



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีภารกิจหลักตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ มีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นงาน และมีผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	บทนำ	1
ส่วนที่ 2	วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	8
	- นางสาวเยาวลักษณ์ แซ่ตั้ง	9
	- นางจันทร์เพ็ญ อินทนนท์	16
	- นางมธุกร ผาสีดา	41
	- นางสาวสุรัญญา วงษ์โพธิ์	97
	- นางสาวอรอนงค์ เทนอิสสระ	127
	- นางสาวมาลินี ทองชุม	221
	- นางสาวนฤมล ทาแก่น	252
	- นางสาวอังคณา ธงชัย	323
	- นางสาวรัตนา บุระคำ	398
	- นางสาวมิ่งกมล อินทา	421
	- นางสาวฐิติมา ศาลาทอง	432

ส่วนที่ ๑  
บทนำ



## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
  - งานรับหนังสือราชการ
  - งานส่งหนังสือราชการ
  - งานจัดทำหนังสือราชการ
  - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
  - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
  - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
  - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
  - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### ๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู  
 งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
 งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน  
 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา  
 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)  
 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.  
 งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน  
 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู  
 งานสรรหาพนักงานราชการ  
 รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู  
 ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)  
 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม  
 งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน  
 งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา  
 งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น  
 งานขอโอนข้าราชการครู  
 งานรับโอนข้าราชการครู  
 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู  
 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง  
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.  
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท  
 งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่  
 งานออกจากราชการ  
 งานขอกลับเข้ารับราชการ  
 งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ  
 งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)  
 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ  
 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
 งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส  
 งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง  
 งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว  
 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

#### ๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี  
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
 งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน  
 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี  
 งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
 งานขอเงินค่าตอบแทน  
 งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
 งานขอปรับวุฒิการศึกษา  
 งานทะเบียนประวัติ  
 งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7  
 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด  
 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล  
 ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ  
 งานบันทึกวันลาประจำปี  
 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ  
 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
 งานสมัคร กสจ  
 งานขอพระราชทานเครื่องราชย์  
 งานจัดสรรเครื่องราชย์  
 จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ  
 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์  
 การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา  
 งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์  
 การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน  
 งานขอทำบัตรประจำตัว  
 งานขอหนังสือรับรอง  
 งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา  
 ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา  
 งานยกเว้นขอรับราชการทหาร  
 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร  
 งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอ  
 พระราชทานหีบศพ  
 งานเกษียณอายุราชการ  
 งานเกษียณอายุลูกจ้าง

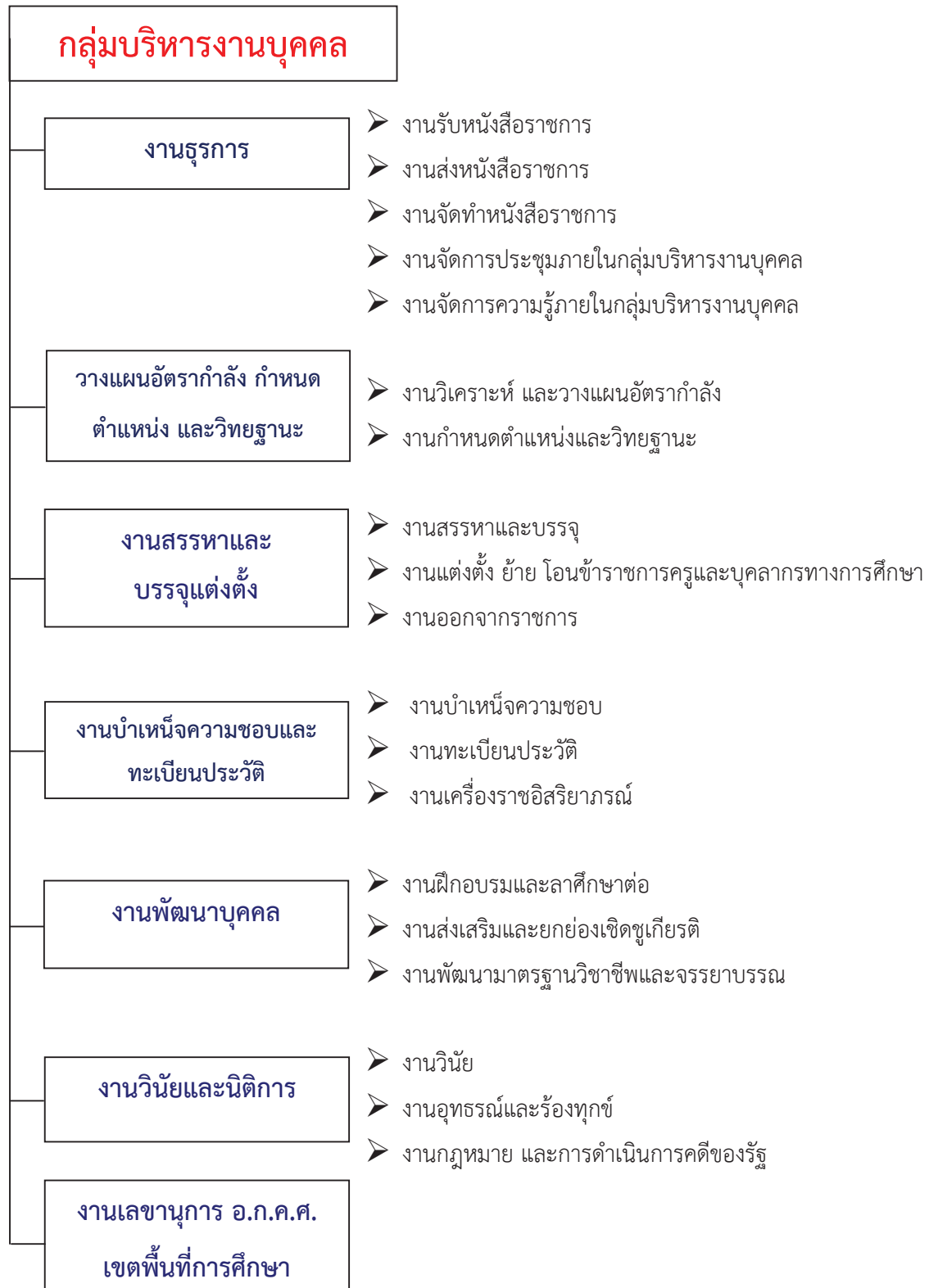
#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง  
 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ  
 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ  
 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
 การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ  
 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

#### ๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ  
 การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  
 และพนักงานราชการ  
 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์  
 การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม  
 การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



## ส่วนที่ ๒

วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. การประสานงานกับกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



## กลุ่มบริหารงานบุคคล



### ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางสาวเยาวลักษณ์ แซ่ตั้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

#### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. การประสานงานกับกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน ฯ</p> <p>๓. มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ</li> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> </ul> <p>๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</p> <p>๕. งานธุรการ</p> <p>๖. ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตัวชี้วัด</p>	<p>๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และภาระงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน</p> <p>๕. มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และมีการติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคนให้เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๒. ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>๔. ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลแก่ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน นำเสนอให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>๔. มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ งานด้านการบริหารงานบุคคล แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรถูกต้อง ในกลุ่มบริหารงานบุคคลในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ</li> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p>* การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติโดยการพูดคุยเฉพาะบุคคล เฉพาะเรื่อง พูดคุยในกลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</li> <li>๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่หรือเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเดือนละ ๑ ครั้ง</li> </ol>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p style="text-align: center;"><b>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้</b></p> <p>๑. งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา งานวิทยฐานะ</p> <p>๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน สายงานบริหาร สถานศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)</li> <li>- การช่วยราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> </ul> <p>๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</li> </ul> <p>๔. งานธุรการ</p> <p>*การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวิธีปฏิบัติ โดยยกดำเนินการทั้งในช่วงก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน*</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารอัตรากำลังเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>- มีข้อมูลประกอบการบริหารอัตรากำลังถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด</li> <li>- นำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</li> <li>- ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด</li> <li>- นำเสนอองค์คณะบุคคลทันตามกำหนด</li> <li>- ได้บุคลากรปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน</li> <li>- นำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอย่างครบถ้วน</li> <li>- นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาได้อย่าง สมเหตุสมผล</li> <li>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด</li> <li>- นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาอย่างครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- การดำเนินงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน</li> </ul>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ใน สพป./หน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารงานบุคคล**  
**เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ใน สพป./หน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มต่าง ๆ ใน สพป.ขอนแก่น เขต ๓</li> <li>- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น</li> <li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul> <p>* การประสานงานเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์มีวิธีปฏิบัติโดยการประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นการ</p>	<p>๑. ประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการทำงานร่วมกัน</p> <p>๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใจใหม่หรือเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเดือนละ ๑ ครั้ง</p>



ชื่อ-นามสกุล นางจันทร์เพ็ญ อินทนนท์  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ( คนที่ ๑ ) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานประเมินสัมทธิผลการทำงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัด สพฐ. ในระยะเวลา ๑ ปี
๔. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
๕. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาภายในเขตพื้นที่ทางการศึกษาและต่างเขตพื้นที่ทางการศึกษา
๖. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากบัญชีของหน่วยงานอื่น กรณีขอใช้บัญชี
๑๐. งานสรรหา/งานดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ
๑๑. งานให้บริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูในเขตพื้นที่อำเภอโนนศิลา
๑๒. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๑. **ชื่องาน** งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๕]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. ขอบข่ายงาน

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

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. คำจำกัดความ

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

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน





ในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

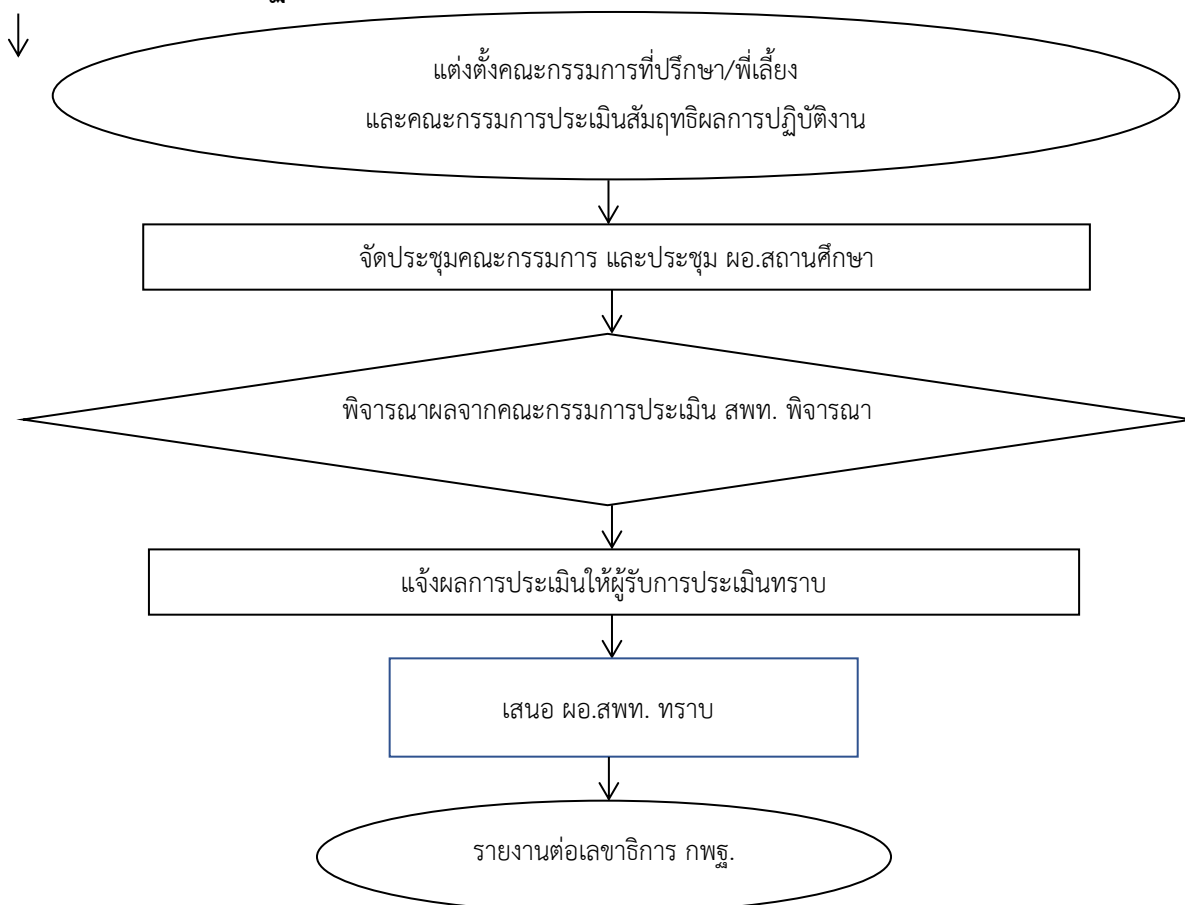
๕.๕ ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

๕.๖ สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณา กระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1215งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของ  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี



[https://drive.google.com/drive/folders/1eW1knRRQu7gaaRrgLv8Jln62IUmcAPks?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1eW1knRRQu7gaaRrgLv8Jln62IUmcAPks?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๖]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. ขอบข่ายงาน

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

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. คำจำกัดความ

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

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม



๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิด ประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงาน ด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

๕.๕ ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

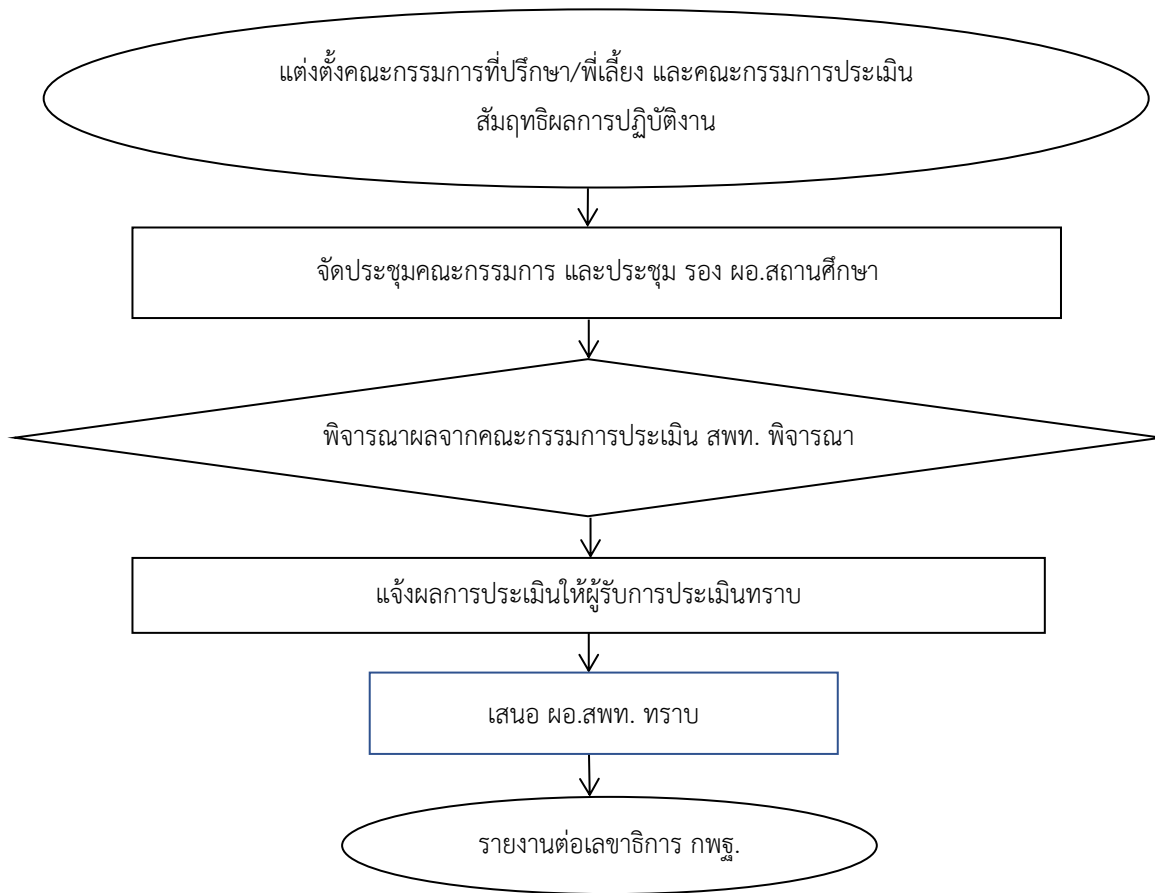
๕.๖ สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณา กระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<p>1216งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KiVBRnIB5ksi4I6PMFyRLXZ0Pgiys-C_?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1KiVBRnIB5ksi4I6PMFyRLXZ0Pgiys-C_?usp=share_link</a></p>	



๑. **ชื่องาน** งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
 ในระยะเวลา ๑ ปี [๑๒๑๗]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่เล็ง โดยจะต้องจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุดังกล่าวที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตามกรอบ ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน ตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ ด้านการนิเทศการศึกษา
- ๓.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ **ศึกษานิเทศก์** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษา เกิดความตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

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



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) คณะกรรมการประเมินฯ
- ๒) คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ/พี่เลี้ยง

๕.๓ คณะกรรมการประเมิน ๒ ครั้ง

- ๑) ครั้งแรก เมื่อครบ ๖ เดือน
- ๒) ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๑ ปี

