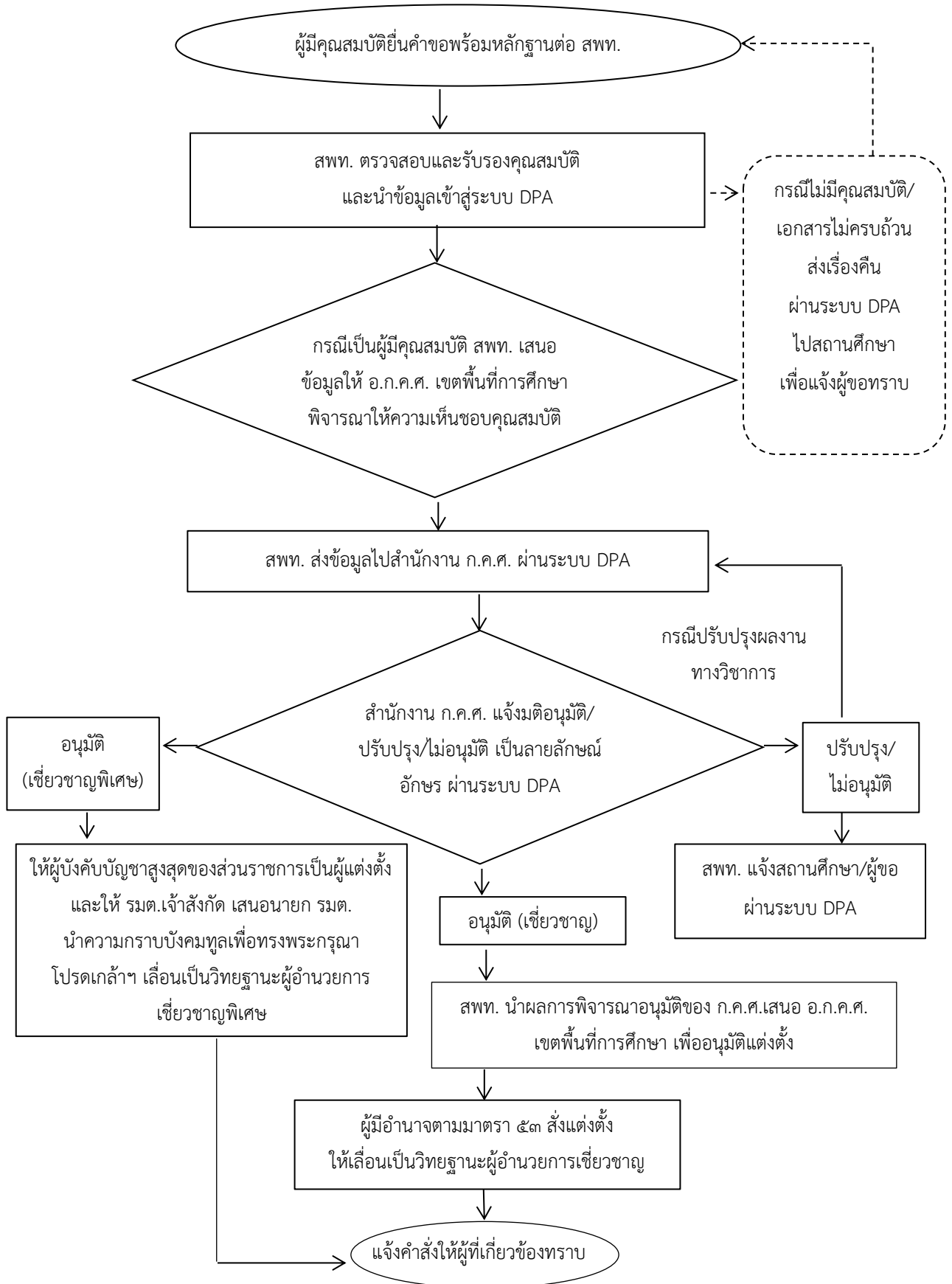
- ๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน
- ๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ
- ๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจกมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
- ๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)
- ๘) การแต่งตั้งต่งกรณี ก.ค.ศ. อนุมัติ ดังนี้
- (๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน ศศ. ๔
- (๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ศศ. ๕
- ๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยาลัยนานาชาติเทคโนโลยีช่างานุกรการ ศึกษาานิตศกษานุกรการพิเศษ



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 หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลด ระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงาน การสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

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

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนด ตัวชี้วัด รายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รูปแบบ การจัดทำไฟล์วิดิทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือ เลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงาน บริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา



นางสาวจุไรรัตน์ จันทรปัญญา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เสนอสรุป.

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ งานแต่งตั้ง(ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๕ งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น

๓.๑ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือก
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๙.๑ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
 - ๙.๒ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
 - ๙.๓ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ
 - ๙.๔ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
๑๐. งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
๑๑. งานประเมินผลงานสูงกว่า ๒ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
๑๒. งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตรากำลังภาครัฐ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๑๓. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ประกาศการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินการสอบแข่งขันแล้วแต่กรณี

๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติจำนวนตำแหน่งว่าง และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือ สาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

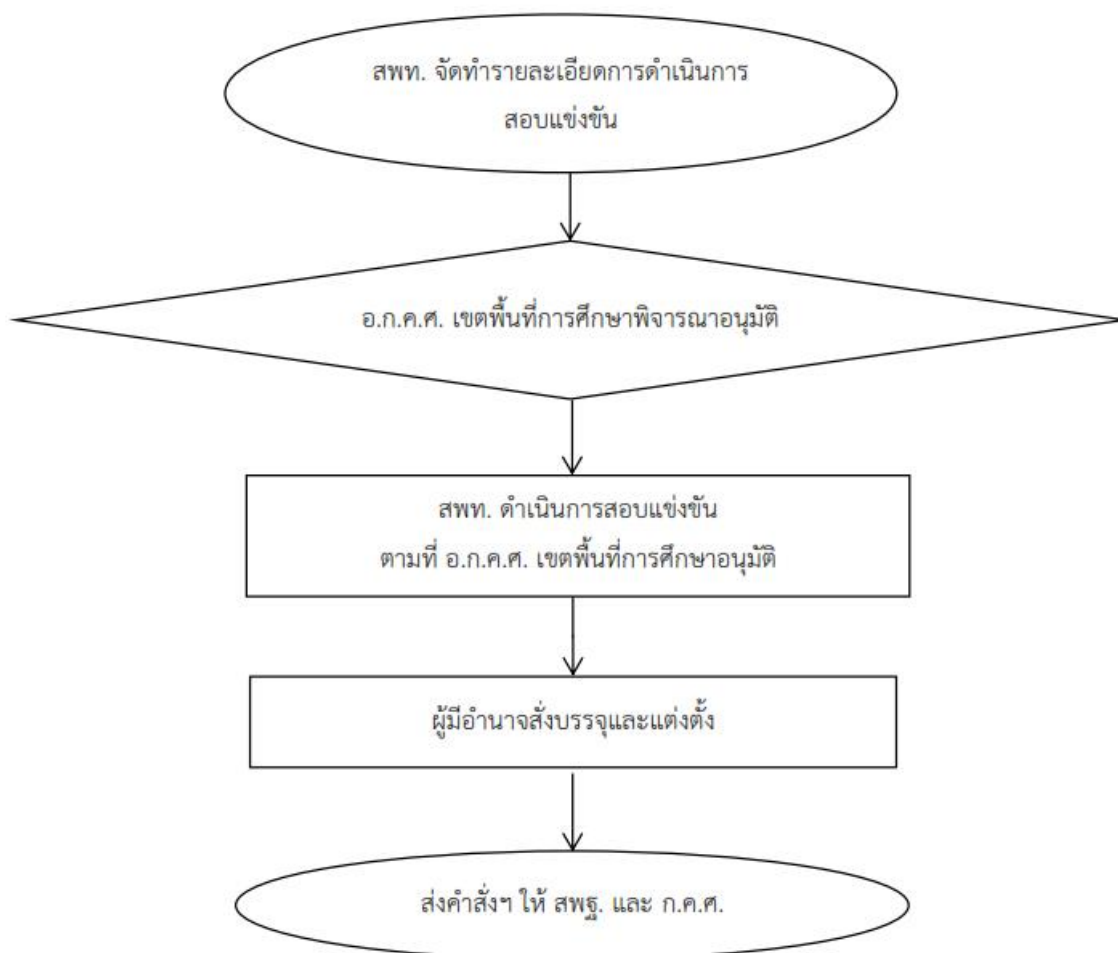
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามท.อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

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

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๔) แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้ง

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗, ๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๑๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

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

๑๓. หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑

๑๔. คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ประกาศรับสมัคร
๒. ใบสมัครสอบ
๓. บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ
๔. ประกาศผู้มีสิทธิสอบ
๕. ประกาศผลการสอบ
๖. รูปแบบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบ และถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณสมบัติ
๔. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจ
๕. กรณีที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น เพื่อมาใช้เป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชี ให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากการขอใช้บัญชีให้แล้วเสร็จก่อนที่บัญชีเดิมจะครบอายุการขึ้นบัญชี
๖. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น
ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ขอ

คำจำกัดความ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรรวจตำแหน่งว่าง กำหนดคุณสมบัติ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ตรงตามความต้องการจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ที่ประสงค์จะนำไปใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติให้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี แจ้งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ตามคุณสมบัติ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ที่ต้องการเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดำเนินการตามลำดับและขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน

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

๓) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่น ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณสมบัติที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดก็ได้ ในสังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการภาคเดียวกัน

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

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

๕) หาก อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่มีบัญชีผู้สอบ

แข่งขัน ได้ตามคุณสมบัติที่ขอ ให้ขอจากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ในการดำเนินการ โดยคำนึงถึงหลักการธรรมาภิบาล และประโยชน์ของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๔. เมื่อได้รับรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่จัดลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศ ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประกาศใหม่ ให้มีอายุการขึ้นบัญชีเท่ากับบัญชีเดิม

๕. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖. ส่งประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่เป็นเจ้าของบัญชี ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิม ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีใหม่แล้ว

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ โดยต้องกำหนดให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งไม่หลังวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบอายุการขึ้นบัญชี

๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๙. ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรงท้องที่ภูมิสำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

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

การดำเนินการของเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติ 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 ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ปรากฏในใบสมัคร หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งเปลี่ยนไว้ โดยแจ้งรายละเอียดให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบ เกี่ยวกับลำดับที่ ที่ผู้สอบแข่งขันมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละคุณสมบัติ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก พร้อมชื่อ และที่ตั้งสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และให้เลือกสถานศึกษาที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับตั้งแต่ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับสุดท้าย

ทั้งนี้ การสอบถามความสมัครใจ อาจให้มีการสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ มากกว่าจำนวนที่ขอ เพื่อเป็นผู้สมัครสำรองตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมในคราวเดียวกัน โดยระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ถูกสอบถามความสมัครใจรายนั้น ถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรอง และจะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งว่าง

๔) เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการเฉพาะผู้สอบ แข่งขันได้ที่สมควรใจ ดังนี้

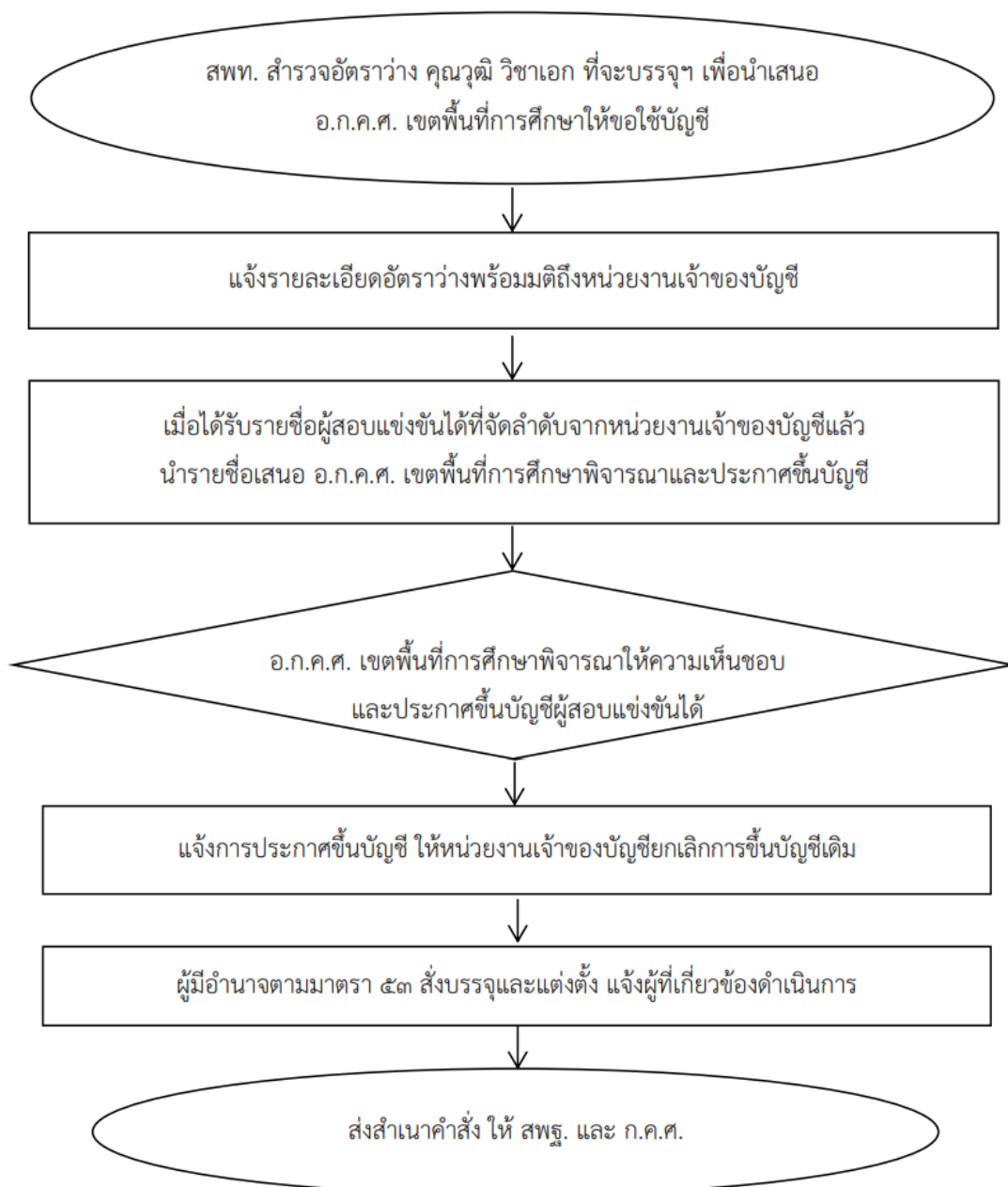
๔.๑) จัดลำดับที่เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ โดยผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการพิจารณาก่อน

๔.๒) เมื่อจัดลำดับแล้ว ให้แจ้งรายชื่อ ลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

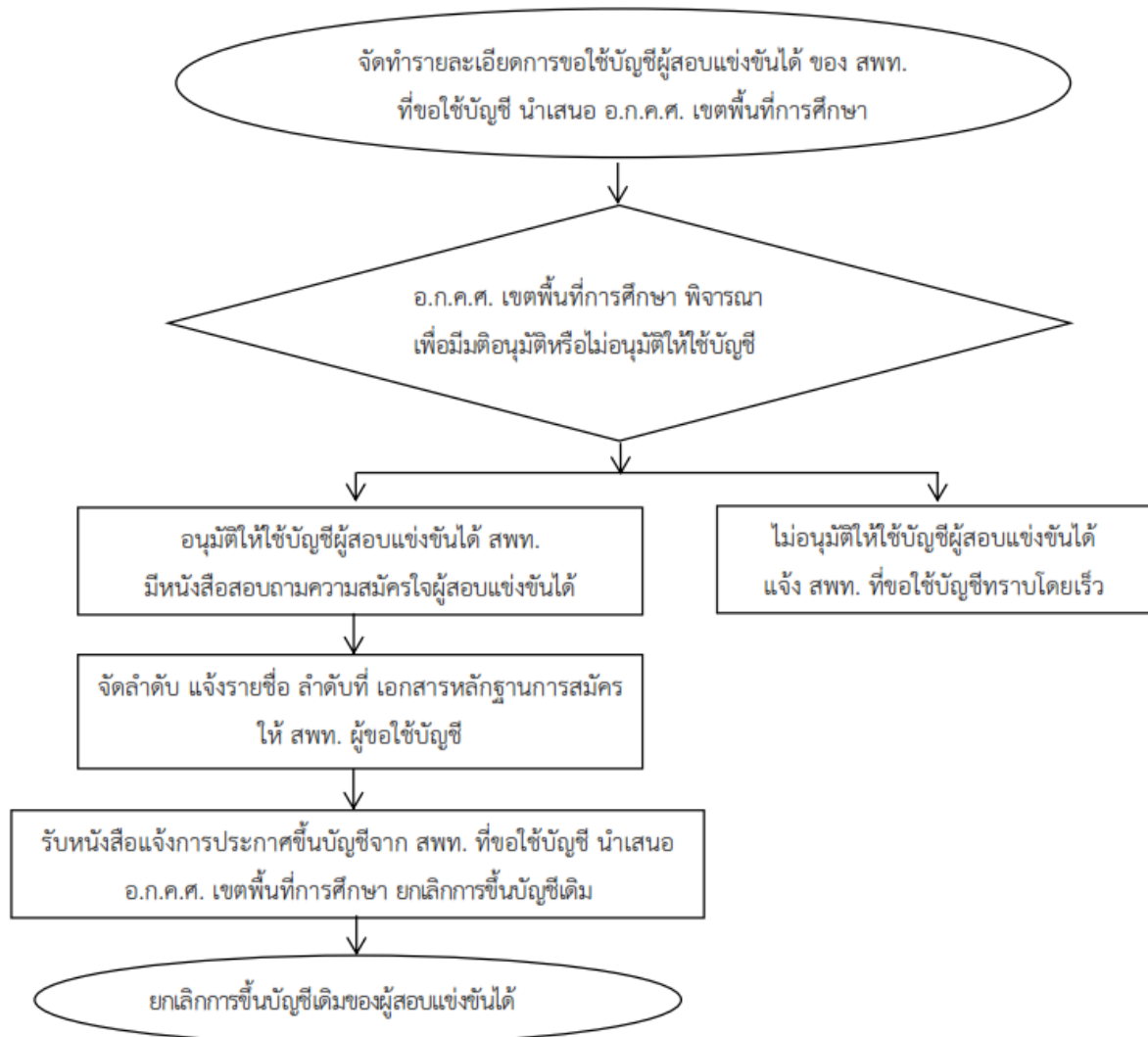
๔.๓) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประกาศขึ้นบัญชีจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอ รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้รายนั้น

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีผู้ขอใช้บัญชี



๒. กรณีเจ้าของบัญชี



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ (ตำแหน่งครูผู้ช่วย)
๒. แบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน

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

คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และบรรจุและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

- ๑) ตำแหน่งว่าง
- ๒) คุณสมบัติ และสาขาวิชาเอก
- ๓) คุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๕) ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ
- ๖) สัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม
- ๗) กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่จะรับโอน

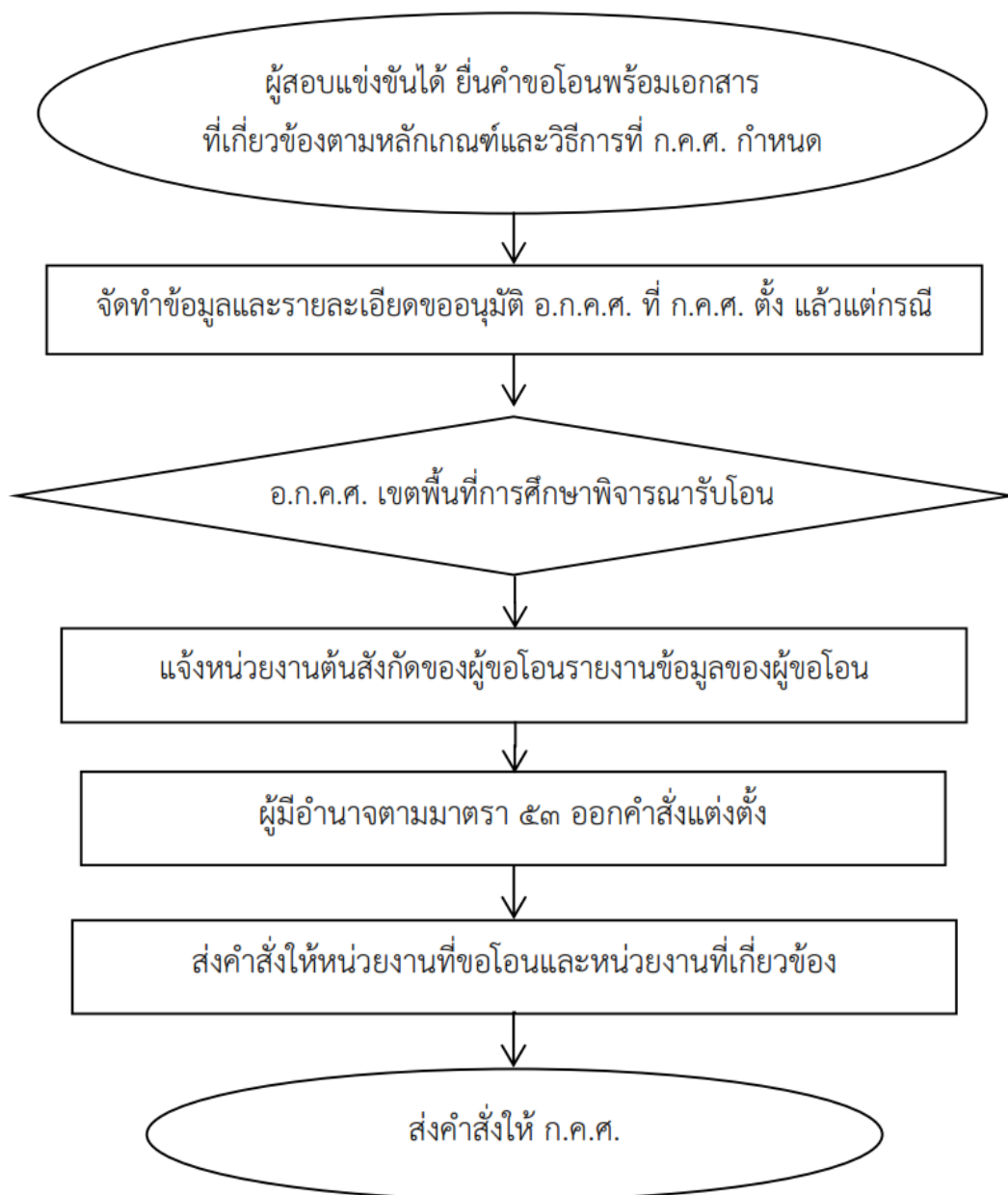
๓. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติการโอน หากมีมติรับโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคล และข้อผูกพันต่าง ๆ ของผู้ขอโอน ในกรณีพิจารณารับโอน

๔. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับโอน นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาส่งบรรจุและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอัตราครูผู้ช่วยตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๕. แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน เพื่อให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเดิม (โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ภายใน ๔๕ วัน)

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

แบบฟอร์มที่ใช้

-

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

หน่วยงานผู้รับโอนต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการ
ที่ 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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาดำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ขอบข่ายงาน

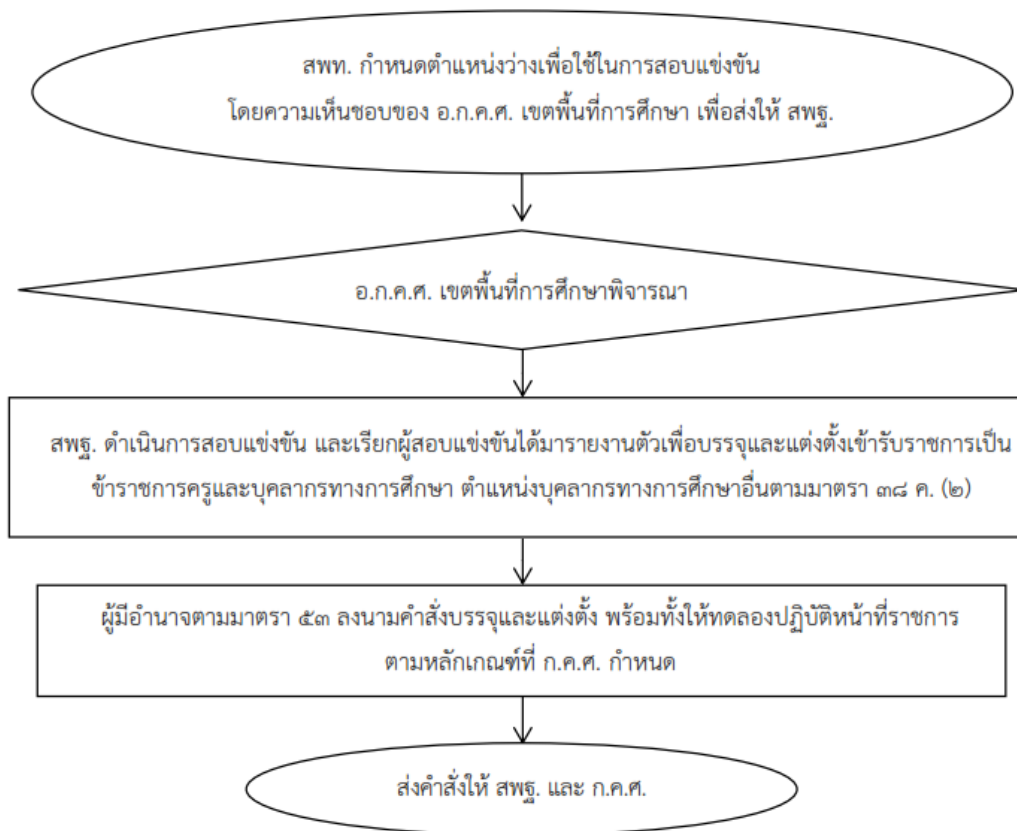
การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.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

คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรงวท้งที่ภูมิลำเนา ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
๔. ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๓๕ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
๔. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

แบบฟอร์มที่ใช้

-

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ค.(๒)

ขอบข่ายงาน

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

คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีอื่น ดังนี้

๑) ขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง โดยดำเนินการตามลำดับ การขอ unrายชื่อ 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 นับตั้งแต่วันที่มิตโดยรายชื่อจะเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

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

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

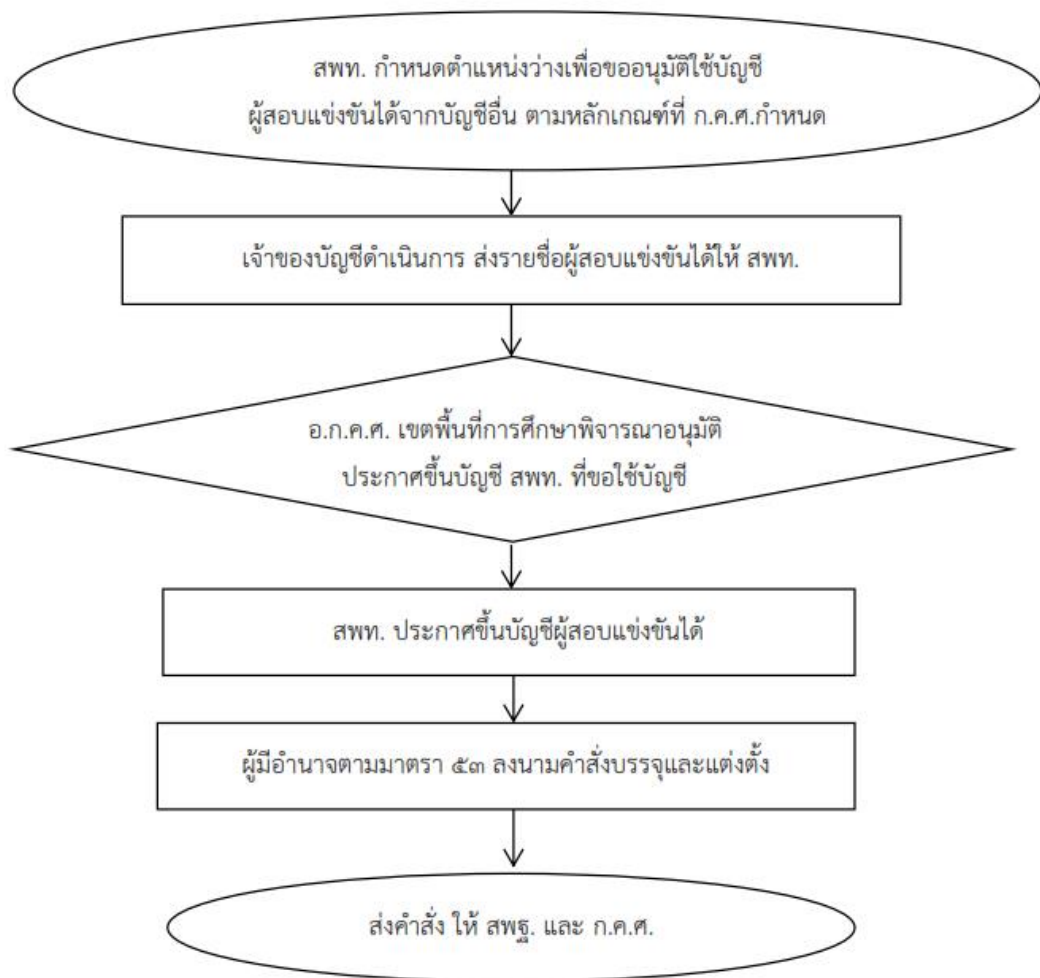
(๔) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีดำรงวห้องที่ภูมิสำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

(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 และต้องมีคุณสมบัติตรงตาม มาตรฐานตำแหน่งสำหรับการขอบัญชีประเภทพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๕. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

แบบฟอร์มที่ใช้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

ขอบข่ายงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คำจำกัดความ

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำ ข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

๑) พิจารณาดำเน่งว่าง และสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

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

๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง สาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการ คัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

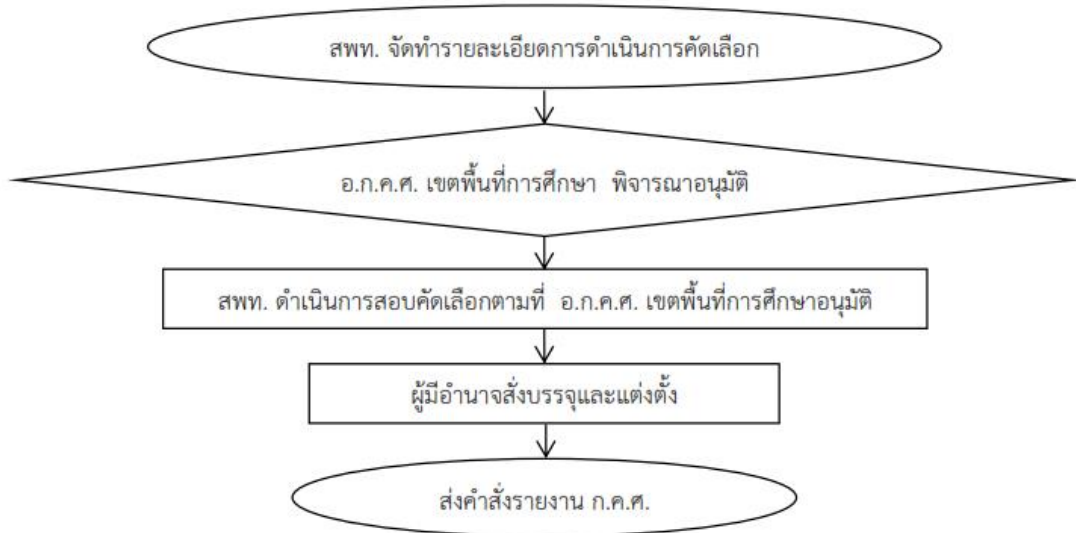
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๔. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

๕. ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรม ณ สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนา วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะ จังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ ๔ อำเภอ ในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และ อำเภอสบไย้อย)

แบบฟอร์มที่ใช้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน

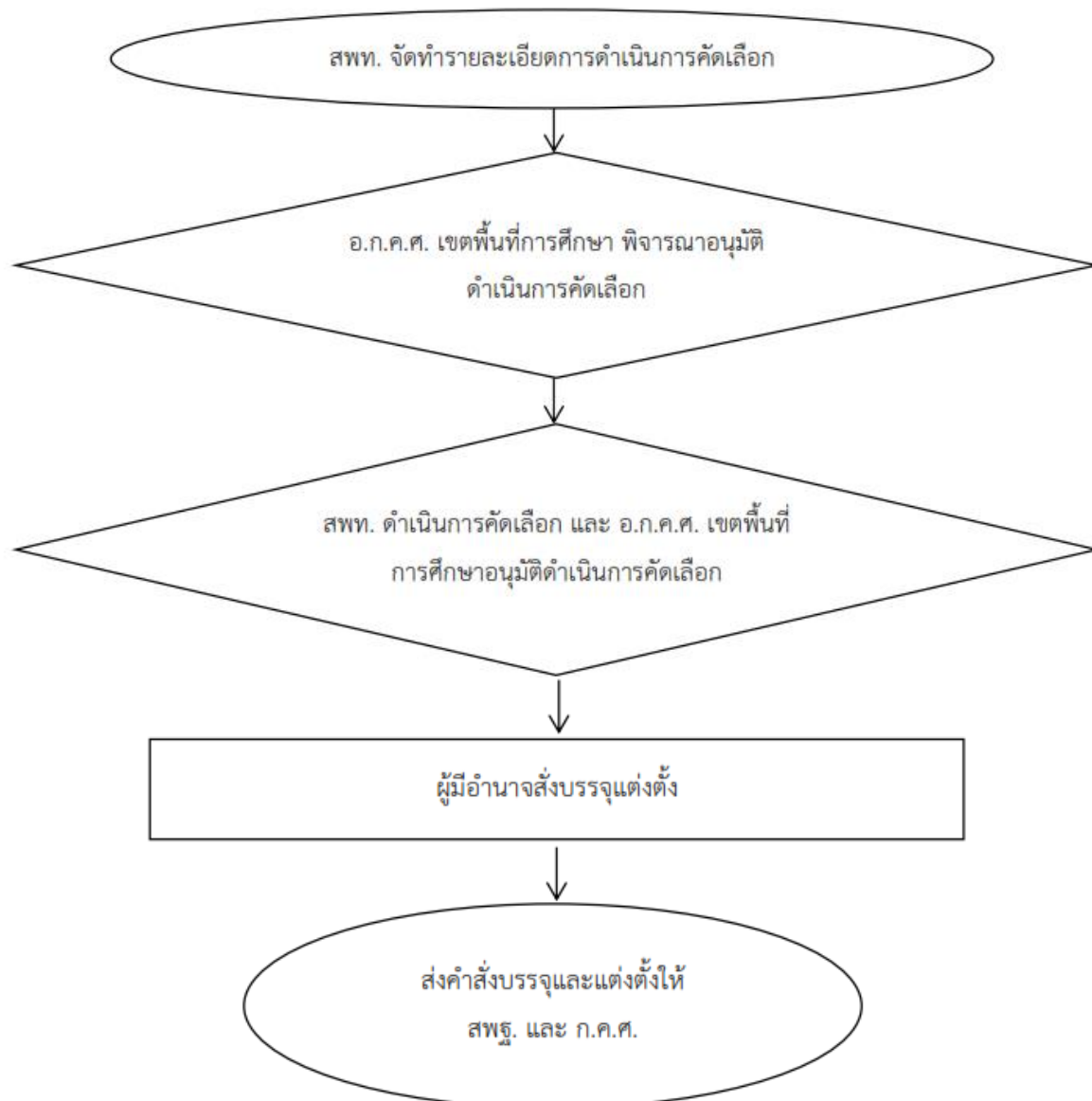
การดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาทุนโครงการต่าง ๆ เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดของโครงการต่าง ๆ

คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราทุนที่ได้รับจัดสรร การกำหนดวิชาเอก ตามที่ได้รับจัดสรร จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ตามความจำเป็นเหมาะสมในการดำเนินการคัดเลือก
๒. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้
ประกาศรับสมัคร รับสมัครประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผล การคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- การคัดเลือกโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล การคัดเลือกที่มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว และการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์
๔. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
๕. แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
๖. รายงาน และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗
เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อทำหน้าที่ผู้ฝึกสอนกีฬา

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๖. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. มติ ก.ค.ศ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

-

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณสมบัติด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ขอบข่ายงาน

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

คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก
 ๒. จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
 - ๑) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์
 - ๒) กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - ๓) กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
 - ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้
 - (๑) ประกาศรับสมัคร
 - (๒) รับสมัคร
 - (๓) กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนด
 - (๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านการกลั่นกรองความเหมาะสม เบื้องต้น
 - (๕) ประเมินด้านผลงานตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด
 - (๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกด้านผลงาน วัน เวลา และสถานที่ประเมิน
 - ด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา
 - (๗) ประเมินด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษาตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด
 - (๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - (๑) คณะกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้น จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
 - (ก) หัวหน้าหน่วยงานการศึกษา
 - (ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการนิเทศการศึกษา
 - (ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา
- คณะกรรมการ มีหน้าที่ กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นจากประวัติ และ ประสิทธิภาพที่แสดงถึงการพัฒนาดตนเอง เกี่ยวกับการเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือการพัฒนาการศึกษา และ การเป็นผู้นำ

ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ และวิสัยทัศน์ การเป็นศึกษานิเทศก์ เพื่อคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามแนวทาง และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อเข้ารับการประเมินตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ
การดำเนินการคัดเลือก

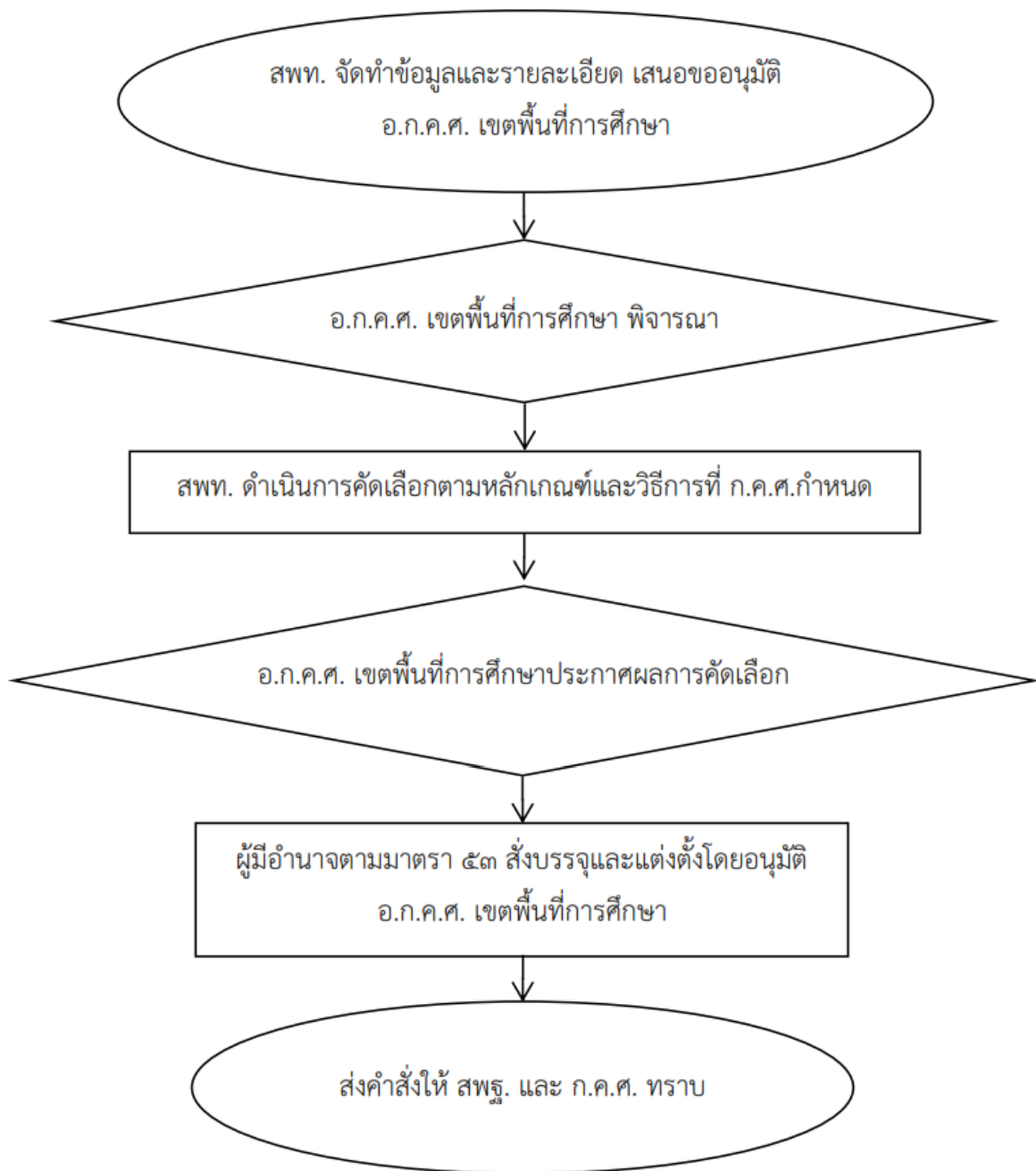
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้
๖. ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

(๒) คณะกรรมการประเมินด้านผลงานและด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา
จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

- (ก) ผู้แทนกรรมการใน กศจ. หรืออนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี
- (ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการนิเทศการศึกษา
- (ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา
- (ง) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกด้านความสามารถ ในการนิเทศการศึกษาจะปฏิบัติการณ์นิเทศการศึกษา
- (จ) ครูผู้สอนที่จะรับการนิเทศการศึกษาจากผู้เข้ารับการคัดเลือกคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๐, ๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐาน ตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ที่มีความชำนาญการในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม กับการให้บริการกับสถานศึกษา และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ขอบข่ายงาน

ให้นำกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่องการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาใช้กับ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสหาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจ ที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

คำจำกัดความ

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน รวม ๓ คน ใน ๓ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้ง จากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ

๑) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

(๑) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

(๒) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ ๖ เดือน

(๓) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบหมายเลข ๑ ทุกกรณี

๒) ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการ ดังนี้

(๑) ลาคลอดบุตร

(๒) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

(๓) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๔) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวมเมื่อผู้นั้น ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้

๓) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก ๓ เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข ๑

๒. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ได้แก่

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

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

๒) แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓) ร่วมเป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

๓. การดำเนินการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

๒) รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๑) พิจารณา และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็น และสังเกตการณ์เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบหมายเลข ๑

(๑) กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า เกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการ ดังนี้

(ก) ออกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เป็นผู้ผ่าน การทดลองตามแบบประกาศท้ายนี้ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วย

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

(๒) กรณีที่รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๑

๒. มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ รายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๓. ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มี คำสั่ง

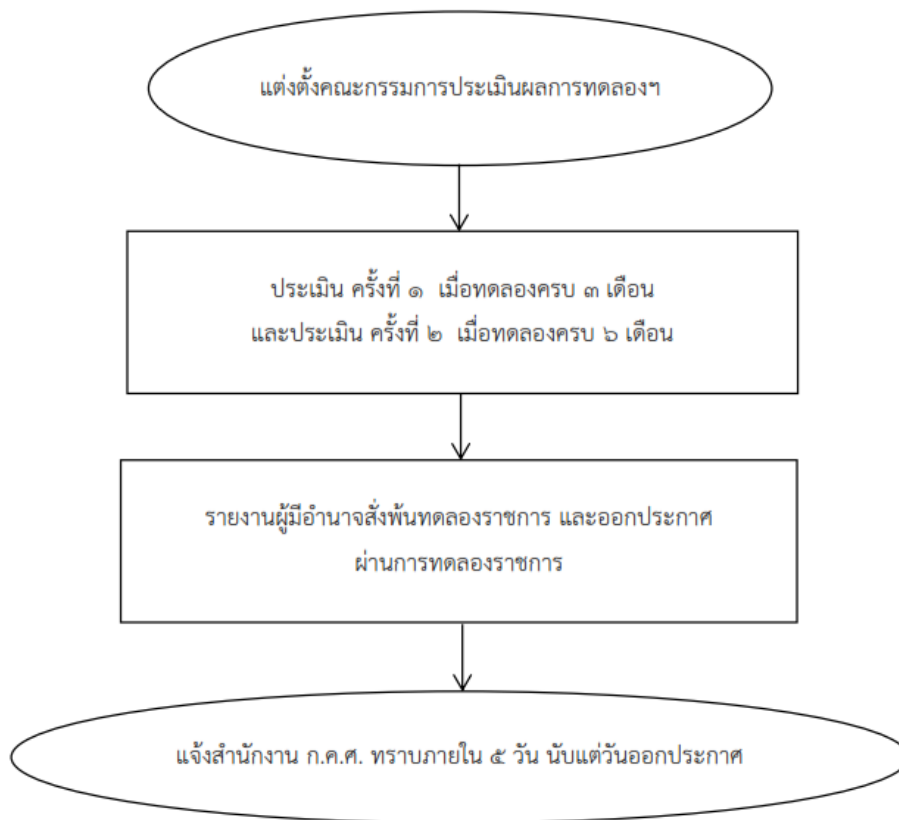
(ข) หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบ ๖ เดือน หรือ จะขยายเวลาทดลองต่อไปอีก ๓ เดือน เมื่อทดลองครบ ๖ เดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๑

๒. แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายกล่าวคือ ครบ ๙ เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ มาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้อีกได้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่

คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่นในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่นๆ 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 การจัดทำเอกสารประเมินการพิจารณา จำนวนชุดเงื่อนไขต่างๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) รับคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบของผู้ย้ายที่สถานศึกษานำส่ง
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) คัดแยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่กำหนด

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

๖) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

๗) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษามีความต้องการจำเป็น

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

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

๗. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๙. แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

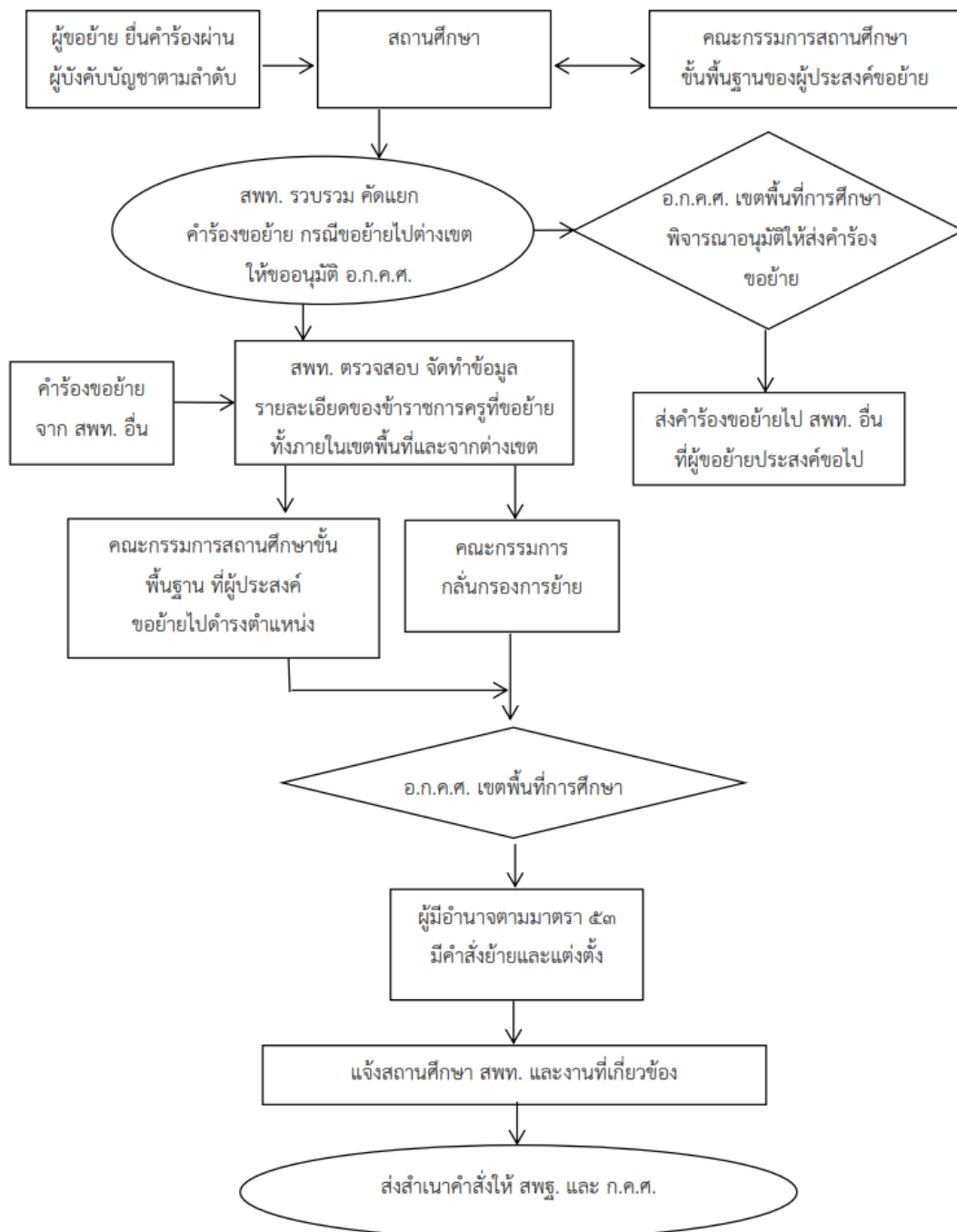
๑๑. กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

๓) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๔๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. แบบเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ขอบข่ายงาน

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

คำจำกัดความ

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

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

๓. การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๒. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

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

๔. ตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ที่ยื่นคำขอไว้ ตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

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

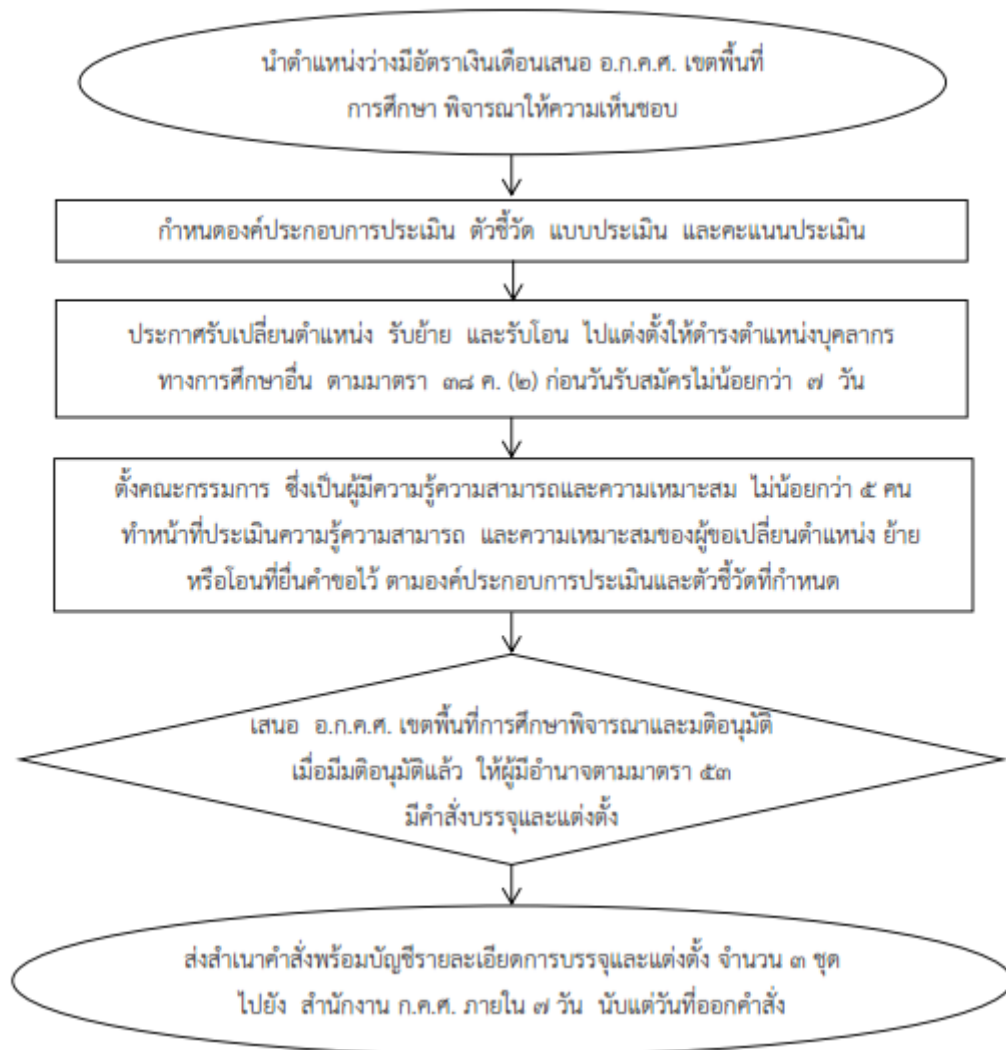
๑) กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย เมื่อออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานสังกัดเดิมทราบ

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

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

๗. ให้ดำเนินการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้าย หรือรับโอนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ โดยเคร่งครัด กรณีที่ต่างไปจากหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นว่า เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๕๙ ประกอบกับมาตรา ๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐
๒. แบบที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป็นการเฉพาะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ขอบข่ายงาน

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

คำจำกัดความ

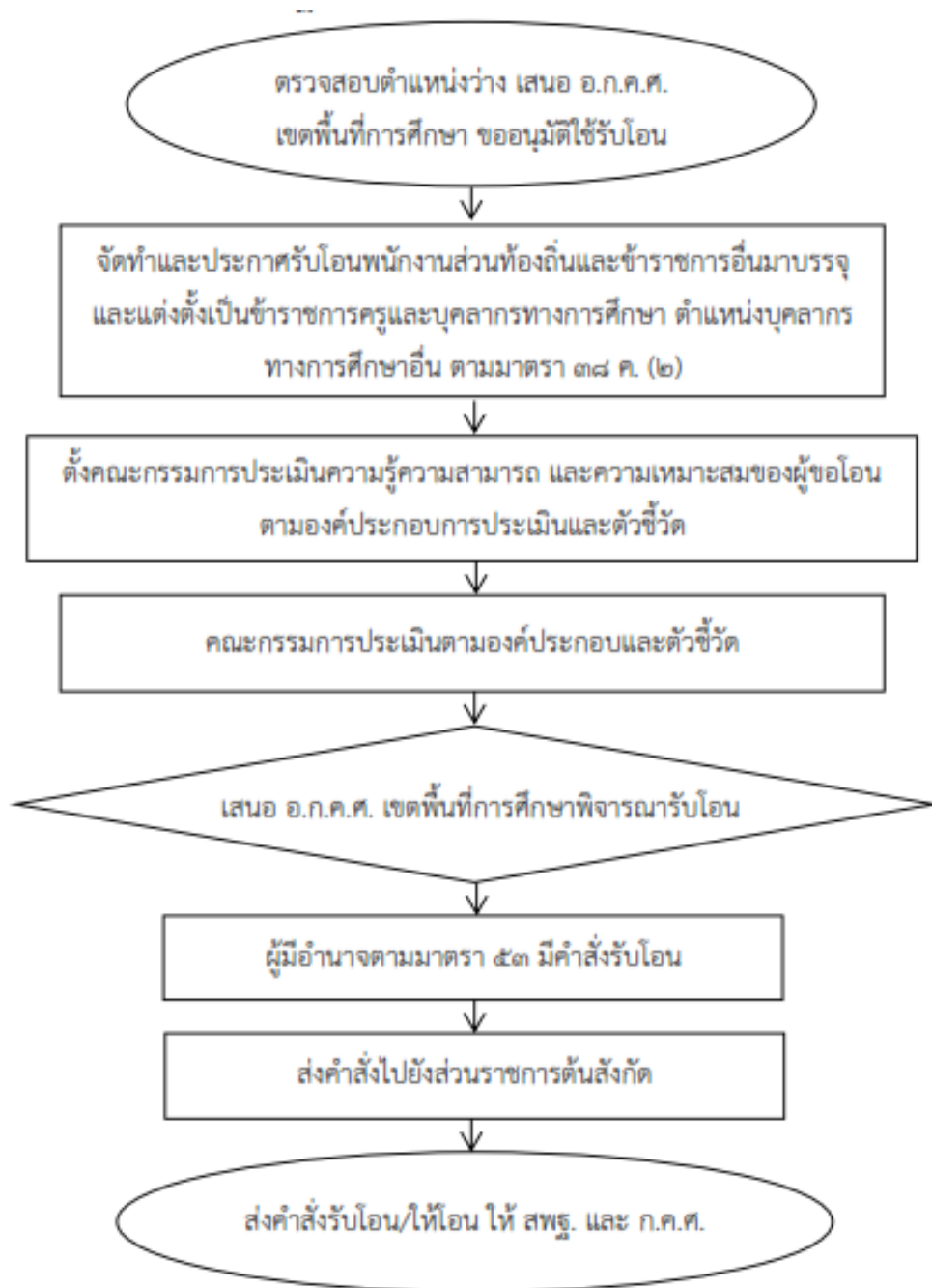
๑. การโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและมีใช้ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒. พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ ว ๒๙/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำตำแหน่งว่างมีอัตราเงินเดือนเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับโอน
๒. จัดทำประกาศคุณสมบัติของผู้ขอโอน องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน
๓. ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๔. ตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอโอนตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. พิจารณารับโอน
 - ๑) พิจารณาจากผลประเมินตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ประกอบกับการได้รับความยินยอมพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน
 - ๒) กรณีรับโอน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้ขอโอนต้องผ่านการประเมินบุคคล และผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๓) การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอน ตามมาตรา ๕๗ แล้ว และการบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เสร็จสิ้นแล้ว
 - ๔) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา และมีมติให้รับโอน
 - ๕) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งรับโอน
 - ๖) แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน สั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน

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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐
๒. แบบที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป็นการเฉพาะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภท
วิชาการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินการเลื่อนระดับ
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน
๒๕๖๕

คำจำกัดความ

๑. การเลื่อน หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่
สูงขึ้นกว่าเดิม ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
เอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการ
สถาบันการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย
๓. หน่วยงานการศึกษา หมายความว่า สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริม
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษาเอกชน อำเภอ
สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้
สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
 - ๑) สืบหาข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
 - ๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารประกอบการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
 - ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมิน
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.
เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 - ๔) แจ้งให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศ
อย่างเปิดเผย
 - ๕) ให้ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาคูณสมบัติของบุคคลและผลการประเมินบุคคล
ตามทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ
 - ๖) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน

โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล

๒. การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑) สํารวจข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ไม่มีเงื่อนไข การใช้ตำแหน่งซึ่งเป็น
ตำแหน่งว่าง ที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญงาน/อาวุโส ที่มีผู้ครอง
ตำแหน่ง

๒) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ตามข้อ ๑) ในการประเมิน
บุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนดไม่น้อย
กว่า ๗ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร

๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมทั้ง
ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

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

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

๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๘) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล

๓. การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑) สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติ
ของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลา
การดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกือใกล้กับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษาเป็นผู้พิจารณา ซึ่งต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะดำเนินการประเมินบุคคลตาม
องค์ประกอบ ตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนด

๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการ
กำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการ
กำหนด

๔) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๕) แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้หน่วยงานการศึกษาตามจำนวนและ
เงื่อนไขของผลงาน

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

๗) คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ
ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอ

ประเมินผลงาน และขอเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์
สามารถนำไป ประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และ
ข้อเสนอ แนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน

๔. การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑) สํารวจข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด ไม่น้อยกว่า 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 ตามจำนวน และเงื่อนไขของผลงาน

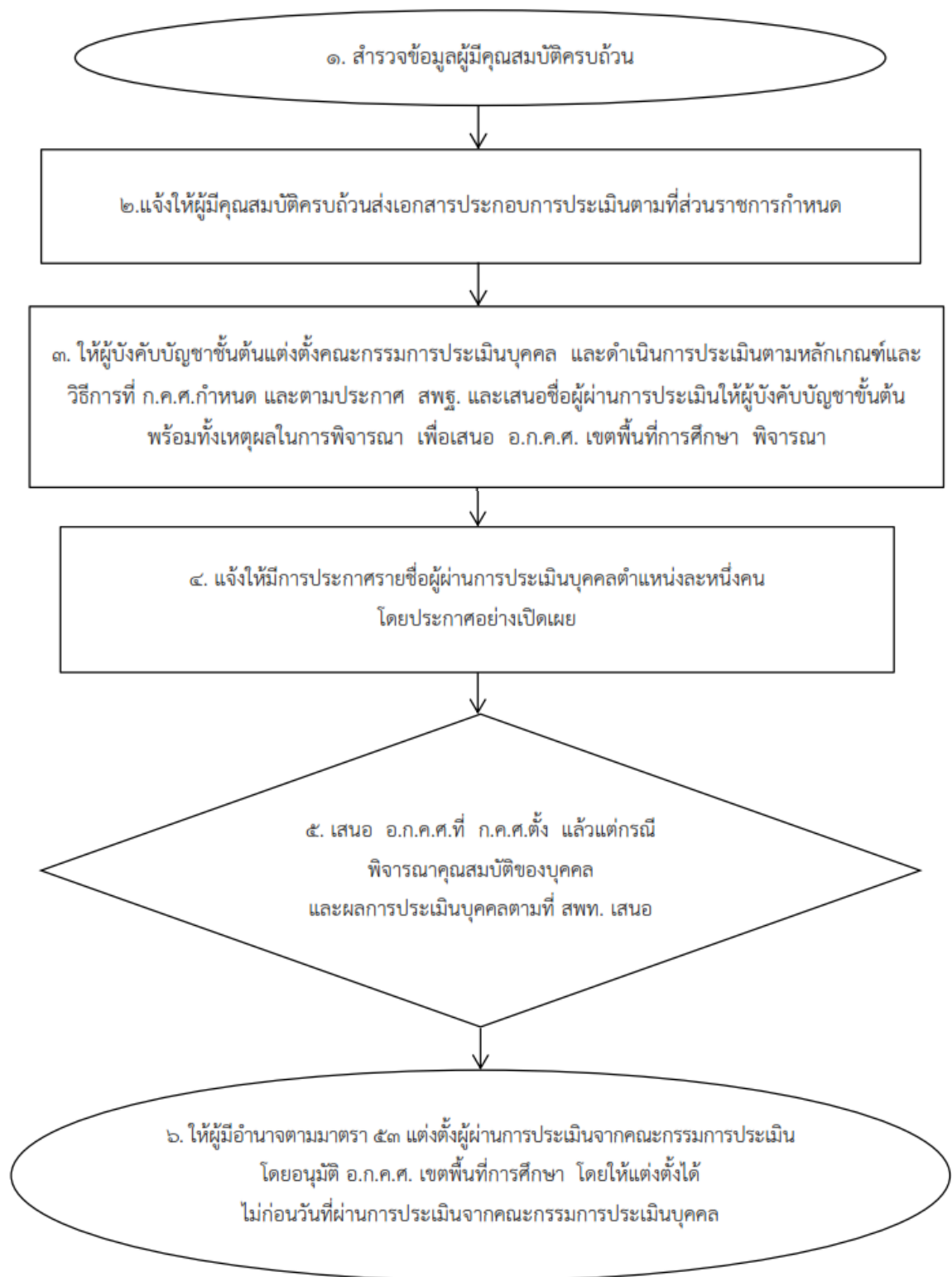
๙) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

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

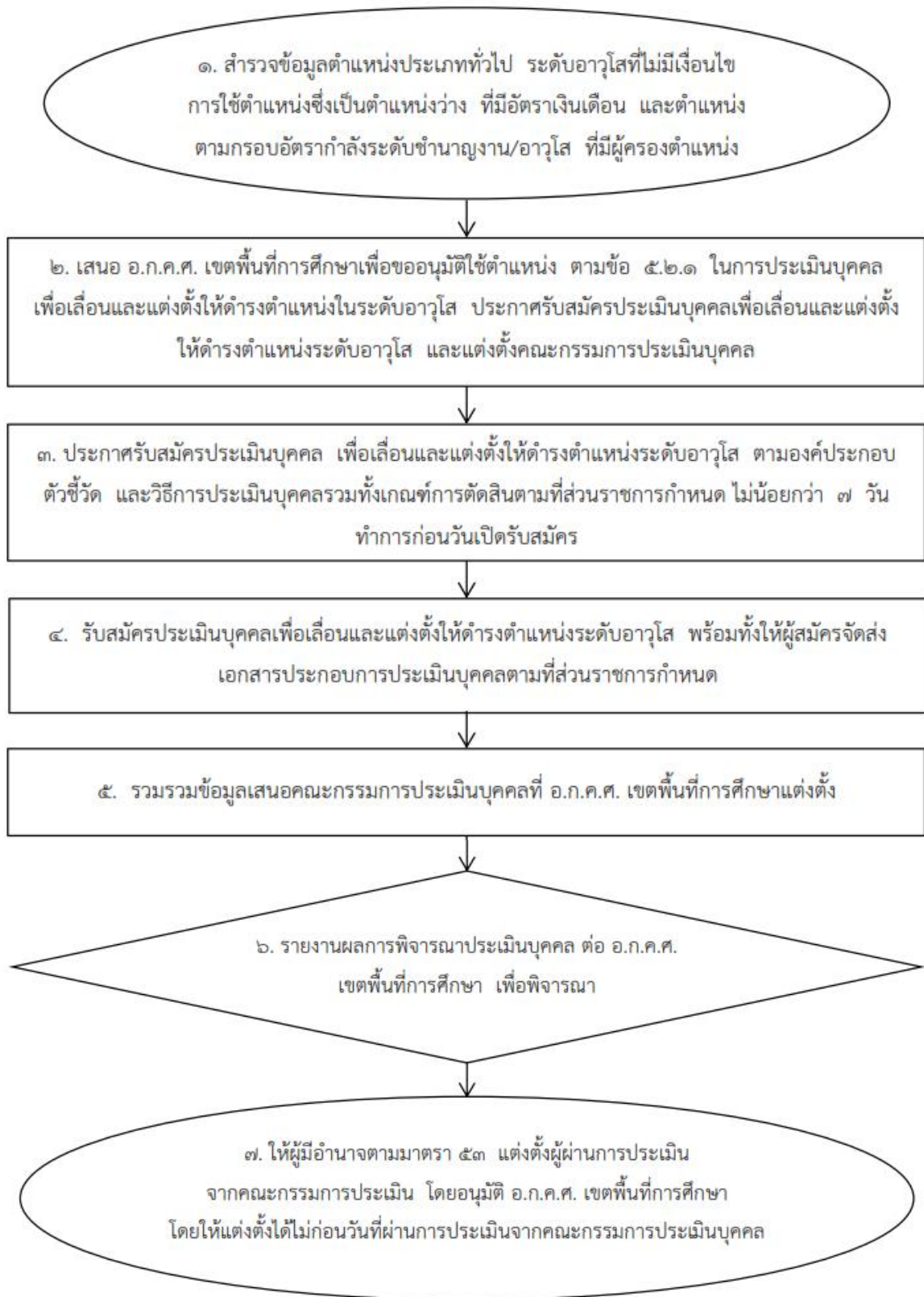
๑๑) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน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

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

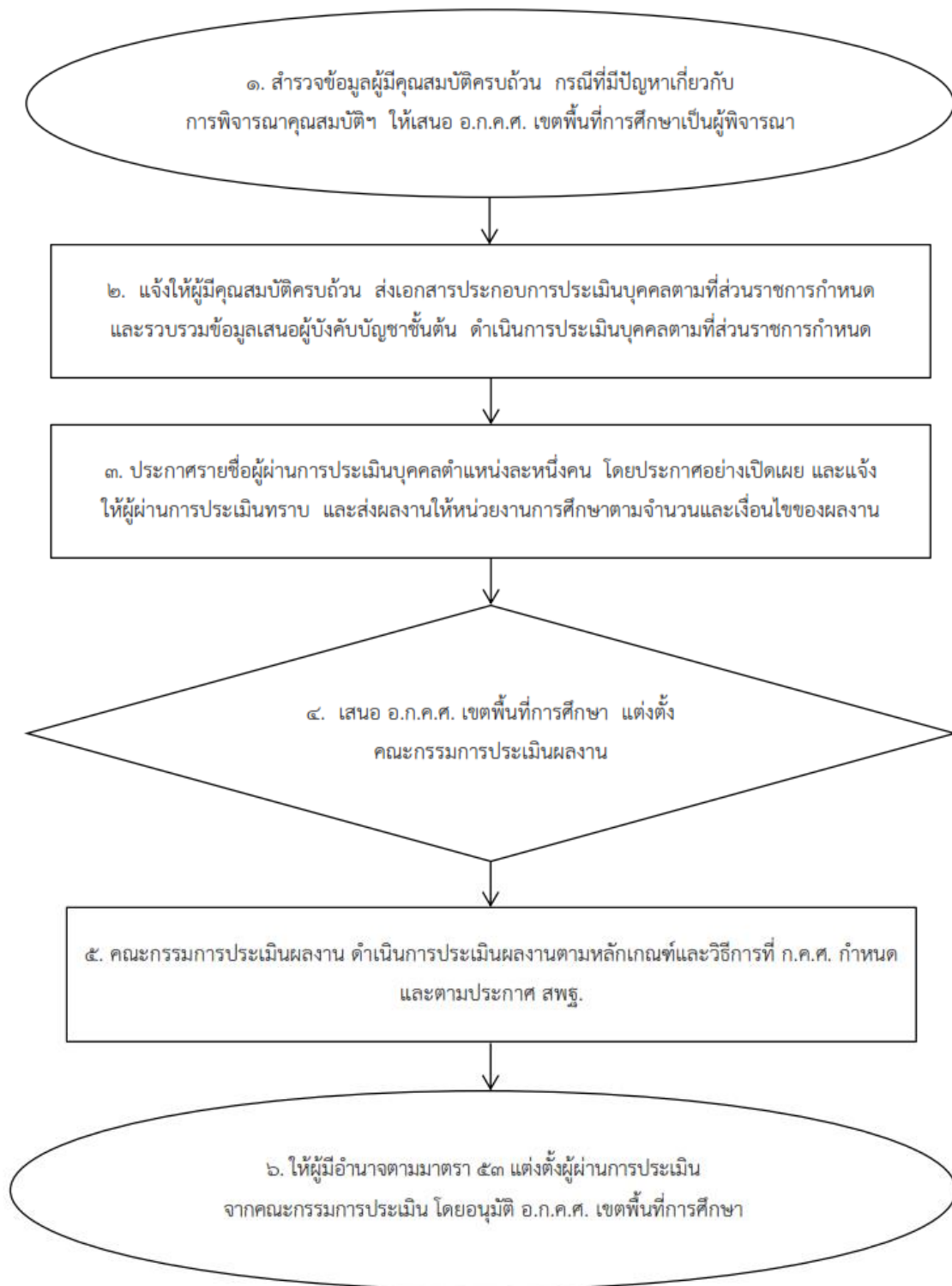
๑. การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน



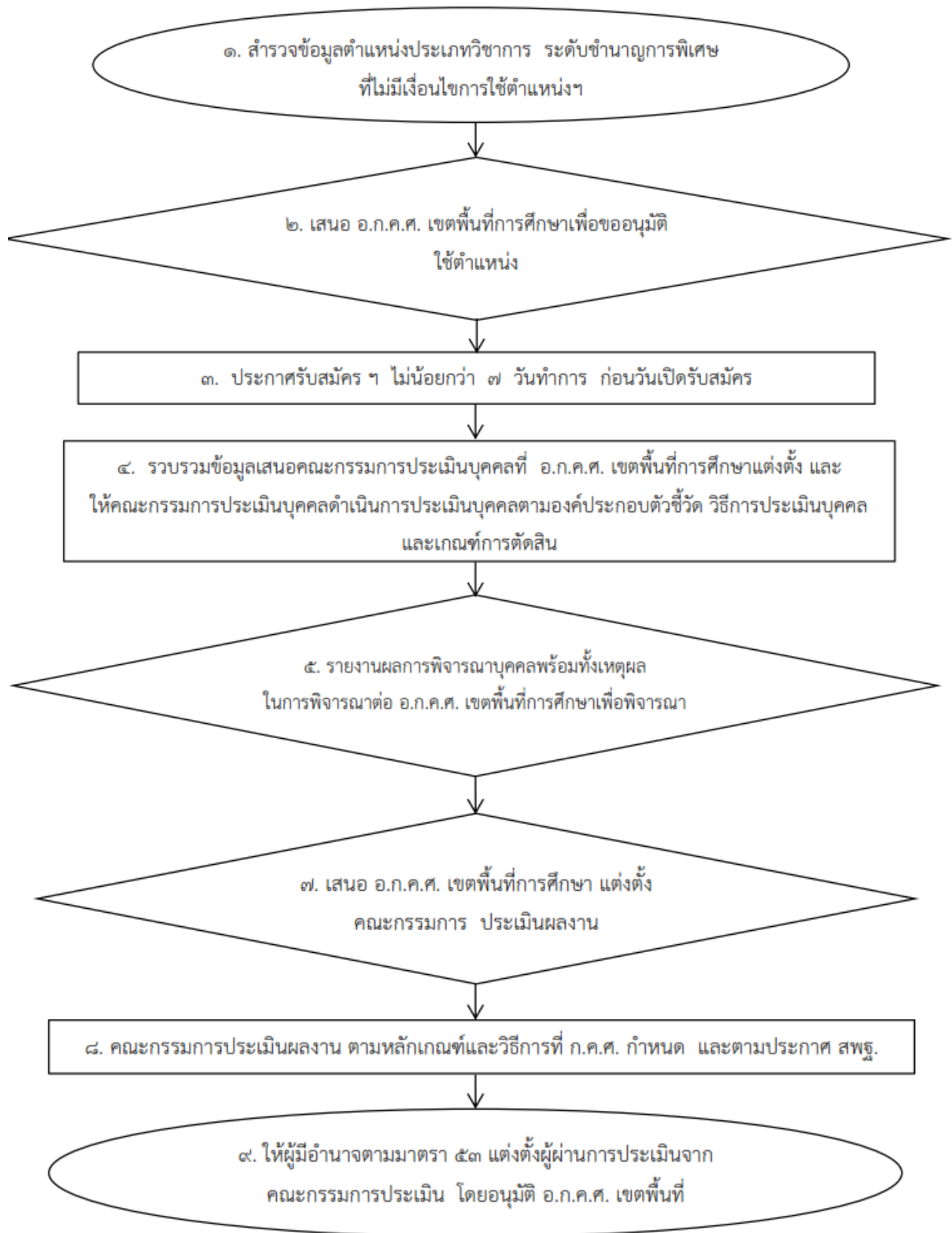
๒. การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส



๓. การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ



๔. การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๑๘
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มที่ใช้

-

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน

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

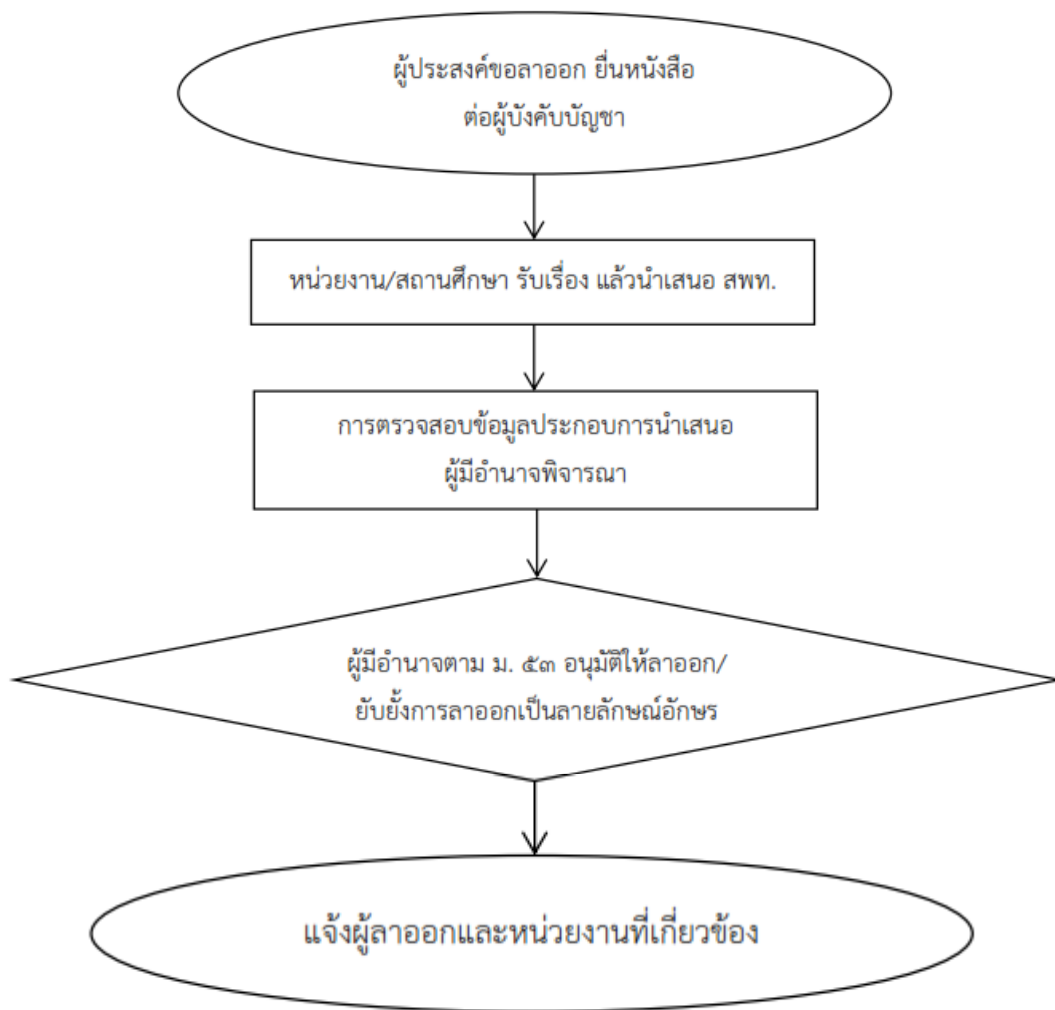
คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้
๒. หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๑) กรณีดำเนินการทางวินัย
 - ๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การขอใช้ทุน
 - ๓) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
๕. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
๖. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่าเสมอ ที่มีหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ที่หน่วยงานราชการออกให้ ใบลาป่วย เป็นต้น



นางรัตนา ธงชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 1) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 2) การดำเนินงานเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
 - 2.1) งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.2) การให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาเป็นการชั่วคราว
 - 2.3) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3) การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง การย้ายสับเปลี่ยน การสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาอื่น และการลาออกของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง การย้ายสับเปลี่ยน การสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาอื่น และลาออกจากลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. **ชื่องาน** งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาและการเป็นครูที่ดี

๓. ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรง ตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกฤษฎีกาและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่งหรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 แนะนำ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและ พัฒนา ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมิน การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งใน เวลาสองปี ตามแบบประเมิน 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 ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๔ รับผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดของ ครูผู้ช่วย 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 พิจารณานุมัติ

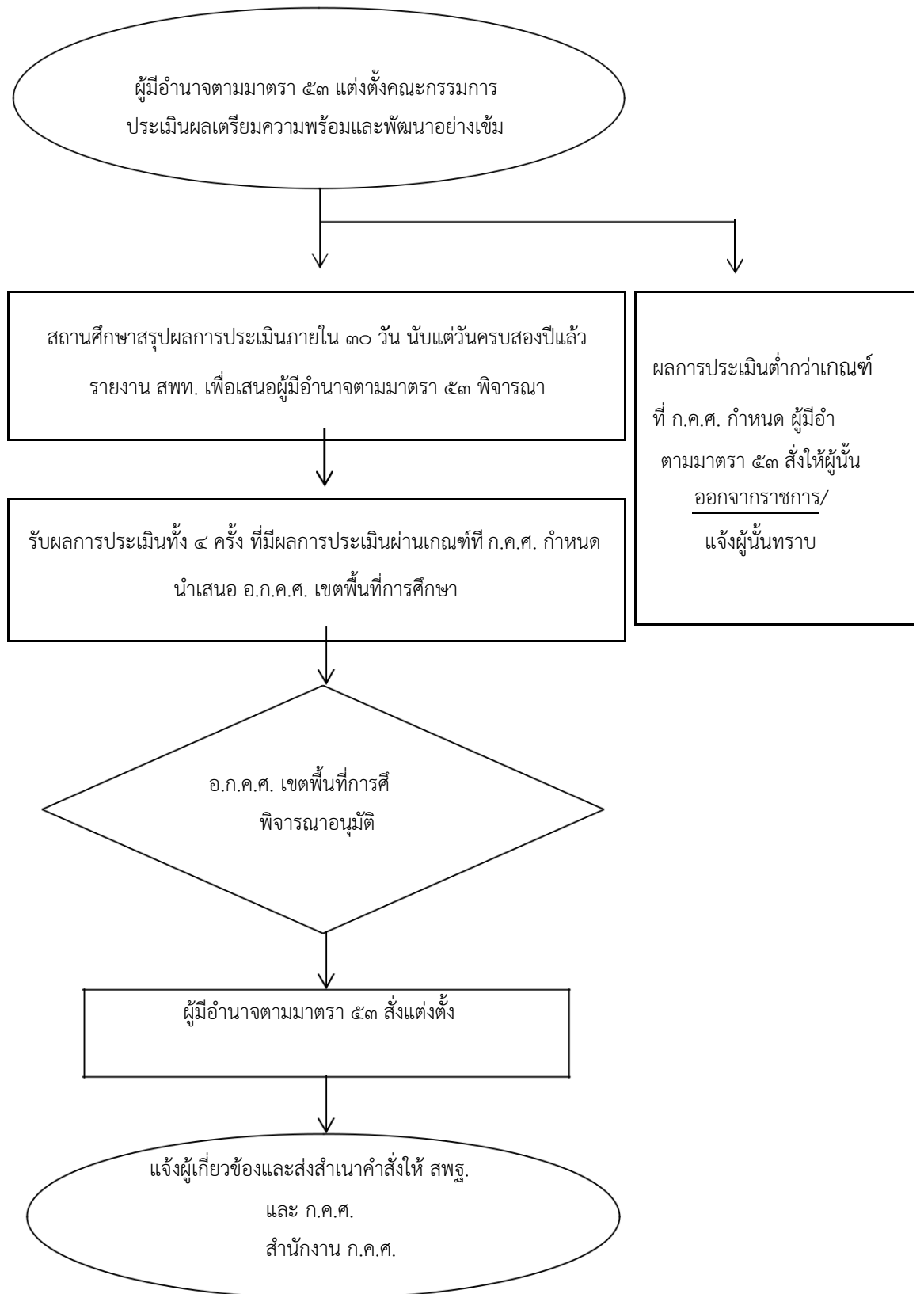
๕.๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

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 ๐๒๐๖๔/ว๒๖ 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

งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



https://drive.google.com/drive/folders/1Ei80TF-A61Gg7vDNmPtPLHXyS9_CVUb?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เงินเดือนที่ได้รับจะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยวันที่ 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 ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

๔. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

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

๖. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ และ ๒ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓

และคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

๑. ชื่องาน งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความสามารถความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนเดียวกัน ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๑ “การย้าย” หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๒ “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๔ “สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายถึง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ “ส่วนราชการอื่น” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

๔.๖ “สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๗ “สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายถึง สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่าไม่เกิน ๑ ขนาด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานการศึกษาต่าง ๆ ทราบ

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

๕.๓ แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่าง 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) รายละเอียดอื่นที่ควรแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบจัดทำเอกสารประกอบเช่นการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้ายฯ เป็นต้น

๕.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับตามลำดับ (สามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว) คุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามกำหนด

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้ง ผู้ขอย้ายทราบต่อไป

๕.๖ นำคำร้องขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ

๑) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ประสงค์ขอย้ายขอย้ายไป ดำรงตำแหน่งแล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับย้ายพิจารณาต่อไป

๒) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำร้องขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

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

(๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายที่มีคุณสมบัติ จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียน ตามความประสงค์ผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการ สถานศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายแห่งผู้บริหารสถานศึกษาทำ ตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดในเบื้องต้น

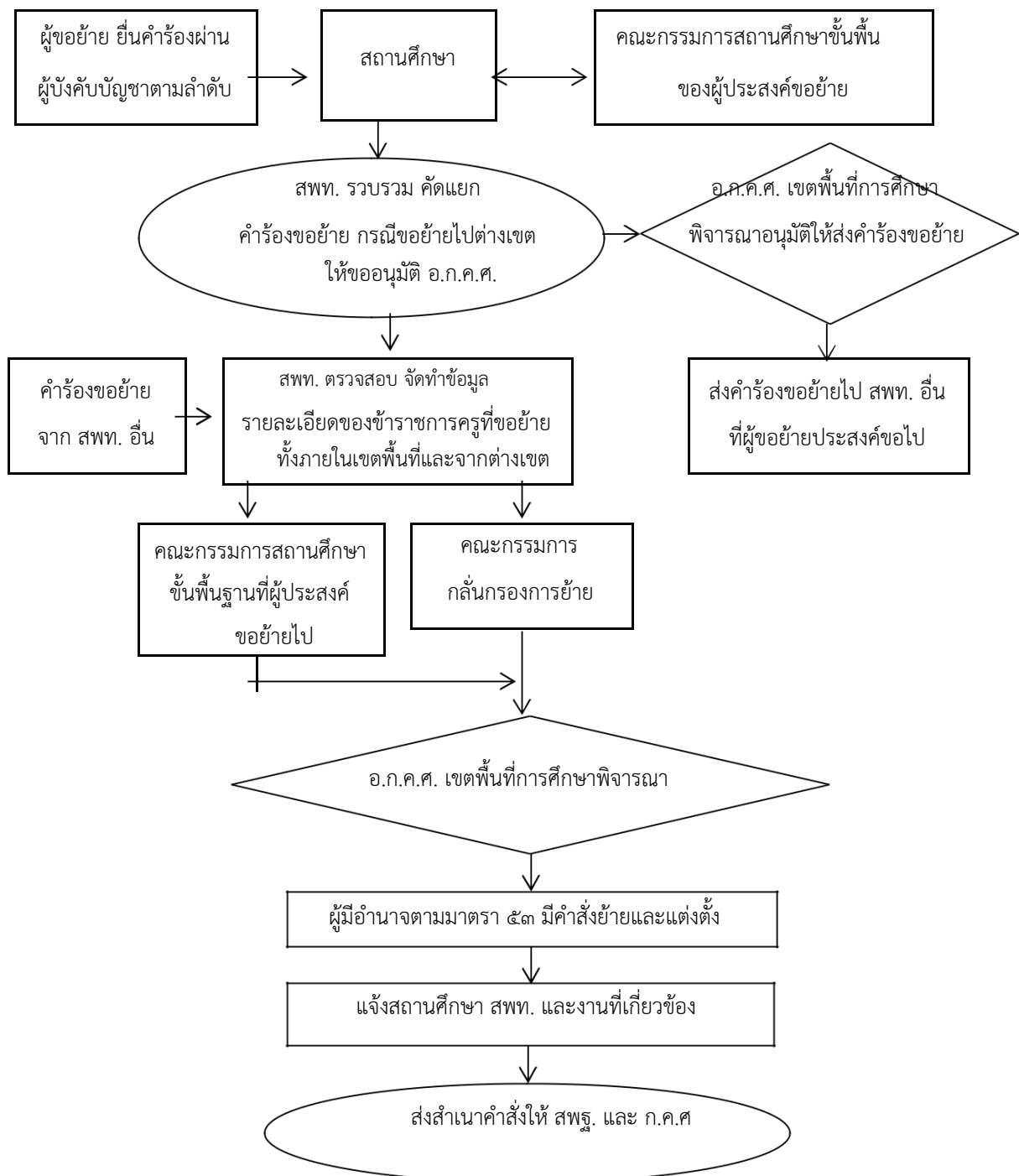
๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบฯ

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

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

๕.๗ กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่ เมื่อได้รับคำสั่งย้ายแล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัว ไปรายงานตัว 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 เรื่อง การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

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

งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhw1YgtX6Ms?usp=share_link	

๑. ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

๔. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

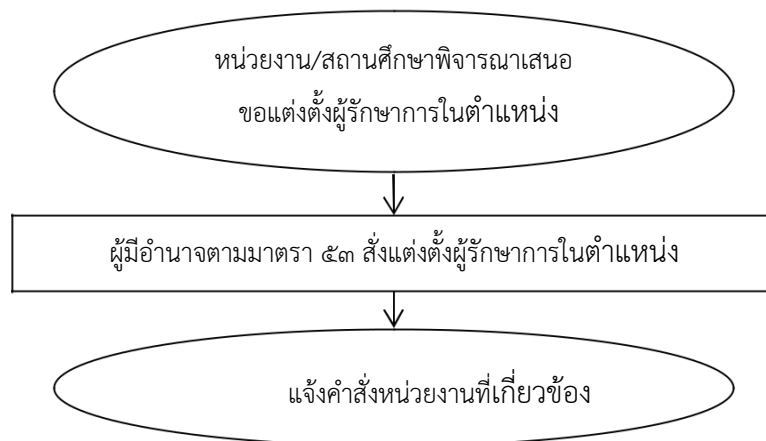
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรณบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



https://drive.google.com/drive/folders/1bsYlrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้
 ๒. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
 ๓. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
 ๔. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาก็ได้
๙. ข้อสังเกต

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



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้า
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของการกระทรวงศึกษาธิการ
ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง

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

(โรงเรียน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๑. **ชื่องาน** งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบนั้นตำแหน่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้รักษาราชการแทน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้ง ข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๔.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

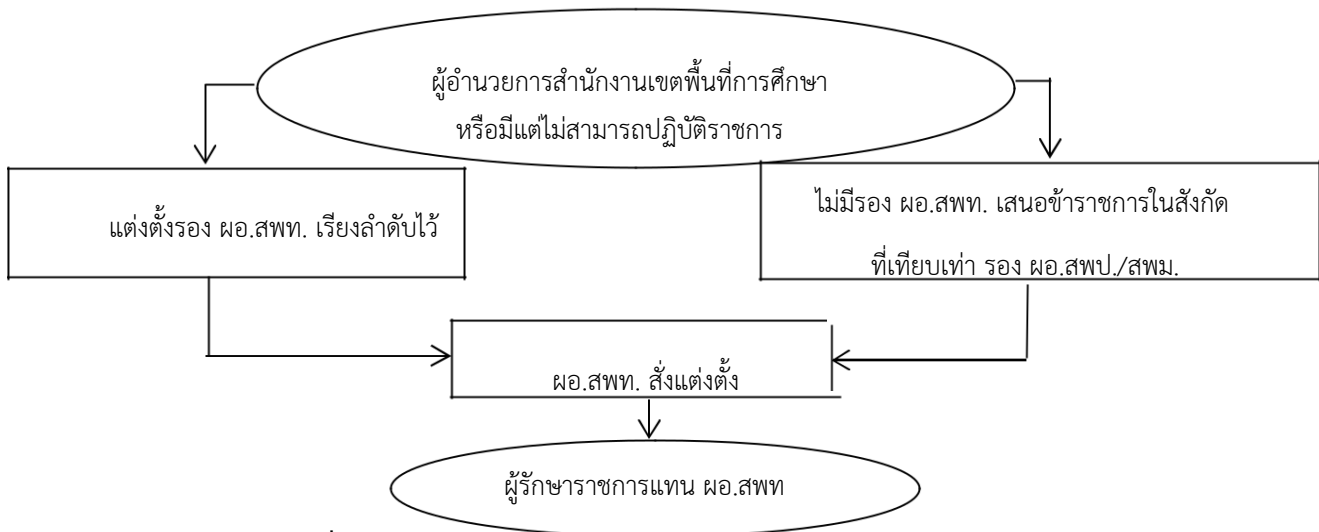
๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน

(คำสั่งสำนัก คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๔๗) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

๕.๒ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่า

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง รักษาการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๕๗)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙๑/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82IOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรสรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ขอบข่ายงาน

การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หลักเกณฑ์เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรมได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญและด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใสเพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การสรรหา หมายถึงการเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อที่จะทำการเลือกสรร

๔.๒ การเลือกสรรหมายถึงการพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๓ พนักงานราชการทั่วไปหมายถึงพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการกลุ่มงานเทคนิคกลุ่มงานบริหารทั่วไปกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือกและเลือกสรรและรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานความรับผิดชอบของตำแหน่งระยะเวลาจ้างค่าตอบแทน

ที่ได้คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัครและกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๕ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ คณะกรรมการการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

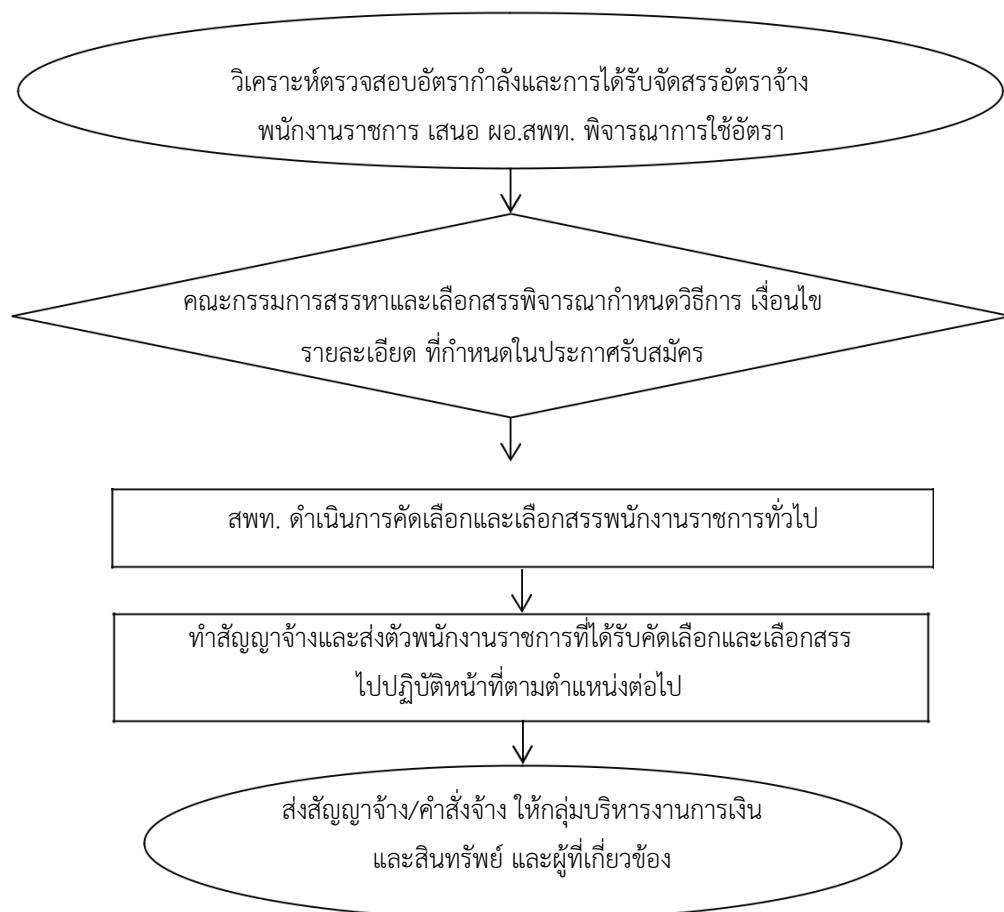
๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงาน

ราชการกำหนด (คพร.)

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีและตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีจะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันและต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
- ๘.๕ คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕

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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๕๑๑/ ๒๕๕๙ สั่ ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงาน ราชการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้างแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่

๑. ชื่องาน การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามความต้องการและจำเป็นด้วยความยุติธรรม

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไปซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

๓.๓ อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

๔. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณหมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา นอกจาก

๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่งเพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ

๕.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

๑) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๖๐

๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

๓) สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาตำแหน่งครูผู้สอนบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียนค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่ง ครูผู้สอนบุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียนค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕) ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตราว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรืออัตราว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า๗คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ
ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ
จำนวน ๒ คน

- ข้าราชการครูในสถานศึกษาหรือ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล

เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า๗และรับสมัครไม่น้อยกว่า
๗ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้าง
ชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานศ.๒๕๖๐

๓) ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

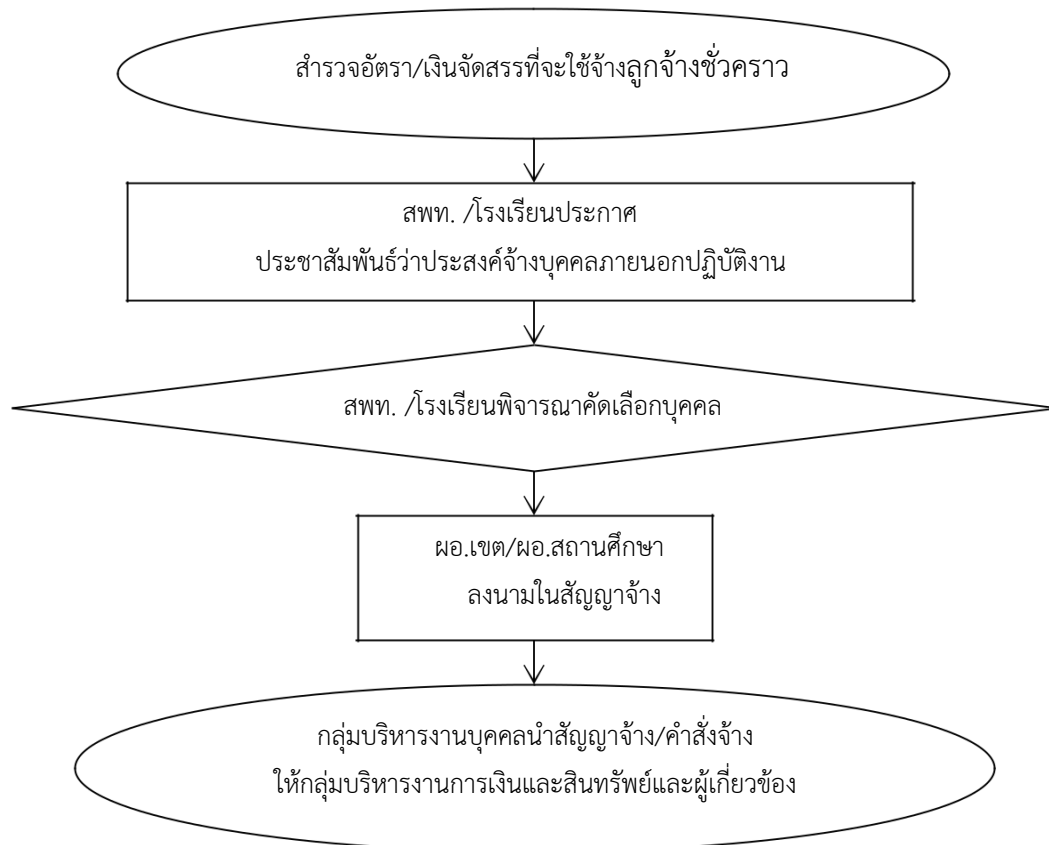
๔) ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในสัญญาแล้วแต่กรณี

๕) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหาให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๖) กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีดำเนินการสรรหา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

๗.๒ แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว

๗.๓ สัญญาจ้าง

๗.๔ ประกาศรับสมัครประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐
ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม
๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สุด ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้าง
ชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานศ.๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั ง ญ วันที่
๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อไป

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ



https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknmORMIEYQddZYMVWVBnv8t4vyFo?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษาเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณหมายถึงบรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติหรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลังแต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณให้จัดทำข้อมูลเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ตำแหน่งที่จะจ้างระยะเวลาการจ้างอัตราค่าจ้างจำนวนอัตราที่ขอจ้างและเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราวกรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการและกรณีเป็นงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดังนี้

๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวม อัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครูเมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และไม่มี การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดและจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมของเขตตามแบบ ลจ.๑ – ลจ.๕ แล้วแต่กรณีส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลางทั้งนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหาเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

๕.๕ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า๕คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ | เป็นประธานกรรมการ |
| รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๒) ข้าราชการครูในสถานศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | เป็นกรรมการ |
| จำนวน ๒ คน | |
| ๔) ข้าราชการครูในสถานศึกษาหรือ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล | |

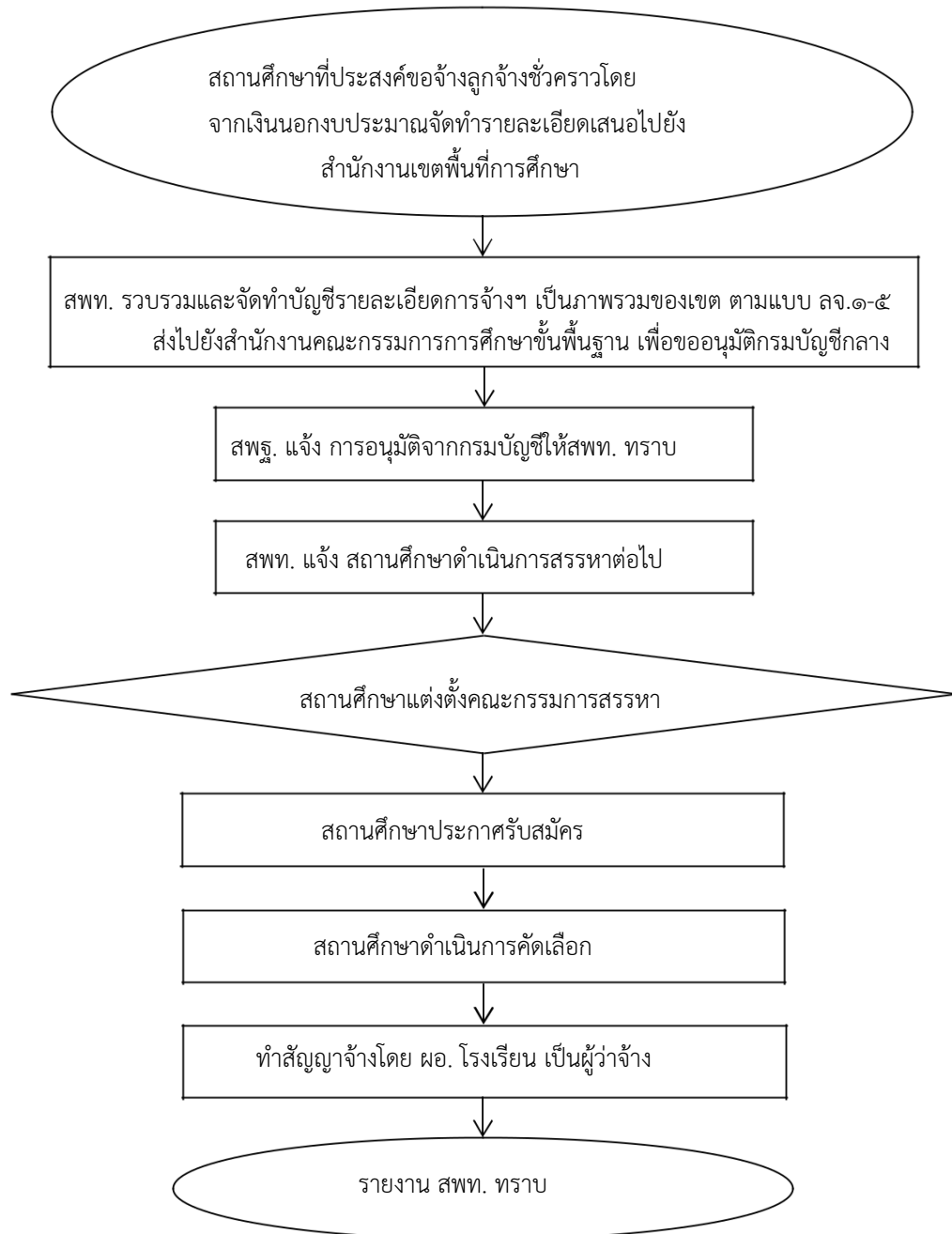
๕.๖ ประกาศรับสมัครให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๗ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

๕.๘ ทำสัญญาจ้างโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

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 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

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

๘.๓ คำสั่งสพฐ.ที่๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานศ.๒๕๖๐

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	
https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nLZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

๙. ตัวอย่างการจัดทำแบบ ลจ.๑ – ลจ.๕

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

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

☒ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	หมายเหตุ
๓๖	พี่เลี้ยง	๒	๑๒,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๓๗	พนักงานสถานที่	๑๒	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๓๘	พนักงานสถานที่	๘	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๘๑๐ บาท
๓๙	คนสวน	๒	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๔๐	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๓	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท
๔๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑	๑๐,๘๒๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๔๒	พนักงานบริการ	๓๕	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
๔๓	พนักงานประกอบอาหาร	๘	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	เงินเพิ่มการครองชีพ ๑,๘๑๐ บาท
๔๔	แม่บ้าน	๒๐	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	
ยอดรวม		๒๕๘			