๕.๔ คณะกรรมการประเมิน สรุปผลการประเมิน

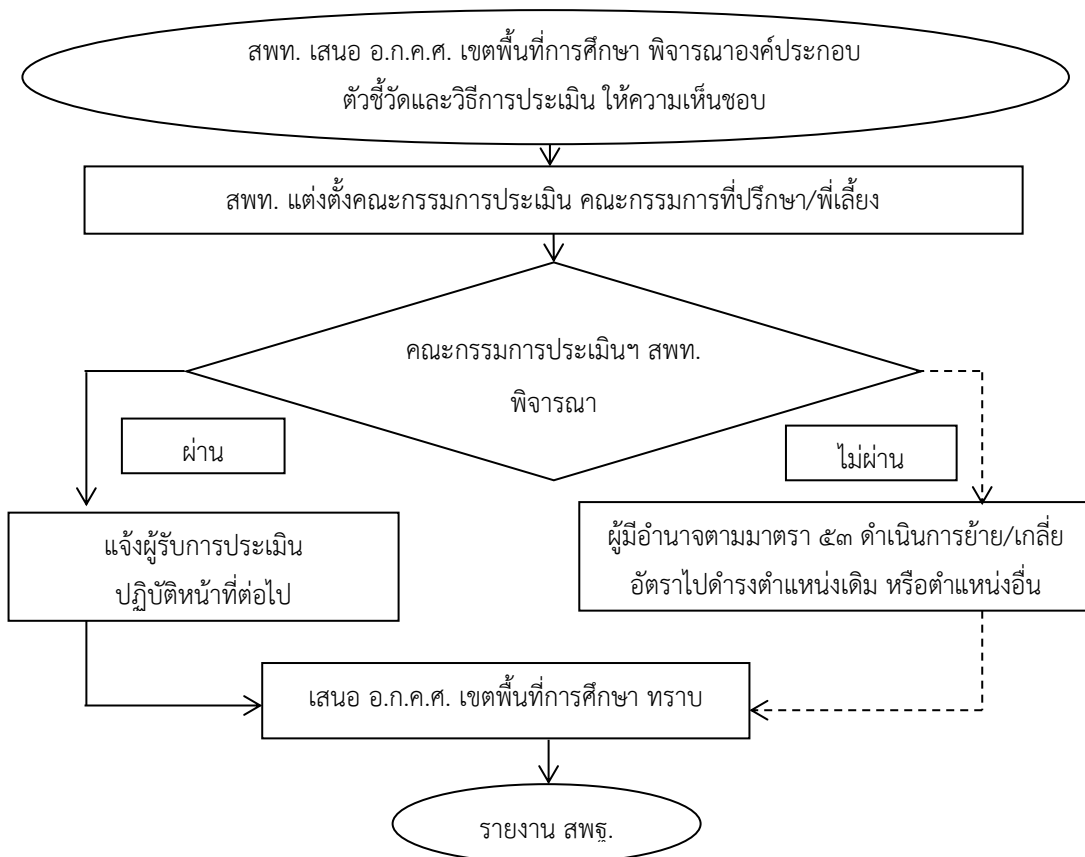
- ๑) กรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน แจ้งให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- ๒) กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งย้ายหรือเกลี้ย

อัตรากำลัง เพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือในตำแหน่งในระดับเดียวกับผู้นั้น ในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

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

๕.๖ รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้


๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์ม มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

<p>1217งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bvLgmsck_cynpVlesN-XFGszoAjUQHv8?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bvLgmsck_cynpVlesN-XFGszoAjUQHv8?usp=share_link</a></p>	





๑. ชื่องาน งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [๑๒๑๘]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดำเนินการให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

## ๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาแห่งใหม่

## ๔. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่นในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูทราบ ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

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

๔) ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ของแต่ละปี)

๕) รายละเอียดอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุดเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

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

๕.๓ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

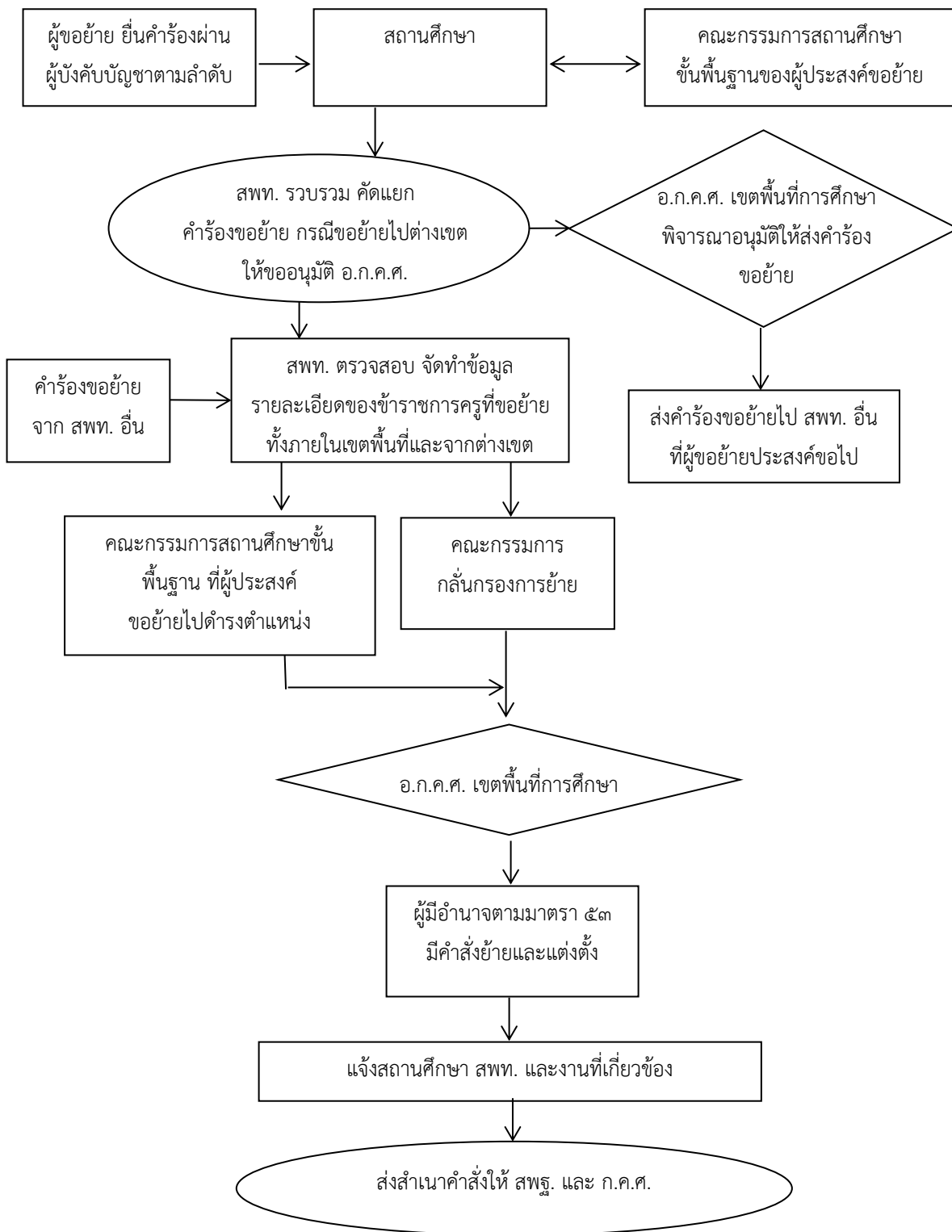
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้



- ๑) รับคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบของผู้ย้ายที่สถานศึกษานำส่ง
  - ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - ๓) คัดแยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต และขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔) กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง และส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่กำหนด
  - ๕) รับคำร้องขอย้ายจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น พร้อมตรวจสอบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  - ๖) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
  - ๗) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษามีความต้องการจำเป็น
- ๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำคำร้องขอย้ายทุกรายที่ระบุชื่อสถานศึกษา ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ขอย้ายระบุไว้ โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร และนำความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมาประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๗ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา
- ๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง
- ๕.๙ แจกสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง
- ๕.๑๑ กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้
- ๑) แจกคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
  - ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
  - ๓) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย
  - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด  
 ๗.๒ แบบเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ มาตรา ๔๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

1218งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyvWMC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Edg9Adl17PpNpLmO_rjnavgT0OdyvWMC?usp=share_link</a>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย
๒. กรณีการย้ายสับเปลี่ยน วัน เดือน ปี ที่รับย้าย ต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน
๓. วันที่คำสั่งมีผลบังคับจะต้องไม่ก่อนวันออกคำสั่ง



## ๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

### ๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้ย้ายของผู้ประสงค์จะย้าย

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการย้าย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### ๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ของผู้ได้รับการย้าย
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการย้าย

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

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

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

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

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

- ๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีเงื่อนไขบางประการเป็นการเฉพาะราย (ถ้ามี)

เช่น ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย ให้โอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายทางตำแหน่งใหม่ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง เป็นต้น

ตัวอย่างคำสั่งย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน



๑ คำสั่ง.....

๒ ที่...../.....

๓ เรื่อง ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

\_\_\_\_\_

\* ๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๒๘ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๕ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

๖ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๗ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๘ (ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

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

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

หมายเหตุ ๑. รายที่ ๑-๒ ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้รับย้าย รายที่ ๓ ให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปอาศัยเบิกในตำแหน่งที่ใช้รับย้าย

๒. ย้ายตามคำร้องของตนเอง

๑. **ชื่องาน** งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๒๑๙]

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบข่ายงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๑ “การย้าย” หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

๔.๒ “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔.๔ “สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายถึง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ “ส่วนราชการอื่น” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๖ “สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๔.๗ “สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายถึง สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่าไม่เกิน ๑ ขนาด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ทราบ

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

๕.๓ แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้





๑) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

๓) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าง/คาดว่าจะว่าง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ

๔) แบบคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) รายละเอียดอื่นที่ควรแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้ายฯ เป็นต้น

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

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบต่อไป

๕.๖ นำคำร้องขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ

๑) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ประสงค์ขอย้ายขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับย้ายพิจารณาต่อไป

๒) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำร้องขอย้ายที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

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

(๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายที่มีคุณสมบัติ จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียน ตามความประสงค์ผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดในเบื้องต้น

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบฯ

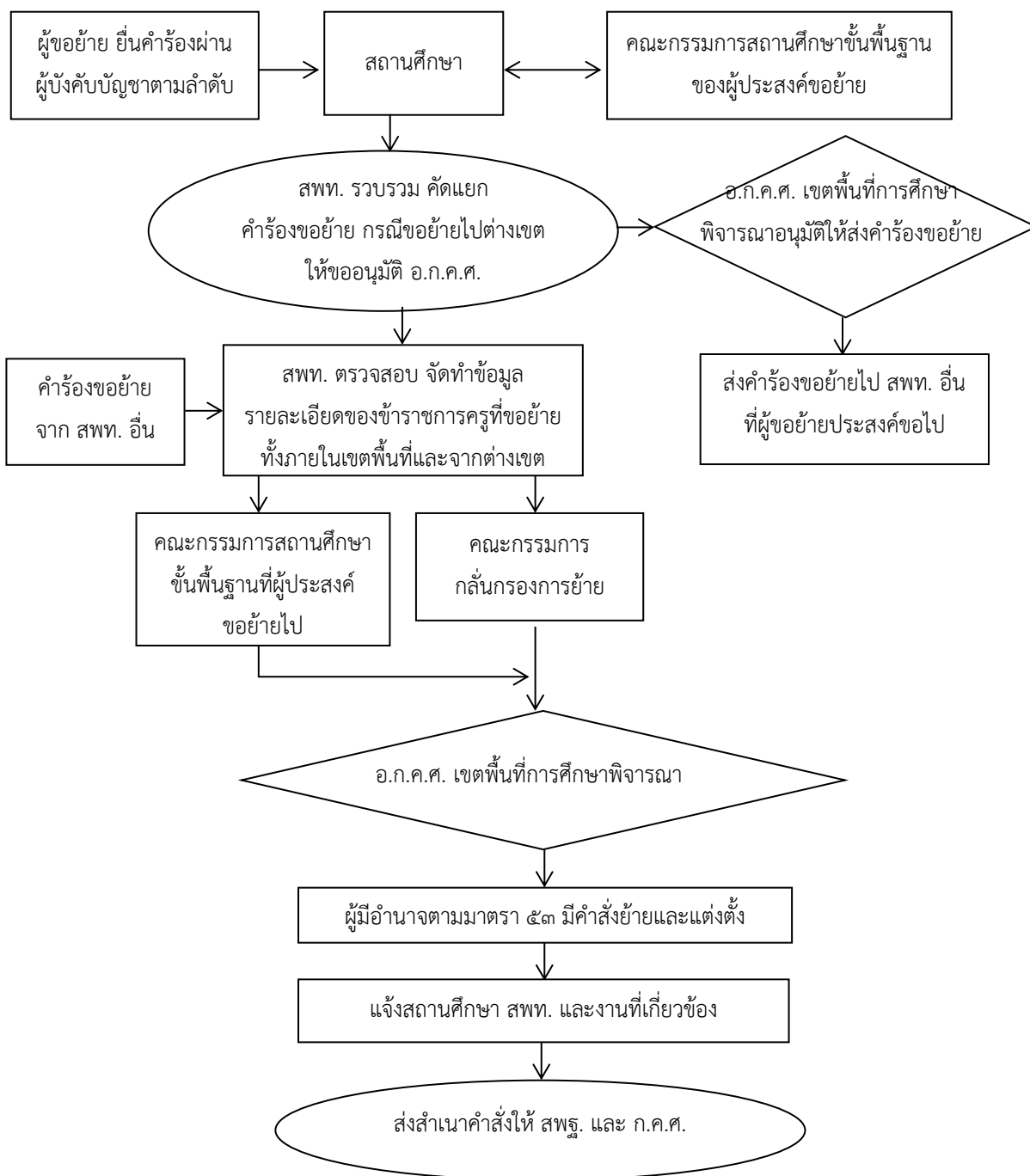


๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา

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

๕.๗ กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับคำสั่งย้ายแล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัว และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

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

1219งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



[https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwl1YgtX6Ms?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ye5NisN7Lo2C8juHUBhURhwl1YgtX6Ms?usp=share_link)



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

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

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

๔. **คำจำกัดความ**

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูล และดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการ ในสังกัด และจากต่างสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๓) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

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

๕) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๖) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

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

๕.๔ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๗ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.



๕.๘ กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

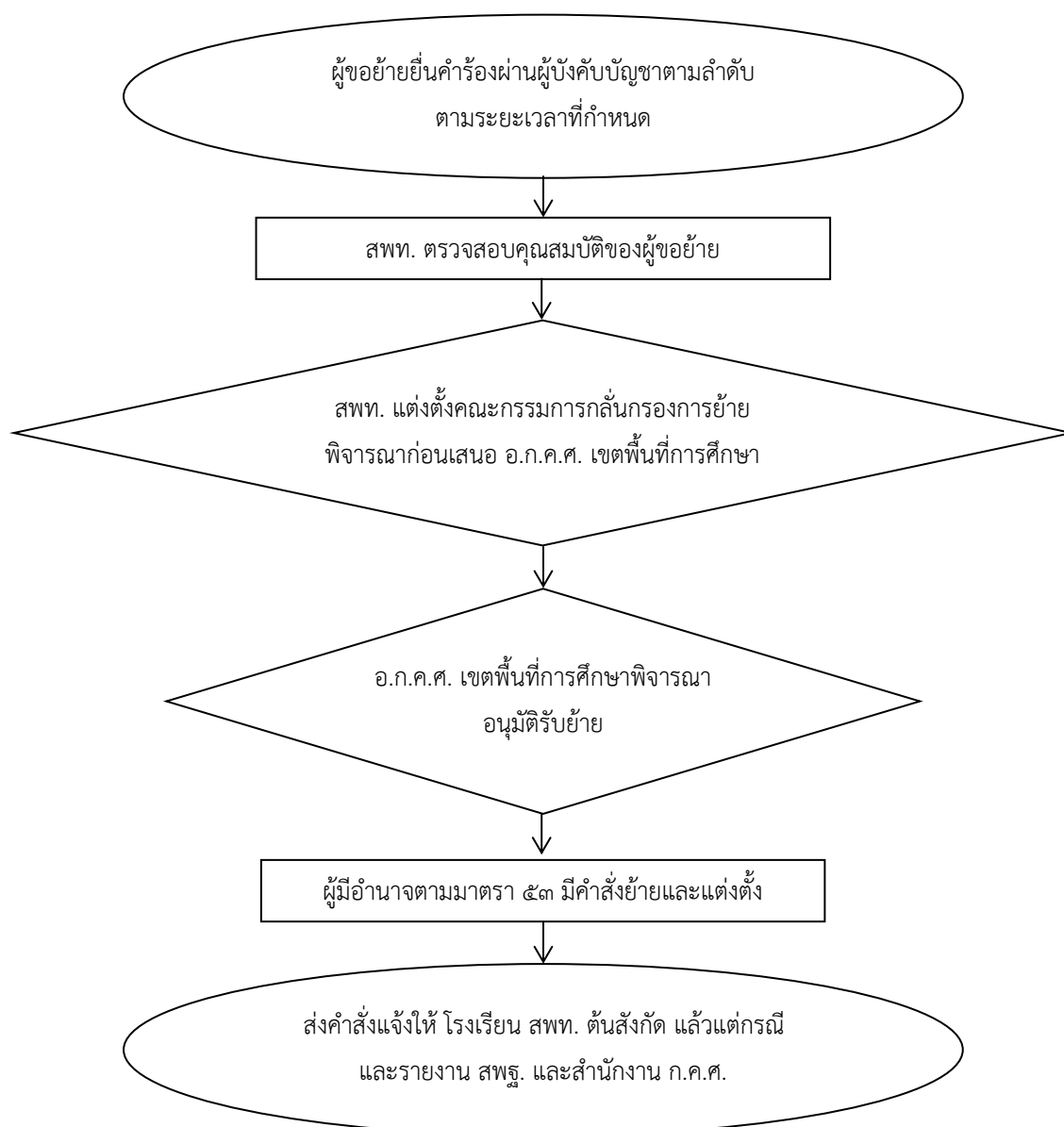
- ๑) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้าย และผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาที่ย้าย

กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้


คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ , มาตรา ๕๔

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

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

<p>1220งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9jR6AIszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1z5xuwdHi9jR6AIszWXbZSH-IMN_CsWL?usp=share_link</a></p>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

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









**ชื่อ-นามสกุล นางมธุกร ผาสีดา**  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**  
**กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓**  
**งานในหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (คนที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดทุกวิทยฐานะ
๔. งานรับและส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้ที่ยื่นขอมีและเลื่อนวิทยฐานะทุกตำแหน่ง หลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. งานจัดทำรายละเอียดเสนอแต่งตั้งกรรมการประเมินชุดที่ ๑ และกรรมการประเมิน ชุดที่ ๒ ตรวจสอบประเมินวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง ทุกวิทยฐานะ ทุกหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. งานประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ของกรรมการชุดที่ ๑ ตรวจสอบประเมินวิทยฐานะชำนาญการ ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
๗. งานประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินด้านที่ ๓ ของกรรมการชุดที่ ๒ สรุปผลการตรวจประเมินวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๘. งานกลั่นกรองคุณสมบัติข้าราชการที่ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง และจัดทำรายละเอียดเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๙. งานจัดทำรายละเอียด / งานประสาน อำนวยความสะดวกคณะกรรมการตรวจประเมิน ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๓/๒๕๕๖
๑๐. งานขอเลื่อนระดับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ (กรณีนั่งครองตำแหน่ง)
๑๑. งานกำหนดตำแหน่ง การจัดกรอบอัตราตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๒. งานปรับระดับชั้นงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๓. งานเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๔. งานจัดทำรายละเอียดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เสนอ ที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ
๑๕. งานให้บริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) (ก.ค.ศ.๑๖) ของลูกจ้างประจำทุกอำเภอ และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย



๑. ชื่องาน งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ [๑๑๐๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๓. ขอบข่ายงาน

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

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๒ กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอเสนอ สพท.