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

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 และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	๙,๔๐๐		
๘. พนักงานธุรการ	๑๐	๘	คุณวุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐		
๙. ครูพี่เลี้ยง	๑	๑	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่	๙,๔๐๐		
๑๐. พี่เลี้ยง	๒๕	๑๐	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติหน้าที่	๘,๖๙๐		
๑๑. พนักงานสถานที่	๔	๔	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐		
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		

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
 ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

บัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

☒ ลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง	จำนวน กรอบ อัตราว่าง ที่มี	จำนวน กรอบ อัตราว่าง ที่มี	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				เงินเดือนการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น จ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว/ พนักงาน				
☒ ลูกจ้างชั่วคราว	☐ พนักงาน	☐ พนักงาน								
๑. ครูผู้ช่วย	๒๖	๒๓	๙๔๕	๕๓	๕๕	๑๙๔	คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดแคลน
๒. นักจัดเต้านักเรียนทั่วไป	๑๒	๑๒					คุณวุฒิปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	บุคลากรที่มีความจำเป็น
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๑๕	๑๕					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	มีการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติม
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๑๑,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๐	๐	๓๑๐	๑๖	๙	๔๙	คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๙,๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	การศึกษา
๖. ครูผู้ช่วยชั้นประถมศึกษา	๔	๒๒					คุณวุฒิปริญญาตรีสามารถและชำนาญงาน	๑๗,๐๕๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. เป็นโรงเรียนที่ยกระดับคุณภาพ
							ไม่พำนัก และได้รับเงินเดือน ๑๐ ปี		ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	การศึกษา จึงมีความจำเป็น
๗. เจ้าพนักงานธุรการ	๑๗	๑๓					คุณวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	๒๐,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ที่จะต้องจ้างผู้ที่มีความรู้จัดการ
๘. ครูพี่เลี้ยง	๒	๑					และมีประสบการณ์การทำงาน ๑๐ ปี	๕๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	เรียนการสอนให้ตรงตามสาขา
๙. พี่เลี้ยง	๒	๐					มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม	๑๒,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	วิชาเอก และความต้องการ
๑๐. พนักงานสถานที่	๔						ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ของโรงเรียน
๑๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑๓	๐					ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๒. เป็นสวัสดิการและแรงจูงใจ
๑๒. พนักงานสถานที่	๗	๕					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน
๑๓. พนักงานบริการ	๕	๑๐					ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีประสบการณ์	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๑๔. พนักงานประกอบอาหาร	๔						ปฏิบัติงานในหน้าที่	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๑๕. แม่บ้าน	๘	๑๒					มีความสามารถและเหมาะสมในการ	๘,๖๙๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
							ปฏิบัติงานในหน้าที่			

๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่เป็นชาวชาติเป็นครูสอนในสถานศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

การจ้างชาวต่างประเทศหมายถึงการจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณ หรือรายได้ของสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศพร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้างโดยตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้ ๑) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า(ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

(๑) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

(๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษาต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอนและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกินให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕) และ ๖))

๓) สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๔) สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๕) เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในไทยพอสมควร

๖) ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๑) ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้างมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๒) สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๓) การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๔) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน

เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือนหากไม่ทันตามกำหนดอาจมีปัญหาการเบิกจ่าย ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

๖) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่งดังนี้

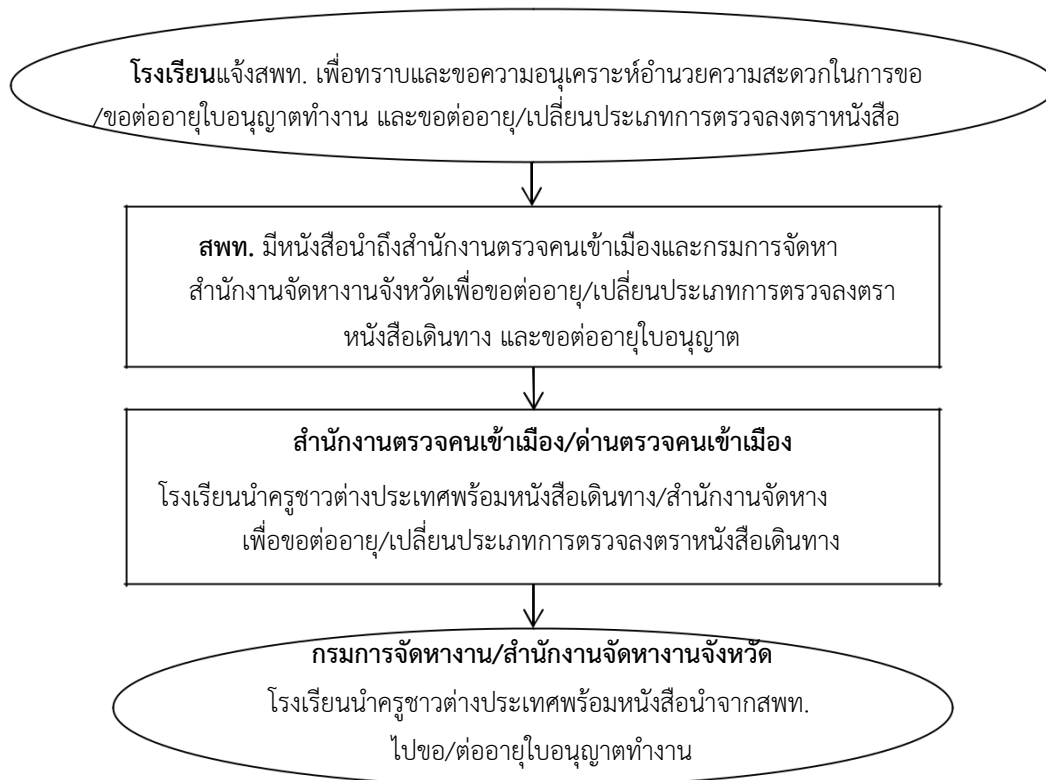
- (๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่งเช่นคุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถประสบการณ์และสุขภาพเป็นต้น
- (๒) ผู้นั้นเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่ดีที่สุดหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- (๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรรมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล
- (๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- (๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง(วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง(วีซ่า) ตามลำดับ

๕.๔ โรงเรียน/ครูรับหนังสือแจ้งเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง(วีซ่า)ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นรายๆไป

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณโรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- ๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- ๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ศธ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่๑๗ กุมภาพันธ์๒๕๕๗

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๑๓๖๕/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทยและขออนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	
https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWHgFNfZUO-K8eKJEANRtUdM?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึง ส่งเอกสารงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้
๒. ในกรณีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทอยู่ชั่วคราว Non-immigrant (Visa)
๓. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท Visa ผ่าน.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/ สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙.๒ การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอสำนักงานจัดหางานจังหวัดและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง



ที่ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาเห็นชอบให้

..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่..... ประเทศ..... ไป

ปฏิบัติงานสอนวิชา.....ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา ปี

คือตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามโครงการ

.....

ในการนี้เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST VISA)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงใคร่ขออนุมัติสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA)

เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม.....

โทร.

โทรสาร

ที่ ศธ/.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่องขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

เรียนจัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาเห็นชอบให้

..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่..... ประเทศ..... ไป

ปฏิบัติงานสอนวิชา.....ที่โรงเรียน.....จังหวัด.....เป็นเวลา.....ปี

คือตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตามโครงการ.....

ในการนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการ

ออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าวเพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม.....

โทร.

โทรสาร

ที่ ศธ/.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่องขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียนจัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โดยคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบให้..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่.....
ประเทศ.....ไปปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน.....
จังหวัด..... เป็นเวลา..... ปีคือตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ตามโครงการ.....

ในการนี้เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการต่ออายุใบอนุญาต
ทำงานออกไปอีกเพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม.....
โทร.
โทรสาร

๑. **ชื่องาน** งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
เกี่ยวกับวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. ขอบข่ายงาน

ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.ค.ศ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและ
พัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้ง
ให้ครูผู้ช่วยในการดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ประกอบด้วย

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

๕.๓ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มดำเนินการดังนี้

๑) วางแผน และดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบ
วิธีการที่หลากหลาย

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาสอนงานช่วยเหลือ เป็นพี่เลี้ยงครูผู้ช่วย

๕.๔ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาและประเมินการปฏิบัติงาน
ครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือนใช้เวลารวม ๒๔ ปีตามแบบประเมินที่ครั้ง ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๕ คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในตั้งแต่ วันที่ ๑๕ วัน ตั้งแต่
วันที่ครบรอบการประเมิน

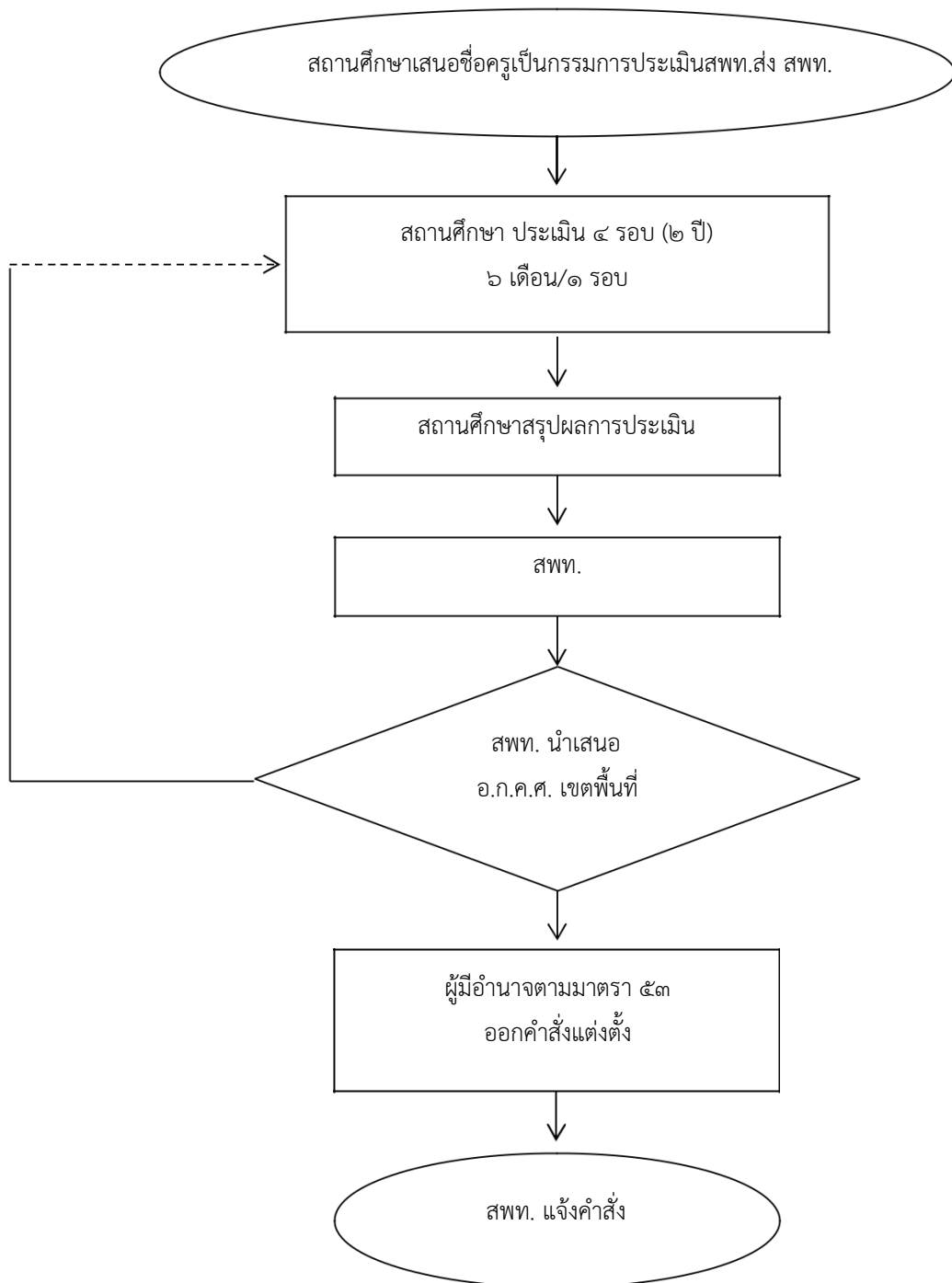
๕.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ สถานศึกษาสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มใน ๓๐ วัน
นับตั้งแต่ครบรอบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปี

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวัน
ครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 เรื่องแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย



https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCJPB9c?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติและเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. **ขอบข่ายงาน**

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงาน กับบุคคลภายนอกทั่วไปซึ่งจะมีการดำเนินการในสถานศึกษา ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตราพระราชบัญญัติ ๓๐ แห่ง ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ พ.ศ. และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา นอกจาก ๔.๑ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครูชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ เสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้างจำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไข การจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้

๑) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวม อัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๒) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินที่ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวม อัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการ แล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระให้จ้างได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด ที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตราว่างข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวทันที

๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างแล้ว สถานศึกษาดำเนินการ จ้างลูกจ้างชั่วคราว และส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

๕.๕ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

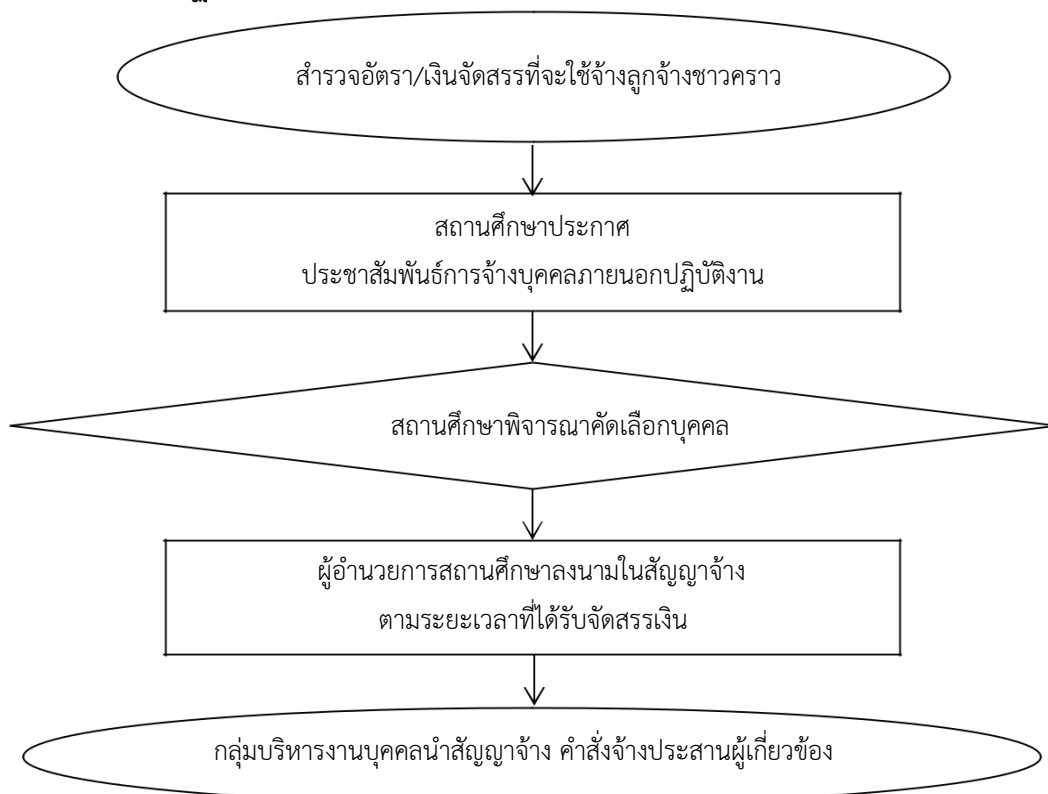
- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นกรรมการ
จำนวน ๒ คน
- ๔) ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งนี้ให้สถานศึกษาบริสุทธิ์ยุติธรรม แต่งตั้งกรรมการอื่น และเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การยกเลิกการขึ้นบัญชี การจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๕.๖ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและที่จ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับ. โดยอนุโลม

๕.๗ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขต การศึกษาพิจารณา

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 ที่๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๘๓๑.๖/ว๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๕๖สั่ง ณ วันที่ ๘กรกฎาคม ๒๕๕๖ 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 แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๖๐

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน



https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcexQI?usp=share_link

๗. ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยจำนวน....ราย

คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มความพร้อม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ 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 ๒๕๕๑ 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 แนะนำการปฏิบัติ
การปฏิบัติงานควบคู่กันไปเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวม ๔ ครั้งในเวลา ๒ ปี

ข้อ ๗ ผู้ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการ ทุกคน
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 เห็นว่า ควรทบทวน
ก็อาจให้คณะกรรมการทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม
ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการต่อไป

วิธีการ...

ข้อ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อไปยังให้อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจาก สถานศึกษาอื่น ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาดังนี้

ลำดับ ที่	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

.....

.....

ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งไป คณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มตำหน่งครูผู้ช่วย	
https://drive.google.com/drive/folders/1XlxcR_Ty1y3qSLrCclxrKKwdqSm6Fkt?usp=share_link	

๘. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรง ตำแหน่งครู

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 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (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. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูง ของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๑ ประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต้องมีการประเมินจาก กรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง 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 แนะนำการ ปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน ในเวลาสองปี

๑.๔ กรณีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่า ควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้งและ หากผลการประเมิน ยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ก.ค. ศกำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะ.

ครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการ เพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๑.๕ กรณีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมิน ก.ค.ศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเสนอ ผลการประเมิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อ.เขตพื้นที่การศึกษา.ก..ค.ศ พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑) คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว
ปรากฏว่าผลการประเมิน ครั้งที่๑-๒แต่ละครั้งผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ๖๐ และครั้งที่๓-๔แต่ละครั้ง
ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ ๗๐ ทุกสาย ดังนี้

ที่	ผู้ขอรับการประเมิน	ครั้งที่	ครั้งที่	ครั้งที่	ครั้งที่
๑	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๒	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๓	ชื่อ..... โรงเรียน.....				
๔	ชื่อ..... โรงเรียน.....				

๒) มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งได้รับการประเมิน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนเข้าปฏิบัติ นับแต่วันเข้า ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน รวม ๔ ครั้ง เป็นเวลา ๒ ปี เรียบร้อยแล้ว สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... 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 พิจารณาแล้วการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวน.....ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกราย เห็นควรเสนอ .อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูจำนวน.....ราย ตามที่เสนอข้างต้น

ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้ดำรง ตำแหน่งครูโดยผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน..... ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู เงินเดือน อันดับ คศ๑ ทั้งนี้ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ไม่หมดอายุจำนวน.....ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู



https://drive.google.com/drive/folders/1bSVqCx-HgbtAzH244H_G5gT3A7_uHwLo?usp=share_link



นางสาวโสภาวดี สิงห์อัครางค์
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด
๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๗. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาศึกษาต่อ
๘. การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
๙. การการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
๑๐. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
๑๑. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
๑๒. การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกและถึงแก่กรรม
๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ กรณีย้ายหรือโอน
๑๕. การขอสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
๑๖. การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. ชื่องาน งานโอนเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

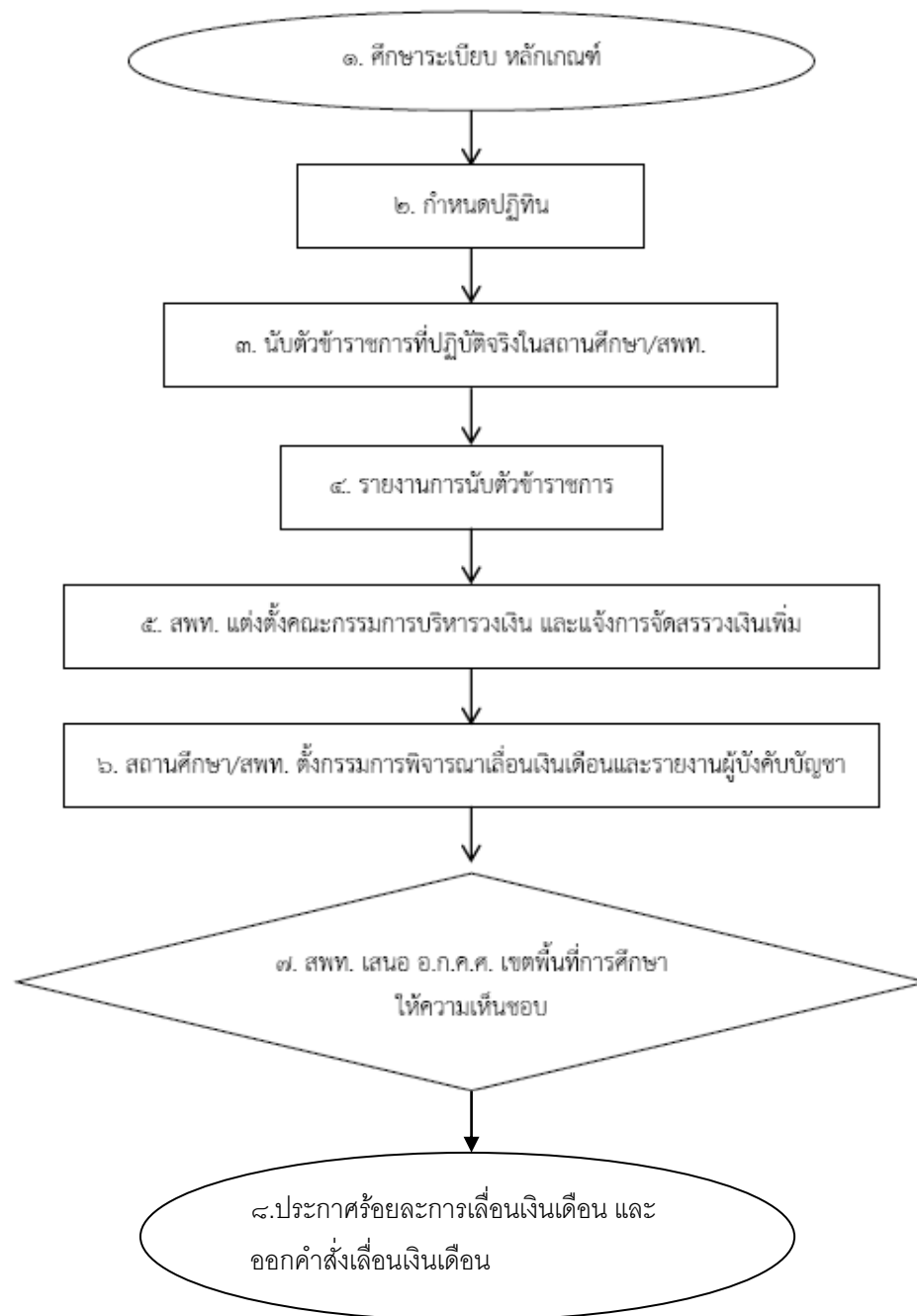
๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และแจ้งการจัดสรรวงเงิน

๕.๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการโอนเงินเดือน

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือน และออกคำสั่งการโอนเงินเดือน

6. 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

๑. **ชื่องาน** งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ร่อนเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้ หรือคุณภาพการศึกษาที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาโอนเงินเดือน ในระหว่างลา 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

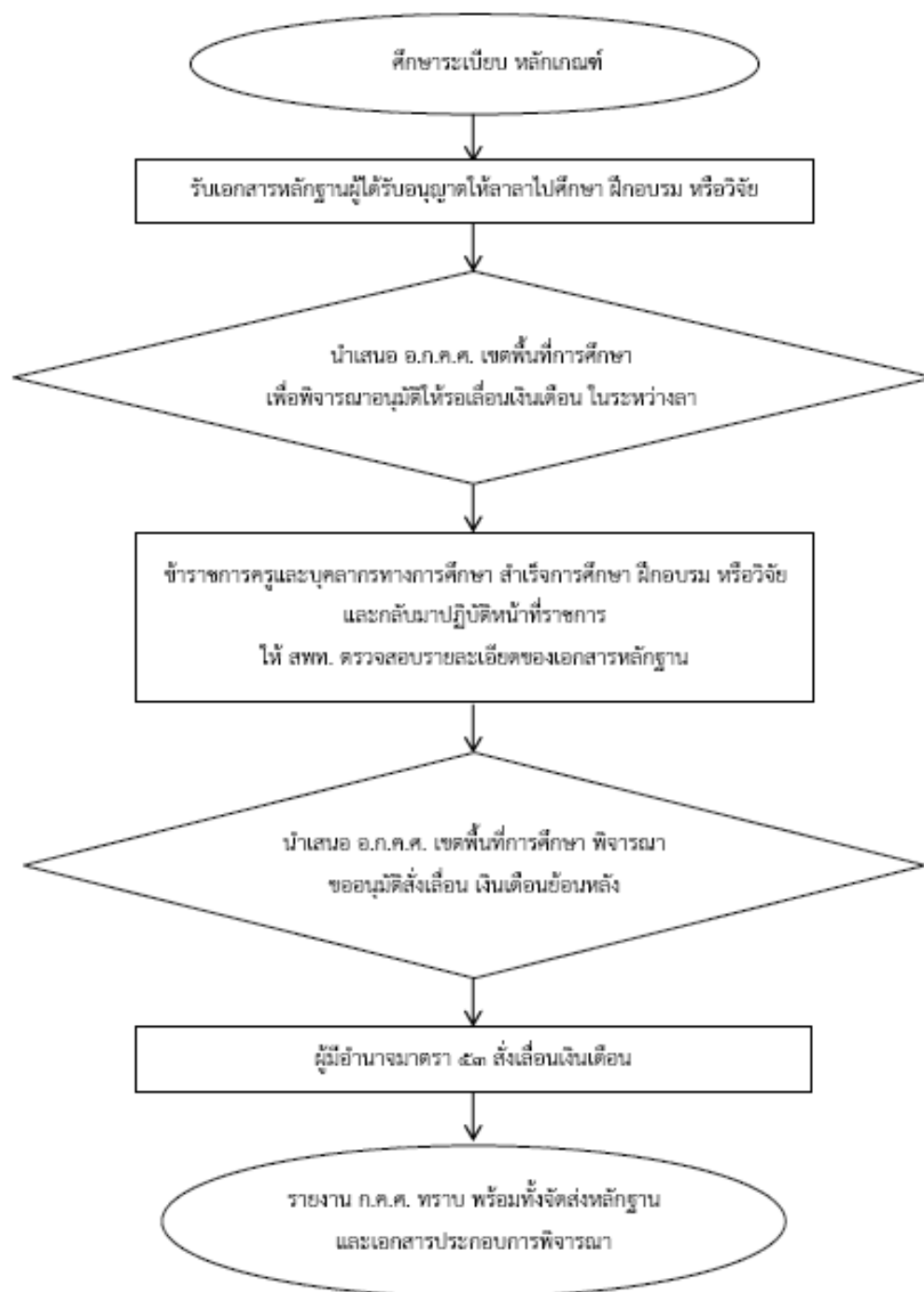
(๔) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง

แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการส่งเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้ออการโอนเงินเดือนไว้

๕.๕ ผู้มีอำนาจมาตรา ๕๓ ส่งเงินเดือน ๕.๖ รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

6. 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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การเลื่อนเงินเดือนในช่วงลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แต่ละครั้งให้คิดจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่ม
การครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน หรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓.๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของ
ข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
นั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือน
ละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ
๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการ แต่ละ
ประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิ
การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้าง ไม่ถึง
เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

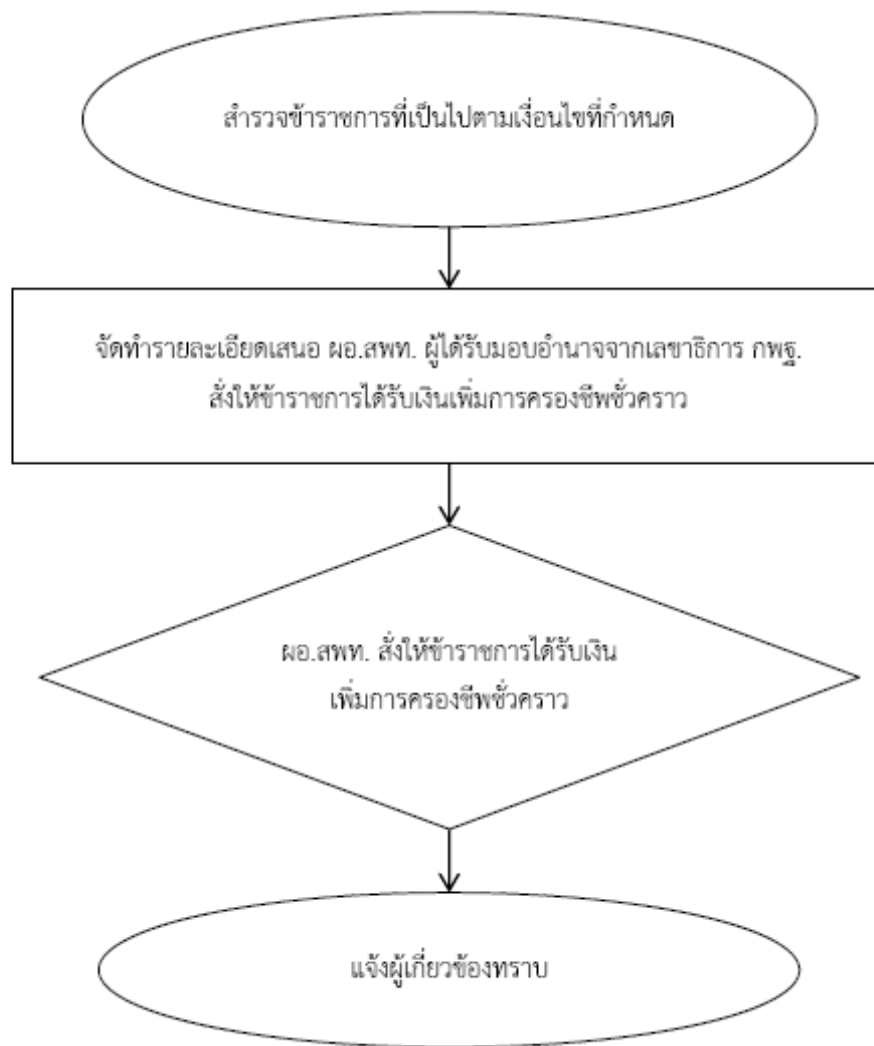
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สรรวจข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ
๑๓,๒๘๕ บาท

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มี
เงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ เมื่อรวม
กับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ 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 และ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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

๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็น รายเดือนในอัตรา เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๓.๒ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะ ตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการครูหรือบุคลากร ทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะชำนาญการ

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

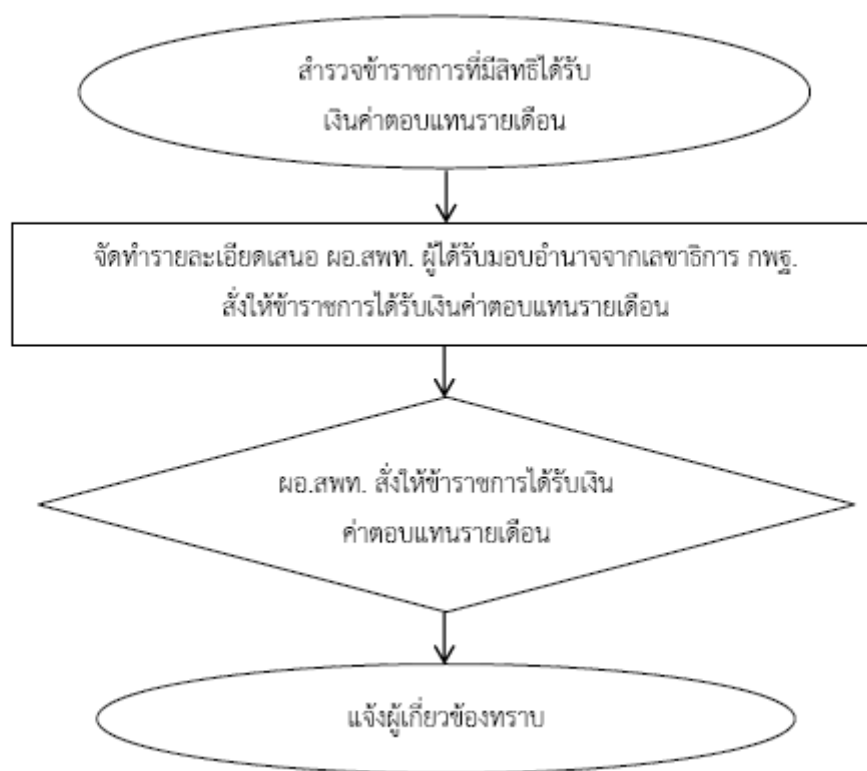
๕.๑ สํารวจข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๑. **ชื่องาน** งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

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 และผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสิทธิผู้ขอ และรับรองข้อมูล เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรผู้พิการ ใช้ใบรับรองแพทย์แทน ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด

๑. **ชื่องาน** งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ 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 พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ พ.ต.ก. ๑ (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน และผลงานดีเด่น และข้อเสนอการพัฒนางาน)

(ก) แบบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกร 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) แบบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกรตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๒ ส่วนที่ ๒)

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ขอรับการคัดเลือกแล้วให้สำเนานำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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. พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖) ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

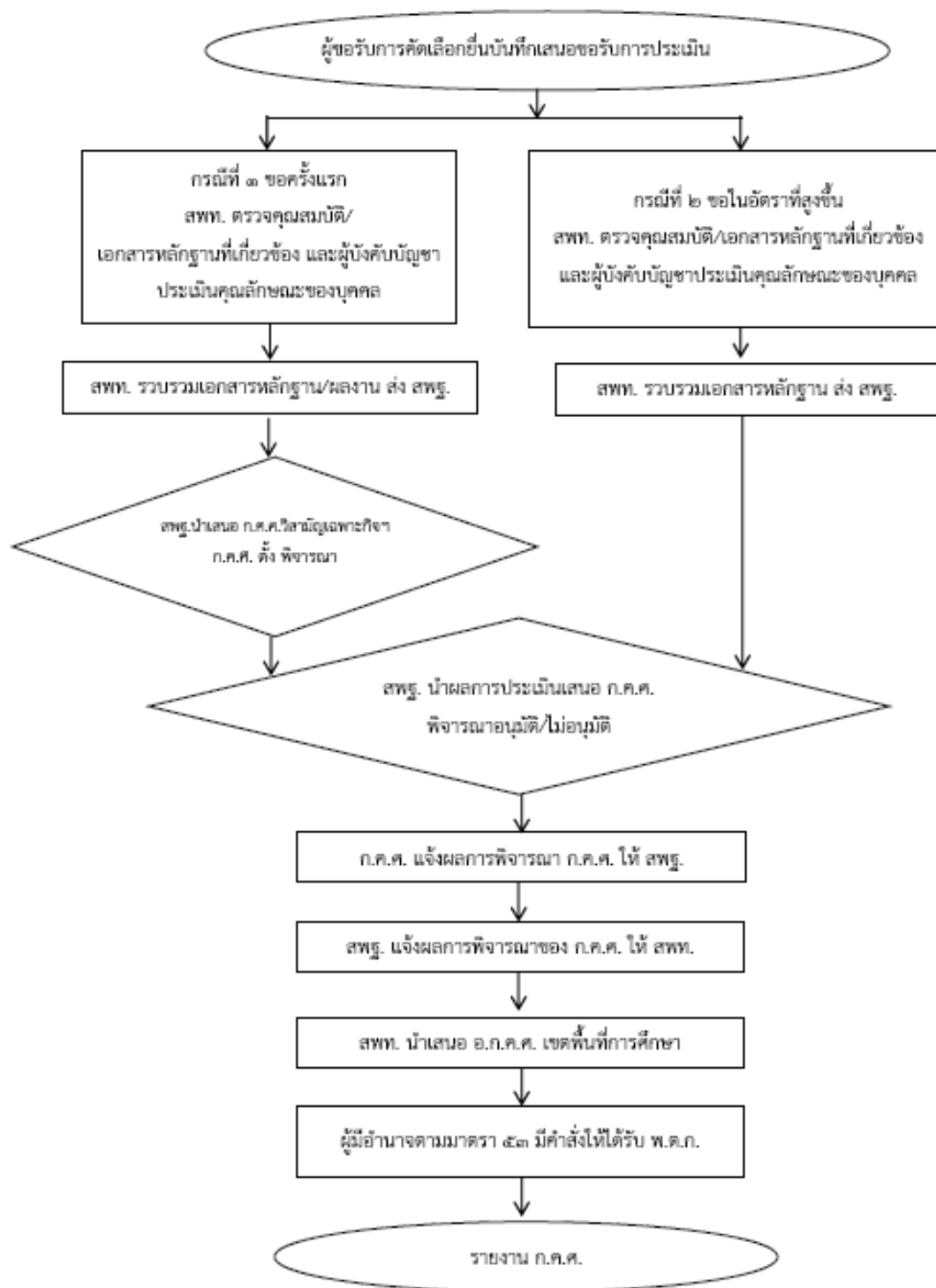
๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

๙) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ แบบ พ.ต.ก. ๑ หรือแบบ พ.ต.ก. ๒ โดยไม่ต้องมีการและที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่เกินวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือก มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์

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 หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติการ (พ.ต.ก.)