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๔ กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๕ คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

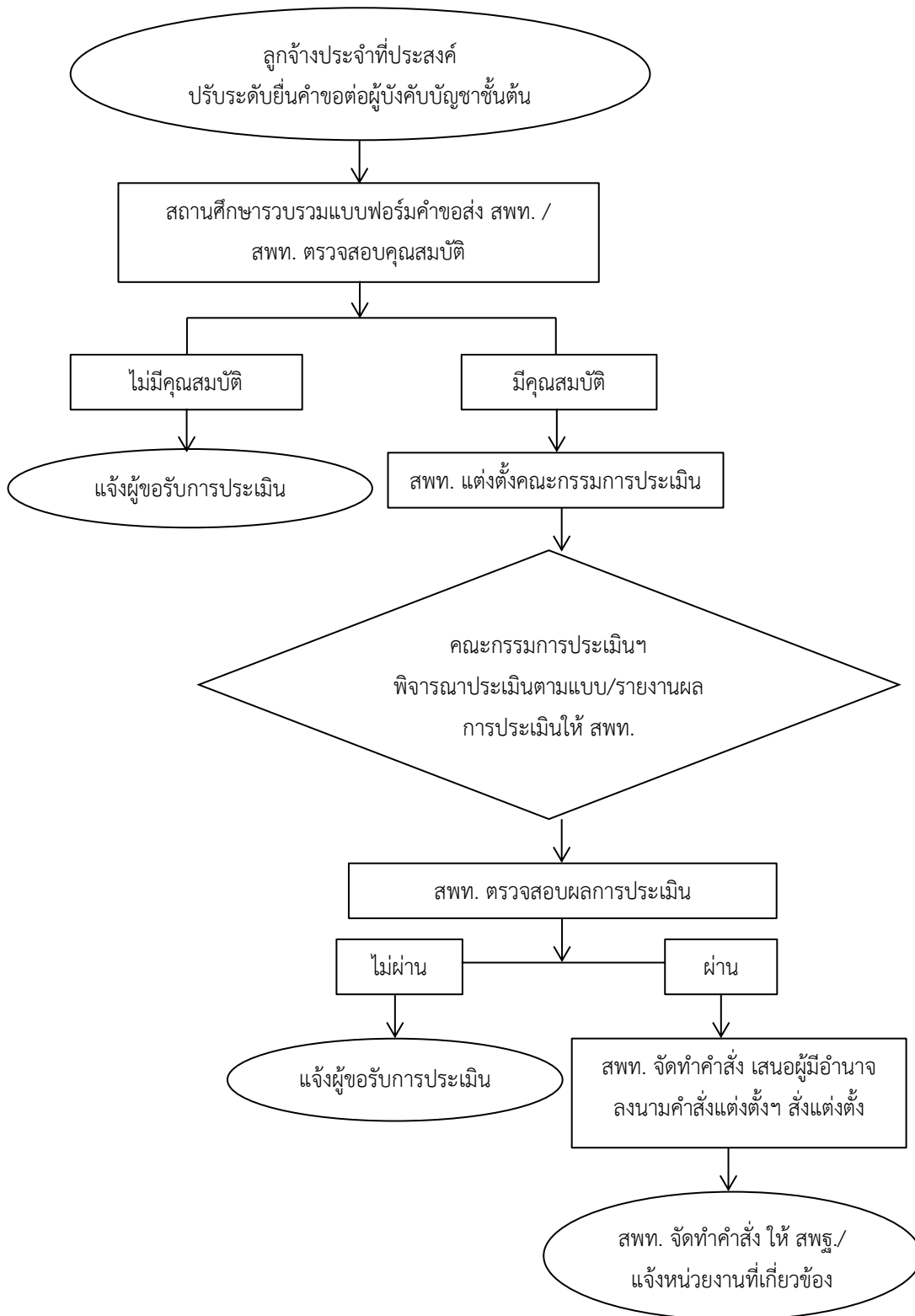
๕.๖ กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๗ กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งพร้อมแบบลพจ. ๑ ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๗ วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล  
 ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ. ๑

\*\* เพิ่มแบบคำขอประเมิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗  
 ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการ  
 จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ  
 ๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องบัญชีกำหนด  
 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
 ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการบริหาร  
 ลูกจ้างประจำ  
 ๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
 ๘.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ  
 โครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ  
 ๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗  
 ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ  
 ๘.๘ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั ง ญ วันที่ ๒๓  
 กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
 ๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๘๕/๒๕๕๓ สั ง ญ วันที่ ๒๔  
 พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

1107งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/11w_W5MtrFJSXtidpFZOpcnicLpJ8FISm?usp=share_link</a>	



๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ [๑๑๐๙]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๔. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่ง/ระดับ และกลุ่มงานนั้น ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำเท่านั้น และไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับขอเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

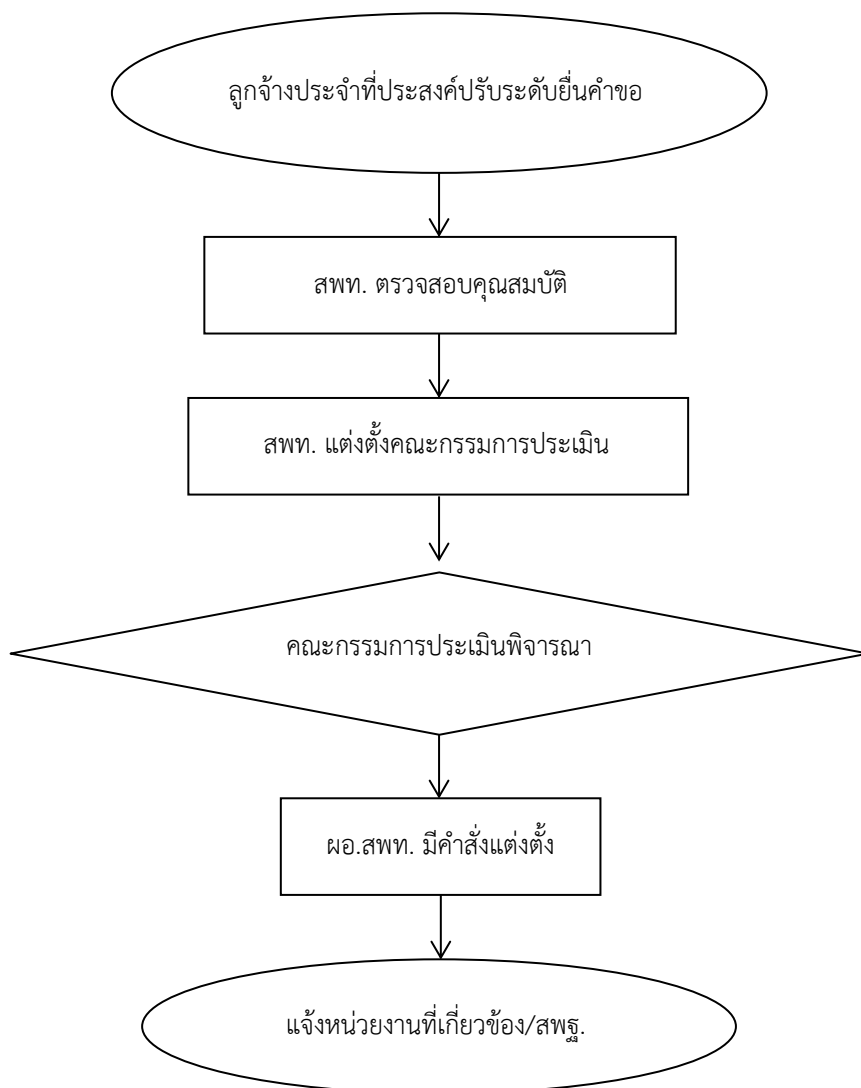
๕.๔ คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้ง

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล
- ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ.๑
- ๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

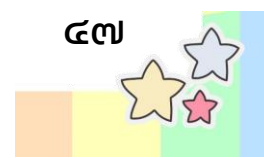
## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ตอนที่๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- ๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ ส.ง.ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

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

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๒. พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย



**แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ**

**ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน**

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....  
วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
๓. ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๔. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....  
สังกัด.....
๕. เหตุผลความจำเป็น  
.....  
.....
๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

## คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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



### แบบประเมินบุคคล

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

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	๒๐	
- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด		
- พัฒนา และปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงาน และประสานงานกันเป็นทีม		
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	๑๕	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตนเอง		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
๓. การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ พิจารณาจาก	๑๕	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ไขโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
๔. ความประพฤติ พิจารณาจาก	๒๐	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

#### หมายเหตุ

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ คน
๒. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
  - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
  - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
  - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

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

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

### ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ ๑		๑๐๐	
คนที่ ๒		๑๐๐	
คนที่ ๓		๑๐๐	
<b>รวม</b>			

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

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

### สรุปผลการประเมิน

๑. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
๒. ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ  
กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม**

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม) และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบ และยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน .....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.  
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินบุคคล ดังนี้

- |              |               |
|--------------|---------------|
| ๑. ....      | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... |               |
| ๒. ....      | กรรมการ       |
| ตำแหน่ง..... |               |
| ๓. ....      | กรรมการ       |
| ตำแหน่ง..... |               |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของ  
ส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

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

## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๕๖๔๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

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

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ

การปรับระดับชั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

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

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่ง และส่วนราชการเดิม				ตำแหน่ง และส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
๑	นายจำลอง สมสุข	ม.๖	ช่างครุภัณฑ์ ระดับ ข ๒ โรงเรียน..... สพป.	๙๙๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๒,๔๔๐	พนักงาน ขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ โรงเรียน..... สพป.	๙๙๐	กลุ่มที่ ๑-๒	๑๒,๔๔๐		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ในหน้าที่และได้รับ ใบอนุญาตขับ รถยนต์ ตามกฎหมาย

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอสมบุรณ์

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

[๑๑๑๑]

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 ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. **คำจำกัดความ**

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

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือ คุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้น เมื่อผู้เรียนได้รับ ประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลัง การเรียนรู้

๔.๓ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบ ออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ





## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

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

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

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

๔) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

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

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

๘) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ 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 และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

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

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

๗) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

๙) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

(๑) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔

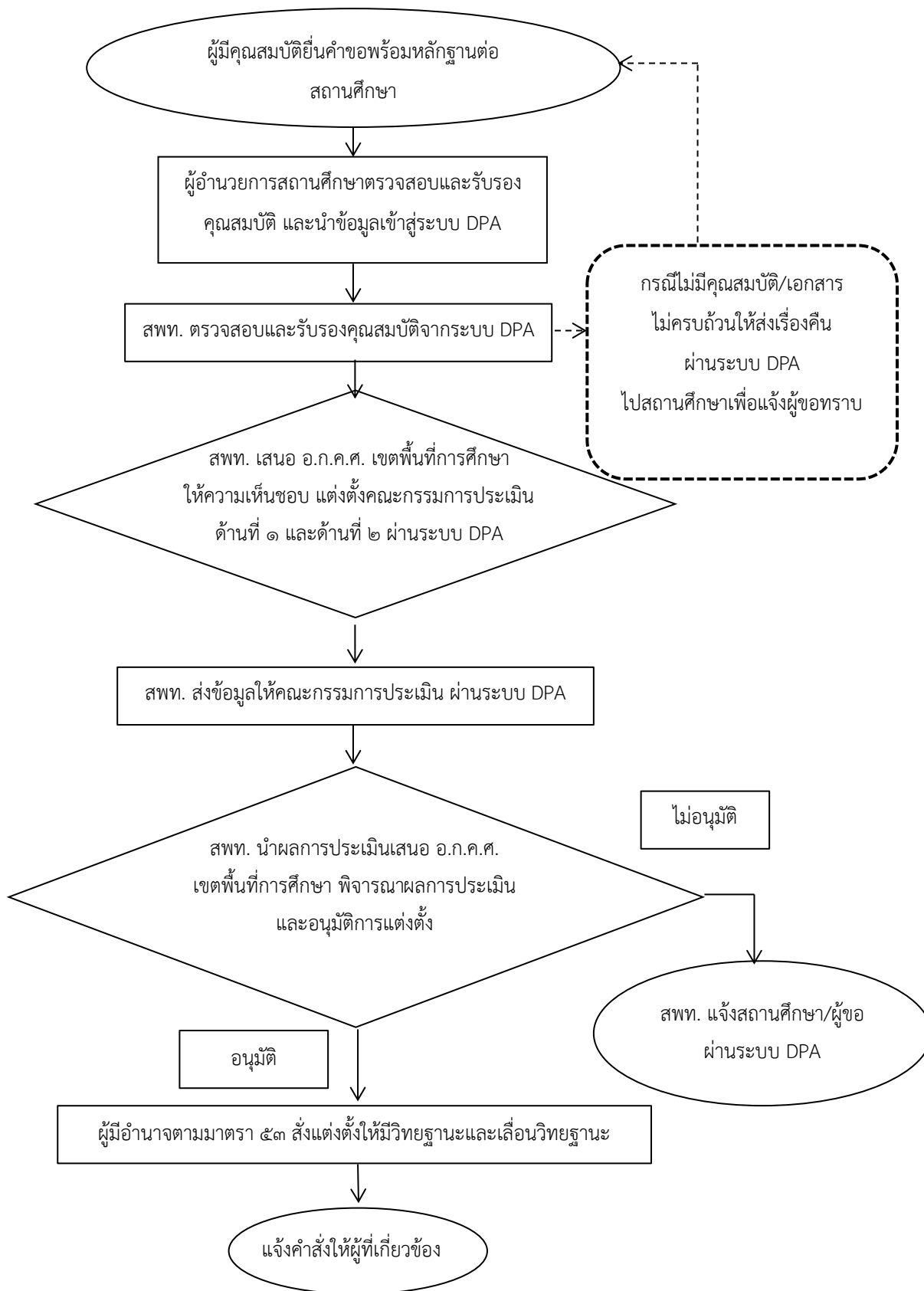
(๒) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ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

๙) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

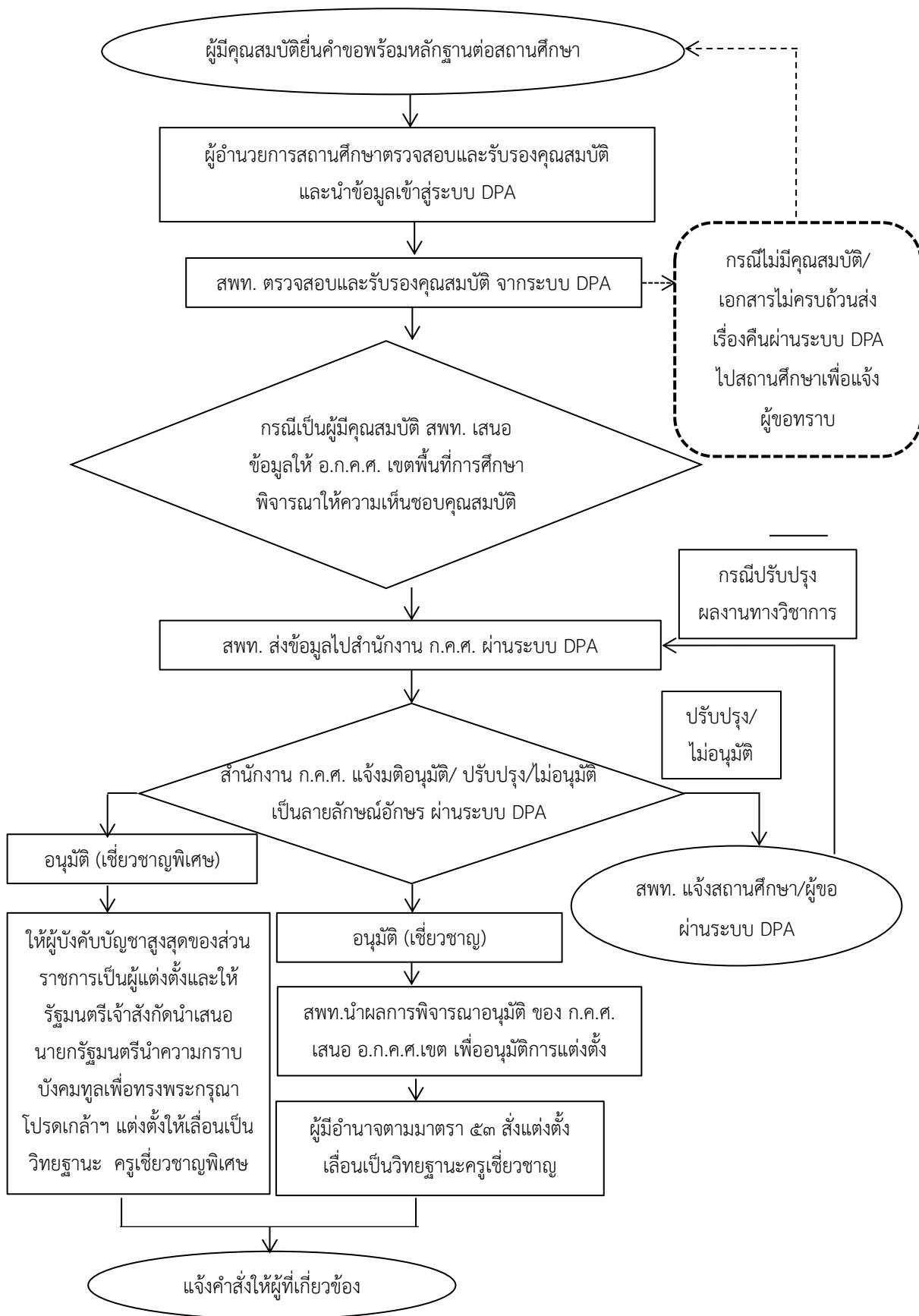


๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



๖.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แบบ PA ต่างๆ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีโอที่ศนตามหลักเกณฑ์ 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



1111การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งครู



[https://drive.google.com/drive/folders/1Ptyl8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Ptyl8uGmHVWM2s2jXv-h0E4UL5qdZwn?usp=share_link)

๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา [๑๑๑๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งและให้ได้เงินเดือนอันดับ คศ. ๔

๑๐) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

### ๕.๓ วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการพิเศษ

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

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

๓) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

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

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



๗) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

(๒) วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓

๘) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๔ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ 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 และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือ  
ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

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

๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ อ.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 (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)

๘) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติ ดังนี้

(๑) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
สั่งแต่งตั้งและเพื่อให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๔

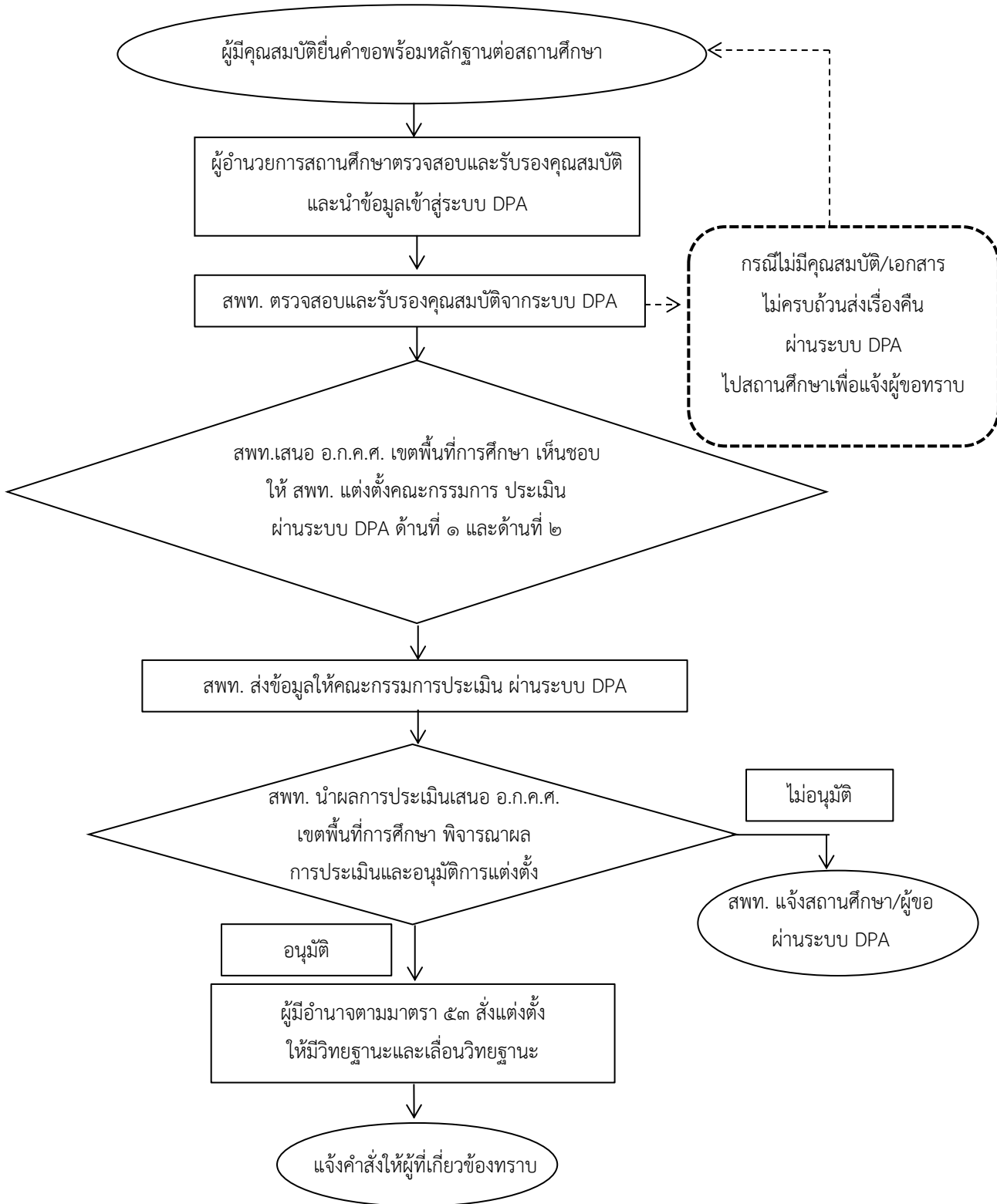
(๒) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง  
และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง  
ให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕

๙) แจกคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

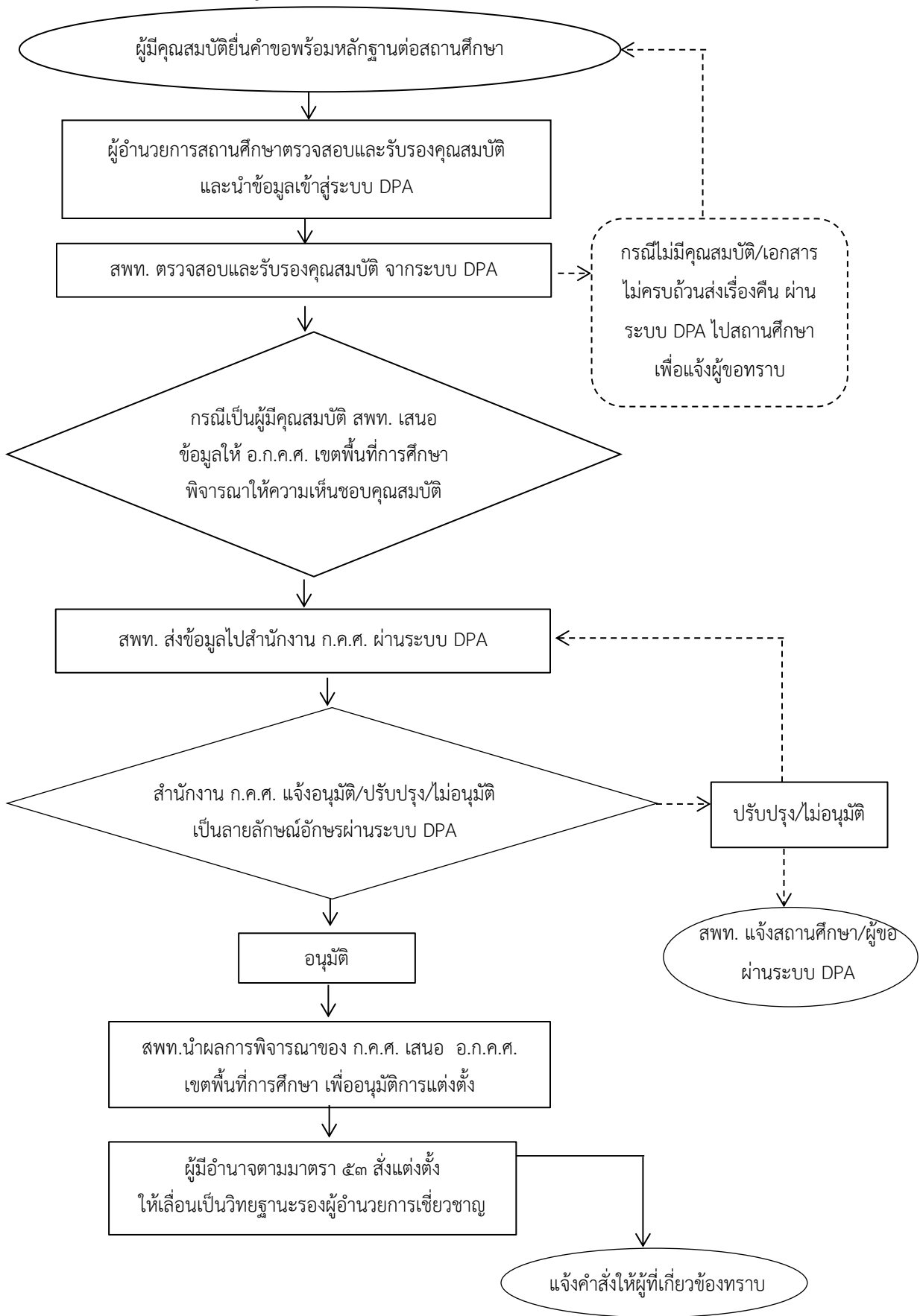


๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

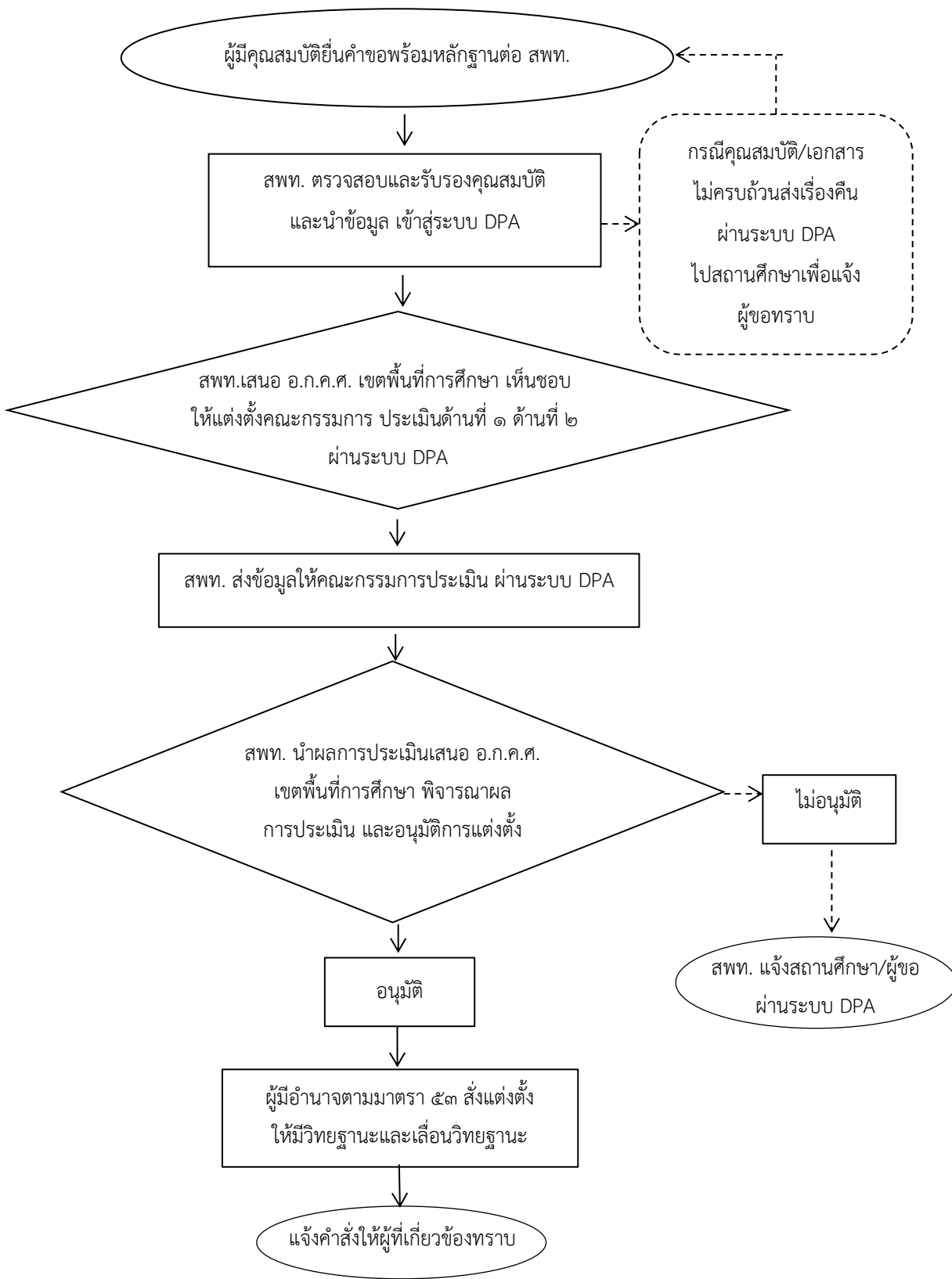
๖.๑ วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



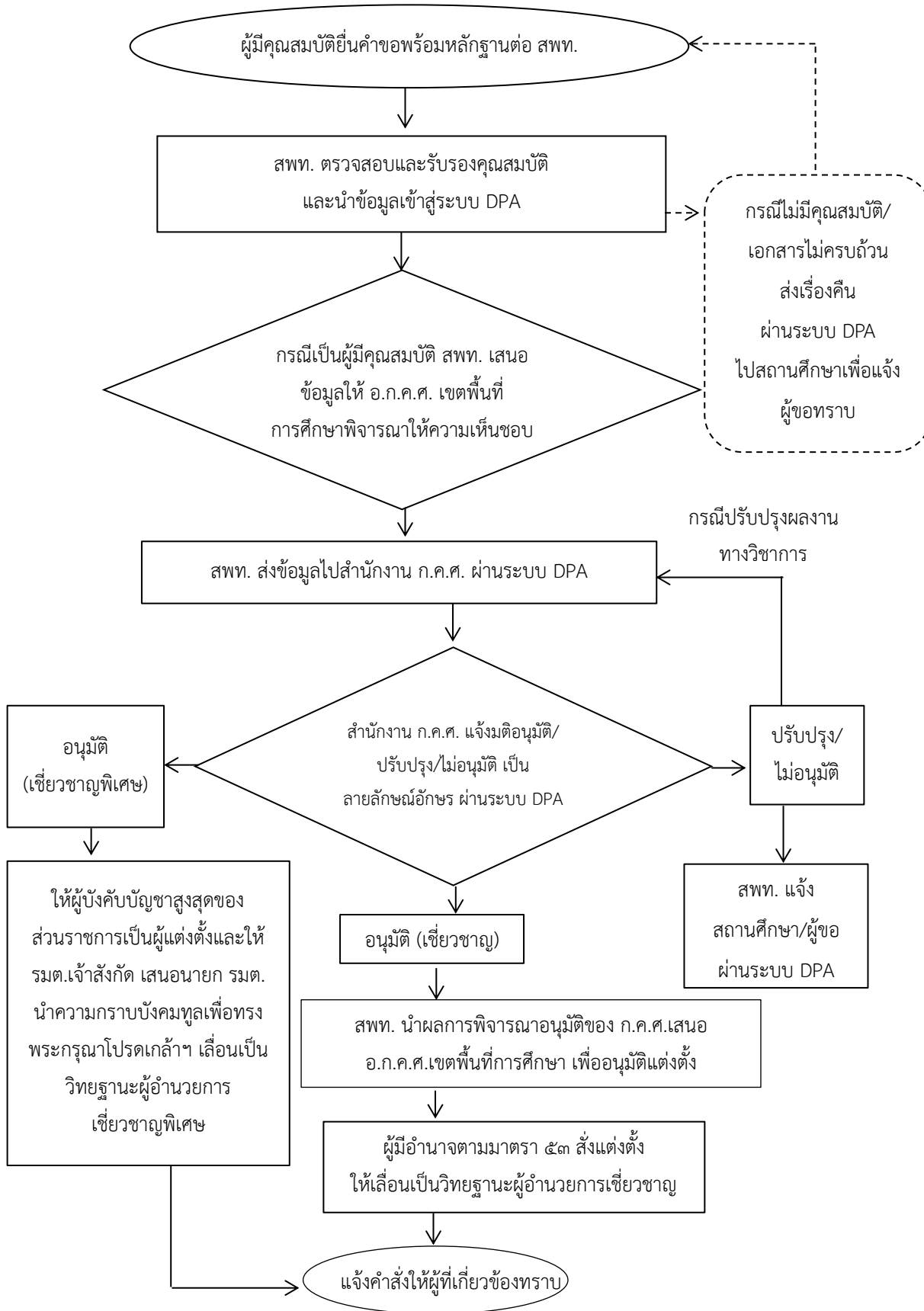
๖.๒ วิทยาลัยนาระรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