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑. ชื่องาน งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว
คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึง
พ้นจากราชการ

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 |

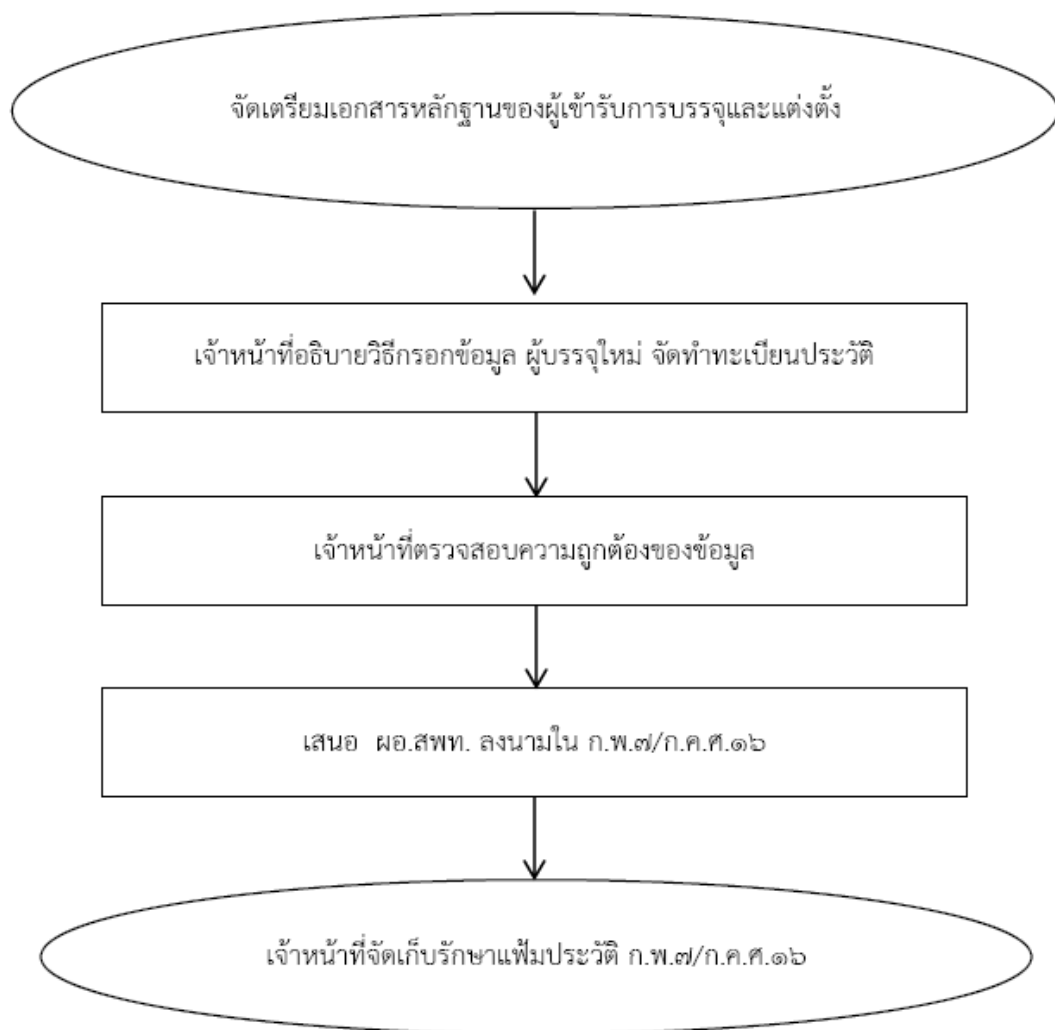
๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

- | | |
|--|--------------|
| ๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ | จำนวน ๑ แฟ้ม |
| ๒) ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จทดแทน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
บำเหน็จบำนาญ (กบข.) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖) แบบขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์
ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ
ยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็น ผู้บันทึกด้วยตนเองได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ 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.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อิเล็กทรอนิกส์ 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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.๑๖ ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ HRMS จะรองรับได้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

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)

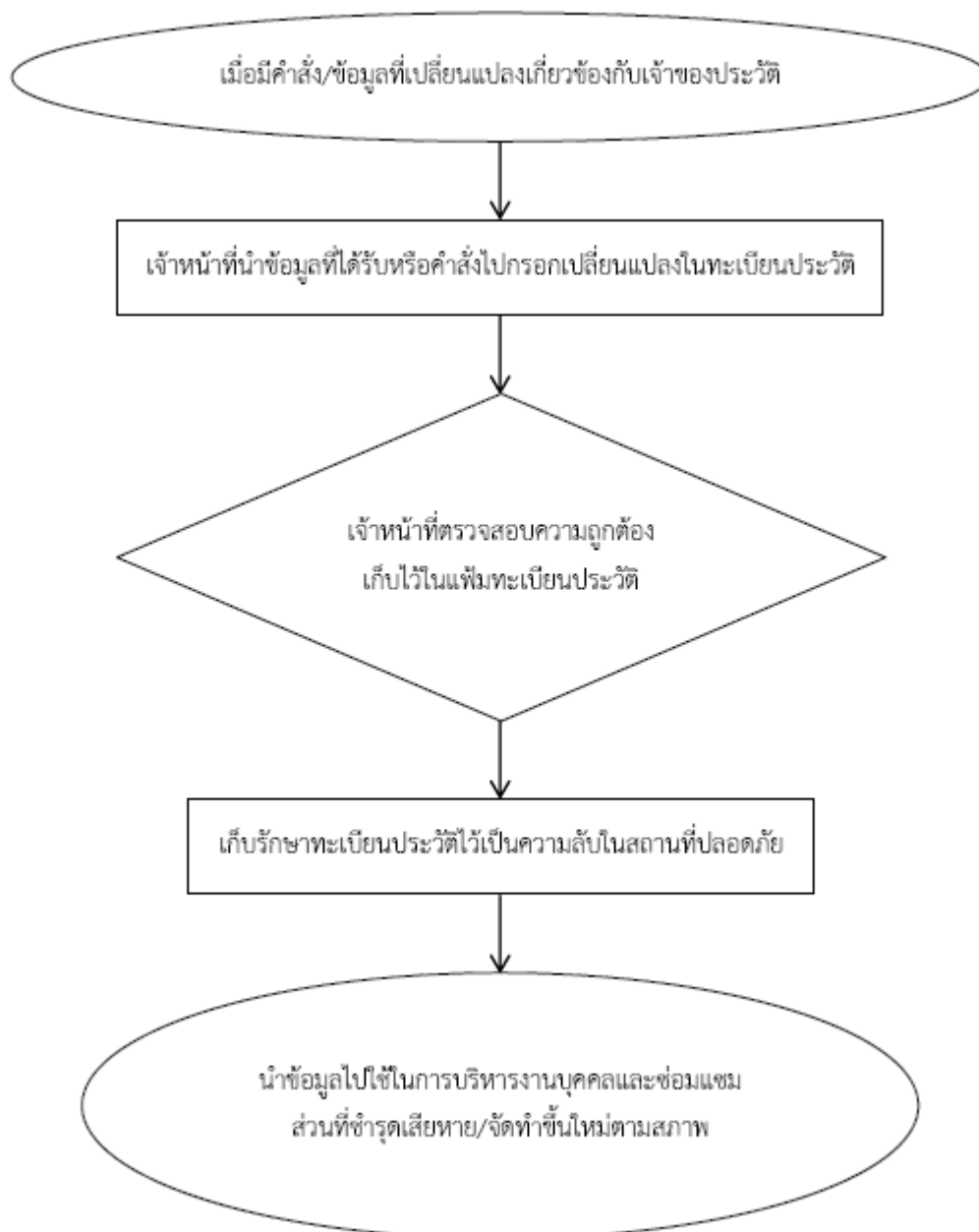
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

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.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ

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

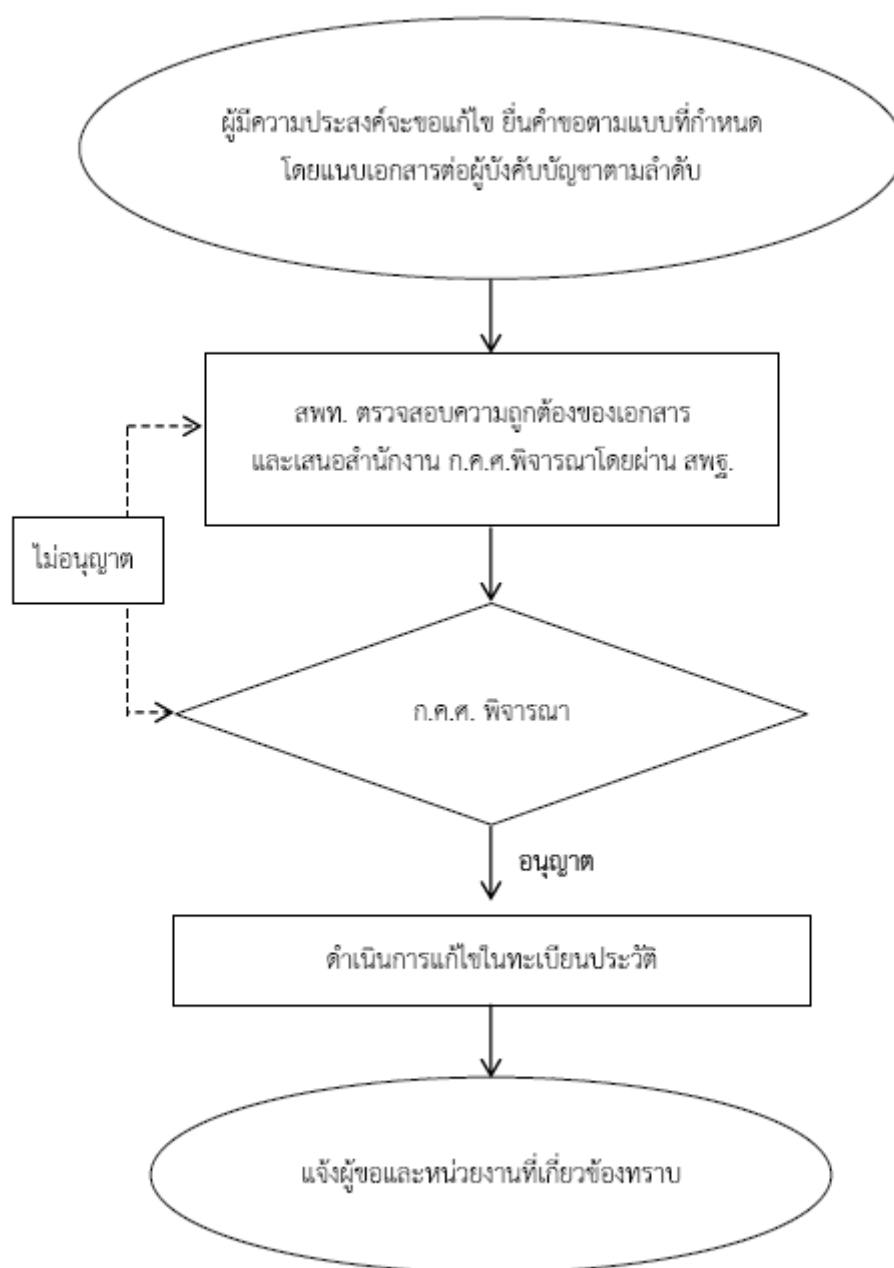
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

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. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กรณีจะเกษียณอายุราชการ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ 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

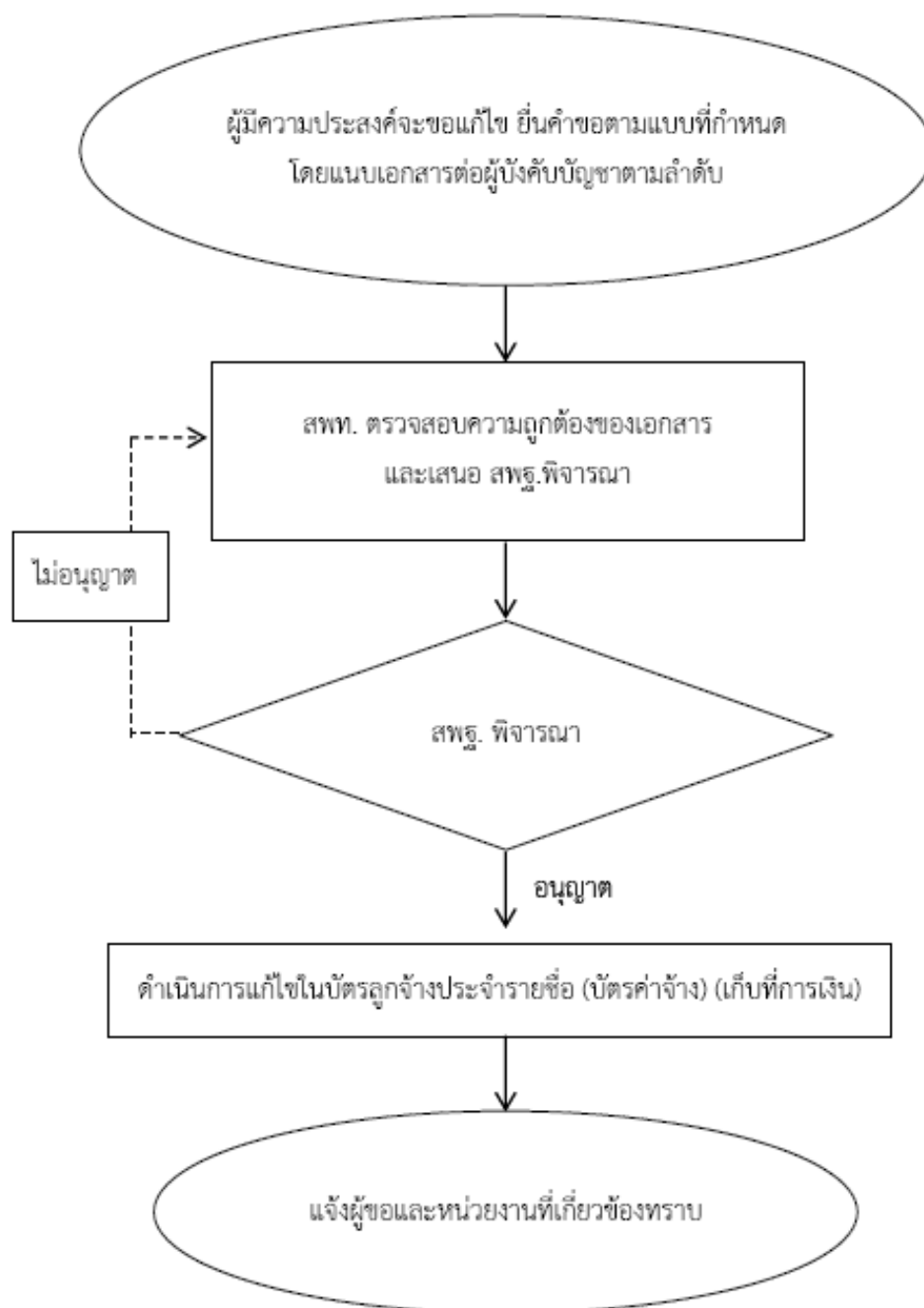
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

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 การแก้ไข วันเดือนปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับ คือทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน กับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)

๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

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 กรอกรายการลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้

๕) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๗) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีกุณ รวบรวมเก็บไว้

๕.๒ กรณีถึงแก่กรรม

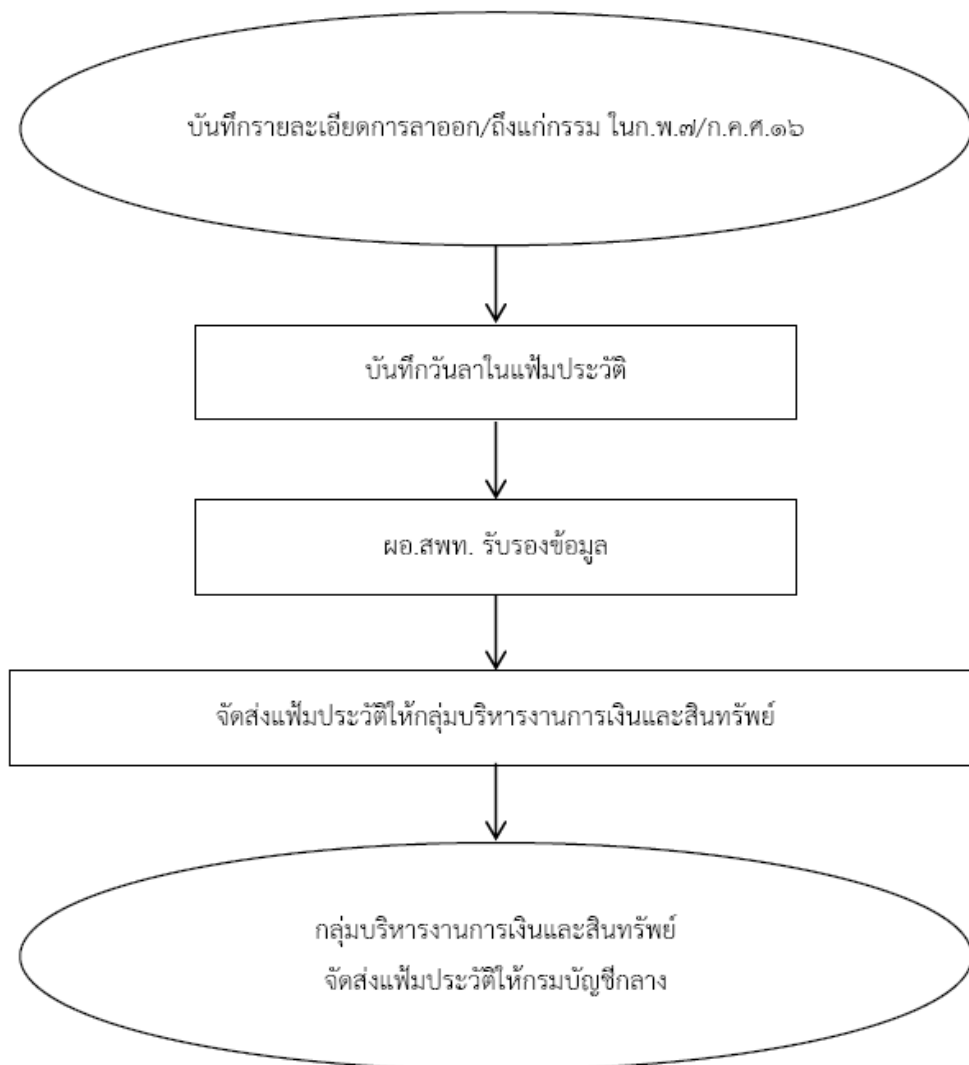
๑) เมื่อได้รับใบมรณบัตร

๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกรายการถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่.....วันที่เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

- ๔) ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดส่งแฟ้มประวัติให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





นายเขตร์ช พิงสุทธา
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินวิทยฐานะ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
3. งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
4. การปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. งานจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
6. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขอบข่ายงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ ดังนั้นการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี จึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในแต่ละปีงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังเป็นฐานข้อมูลในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในปีงบประมาณถัดไป การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี สามารถแยกเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สืบหาข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก (ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) (ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

1.3 จัดทำบัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิกส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

3.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม

3.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม

3.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

หมายเหตุ ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ณ 29 กันยายน ไปพรากก่อน เพื่อรอการเลื่อนเงินเดือน (ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

3.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่ สพฐ. แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิก ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง

“ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินปรับลดด้วย

3.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนชั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนชั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตาม ขั้นตอน ที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 ของ สพฐ.)

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- นับจำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและชั้นเงินเดือน

- นับจำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและชั้นเงินเดือน

- เปรียบเทียบจำนวนอัตราที่ขอถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” และช่อง “ถือจ่ายปีนี้” เป็นรายอันดับและรายชั้น (ใส่ในช่อง + เพิ่ม - ลด)

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน)

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน)

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนชั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน) ใส่ไว้ในช่องยอดรวมทั้งสิ้น (ในรายชั้นและยอดรวมรายชั้นไม่ต้องใส่)

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. พิมพ์ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

5.3 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ พิมพ์ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

5.4 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

5.5 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

5.6 จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

5.7 จัดทำบัญชีค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

รูปแบบที่ใช้

1. บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
2. บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน
3. ทะเบียนควบคุมถือจ่ายประจำ
4. บัญชีหน้าขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 ของ สพฐ.)
5. บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก
6. บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.”
7. บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.
8. บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ
9. บัญชีกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
พ.ศ. 2518
2. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ. 2535
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และการ
เบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25
พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรา
เงินเดือน ประจำปีงบประมาณ (ซึ่งจะแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนด หลังวันที่
1 เมษายน และ 1 ตุลาคม)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะ

ขอบข่ายงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

คำจำกัดความ

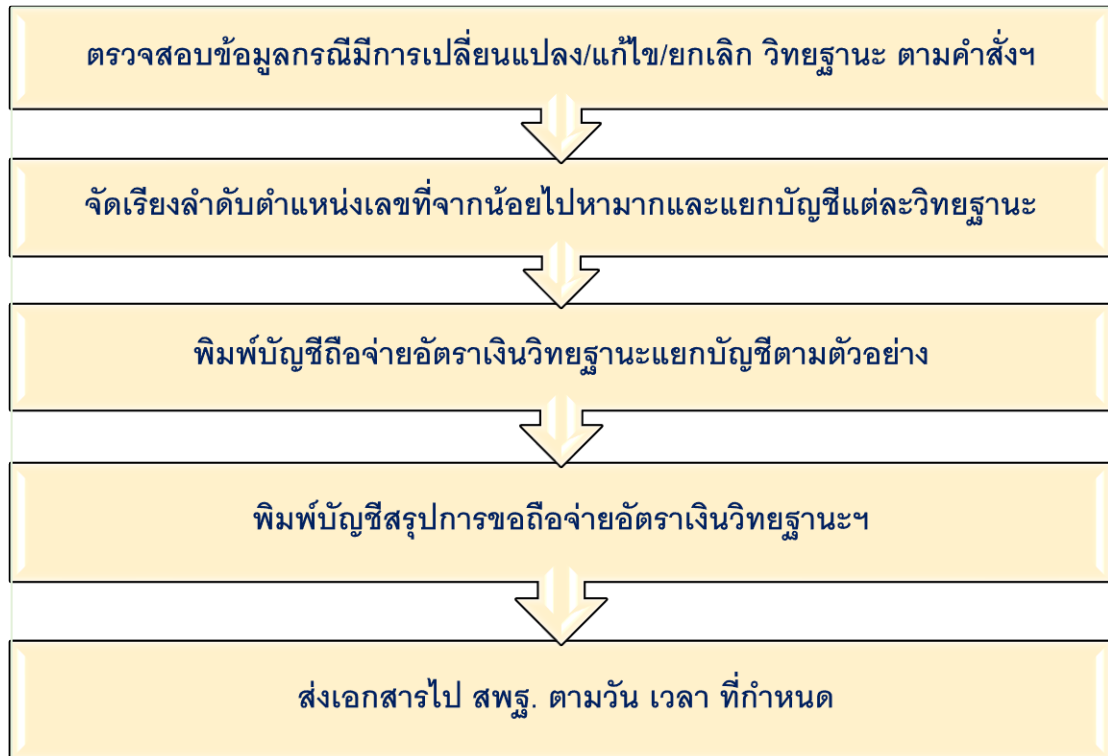
วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1

1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก ส่วน สพม. ที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน ต้องแยกเป็นรายจังหวัดและรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย
2. ให้รวมทุกตำแหน่งอยู่ในบัญชีเดียวกัน ตามแบบฟอร์ม
3. เริ่มต้นลำดับแรกด้วย ผอ.เขต, รอง ผอ.เขต, เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษานิเทศก์ ตามลำดับ โดยแต่ละตำแหน่งให้เรียงลำดับตามเลขที่ตำแหน่งจ่ายตรงจากน้อยไปหามาก ต่อด้วยโรงเรียนเป็นลำดับถัดไป และในแต่ละโรงเรียนให้เริ่มด้วย ผอ.รร. รองผอ.รร. และครู ตามลำดับ
4. การขอถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการที่เงินเดือนเต็มขั้นและให้ได้รับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ขอถือจ่ายตามวิทยฐานะ เช่น ครู คศ.2 ไปรับเงินเดือนในอันดับ คศ.3 วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ขอถือจ่ายเงินวิทยฐานะในอันดับ คศ.2
5. การขอถือจ่ายเงินวิทยฐานะ ให้ขอถือจ่ายเฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินวิทยฐานะเท่านั้น (ไม่รวมผู้ที่เกษียณอายุราชการ 1 ตุลาคม)
หมายเหตุ ตำแหน่งที่มีคนครอง หมายถึง ตำแหน่งที่มีตัวเบิกจ่ายอยู่ใน สพป./สพม. นั้นๆ
6. จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ ให้แสดงรายละเอียดในบัญชีสรุปการขอถือจ่ายให้สรุปเฉพาะตำแหน่งที่ขอถือจ่ายเท่านั้น
8. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เกษียณอายุราชการลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
9. ส่งเป็นไฟล์ Excel ให้ สพฐ. ภายในวันที่ สพฐ. กำหนด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำข้อมูลวิทยฐานะในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายฯ (จ.18) ณ วันที่ 1 ตุลาคม



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว6488 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/เงินวิทยฐานะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

ขอบข่ายงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิกเช่นเดียวกับข้าราชการ

๒. เพื่อมิให้เกิดผลกระทบในการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี สพฐ. จะหยุดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิกและภายในหน่วยเบิก ในรอบการตัดโอนเดือนตุลาคมไว้ก่อน

๓. ให้สรุปยอดอัตรากำลังเหลือจากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

๔.๑ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ณ ๑ ตุลาคม
- คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง กรณีเกษียณอายุราชการ
- บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ดเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๔.๒ หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

- ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๔.๑
- ตำแหน่งว่างและตำแหน่งว่างจากการเกษียณ ๑ ตุลาคม ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

๔.๓ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม
- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ก่อน ๑ ตุลาคม

๔.๔ จำนวนเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

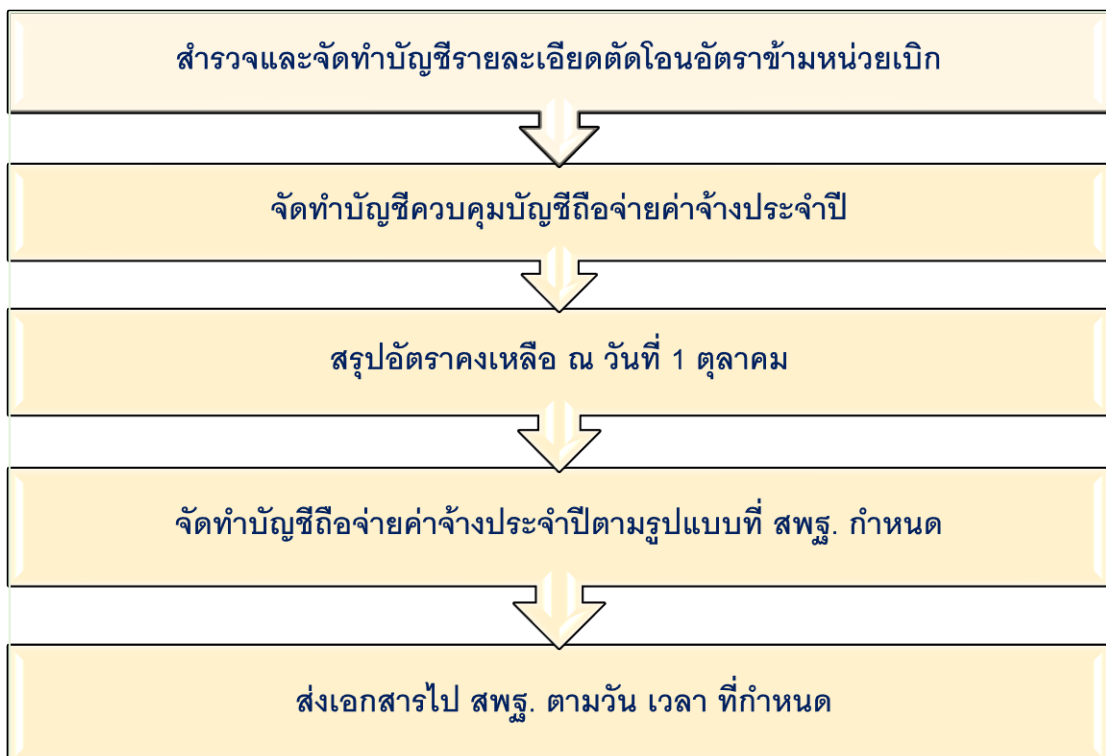
๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

$$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} - \text{เงินยุบ} + \text{เงินเลื่อนขึ้น}$$

๕. จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ จากข้อมูลในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างปี ซึ่งได้ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีดังนี้

- ๕.๑ จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก ตามแบบที่กำหนด (ถ้ามี)
- ๕.๒ จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดลูกจ้างประจำที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.” และ พ.ส.ร. โดยคำนวณเงินเต็มปีงบประมาณ (คูณ ๑๒ เดือน)
- ๕.๓ จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ ตามแบบที่กำหนด
- ๕.๔ จัดทำบัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรประจำที่ได้รับเงินพื้นที่พิเศษ
๖. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ตามแบบที่กำหนด
๗. จัดเอกสาร (เฉพาะรายการที่มี) ส่ง สพฐ. ดังนี้
- ๗.๑ บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๒ บัญชีแสดงรายละเอียดลูกจ้างประจำที่ได้รับเงิน “พ.ค.ศ.”/พ.ส.ร. จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๓ บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๔ บัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรประจำที่ได้รับเงินพื้นที่พิเศษ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๕ บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๖ คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๗ จัดส่งไฟล์ดังกล่าวทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application Line ให้กับเจ้าหน้าที่ สพฐ. ที่กำกับติดตาม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
2. ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

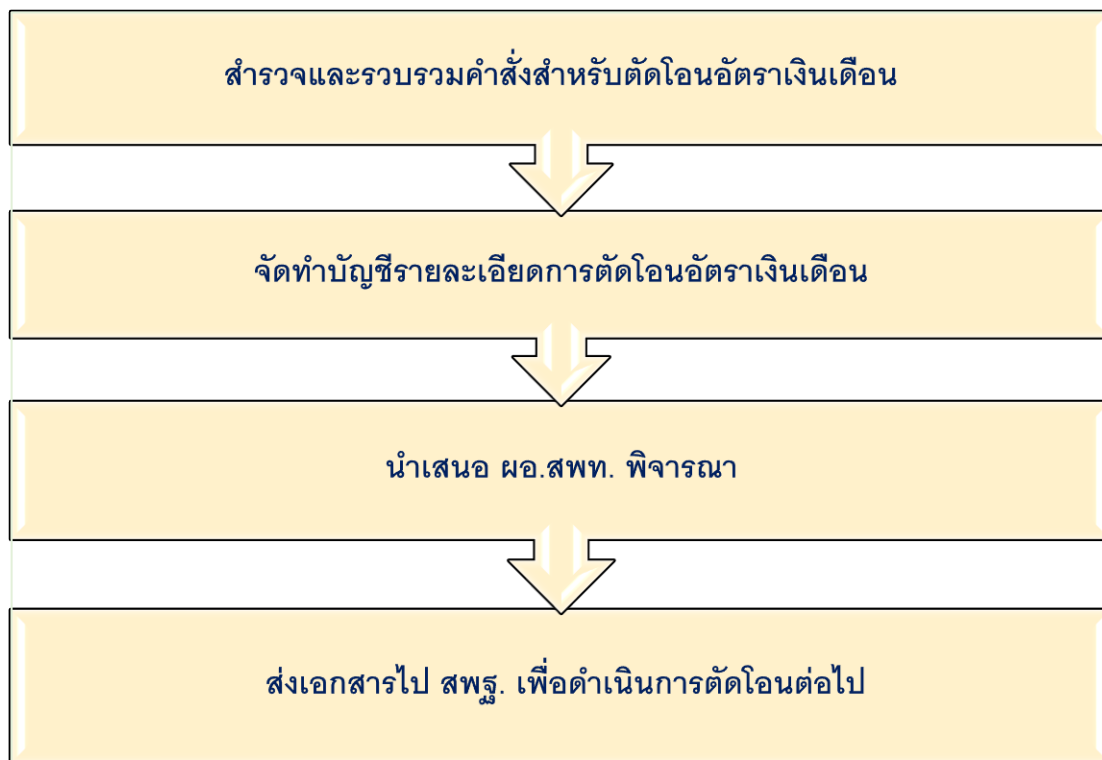
ขอบข่ายงาน

การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการตัด โอน ย้าย ข้อมูลอัตราเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องจัดทำบัญชีรับรองการโอนอัตราเงินเดือนตามคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และจัดส่งให้กลุ่มงานบัญชีถือจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตัดโอนข้อมูลอัตราเงินเดือนในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้บรรจุ รับย้าย รับโอน ต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคำสั่งกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ทำประจำทุกเดือน)
2. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนตามรูปแบบที่ สพฐ. กำหนด ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้
 - 2.1 บัญชีตัดโอนข้ามเขตหน่วยเบิก ใช้สำหรับคำสั่งที่มีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนระหว่างสำนักเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 บัญชีตัดโอนภายในหน่วยเบิก ใช้สำหรับคำสั่งที่มีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. เมื่อดำเนินการจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนเสร็จแล้ว นำเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา แล้วจึงจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีถือจ่าย สพฐ. ทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application Line