๖.๓ วิชยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



๖.๔ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่างๆ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



1112การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง  
ผู้บริหารสถานศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1w8\\_Kn1i2zoCX6h40\\_FLAPnYhgLArLtyj?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1w8_Kn1i2zoCX6h40_FLAPnYhgLArLtyj?usp=share_link)





๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [๑๑๑๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

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

๓. **ขอบข่ายงาน**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ง. (๑) (๒) (๓) และ(๔) มาตรา ๕๔ 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 รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ



## 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

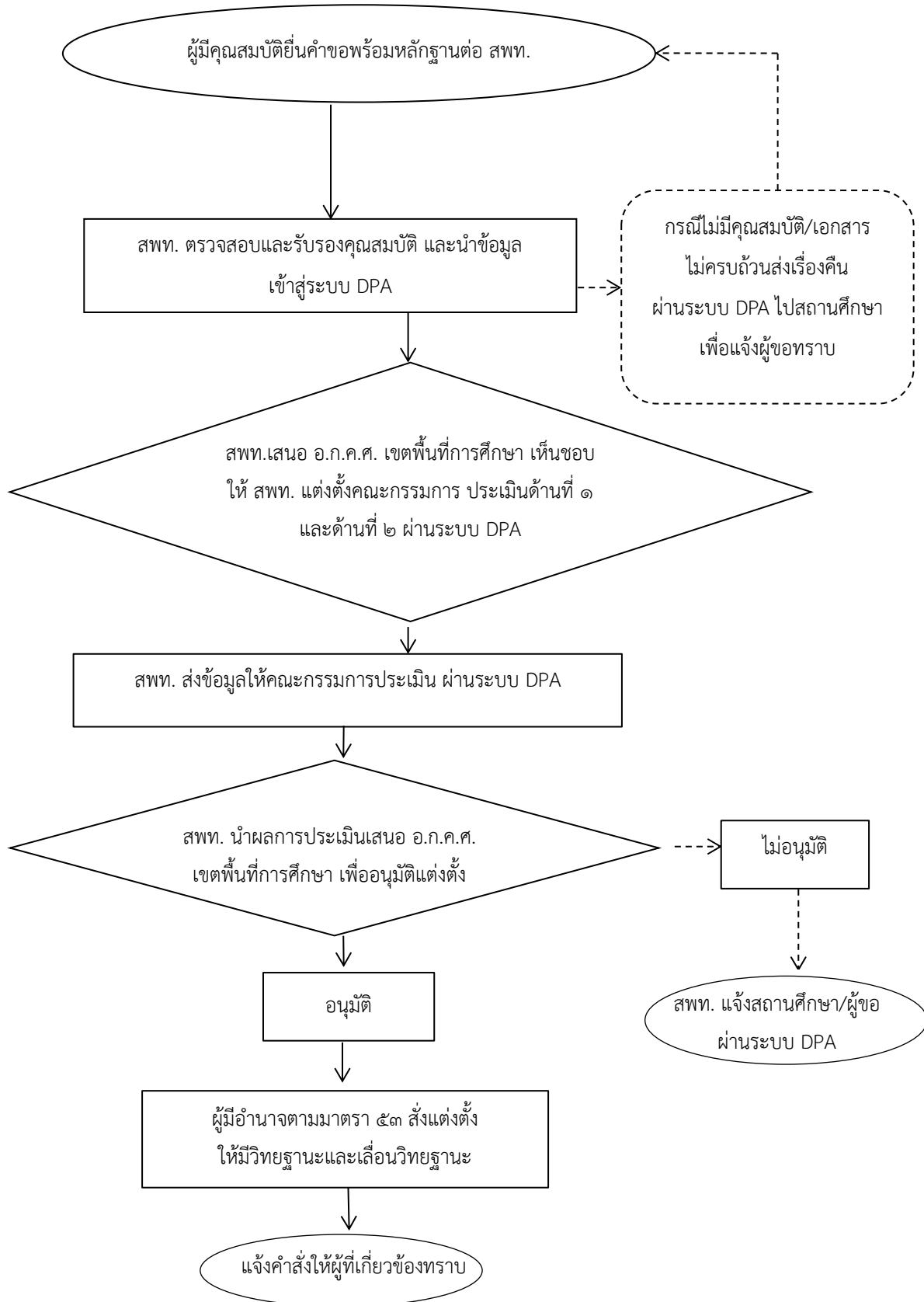


- ๓) สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติรวมทั้งเอกสารหลักฐานของผู้ขอตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน
- ๕) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอผลการประเมินต่อ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ปรับปรุง/ไม่อนุมัติ
- ๖) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ่มตีเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA
- ๗) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาอนุมัติของ ก.ค.ศ. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ)
- ๘) การสั่งแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. อนุมัติ ดังนี้
- (๑) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้ง ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. ๔
  - (๒) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕
- ๙) แจ่มคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

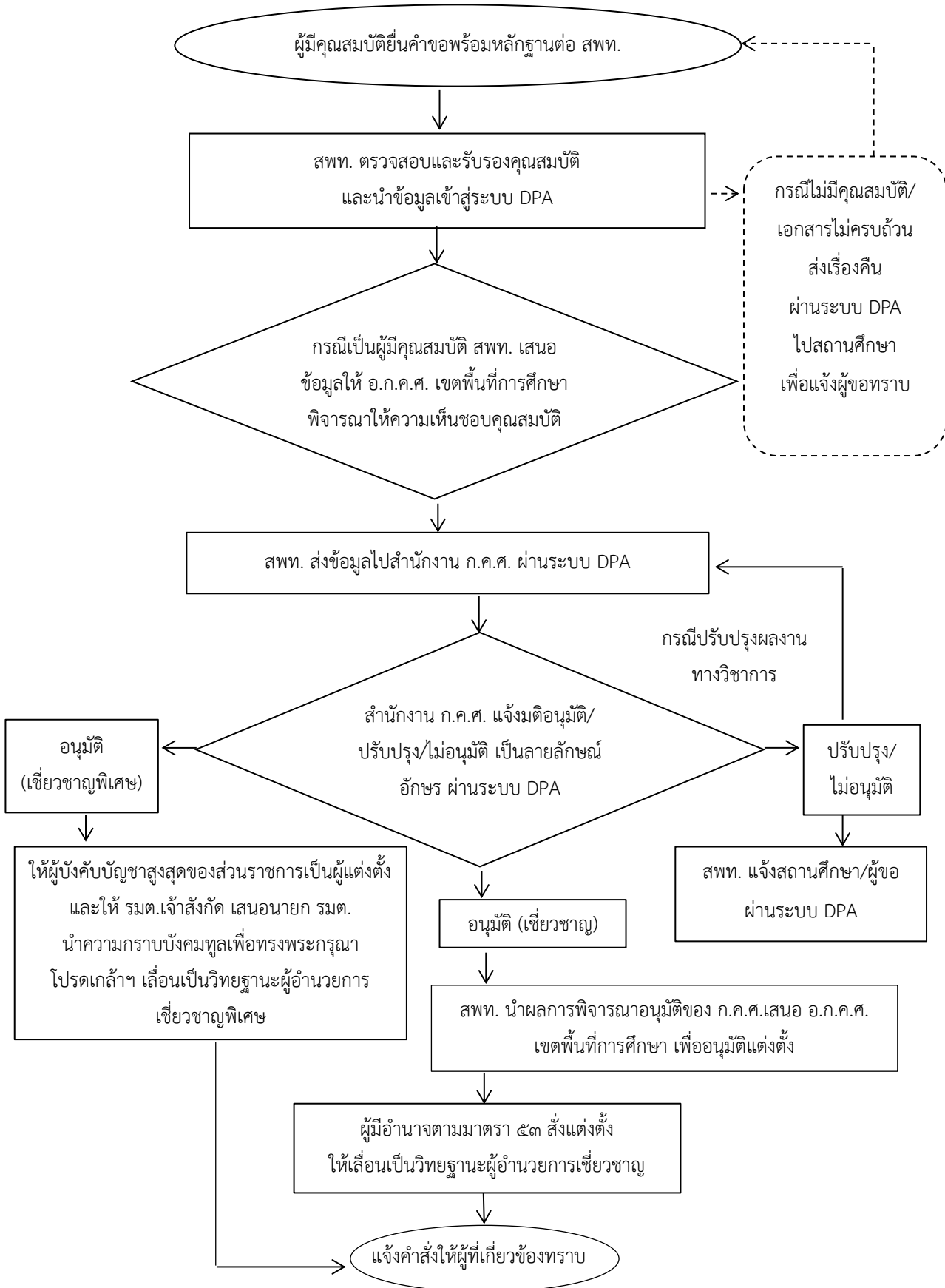


## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ๖.๑ วิทยาลัยศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



๖.๒ วิชยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่างๆ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



1113การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



[https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIxeqB5dEuDY-Q\\_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1GzBIIxeqB5dEuDY-Q_XEd7vNtvFoeGMf?usp=share_link)



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

### ๒. วัตถุประสงค์

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

### ๓. ขอบข่ายงาน

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

### ๔. คำจำกัดความ

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

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

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





## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

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

๔) แจกให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

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

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

๕.๒ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑) สํารวจข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ไม่มีเงื่อนไข การใช้ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญงาน/อาวุโส ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

๓) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามท่ส่วนราชการกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร

๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามท่ส่วนราชการกำหนด

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

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

๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

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



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

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

๒) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

๕) แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้หน่วยงานการศึกษาตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

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

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

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

๕.๔ 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

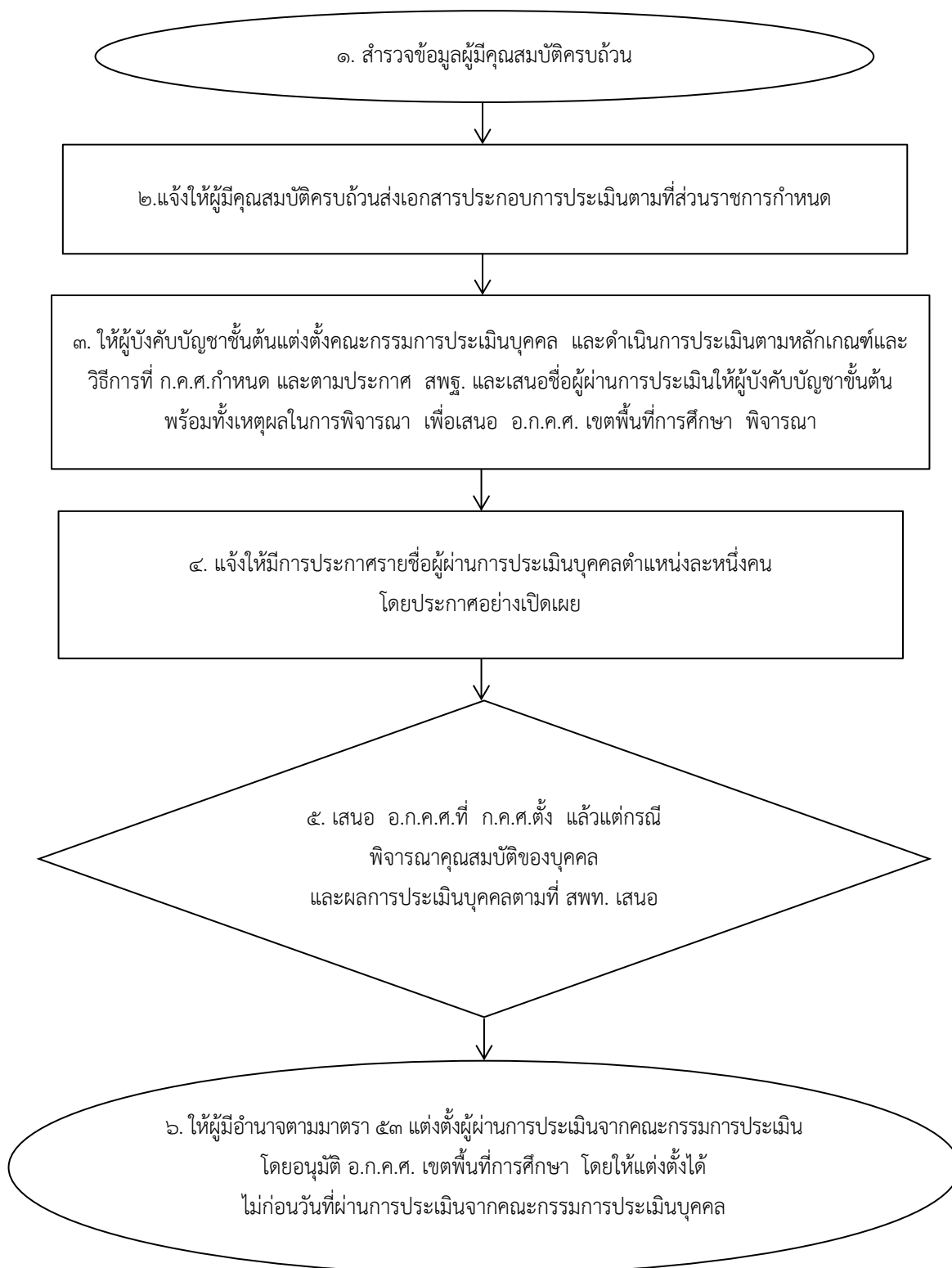


- ๔) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ๕) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง และให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด
- ๖) รายงานผลการพิจารณาบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อ และเค้าโครงผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ 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

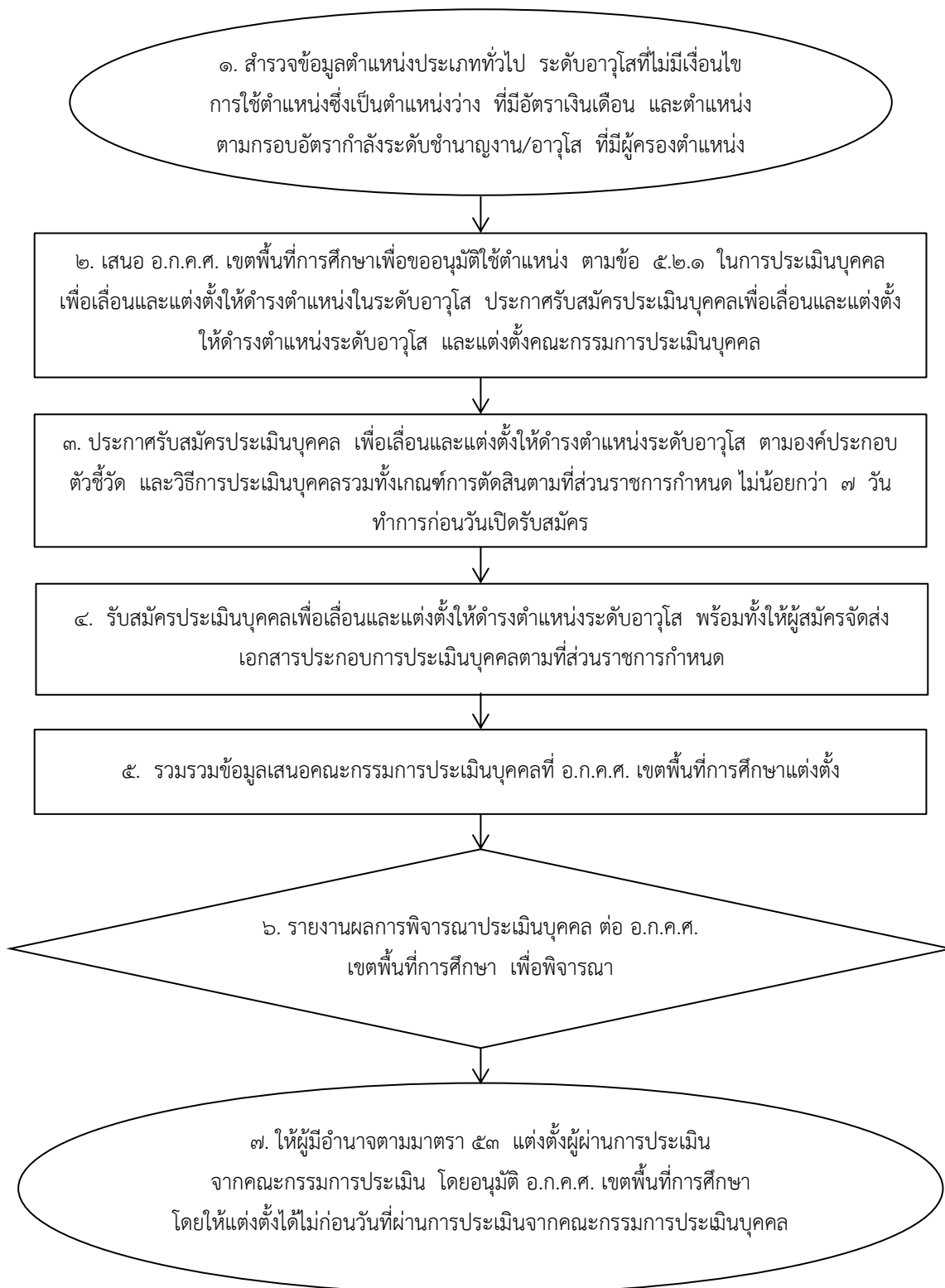


## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

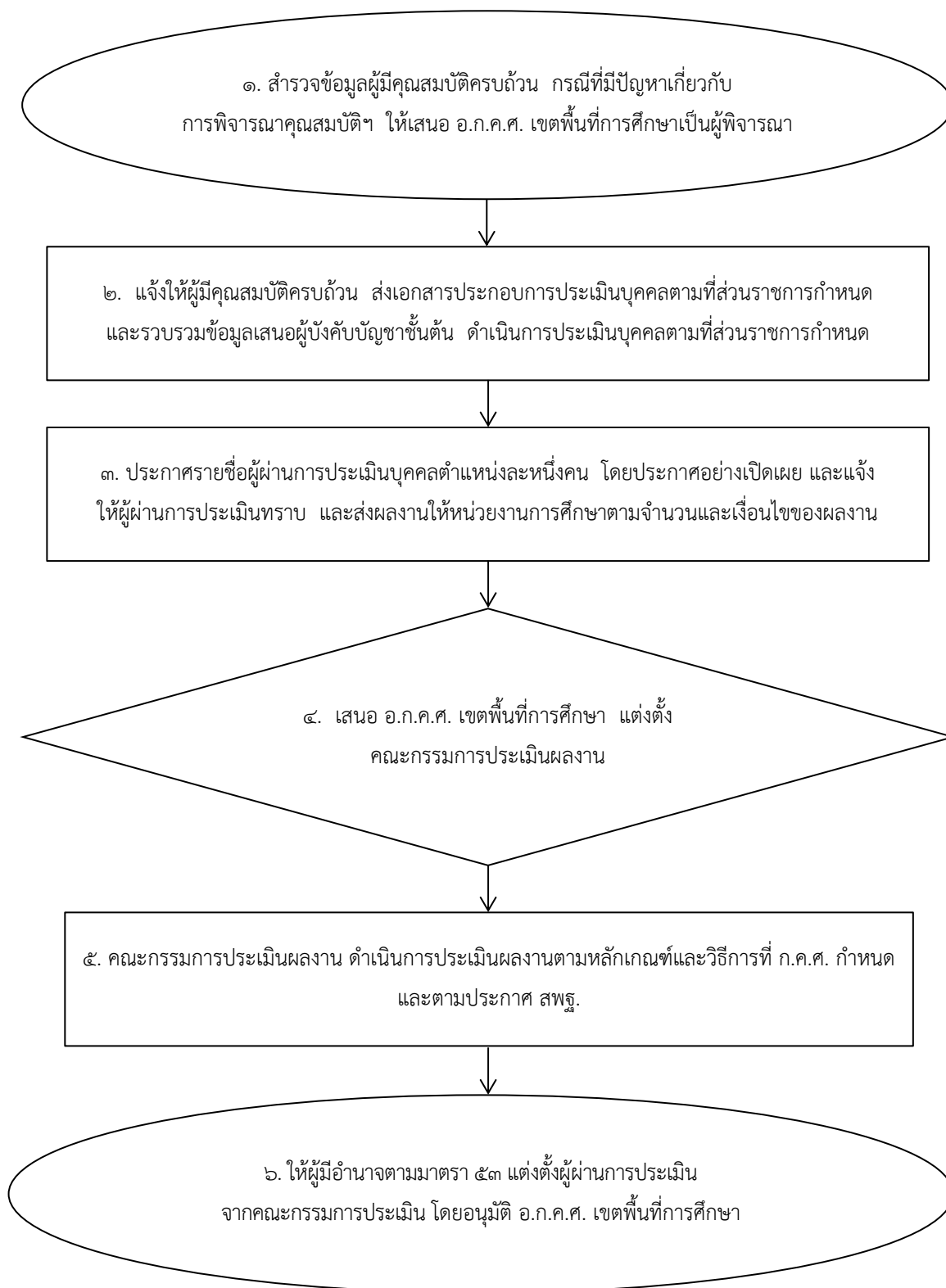
๖.๑ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน



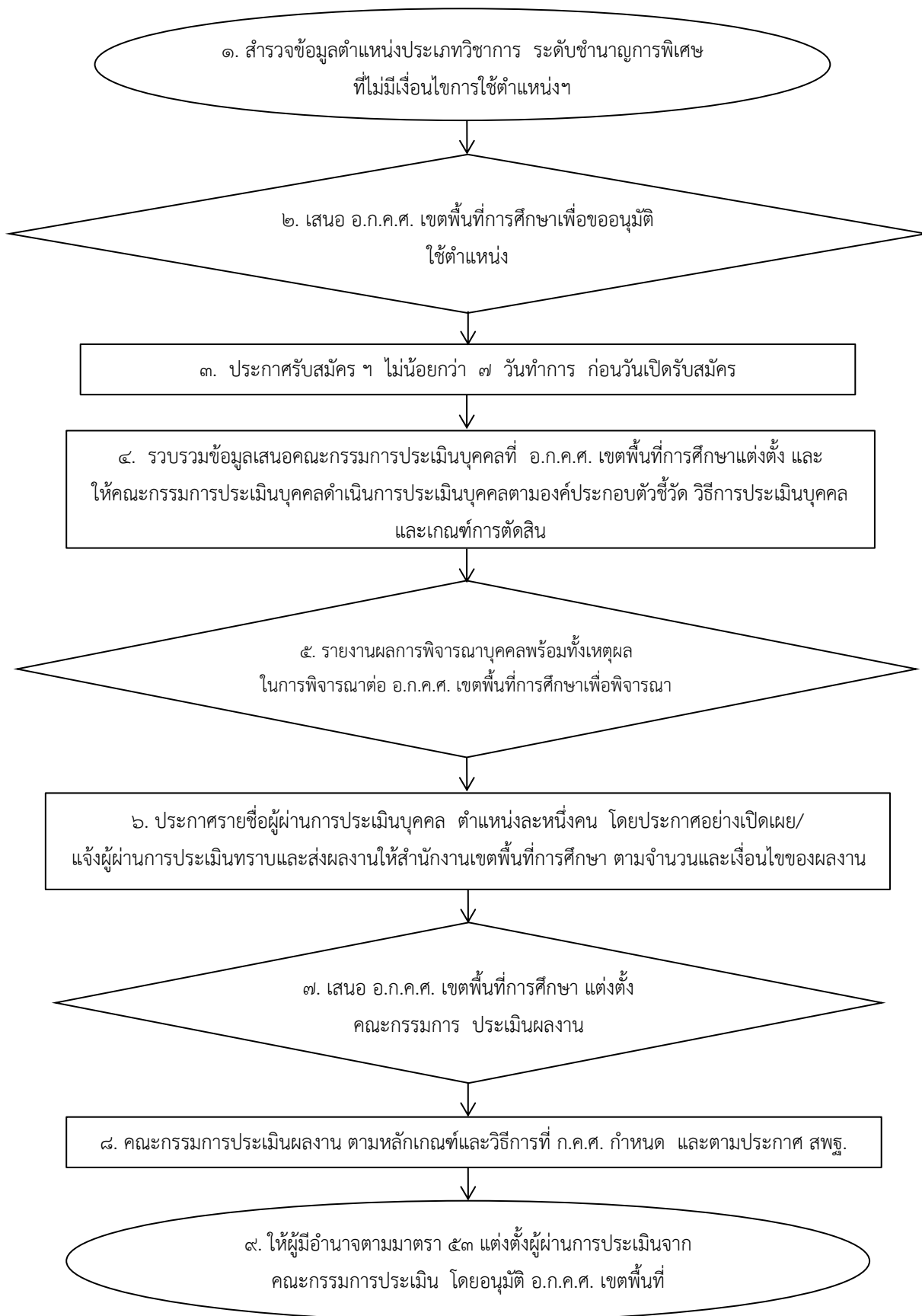
## ๖.๒ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส



## ๖.๓ การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ



## ๖.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

1235งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและ  
ประเภทวิชาการ




[https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1RpE9rqljT1h2xPWIZ9r715E3UP92eYta?usp=share_link)





ส่วนย่อยที่ ๑.๓  
งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ  
[๑๓๐๐]

1300ส่วนย่อยที่ 1.3 งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yXGklQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yXGklQkm7QLcT4nudboN2jovR_xjbnnu?usp=share_link</a>	



๑. **ชื่องาน** การประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู  
[๒๑๐๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓. **ขอบข่ายงาน**

๓.๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ก. (๑) (๒) (๓) และ (๔) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ไว้ดังต่อไปนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็น วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๓๙ ข. (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๒) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๔) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๕) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา



#### ๔. คำจำกัดความ

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

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ รอบการประเมิน หมายถึง ช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๓ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือ คุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้นเมื่อผู้เรียนได้รับ ประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จาก ผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ (Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏ ภายหลังจากการเรียนรู้

๔.๔ ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) หมายถึง ข้อตกลงที่ข้าราชการครู ได้เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อแสดงเจตจำนงว่าภายในรอบการประเมิน จะพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะ ที่สำคัญตามหลักสูตรให้สูงขึ้น โดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะ ที่ดำรงอยู่และสอดคล้องกับเป้าหมาย และบริบทสถานศึกษา นโยบายของส่วนราชการและกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาได้เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน

๔.๕ ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายความว่า ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูล การประเมินผล การปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณา เพื่อให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ตำแหน่งครู

๕.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔ และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สถานศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้



๑) ผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๓ รอบการประเมิน หรือ ๒ รอบการประเมิน หรือ ๑ รอบการประเมิน แล้วแต่กรณี ในรูปแบบไฟล์ PDF

๒) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนรู้ ตามที่ปรากฏในไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

๓) ไฟล์วีดิทัศน์ จำนวน ๒ ไฟล์ ประกอบด้วย

(๑) ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ซึ่งสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสนอ (ในข้อ ๒) จำนวน ๑ ไฟล์

(๒) ไฟล์วีดิทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหา ที่มา หรือแรงบันดาลใจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสนอในข้อ ๒) จำนวน ๑ ไฟล์

๔) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติของผู้เรียนที่ปรากฏ ภายหลังจากการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน

๕) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด (เฉพาะวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ)

๕.๒ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) จากระบบ DPA

๕.๔ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูล คำขอ และหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืน พร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ ให้ความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ และการจัดการชั้นเรียน และด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย ทั้งนี้ การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ดำเนินการผ่านระบบ DPA ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง ๓ คนแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ฯ พิจารณออนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๕.๗ การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ผู้ขอยื่นคำขอ พร้อมหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ ๕.๑ ข้อย่อย ๑) - ๔) ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการตามวิธีการ ที่กำหนด โดยให้สถานศึกษานำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ การพิจารณาดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ ที่ พิจารณาผลการประเมินของกรรมการ ทั้ง ๓ คน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

### ๕.๙ การแต่งตั้ง

#### ๑) วิทยฐานะครูชำนาญการ

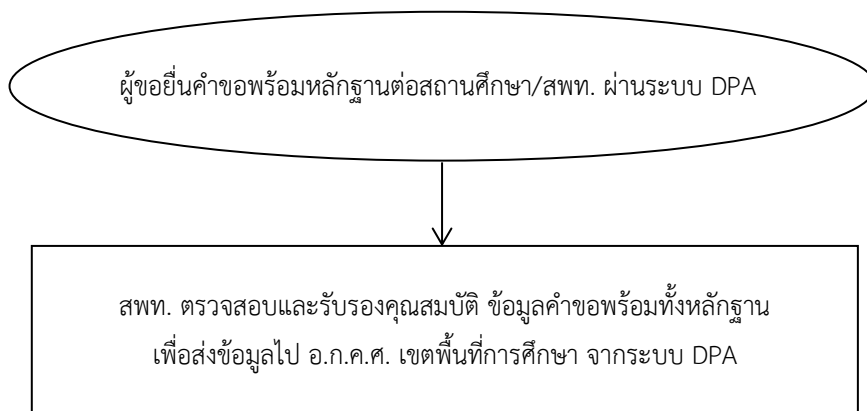
กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๒ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

#### ๒) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ กรณีที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้ ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ รวมทั้งหลักฐานของผู้ขอ ตลอดจนการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ และการแต่งตั้ง

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่างๆ


## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

๘.๓ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๘.๔ คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

<p>2103การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspnsT_jRZIF3d?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ChmbQADrfRj264i_5VkspnsT_jRZIF3d?usp=share_link</a></p>	









**ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุรณญา วงษ์โพธิ์**  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ**

**กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓**

**งานในหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง
  ๒. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
  ๓. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๔. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๕. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง
  ๖. งานจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
  ๗. งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
  ๘. งานตัดโอนอัตรากำลังตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท
  ๙. งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
  ๑๐. การรายงานผลการบริหารงานบุคคล ต่อ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ.
  ๑๑. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ
  ๑๒. งานให้บริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ (ก.พ. (๑๖.ก.ค.ศ) (๗ของข้าราชการครูในเขตพื้นที่
- อำเภอเวียงน้อย**
๑๓. จัดทำ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
  ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย



๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน [๑๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

๓. ขอบข่ายงาน

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

๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

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

๒) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) มาประกอบ เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

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

๔) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

๕) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

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

๗) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา



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

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

๕.๔ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๕ เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

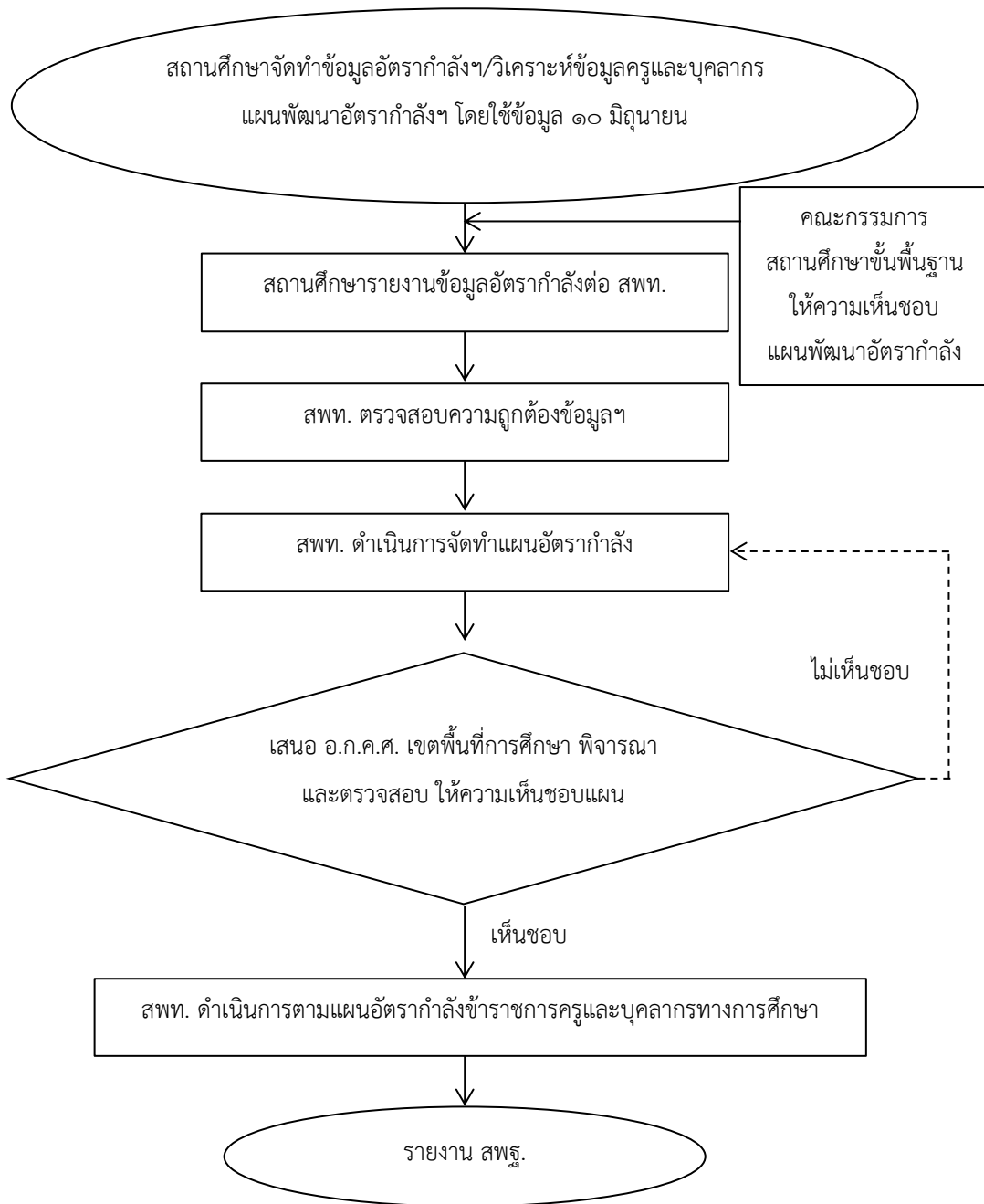
๕.๖ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู