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ตามที่ สพฐ. กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

ของกรมบัญชีกลาง

ขอบข่ายงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบงานที่กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้นตามโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ส่วนราชการที่เข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกรมบัญชีกลาง สามารถใช้บริการข้อมูลกับบุคลากรภาครัฐของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตนเองผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยส่วนราชการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการข้อมูลและผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการหรือผู้ขอรับบริการข้อมูลในระบบบริการข้อมูล โดยข้อมูลที่จะให้บริการ เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ส่วนราชการจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตรายละเอียดข้อมูลที่จะเปิดให้บริการข้อมูลและความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลต่างๆ จะเป็นไปตามรายละเอียดของข้อมูลที่ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดเตรียมนำเข้าสู่ระบบบริการข้อมูลด้วยการโอนย้ายข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

โดยเข้าไป Download Software ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

และดำเนินการติดตั้ง software ดังนี้

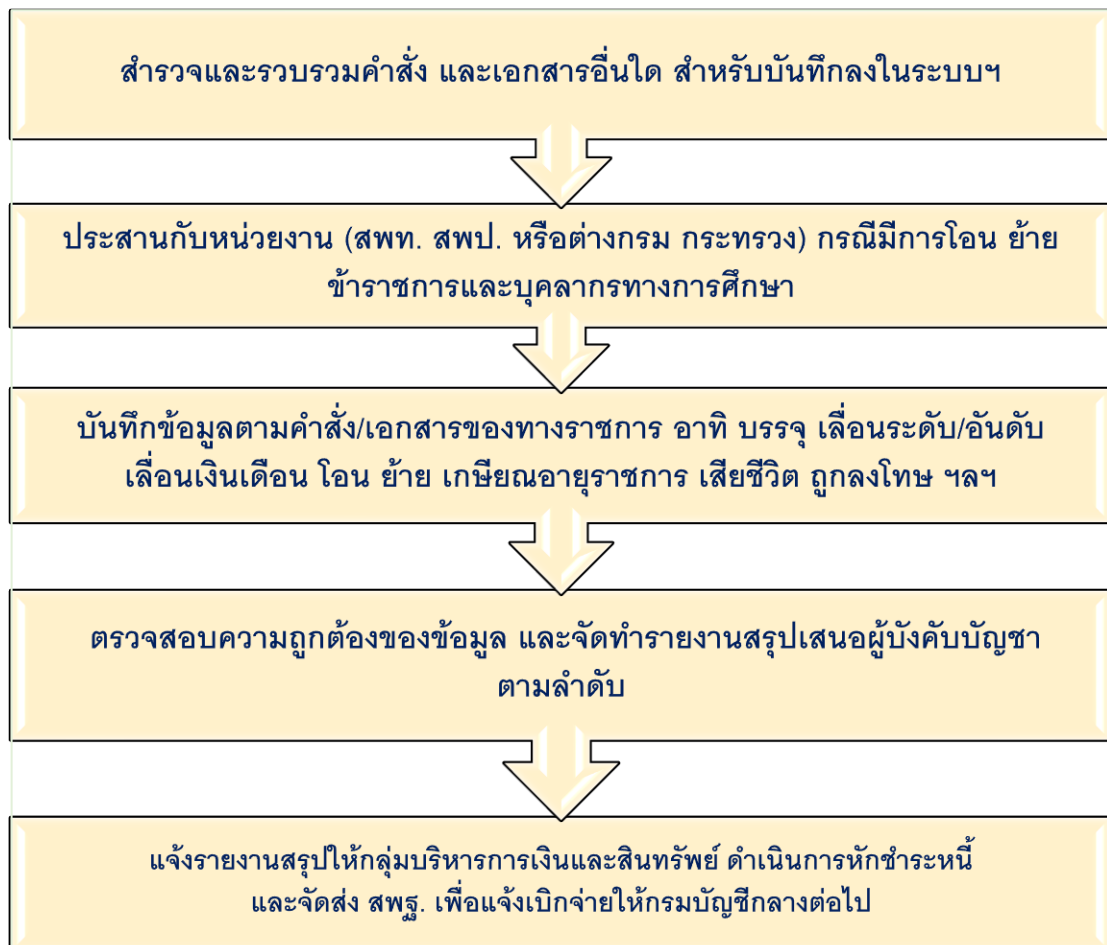
- 1.1 Java Runtime Environment
- 1.2 ชุดติดตั้ง Driver Token Key
- 1.3 Software สำหรับสนับสนุนการพิมพ์เอกสาร
- 1.4 Web Browser (Google chrome) ในเวอร์ชัน 8 ขึ้นไป สำหรับ windows 7

2. เมื่อดำเนินการติดตั้ง software เรียบร้อยแล้ว นำ Token Key ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางเข้าไปลงทะเบียนเข้าใช้งาน และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยนำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือนที่ได้รับมาจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ทุกรายการมาใช้ในการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเมื่อดำเนินการแล้วข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลต้องถูกต้อง ตรวจสอบได้เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลจ่ายตรงให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดึงข้อมูลไปดำเนินการต่อไป

3. ปรับฐานข้อมูลเงินเดือน ระดับ วิทยฐานะ เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำสั่งหรือเอกสารอื่นใดที่ส่วนราชการออกให้ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจะดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ประมาณวันที่ 22 ถึงวันที่ 2 ของเดือนถัดไป (ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และ สพฐ. กำหนดร่วมกัน และแจ้งให้ สพท. ดำเนินงานตามปฏิทิน) ก่อนนำส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการหักหนี้ และตรวจสอบข้อมูลก่อนนำส่ง สพฐ. และกรมบัญชีกลาง เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนและส่งเงินหนี้ของข้าราชการต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.4/ว 152 ลงวันที่ 16 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้อุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD direct payment Token Key)
2. คู่มือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

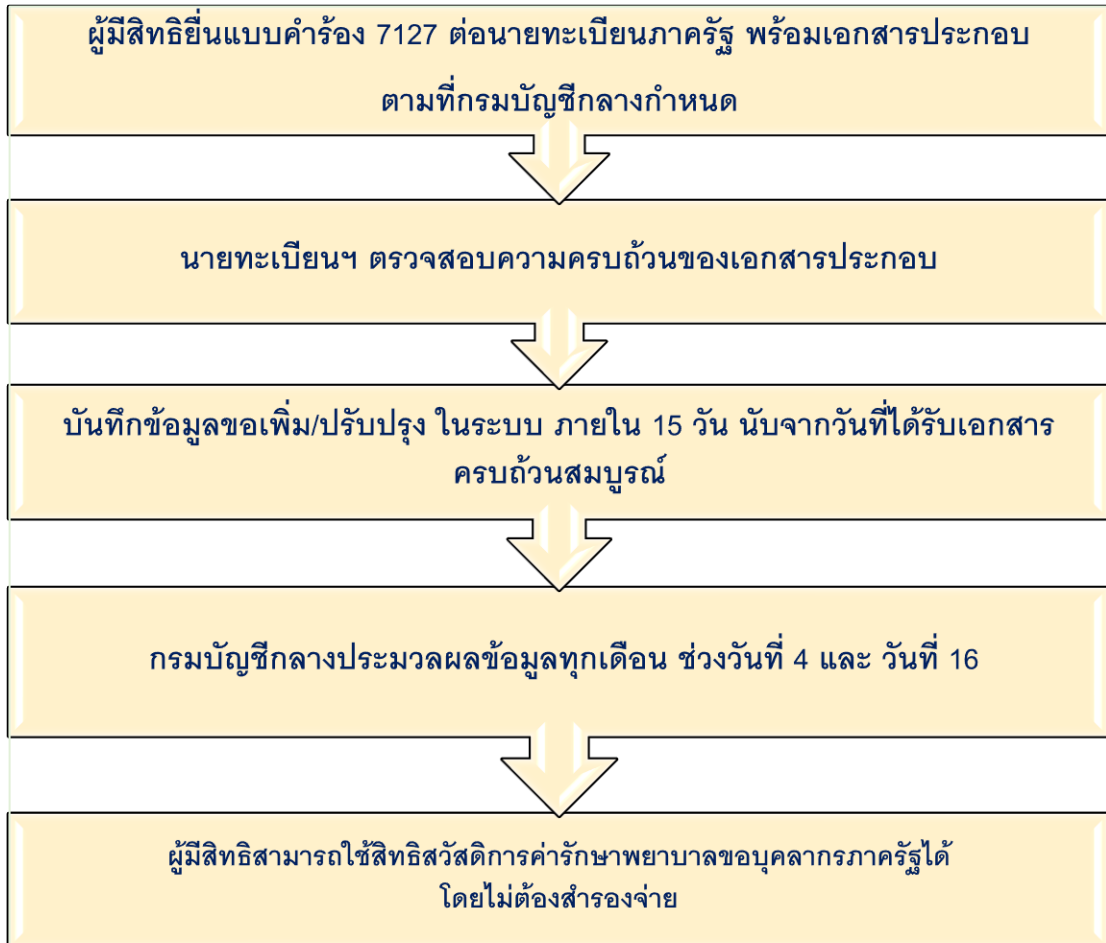
ขอบข่ายงาน

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ เพื่อลดภาระของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและมีการปรับปรุงระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นโดยพัฒนาระบบการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวใช้ “บัตรประจำตัวประชาชน” เพื่อยืนยันตัวตนในการใช้สิทธิและประกอบการทำธุรกรรม การเบิกจ่ายในแต่ละครั้งซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิและนำข้อมูลเข้าระบบตลอดจนแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิให้อยู่ในสถานะเป็นปัจจุบันเสมอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.ลงทะเบียนสำหรับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.นายทะเบียนจะต้องนำเข้าสู่ข้อมูล พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูล ผู้มีสิทธิในสังกัด อาทิ บรรจุเพิ่มสิทธิบิดา มารดา บุตร คู่สมรส เสียชีวิต ย้าย เป็นต้น ให้เป็นปัจจุบันเสมอ โดยผู้มีสิทธิจะต้องยื่นคำร้องตามแบบ 7127 (แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง และยื่นเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อขอปรับปรุงสิทธิต่อไป
- 3.เมื่อนายทะเบียนบันทึกข้อมูลตามคำขอปรับปรุงสิทธิเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางจะประมวลผลเพื่อปรับปรุงข้อมูลทั้งระบบทุก ๆ วันที่ 4 และวันที่ 16 ของเดือน
- 4.ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ภายหลังที่กรมบัญชีกลางดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบสิทธิได้ที่ “ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล” ของกรมบัญชีกลาง หรือ <https://mbddb.cgd.go.th/wel/>

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค0416.4/ว 143 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2561
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
พ.ศ. 2553

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ขอบข่ายงาน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 มีผลตั้งแต่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเลขานุการ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ประชุม วาระในการพิจารณา จัดทำรายงานการประชุม จึงมีความจำเป็นต้องจัดให้มีการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้องค์คณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติผลการพิจารณา เป็นประจำทุกเดือน โดยพิจารณาจากความจำเป็นและความเร่งด่วน ในเรื่องการบริหารงานบุคคล ที่จะตั้งเป็นวาระการประชุมให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนการประชุม

1. จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
2. เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญ
3. กำหนดวัน เวลาและการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
4. แจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างน้อย 3 วัน
5. เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการประชุม
6. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่จะนำวาระเข้าประชุม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
7. ประสานและนำเสนอประเด็นสำคัญให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาในครั้งนั้น ๆ

ระหว่างการประชุม

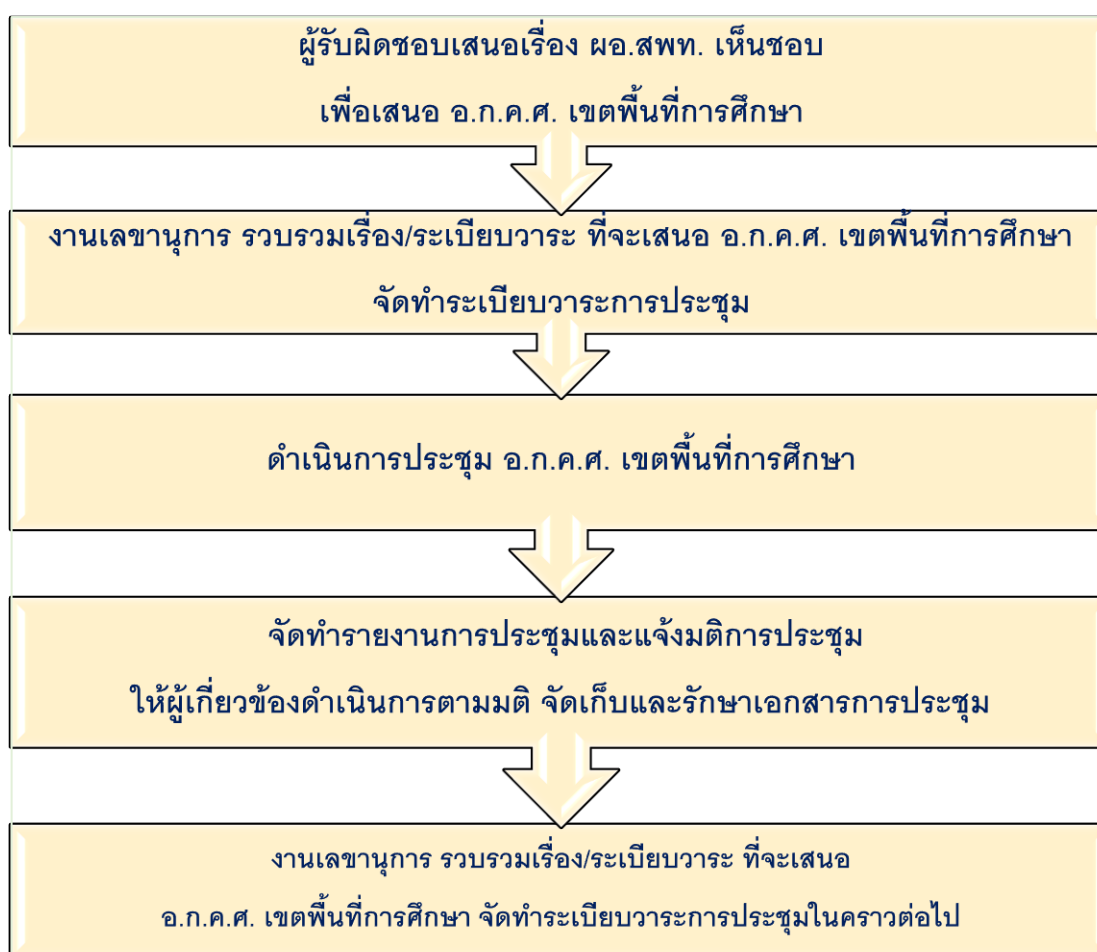
1. แจ้งระเบียบวาระการประชุม
2. อภิปราย และแสดงความคิดเห็นบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม
3. กรณียึดถือ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่อง
4. อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมาย
5. ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
6. บันทึกการประชุม

7. กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำการประชุมเป็นฉบับที่กลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ

หลังการประชุม

1. จัดทำรายงานการประชุม
2. แจกมติให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและนำไปปฏิบัติต่อไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
2. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 3027 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่องปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2540 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



นางสาวนิษฐา นาคพันธ์
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

1. การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ
2. การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
4. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16
5. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
6. การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
7. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ กรณีข้าราชการลาออก หรือถึงแก่กรรม
8. การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน กบข. และกสจ.
9. การยกเว้นขอรับราชการทหาร
10. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
11. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
12. งานขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
13. งานขอหนังสือประกันตัวผู้ต้องหา
14. ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
15. การขออนุญาตลาอุปสมบท
16. การขออนุญาตลาผู้บริหารสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
17. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
18. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
19. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบศพ
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. **ชื่องาน** งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

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 กรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

๑) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

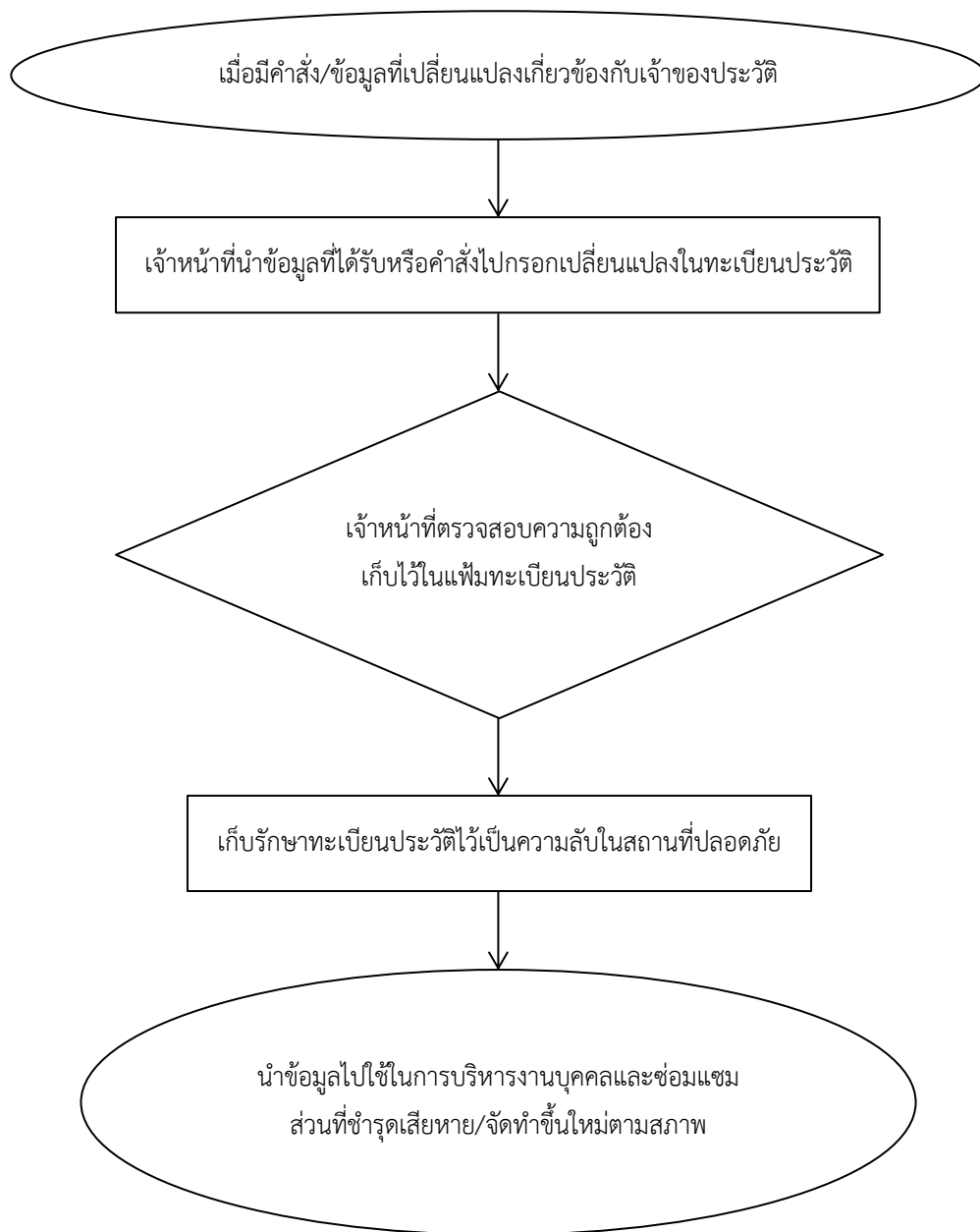
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ขาดสูญหาย 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.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

1315งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ



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 เมื่อได้รับเอกสารคืนมาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ

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

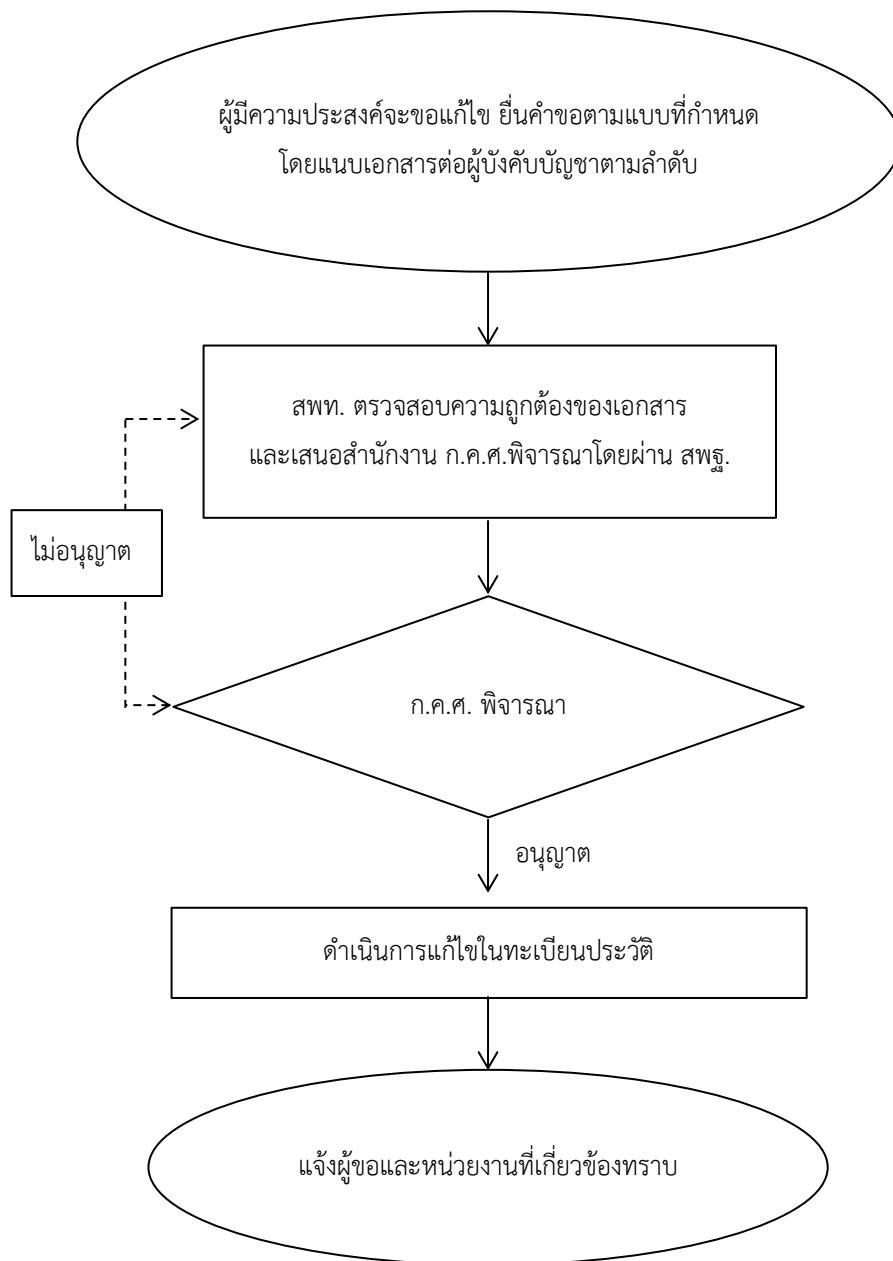
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

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. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ 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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กรณีจะเกษียณอายุราชการ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ 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

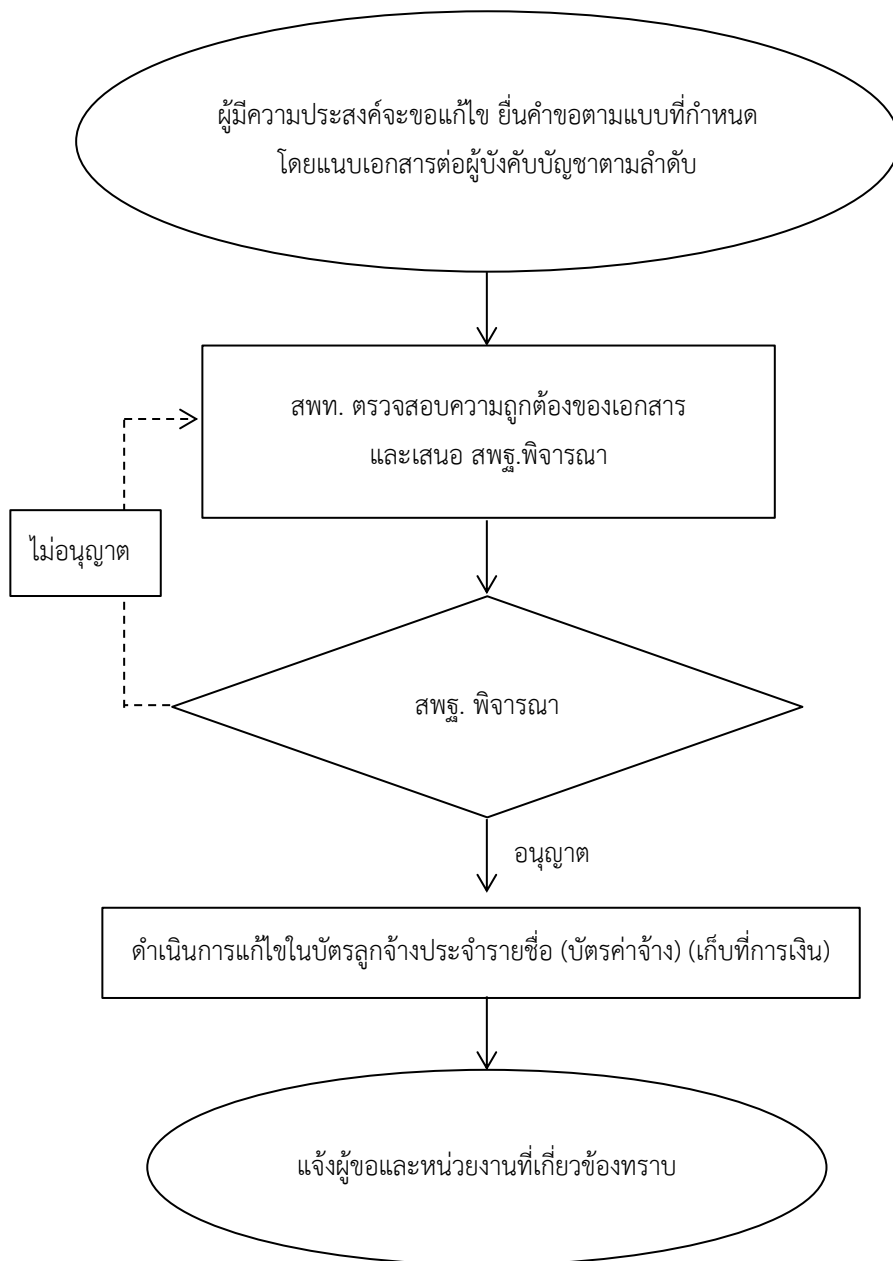
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

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 การแก้ไข
วันเดือนปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

1317งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ



https://drive.google.com/drive/folders/1PVxVql-4uBUQdVoZuE7_Zv6s7323XrML?usp=sharing

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสาร
ต้นฉบับ คือทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน กับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)

๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

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)

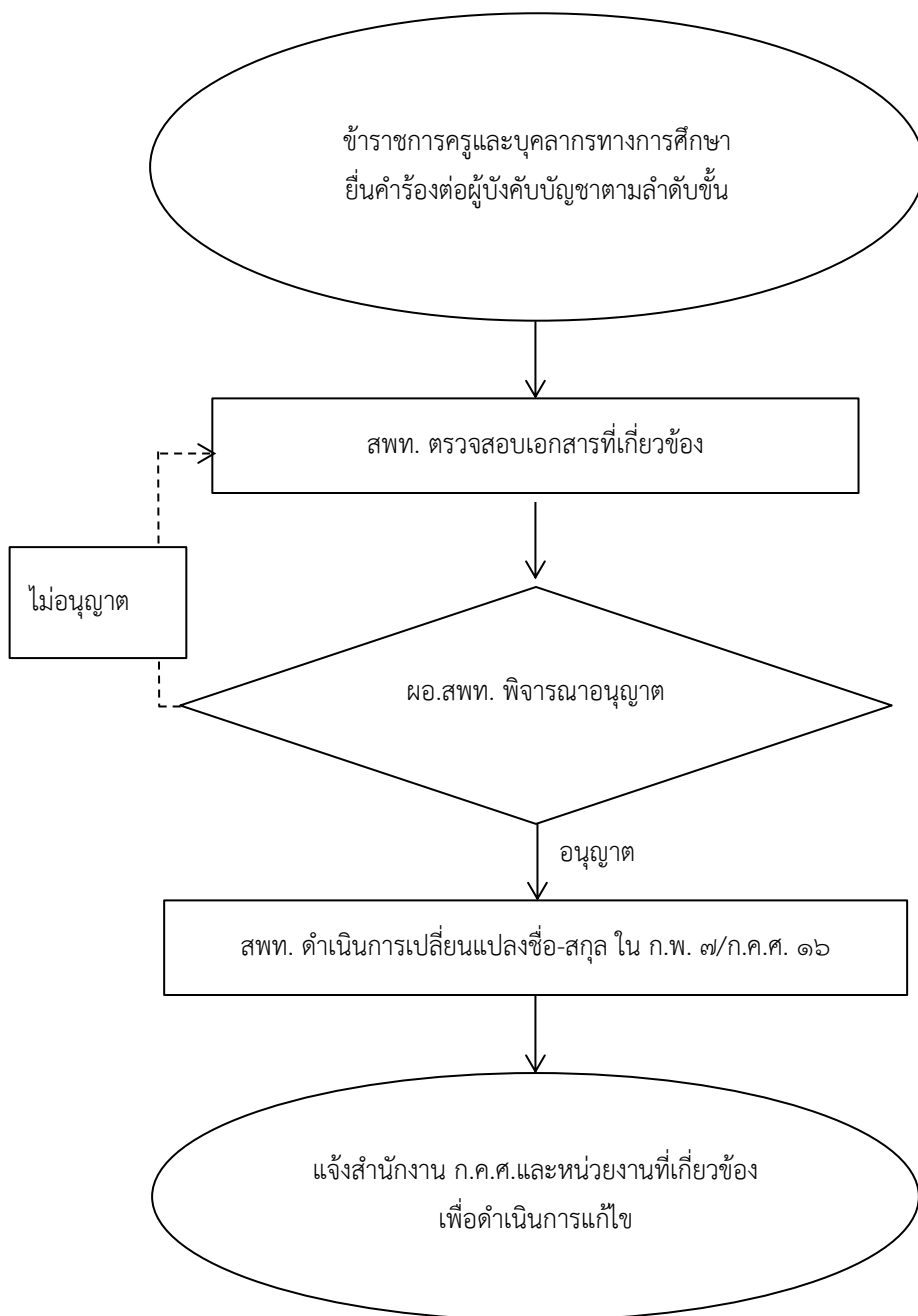
๖) แบบลายมือชื่อ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ - 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 ในปีที่กำลังจะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๑. **ชื่องาน** การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

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 หรือวันที่ส่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา 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

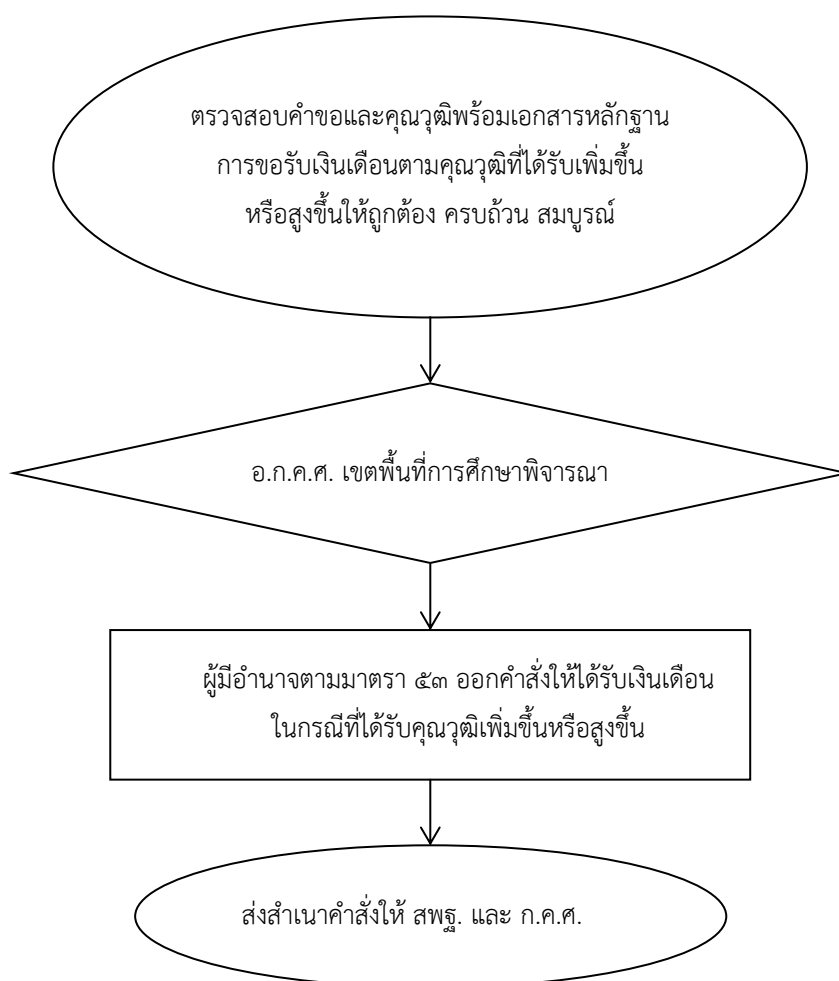
๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

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/1PrllubrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link

๑. ชื่องาน งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)/ก.พ.๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ที่ได้รับเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น โดยไม่ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น

๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

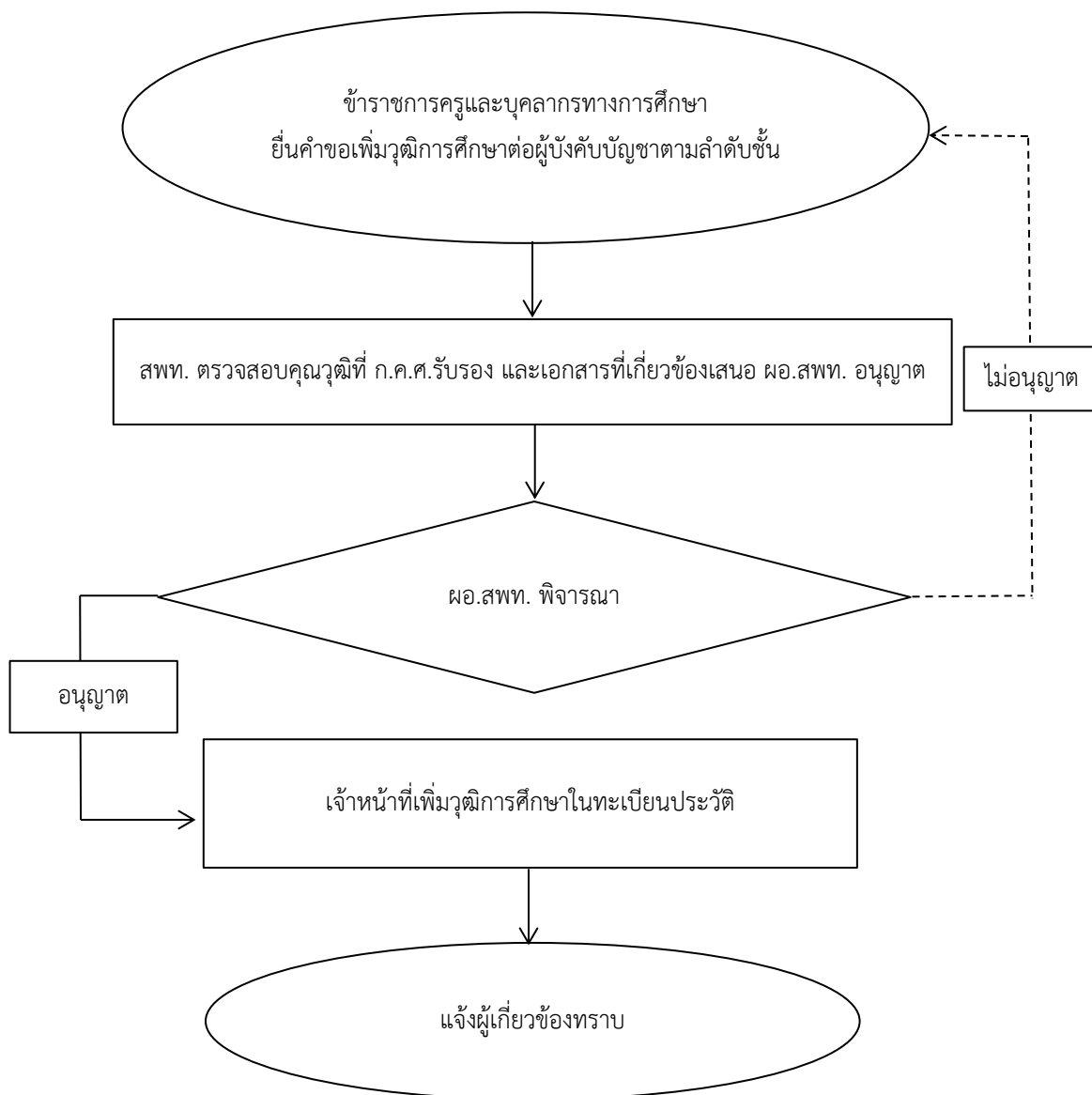
๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น ยื่นคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

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.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อีเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

1320งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.16) / ก.พ.7	
https://drive.google.com/drive/folders/1k3IUjdvyNT8PWpghcygMnFZlhc-dxnBG?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

การตรวจสอบควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

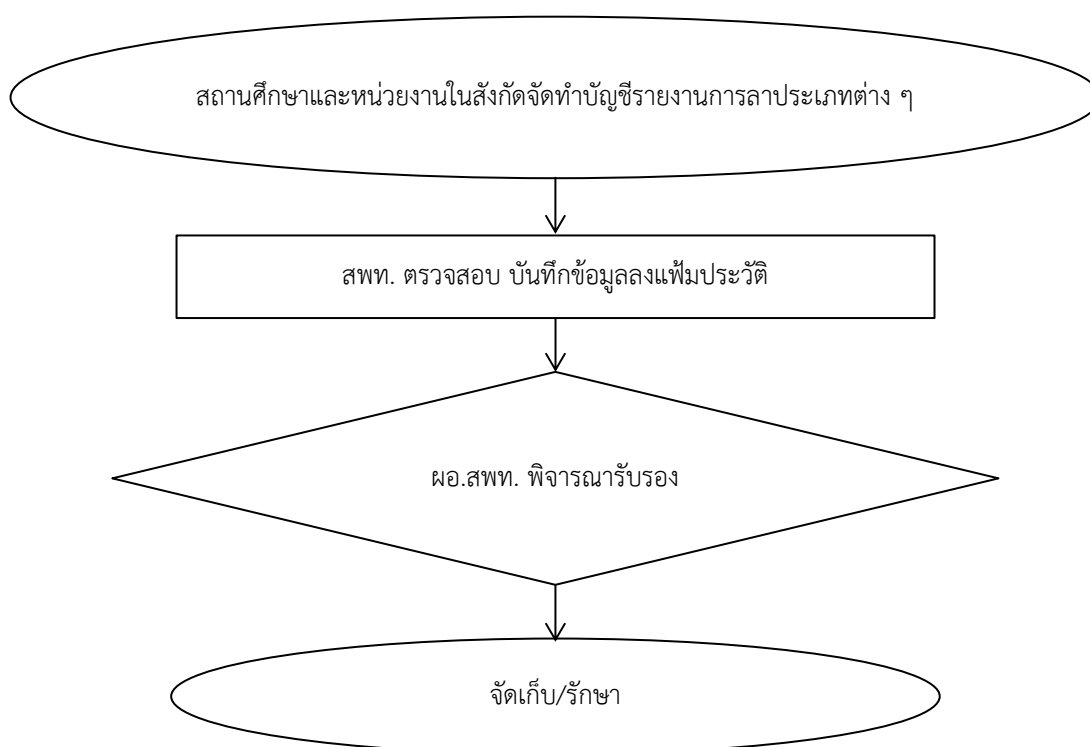
๕.๑ สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ

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.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

1321งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
https://drive.google.com/drive/folders/1DvpRMCrbjH2o960eFpxgTLuzrZW08IB?usp=share_link	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑. ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ กรณีลาออกจากราชการ

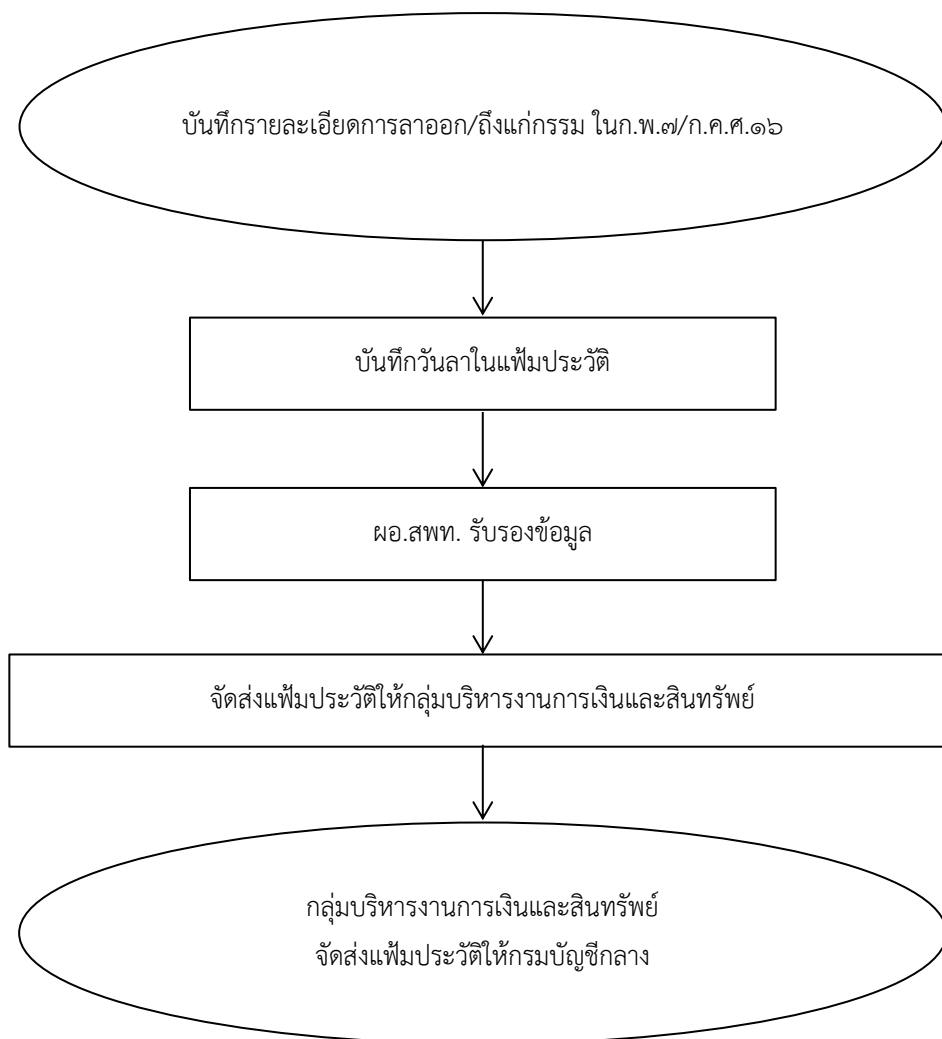
- ๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้
- ๕) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
- ๗) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันวิญญูณ รวบรวมเก็บไว้

๕.๒ กรณีถึงแก่กรรม

- ๑) เมื่อได้รับใบมรณบัตร
- ๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่.....วันที่เดือน.....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. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

1322งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม



https://drive.google.com/drive/folders/10k7E6spRhAkpFobGNNiQLNN0byacA19e?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๑. ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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 ซม. จำนวน ๒ รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีรูปถ่าย ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service)

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

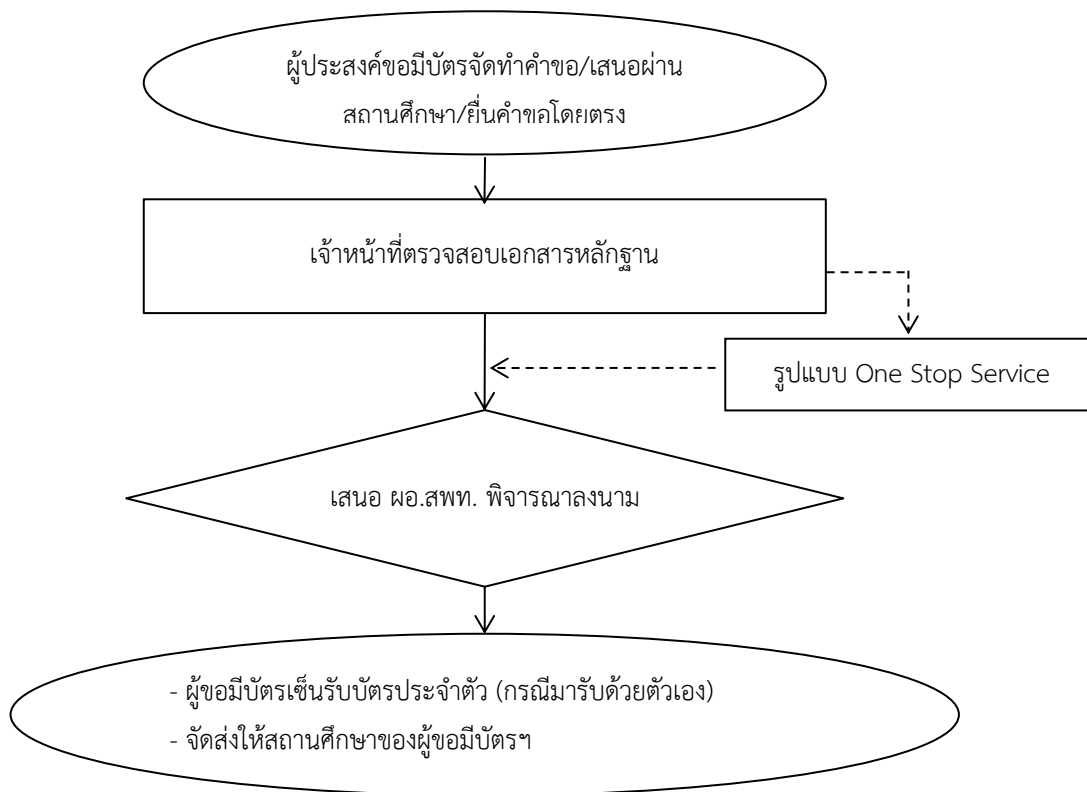
๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)

๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง

๓. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๔. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สั ง ญ 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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

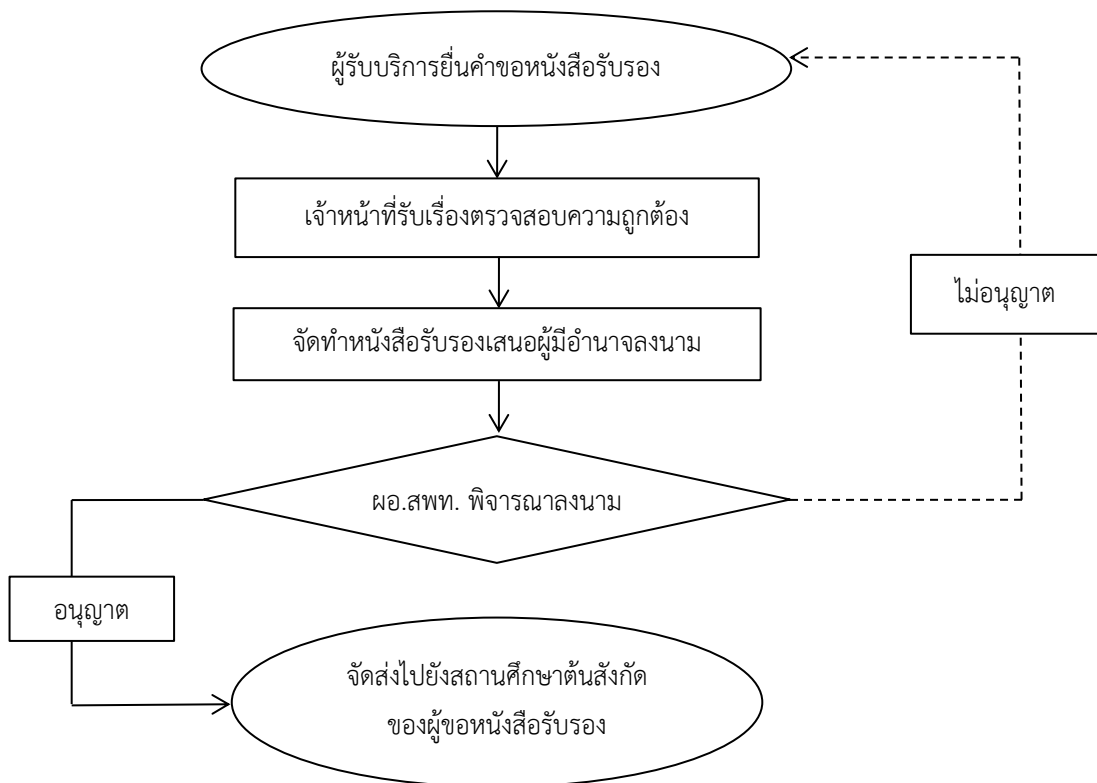
“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั ง ั 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/1fhj8N5ul22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๓. **ขอบข่ายงาน**

ลักษณะงานเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถืออิงประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ) 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 ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และดำเนินการดังนี้

๑) กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

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) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีก ด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบ การพิจารณา

๕.๒ ผู้มีสิทธิที่จะขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน ๖๐ วันทำการ ผู้เสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)

(๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ใบลาทุกฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณ นั้น ๆ ด้วย

(๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) สถานศึกษาตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับ ลูกจ้างประจำให้ผู้ว่าราชการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน ๖๐ วันทำการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ในระหว่างลา

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังสถานศึกษา/หน่วย/กลุ่ม ของผู้ขออนุญาตลาทราบ และกลุ่มบริหารงานการเงินฯ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการ

๕.๓ การลาตามระเบียบการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑) การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ถ้าเกิน ๑๒๐ วัน ขออนุญาตไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การลาค่อดบุตร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามตาราง

๓) การลาไปช่วยเหลือหรือนัดคลอดบุตร

๔) การลากิจส่วนตัว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของ ข้าราชการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาอุปสมบท ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่๑๒๖๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท 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

หมายเหตุ การมอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตตัวเอง ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจ

พิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๔๒



สำนักงาน ก.ค.ศ.
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขานุการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

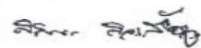
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา
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 การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรือ
อนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)
เลขานุการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

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 และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 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 หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลานั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลากิจได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 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 วันตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

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) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
 - (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอปบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอปบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอปบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอปบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอปบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอปบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคลอปบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอปบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอปบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 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 เมืองที่มีความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อนี้เมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับ คำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ จำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐
การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑
การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕
ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา									
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ระดับออกนอก	ระดับออกนอก	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย	ลาป่วย
		ลาป่วย	ลาป่วย								
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงฯ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการ เลขานุการ กศน. อธิบดี อธิการบดี	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผอ.สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผอ.สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ และกิจการนักเรียน ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัด/ชม.	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	120	45	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน หัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่อย่ออื่นในระดับเดียวกัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1083/2547

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30(2) และมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน
เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 เสนอการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานจึงขอมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ
ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2547

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ฤกษ์อุยงษา)
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 จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงาน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร.
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ /สำหรับตนเองเมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงาน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในเวลาอันสมควร

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/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และสำนักงาน ก.ค.ศ. มีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการ กำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนด ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากการลา อุปสมบทยังต้องมีหนังสือแสดงพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการลาอุปสมบท และ มอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ให้ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำในสังกัดลาอุปสมบท 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 เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจ อนุญาตการลาอุปสมบท 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

(นายจันทน์ ภูริรัตน์)

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 ๐๔๐๐๘/ 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 หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกซ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเลขาธิการ
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 มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๙๓/๒๕๕๔ ลง 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

(นายจินนัท ภูมิตัด)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 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.มีมติให้นาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอน พิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตการลา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกซ์)

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

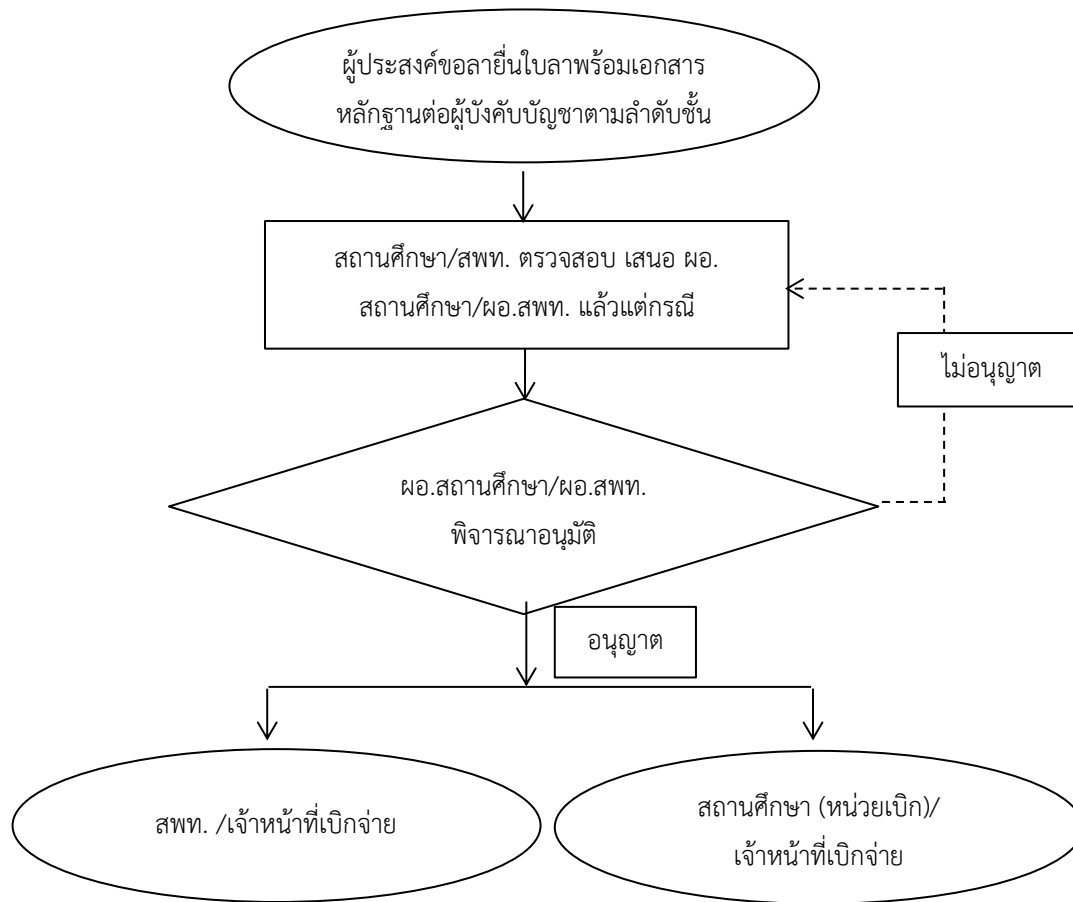
๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจิรภัทร ภูมิรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



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 ๑๑๘๓/๒๕๕๓ 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 วัน
ทำการ



https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ วิจัย ได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ร่อนเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือคุณภาพการศึกษาที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาโอนเงินเดือนในระหว่างลา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา 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

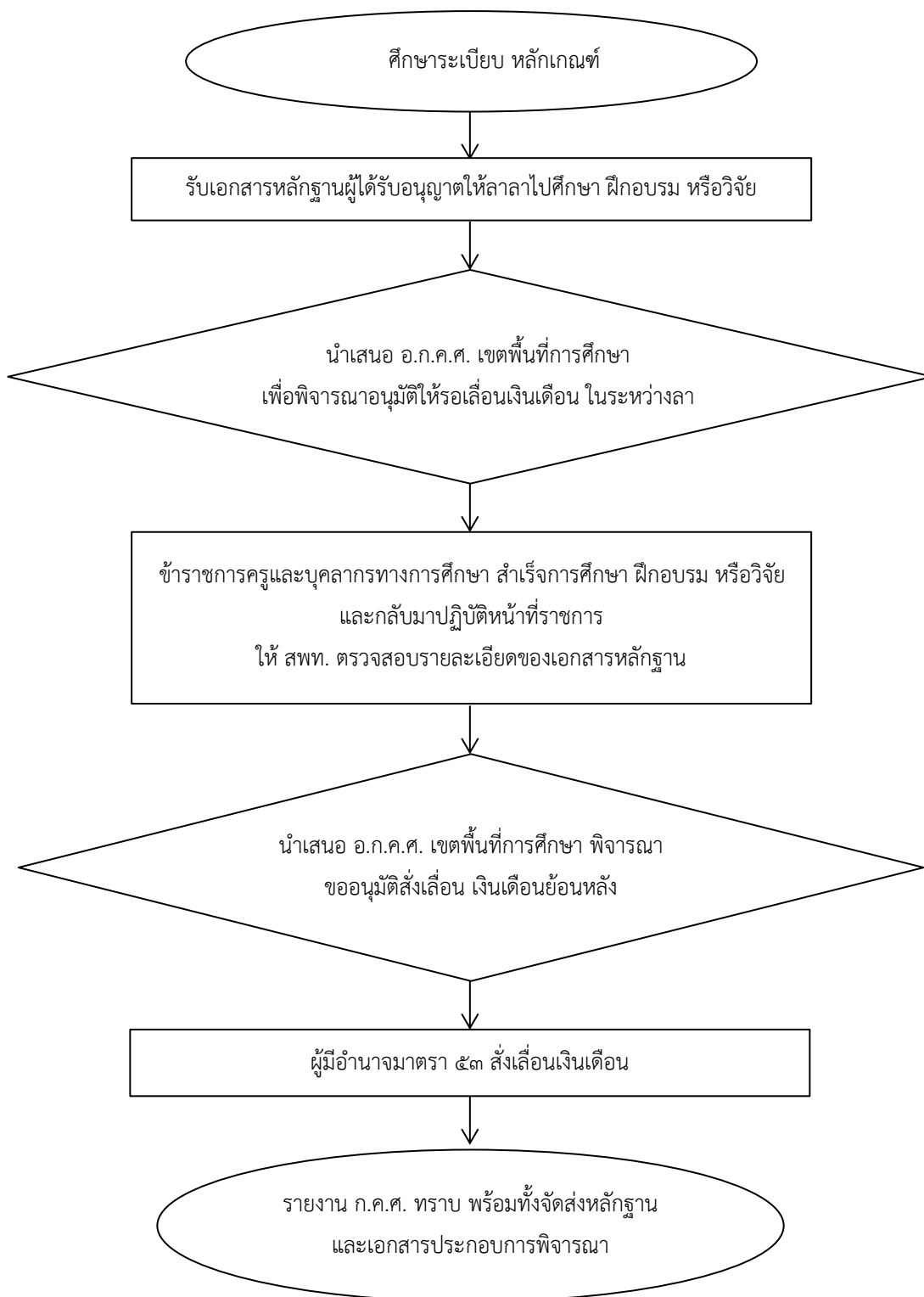
(๔) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการส่งโอนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการโอนเงินเดือนไว้

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 แต่ละครั้งให้คิดจากฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบข่ายงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๘ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียน นิสิต 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

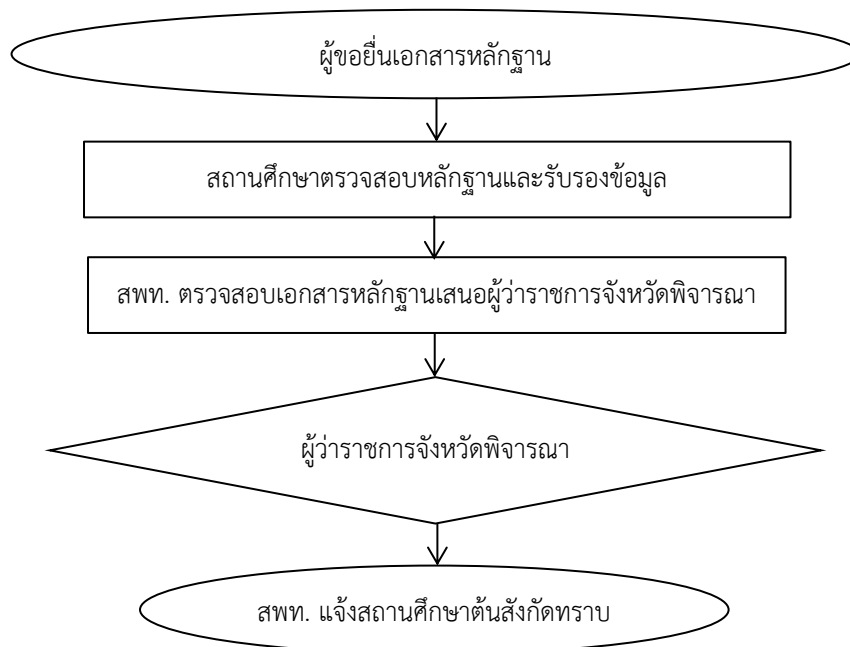
๕.๒ สถานศึกษาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามแบบที่กำหนด

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับรองข้อมูลเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (สสดีจังหวัด)

๕.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สสดีจังหวัด) 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

1331งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน



https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link

๑. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาต ไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมา พัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๑ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วง ปลายภาคเรียนที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีภาระเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา)

๓.๒ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็น ส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย, กรณีไปร่วมงานศพ, กรณีไปร่วมงานแต่งงาน, กรณี ไปร่วมงานรับปริญญา 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 กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑) การไปกรณีใช้วันลา

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง

และสังกัดให้ชัดเจน

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(๕) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(๖) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีภาระเรียนการสอน และ

ลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(๗) กำหนด (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอก วัน เวลา ให้ชัดเจน

๒) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

ในประเทศไทย

(๕) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาจิส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาจิส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

(๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่ และสถานภาพหรือคู่สมรสในประเทศนั้น เช่น อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที ๒

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาจิส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาจิส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที ๓

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาจิส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาจิส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของชาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

(๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของชาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๕) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

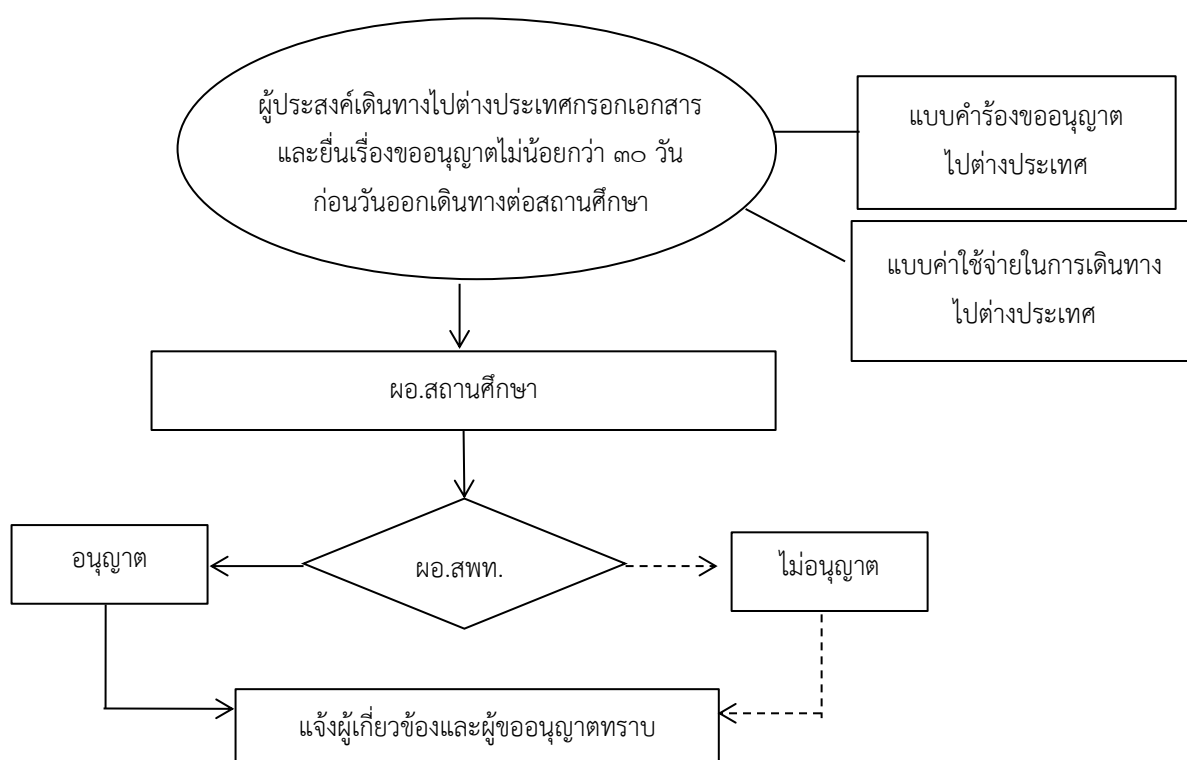
(๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๕) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(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 ๒๕๕๙

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ
ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

2105การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ



https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link

๑. **ชื่องาน** งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบข่ายงาน

สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร 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 ก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับ การยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

๒) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครู ให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหาร ของครู ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

๓) ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด. ๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๕.๒ การดำเนินการขอยกเว้น

๑) ครูที่ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการ ขอยกเว้นฯ ต่อสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

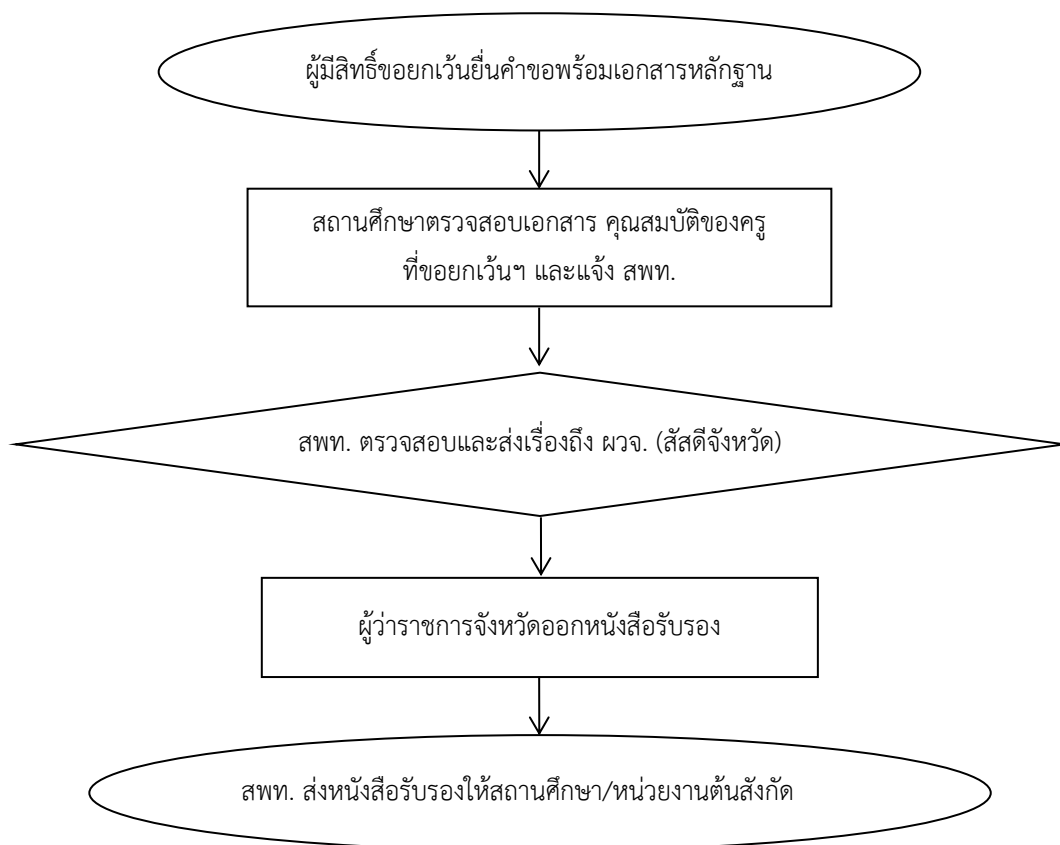
- (๑) คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- (๒) หนังสือรับรองโรงเรียน
- (๓) สำเนาแบบ สด.๙
- (๔) สำเนาหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก (สด.๓๕)
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- (๗) ตารางสอน
 - (๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - (๙) ใบแสดงผลการศึกษา
 - (๑๐) ใบรับรองวุฒิการศึกษา
 - (๑๑) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครู
 - (๑๒) หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีครูอัตราจ้าง)
- ๒) สถานศึกษาแจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการ

ต่อไป

- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้น ไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
- ๔) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้น และดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 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



นายสายชล แร่ดี

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบในคำสั่ง

๑. การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๒. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human resource management system : HRMS)
๓. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (Human resource management system : HRMS)
๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๒ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๓ งานทำทะเบียนคุณการรับ – จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๔ งานจัดทำทะเบียนคุณการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๕ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๖ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๔.๗ งานขอเสนอเครื่องราชยศให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
๕. การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. **ชื่องาน :** การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงในระบบ Digital-Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

ระบบทะเบียนประวัติ(Digital-Pension) หมายถึง ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึง บุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