๒) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

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

1101งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน



[https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLjBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/17Cx4KKdJ2uietLjBYH9Qpfs29-AB9dg?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในสถานศึกษา [๑๑๐๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. **ขอบข่ายงาน**

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

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

๔.๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไป  
กำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)  
ในสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในสังกัด

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

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

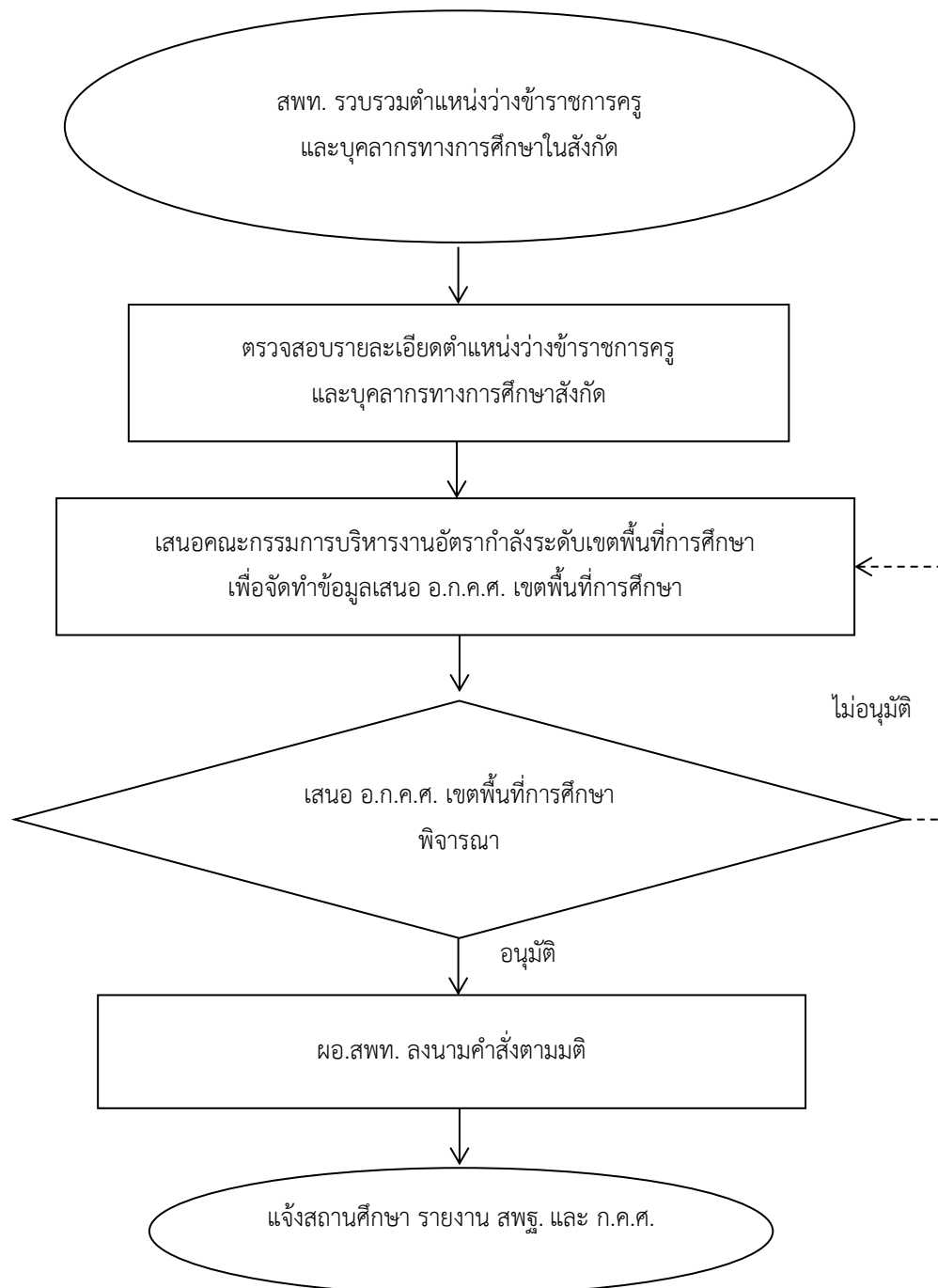
๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

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 และอัตราเงินเดือน


ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

<p>1102งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1YeA33bEA8aZE1jkUF6wdb2G_La8qrefk?usp=share_link</a></p>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้



๑. **ชื่องาน** งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา [๑๑๐๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. **คำจำกัดความ**

ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากผลการเกษียณ อายุราชการ จาก สพฐ.

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียด ปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

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

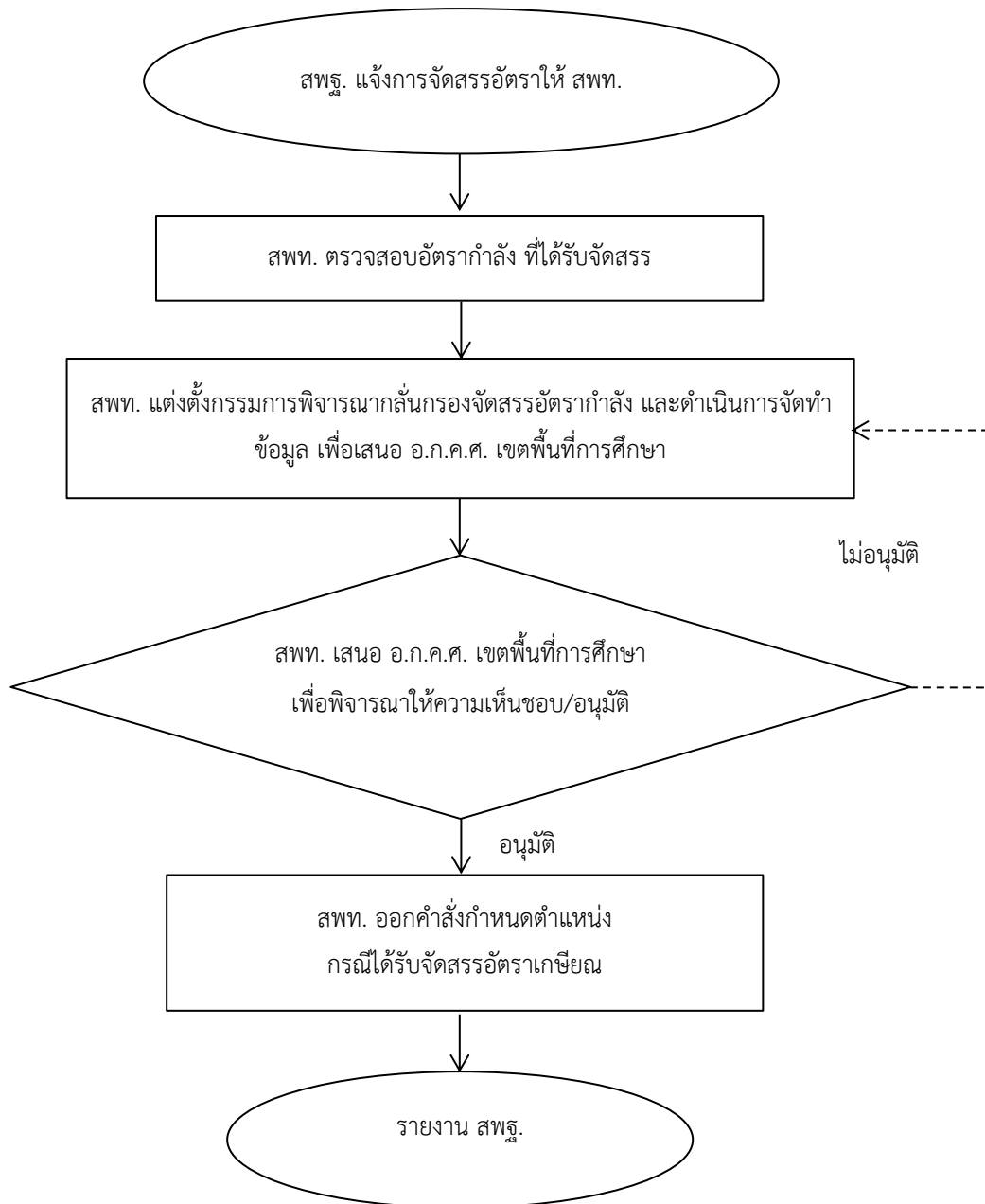
๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.





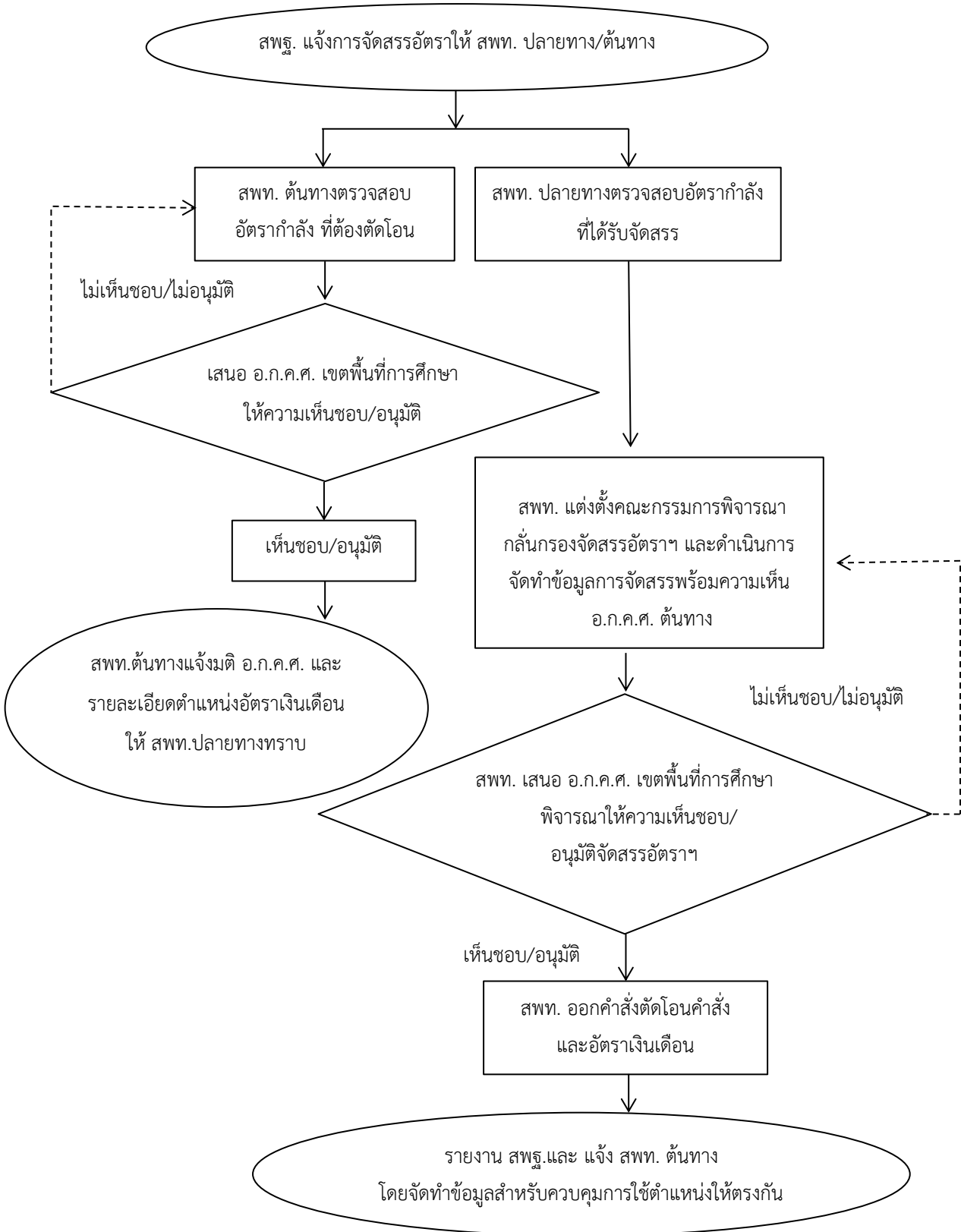
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ คปร. รวม
- ๗.๒ แบบ คปร. เกลี่ย
- ๗.๓ แบบ คปร. เพิ่ม
- ๗.๔ แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

<p>1103งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GuLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1GuLjBeUA5rGaBSUF8clafYbomYMHFHC?usp=share_link</a></p>	



๑. **ชื่องาน** งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๑๑๐๔]

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบข่ายงาน**

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผลการเกษียณอายุราชการ

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

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ **ตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.  
๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.

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

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

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

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.  
๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๓ **การทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น**

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



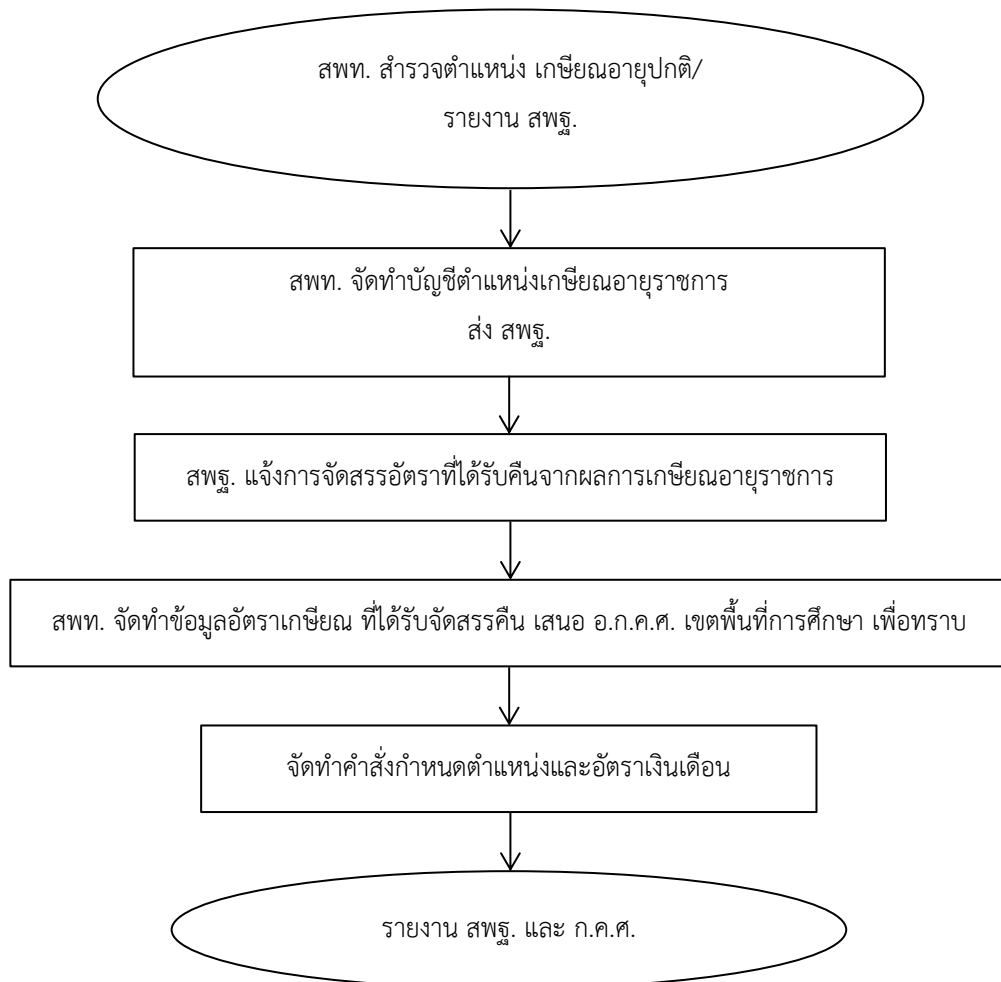
ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้ว จึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

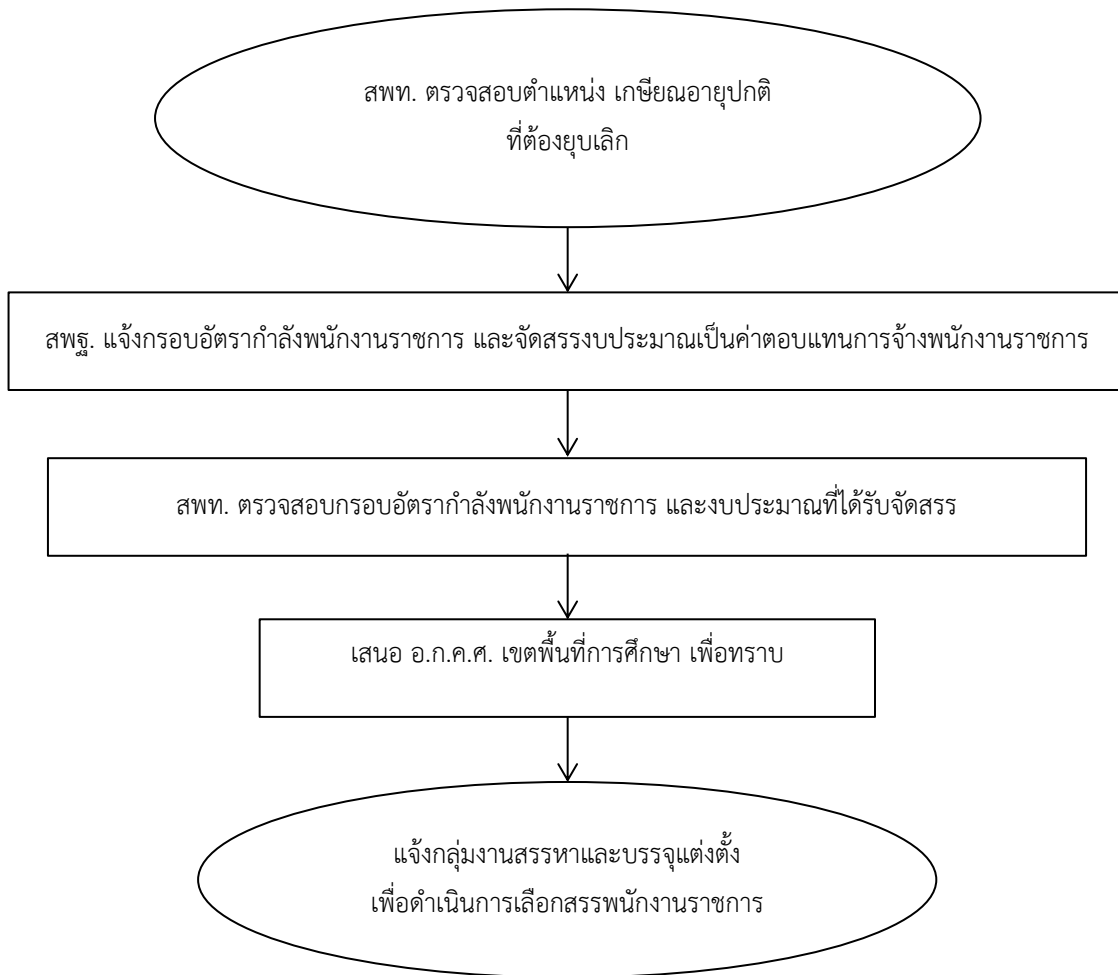
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