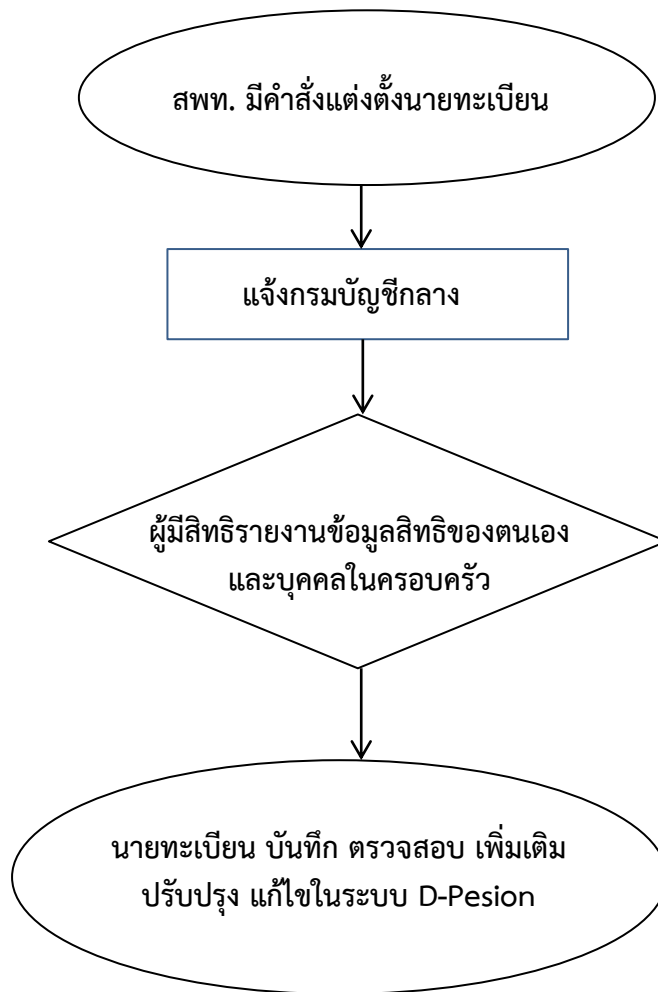
๕.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ Digital Pension

๕.๔ ผู้มีสิทธิรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://dps.cgd.go.th/pension/registerLanding> (แบบ ๗๑๒๗)

๕.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิ เลือกจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิ และเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลบันทึก ข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

๕.๖ บันทึก ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิลงในระบบทะเบียนประวัติผ่าน <https://dps.cgd.go.th/pension>

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๗/๑๒๗

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓๖ 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

๑. ชื่องาน : งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน ด้วยระบบ (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหาร งานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง ที่พัฒนาการ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศที่มี ความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่น ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลอัตรากำลังเข้าสู่ระบบ บริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตรในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการ

เสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

(ก) เลือกเพิ่ม แล้วใส่รายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, สถานะตำแหน่ง, เลือกโรงเรียน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เลือกบันทึก (ข) การระบบคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

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

(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

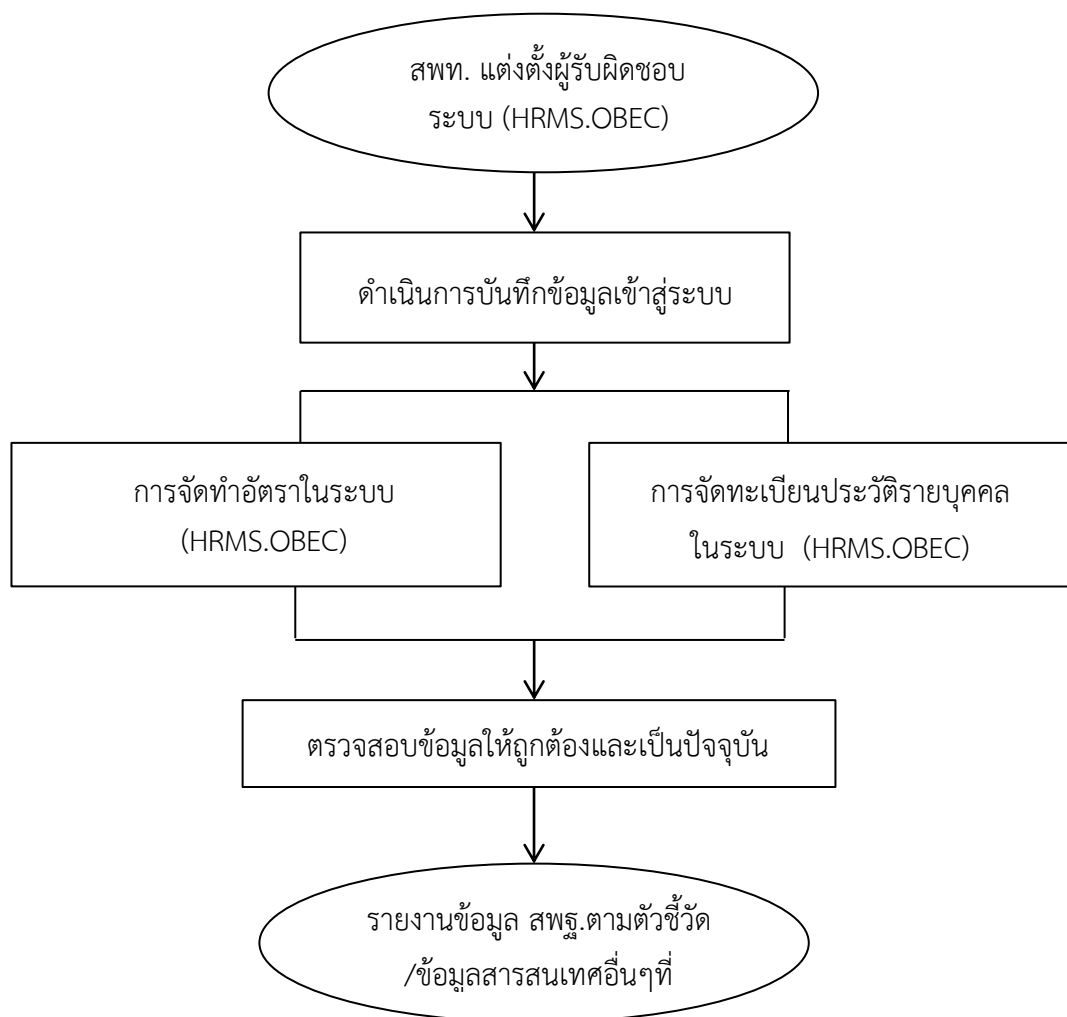
(๙) การศึกษา

(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

** ซึ่งในส่วนของการทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

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

๑. ชื่องาน : งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓. ขอบข่ายงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑) การดำเนินการ

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่งระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและ กำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไป ช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

(๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Decoration) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

(๓) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

(๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนลงนาม บัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔, แบบ ลจ ๓ และแบบ พร ๔) หน้าสุดท้ายของแต่ละขั้นตรา

(๕) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด และรายงานการประชุมคณะกรรมการ กลับกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลไปยัง E-mail : Decora.obec@gmail.com ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันตามที่ระเบียบกำหนดฯ

(๖) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก www.mratchakitcha.soc.go.th และบันทึกรายการขั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑) ขึ้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๒ ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

(ก) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

(ง) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรอง (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 (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามเท่านั้น)

(ซ) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

(๒) ชิ้นต่ำกว่าสายสะพาย 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 นับตั้งแต่ วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)

๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

๕.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑) การดำเนินการ

(๑) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอรายละเอียดในแบบประวัติ สำหรับ เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวน คนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ทั้งนี้การกรอรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริง และถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของ ข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบ บัญชีแสดง คุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) พร้อม ดำเนินการรวมเรื่องกับ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ ๕.๑ การดำเนินการ ข้อ (๒) – (๖) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม/ตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรอง/เสนอลงนาม/จัดส่งเอกสาร/บันทึกข้อมูลลงในแฟ้ม ประวัติ)

๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

(๑) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.)

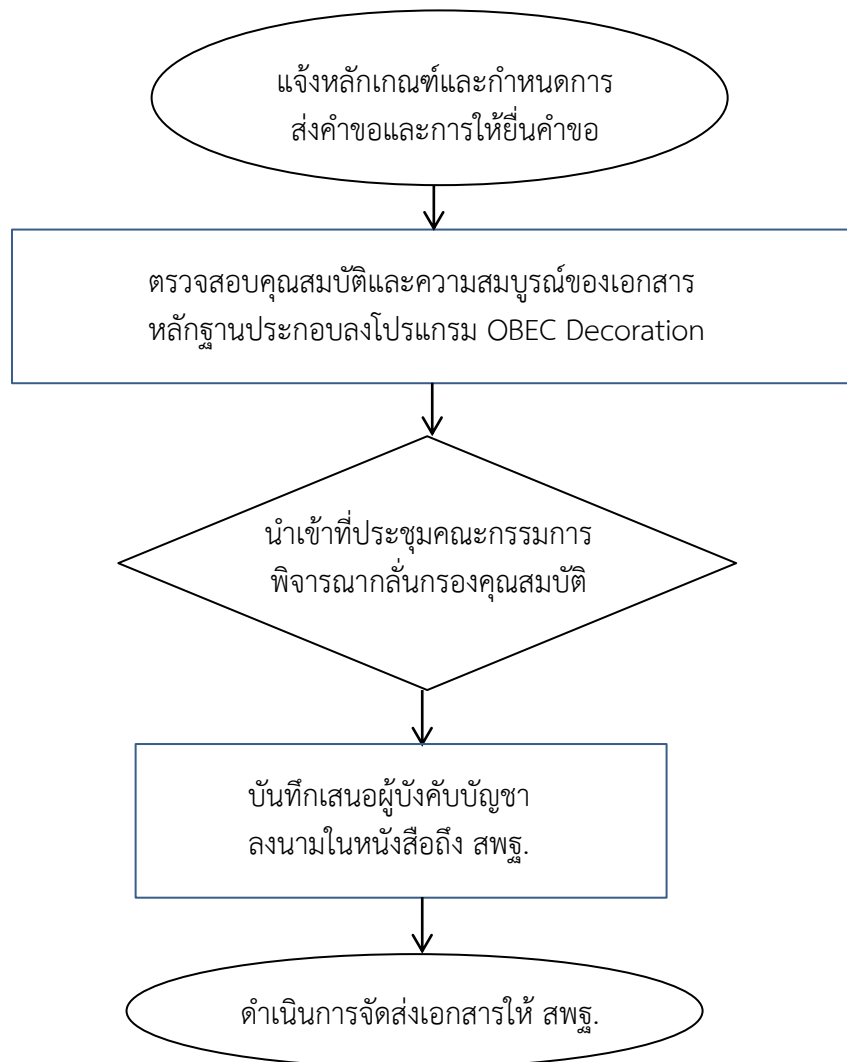
จำนวน ๓ ชุด

(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 ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ทุกกรณีทุกราย และทุกชั้นตรา หากพบว่ารายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา ฯลฯ ให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ก่อน และกรณีที่พบว่าเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) หรือ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ ต้องปรับปรุง) ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีกกรณีละหนึ่งปี

**แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา**

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศ
ยิ่งมงกุฎไทย

๑.๑ การพิจารณาคุณลักษณะของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

๑.๑.๑ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ.
๒๕๖๔

ผู้มีความประพฤติเรียบร้อยในที่นี้หมายถึง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายระเบียบ ฯ
(บัญชี ๑๕ ๑๖ ๒๕ ๒๖ และ ๓๑ แล้วแต่กรณี) และเสนอขอพระราชทานตามชั้นตราที่กำหนดสำหรับ ตำแหน่ง
นั้น ๆ และให้รวมถึงกรณีการเสนอขอพระราชทานตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เคยแจ้งให้
พิจารณาเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

(๑) บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง
ของอันดับ คศ. ๓ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
บริบูรณ์ และขอพระราชทานชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทยในปีที่เกษียณอายุราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่ง
และได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย บำเหน็จ
ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลงานดีเด่น ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๓) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อยตามข้อ ๑.๑.๑ แต่พ้นจากราชการเพราะ เกษียณอายุ และ
หน่วยงานไม่อาจเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้นั้นภายในกำหนดเวลา การเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

๑.๑.๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์ แก่ราชการ
หรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยนำผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่า ระดับดีในปีใดให้เพิ่ม
ระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไปอีก ๑ ปี ทั้งกรณีเริ่มขอ พระราชทาน และขอ
พระราชทานเลื่อนชั้นตราและให้รวมถึงกรณีการลาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมิน การปฏิบัติราชการหรือ
ปฏิบัติงานด้วย

๑.๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความอดทนอดกลั้น ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(๑) ให้ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับรองคุณสมบัติของตนเอง คส.๒
กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใดรับรอง
คุณสมบัติในแบบเสนอขอพระราชทานฯ โดยมีเจตนาให้ข้อเท็จจริงหรือปิดบังข้อเท็จจริง ให้หน่วยงาน นำเสนอ
คณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้มีอำนาจในการเสนอ ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณาว่าพฤติการณ์ของบุคคลดังกล่าวจะถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี ตามข้อ ๘ และ ๑๒
ของระเบียบหรือไม่ประการใด และขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรม ตามควรแก่กรณีต่อไป

(๒) กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาเสนอขอพระราชทานโดยแจ้งพฤติการณ์ตามที่กำหนดในข้อ ๑๒ ของระเบียบ ฯ และจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแยกเป็นอีกกรณีหนึ่ง ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีอยู่ระหว่าง ถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงด้วย อย่างไรก็ตามหากคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน ได้พิจารณาถึง ผลงานและความประพฤติของบุคคลดังกล่าวแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรที่จะเสนอขอพระราชทาน ก็อาจให้รอ การเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนได้

(๓) กรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างรอการพิจารณาเสนอขอพระราชทานในปีที่ผ่านมา หากผลการสอบสวน ใต้สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วไม่มีความผิด แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ หากคณะกรรมการ ฯ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอขอพระราชทาน ให้หน่วยงานระบุในบัญชีคุณสมบัติ (กรณีเกษียณ) ว่า “เกษียณอายุเมื่อปี และเคยอยู่ระหว่างรอการ พิจารณาตามข้อ ๑๒”

๑.๑.๔ เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ

๒. การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

พิจารณาขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติเหรียญ จักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่าง การดำเนินการทางวินัย หรือการสอบสวนข้อเท็จจริงตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการหรือถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดหรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางปกครองแล้วแต่กรณี

๓. ภายหลังจากส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีกรณีดังต่อไปนี้ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน ให้แจ้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบโดยทันที

๓.๑ เป็นผู้ว่าชนม์ ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่ง พ้นจากตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเหตุใดๆ ที่ต้องถอนชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่าง การดำเนินคดีอาญาในศาล (ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ที่ต้องรายงาน พฤติการณ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องถอนชื่อออกจากการเสนอขอ พระราชทานเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

๓.๓ เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนหรือถูกดำเนินคดี ซึ่งหน่วยงานได้แจ้งพฤติการณ์แล้วตามข้อ ๑.๑.๓ (๒) และข้อ ๓.๒ และต่อมาผลการสอบสวน ใต้สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

๑. ชื่องาน : งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้มีสิทธิรับ ตามความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและจำนวนที่ได้รับ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับ

๕.๑ ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามปีที่ได้รับพระราชทาน

๕.๓ เสนอคณะกรรมการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด้วยการเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตรา และ/หรือพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

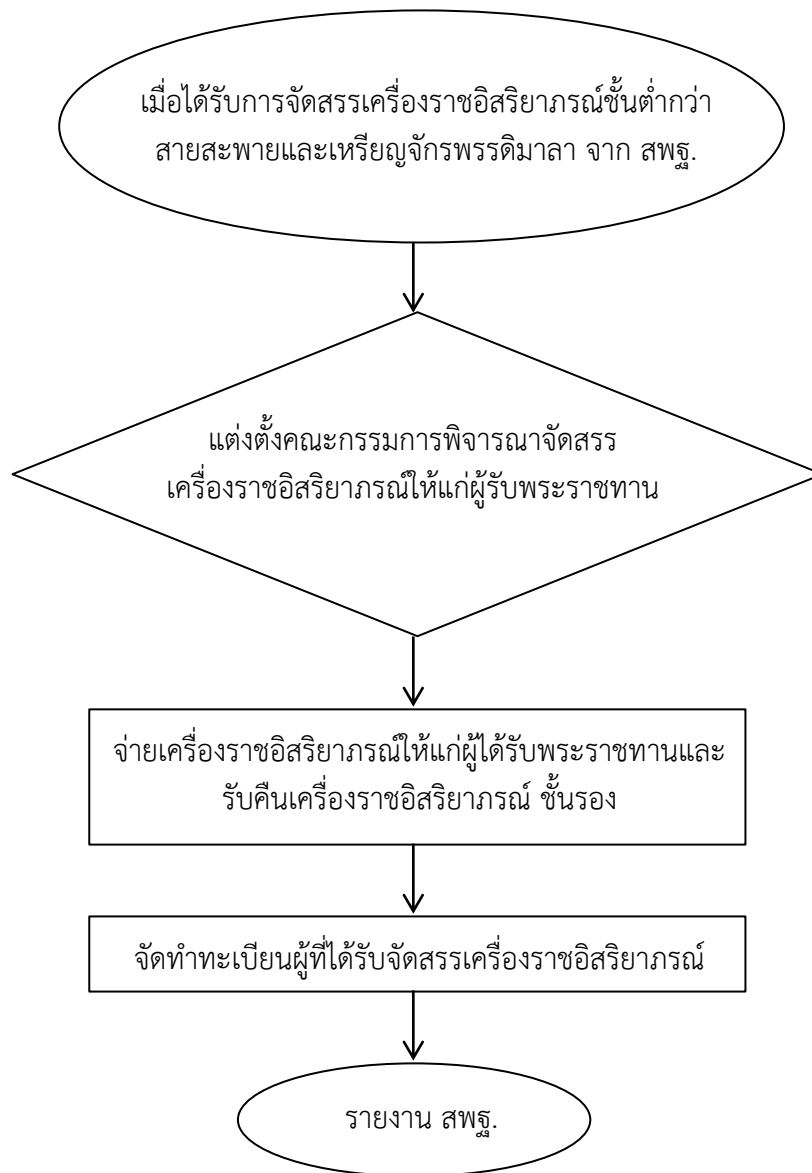
๕.๔ เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน รวมทั้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ที่ต้องส่งคืนตามกฎหมายจากผู้ที่ได้รับจัดสรร ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรวบรวม ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๓)

๕.๕ กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาส่งคืนได้ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๔) โดยให้ชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองเป็นเงินตามบัญชีชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำหนดก่อน โดยส่งเป็นตั๋วแลกเงินธนาคารส่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี” และเมื่อได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามแต่กรณีแล้วจึงให้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น

๕.๖ เมื่อได้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้บันทึกรายชื่อผู้ได้การจ่ายลงในบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๒) ทั้งนี้ให้ลงรายละเอียดต่าง ๆ และลายมือชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างชัดเจน (จำนวน ๓ ชุด) โดยจัดทำบัญชีดังกล่าวแยกชั้นตรา และแยกเพศ

๕.๗ จัดทำแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (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 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालา 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

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่างบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่เต็มตามจำนวนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงมีความจำเป็นต้องจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย

๑. ชื่องาน : งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

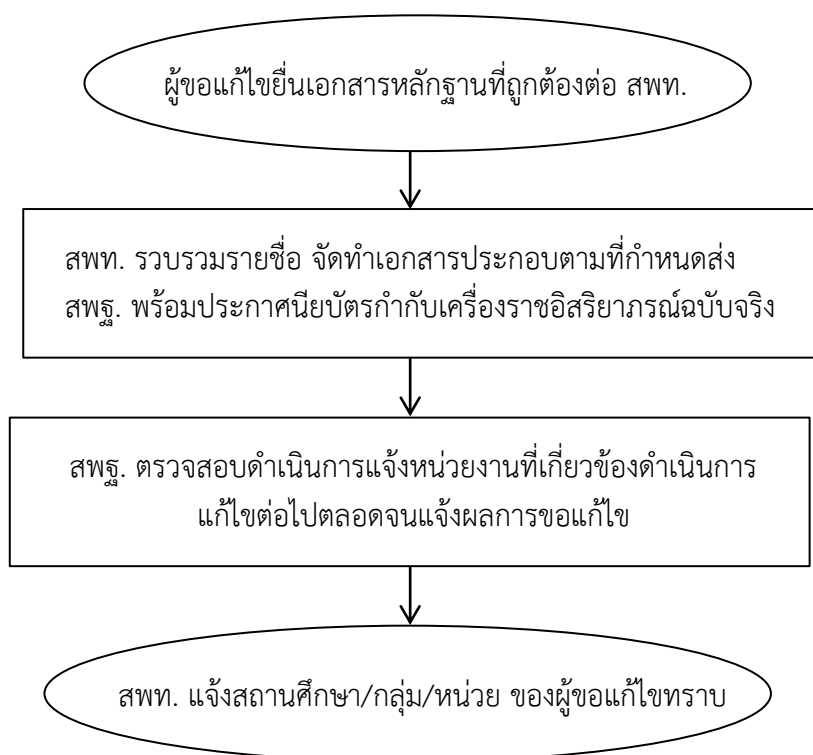
๕.๑ ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ตามเอกสารหลักฐานผ่านสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง

๕.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ชื่องาน : งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน [๑๓๒๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

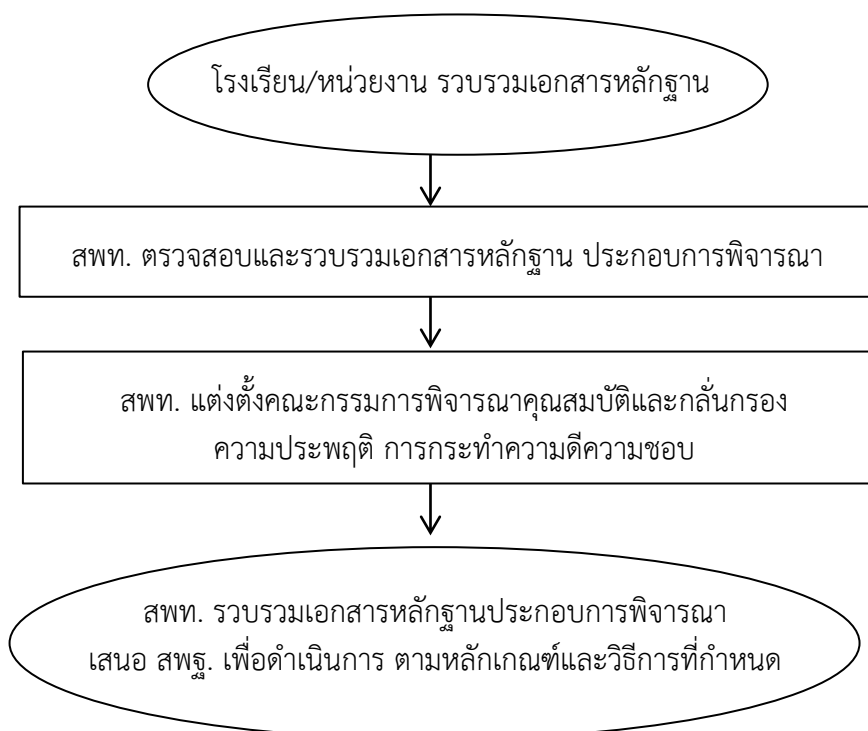
๕.๑ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 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 หนังสือรับรองเอกสารการบริจาครูปถ่ายสี
- ๗.๓ หนังสือรับเอกสารผลงาน
- ๗.๔ หนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.๑)
- ๗.๕ หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาครูปถ่ายสี (แบบ นร.๒)
- ๗.๖ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร.๓)
- ๗.๗ บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (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 ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรอง แสดงรายการ บริจาครูปถ่ายสี และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติ ของบุคคลที่พึงได้รับ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๑. ชื่องาน : ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (Human resource management system : HRMS)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (Human resource management system : HRMS) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ในส่วนของภารกิจงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันทั้ง ๔ กลุ่มงานดังนี้

๑. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตราอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ข้อมูลนักเรียน การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิการศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๔. กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนงานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

๔. คำจำกัดความ

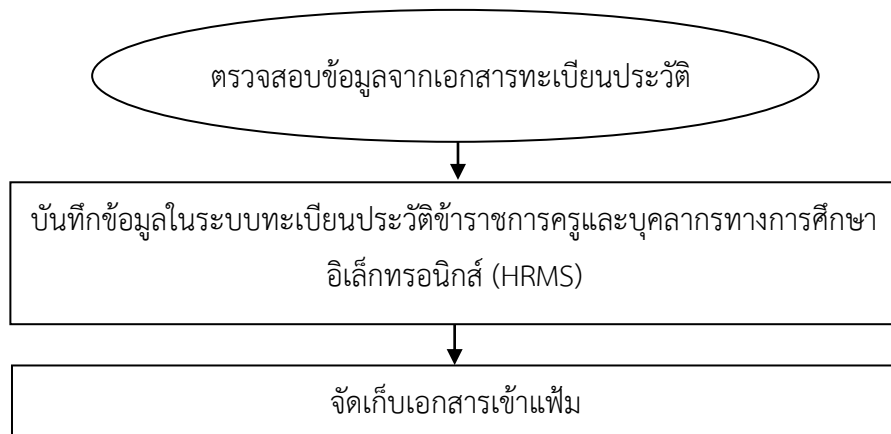
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.๗)

๒. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม กพ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ (CMSS Online)

๓. จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๘. เอกสาร/หลักฐาน

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ชื่องาน : การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของการบริหารงานบุคคลให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบ และมีแบบฟอร์มสำหรับส่งเอกสารเพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตงาน

การประชาสัมพันธ์ผลงานดำเนินงาน กิจกรรม ที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆครอบคลุมทุกองค์ประกอบทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย รับผิดชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล เป็นต้น

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตราอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ข้อมูลนักเรียน การวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ รับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนประวัติ เช่น วุฒิการศึกษา การลา การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล การศึกษาอบรมดูงาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิด การควบคุมการเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

๔. กลุ่มงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง รับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนงานพนักงานราชการ และการออกจากราชการ เป็นต้น

๕. นำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุง สิทธิรักษาพยาบาล, แบบแก้ไข วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคลผ่านทางเว็บไซต์

<https://sites.google.com/kppb.go.th/personal> กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

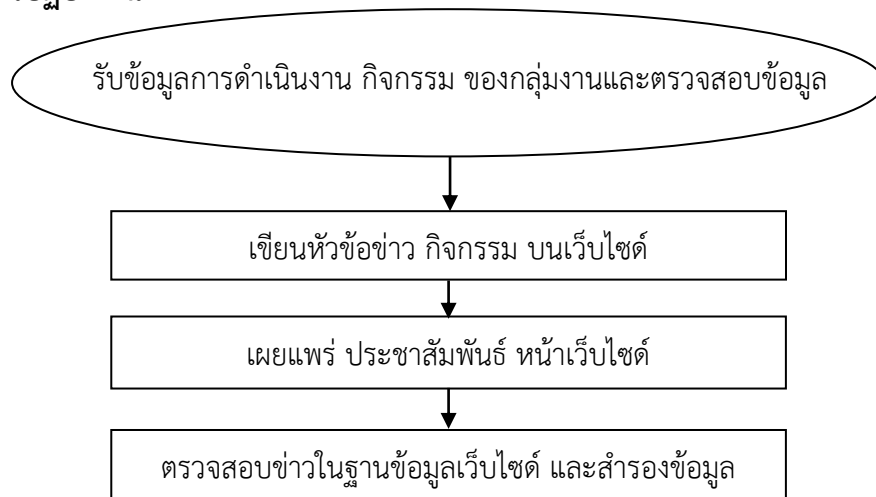
๑. รับข้อมูลการดำเนินงาน กิจกรรม ของกลุ่มงานและตรวจสอบข้อมูล

๒. เขียนหัวข้อข่าว กิจกรรม บนเว็บไซต์

๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หน้าเว็บไซต์

๔. ตรวจสอบข่าวในฐานข้อมูลเว็บไซต์ และสำรองข้อมูล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐาน

พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ปี ๒๕๖๐

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๑๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๒๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงให้ยกเลิกคำสั่งตามที่อนุสนธิ โดยมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้ช่วยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฤษฎีธิป ชุตินธรรกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวนิชาภา ทองย้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ถิ่นกรอง เร่งรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวโสภาวดี สิงห์อิสรารักษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานธุรการ

๒. นางสาวอชฌมานันท์ นิยม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. งานรับเอกสารที่เป็นระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-filling) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การรับหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๒.๓ การส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลด้วยระบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (E-office,E-filling)

๒.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม

๒.๕ การจัดเก็บ ยืม ทำลายหนังสือราชการ

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องงานในแฟ้มก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และแยกแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร ที่รับผิดชอบ

๒.๗ ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๒.๘ การจัดทำทะเบียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อกศจ./กศจ.กำแพงเพชร

๒.๑๑ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑๒ บันทึกการลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑๔ การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวชนิษฐา นาคพันสังข์และนายเขตร์

พึงสุทธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓. นางสาววันเพ็ญ นาคไพจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงาน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - ๓.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๔ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๕ งานจัดทำบัญชีแสดงการจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา
 - ๓.๖ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๓.๗ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๘ การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
- ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายฐิติวัฒน์ บัวพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายฐิติวัฒน์ บัวพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๔.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ
 - ๔.๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ
 - ๔.๒ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ(ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
 - ๔.๓ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
 - ๔.๔ งานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
 - ๔.๕ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
 - ๔.๖ การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 - ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววันเพ็ญ นาคไพจิตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

๕. นายอดิศักดิ์ วิชัย ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนบ้านคลองแขยง ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวางแผน
อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ช่วยงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อน
วิทยฐานะชำนาญการ

๕.๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อน
วิทยฐานะทุกวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

๕.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายฐิติวัฒน์ บัวพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖. นางสาวจุไรรัตน์ จันทรปัญญา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงาน
และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มและ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลคนที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒ งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุ
และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๔ งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๖ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๗ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๘ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖.๙ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๐ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๑๑ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑๒ งานแต่งตั้ง(ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๖.๑๓ งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน
การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๑๔ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

- ๖.๑๕ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๖.๑๕.๑ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๖.๑๕.๒ งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๖.๑๕.๓ งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ
- ๖.๑๕.๔ งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- ๖.๑๖ งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- ๖.๑๗ งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๖.๑๘ งานดำเนินงานตามมาตรการกำหนดอัตราค่าจ้างภาครัฐ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๖.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางรัตนา ธงชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางรัตนา ธงชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๑
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๗.๑ งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๗.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา
- ๗.๒.๑ งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗.๒.๒ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาเป็นการชั่วคราว
- ๗.๒.๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง การย้ายสับเปลี่ยน การส่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่
ในสถานศึกษาอื่น และการลาออกของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๗.๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง การย้ายสับเปลี่ยน การส่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่
ในสถานศึกษาอื่น และลาออกลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวจุไรรัตน์ จันทรปัญญา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นายฐิติวัฒน์ บัวพันธุ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ปฏิบัติหน้าที่
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๘.๑ งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๘.๒ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๘.๓ งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘.๔ งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
- ๘.๕ งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงาน
อื่น(กรณีขอใช้บัญชี)
- ๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวจุไรรัตน์ จันทรปัญญา ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๙. นางสาวโสภาวดี สิงห์อิศรางค์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงาน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครู กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด

๙.๔ การดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๙.๕ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๕.๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๙.๕.๒ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง

๙.๕.๓ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด

๙.๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ กรณีข้าราชการลาออก หรือถึงแก่กรรม

๙.๕.๕ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน กบข. และกสจ.

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวอชฌมานันท์ นิยม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.นางสาวอชฌมานันท์ นิยม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๐.๒ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างกรณีค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

๑๐.๓ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑๐.๔ การขอรับเงินรางวัลประจำปี

๑๐.๕ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐.๖ งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวโสภาวดี สิงห์อิศรางค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑.นายเขตร์ช พึ่งสุธธา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

๑๑.๑.๑ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑.๑.๒ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๑๑.๑.๓ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๑.๑.๔ งานขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน

/๑๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่าย.....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

- ๑๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม
 - ๑๑.๒ งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
 - ๑๑.๓ การจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
 - ๑๑.๔ นายทะเบียนข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลระบบบำเหน็จบำนาญ
 - ๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววันเพ็ญ นาคไพจิตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. นางสาวชนิษฐา นาคพันสังข์ ตำแหน่งพนักงานราชการ โรงเรียนพิบูลวิทยาการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ ช่วยงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๒.๑.๑ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ
 - ๑๒.๑.๒ งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๒.๑.๓ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑๒.๑.๔ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
 - ๑๒.๑.๕ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
 - ๑๒.๑.๖ การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
 - ๑๒.๑.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ กรณีข้าราชการลาออก หรือถึงแก่กรรม
 - ๑๒.๑.๘ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน กบข. และกสจ.
- ๑๒.๒ งานบริการบุคคล
 - ๑๒.๒.๑ การยกเว้นขอรับราชการทหาร
 - ๑๒.๒.๒ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
 - ๑๒.๒.๓ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
 - ๑๒.๒.๔ งานขอหนังสือรับรองเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ

- ๑๒.๒.๕ งานขอหนังสือประกันตัวผู้ต้องหา
 - ๑๒.๒.๖ ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
 - ๑๒.๒.๗ การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๑๒.๒.๘ การขออนุญาตลาผู้บริหารสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๑๒.๓ การขอมิบัติกรหรือพิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน
 - ๑๒.๔ การขอมิบัติกรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๑๒.๕ งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
- การขอพระราชทานหีบศพ
- ๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวโสภาวดี สิงห์อิสรางค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๓. นายสายชล แร่ดี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ นายทะเบียนข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลระบบบำเหน็จบำนาญ

๑๓.๒ การจัดทำข้อมูลด้านบุคลากร (P-OBEC)

๑๓.๓ งานทะเบียนประวัติ/งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)

๑๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓.๔.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓.๔.๒ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓.๔.๓ งานทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓.๔.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓.๔.๕ งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๓.๔.๖ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

๑๓.๔.๗ งานขอเสนอเครื่องราชยให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวโสภาวดี สิงห์อิศรางค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวนิชาภา ทองย้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๘ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ ตรวจสอบเรื่อง ตรวจร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ และให้ความเห็นประกอบ การบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๑.๔ รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ พัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑.๖ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ยกเลิกความในกลุ่มบริหารงานบุคคล ข้อ ๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๑. นางสาวนิชาภา ทองย้อย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๕ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์

๑.๖ กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ นางสาวโสภาวดี สิงห์อิศรางค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๔. นางสาววันเพ็ญ นาคไพจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตามงานและรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ การวางแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๔.๒ การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๔.๓ การประสานงานติดตาม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๔.๔ การประเมินผลการดำเนินการประชุม

/๑๔.๕ การจัดทำ...

๑๔.๕ การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๔.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายเขตรัฐ พึ่งสุทธา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. นายเขตรัฐ พึ่งสุทธา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๙ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานกลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ การวางแผนการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๕.๒ การประสานงานการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๕.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และสำเนารายงานการประชุม

๑๕.๔ การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๕.๕ การประสานงานติดตาม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาววันเพ็ญ นาคไพจิตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภกิจ อธิป ชุตินธรากร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๓