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

### ๖.๑ กรณีได้รับจัดสรรคืน



๖.๒ กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านทาง)

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)


## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

๘.๔ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

<p>1104งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8LSKqhpPXonCWZ1IbuvNebc-?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/16K8iaktu8LSKqhpPXonCWZ1IbuvNebc-?usp=share_link</a></p>	



๑. **ชื่องาน** งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๑๐๖]

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบข่ายงาน**

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลัง ในการบริหารจัดการศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

๔.๒ การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างที่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

๕.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

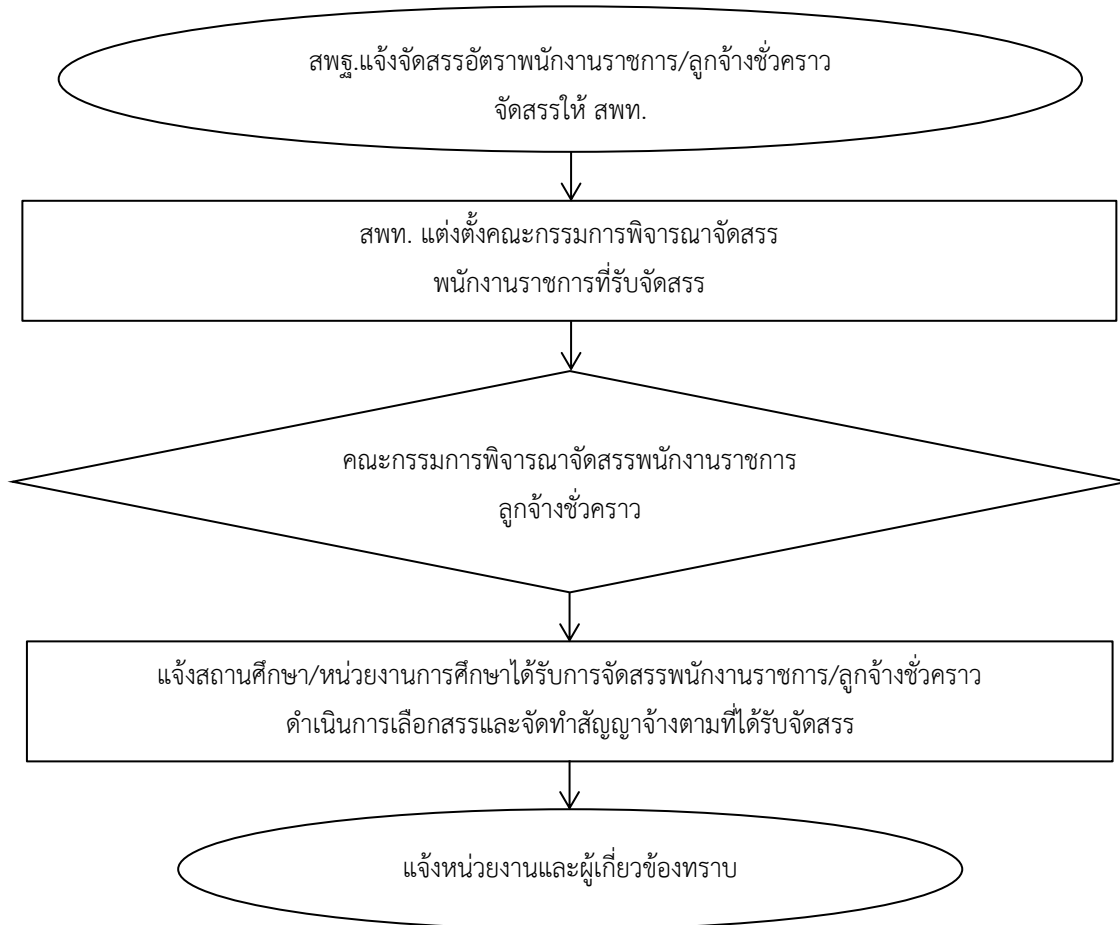
๓) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ ๑) และ ๒) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตรากำลังรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ แจกสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒ หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ๆ

๘.๔ แนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งในแต่ละปี

1106งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



[https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX\\_OCZzpepFSNmAczdUoluXpLN?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1rUw0PFzX_OCZzpepFSNmAczdUoluXpLN?usp=share_link)



๑. ชื่องาน งานตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ [๑๑๐๘]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

## ๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่มีเหตุผล และความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การตัดโอนอัตรากำลัง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น ที่ไม่มีหรือมีแต่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ การสับเปลี่ยนตัวบุคคล หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น โดยการสับเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งกันและกัน

๔.๓ การตัดโอนอัตรากำลังหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคล จะต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียด

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณสมบัติ

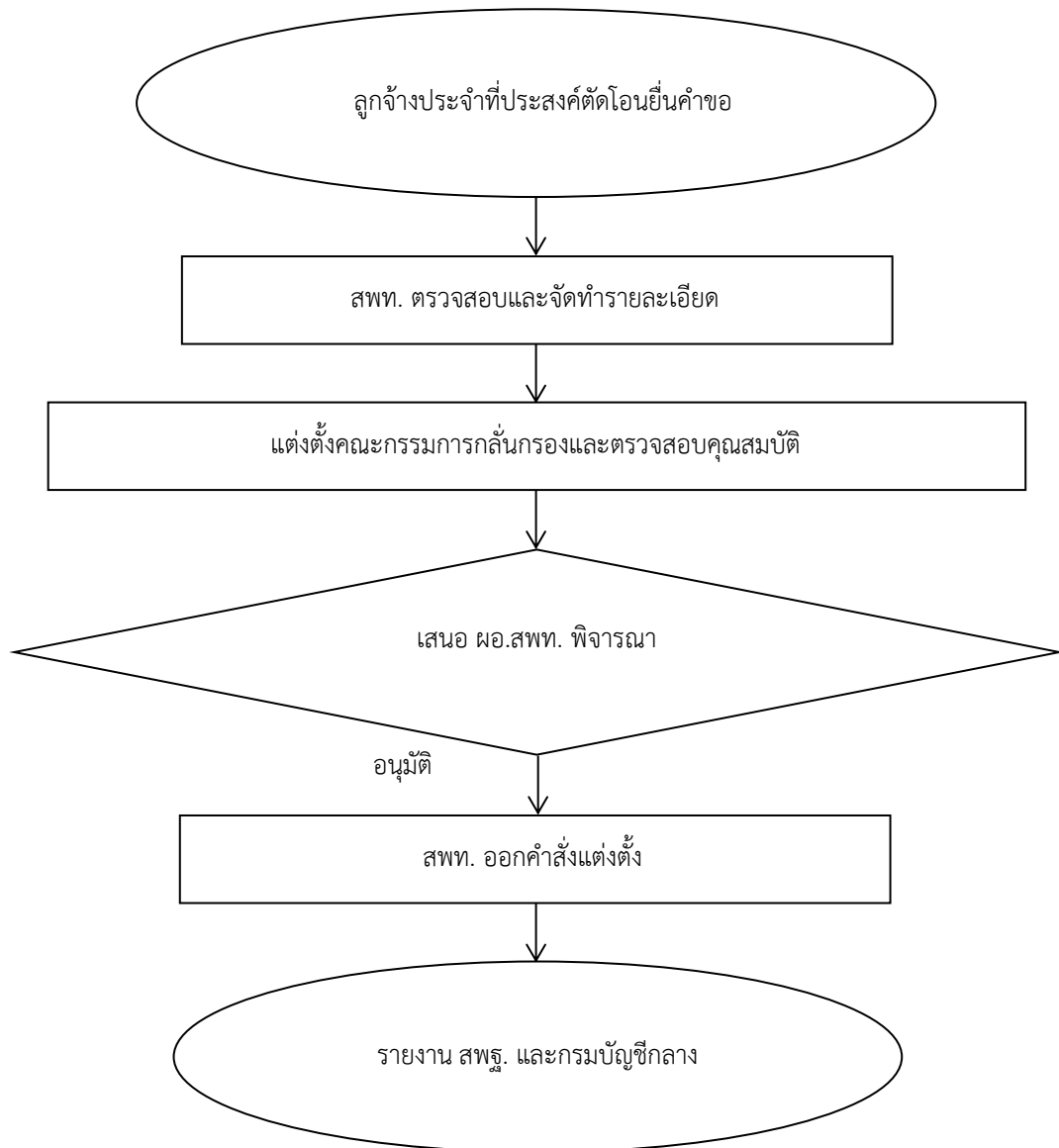
๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน
- ๗.๒ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ สปจ.๑
- ๗.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
- ๗.๔ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- ๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- ๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๙๘๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

1108งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ



[https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8\\_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1OyTZ0b8_R5XY9ahBFYay2c69uj3R5ejo?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
๒. พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย
๓. กรณีตัดโอนตำแหน่งหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคลต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา



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

**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) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง 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 และอัตรากำลัง

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตรากำลังในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

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

(ข) การระบุดูคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

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

(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๒) เงินเดือน

(๓) ข้อมูล กบข.

(๔) การช่วยราชการ

(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๘) ใบประกอบวิชาชีพ

(๙) การศึกษา

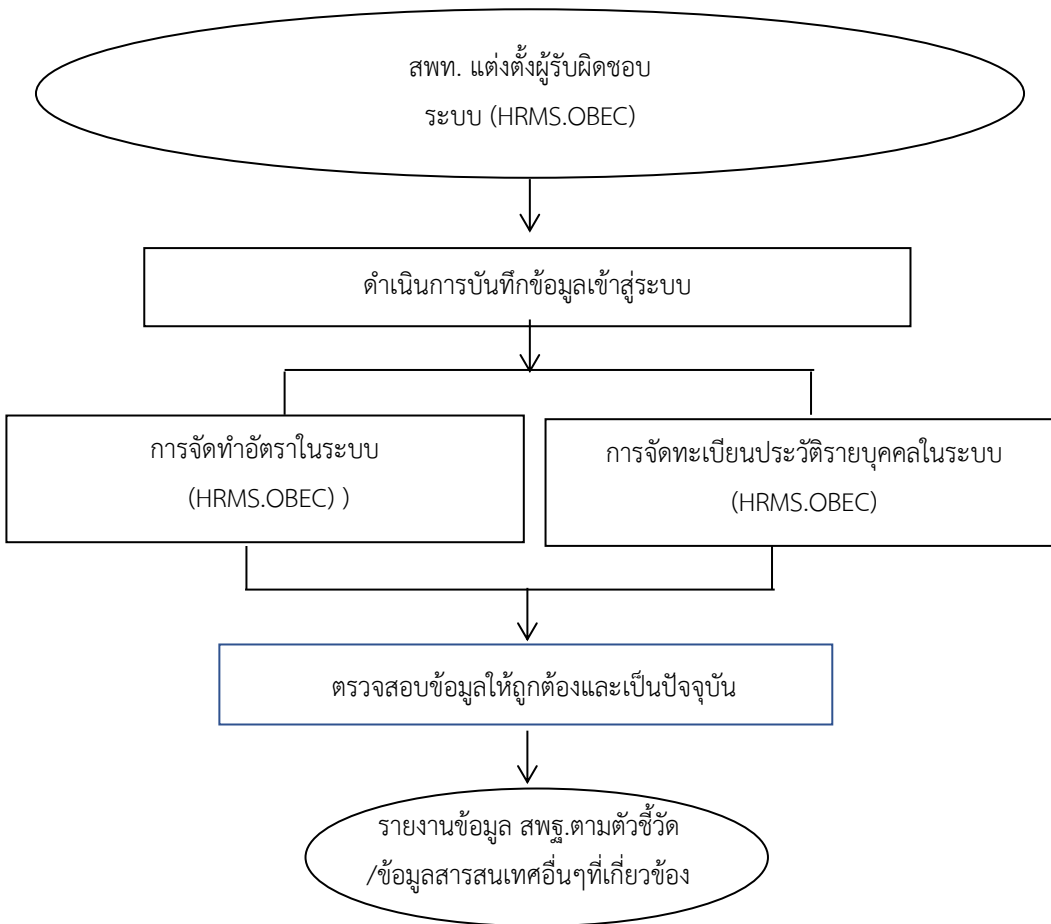
(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

\*\* ซึ่งในส่วนของการทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชีวิต KRS ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์ม การรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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

<p>1110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxeFTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxeFTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link</a></p>	



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ [๑๓๓๓]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

### ๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการข้อมูลครูและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรเกี่ยวกับประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ เงินเดือน ข้อมูลการสอน ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวม การศึกษาของประเทศ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน – ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔.๔ การจัดทำข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบ กำกับติดตาม การรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลรายบุคคลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS





๑) ตรวจสอบข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งจ่ายตรงจากระบบงานอัตรากำลัง ตำแหน่งถูกต้องตรงกับตำแหน่งว่ามีเงิน เป็นตำแหน่งมีนครอง

๒) บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ วุฒิการศึกษา วิชาเอก ใบประกอบวิชาชีพ และการสอน

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล

๑) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (๒)

๓) ข้อมูลพนักงานราชการ \* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

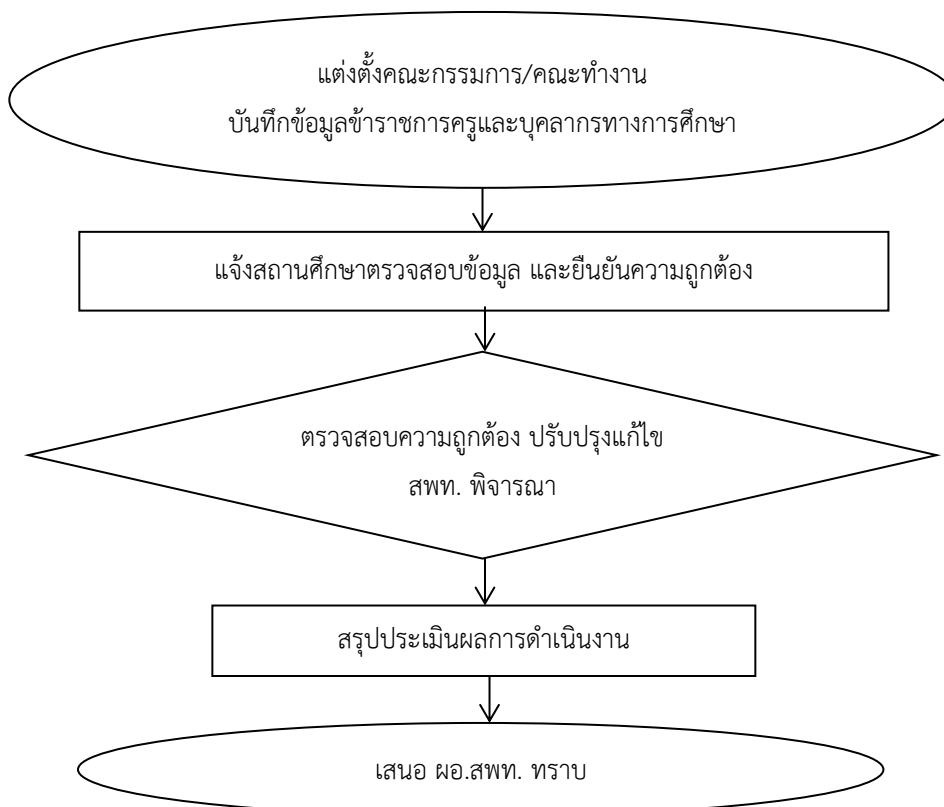
๔) ข้อมูลลูกจ้างประจำ

๕) ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว \*สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๖ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๗ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

1333การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ



[https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-\\_f2lVHbQXR-oMby?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/19ovAoODTnxVcSpkl-_f2lVHbQXR-oMby?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) อยู่ระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติมีความยุ่งยากซับซ้อน
๒. การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา พบปัญหาในการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลวุฒิ วิชาเอก
๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. ควรร่วมกันพัฒนาระบบ HRMS เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ ซ้ำซ้อน
๔. งานทะเบียนประวัติ เวลาส่งออกข้อมูลจะแสดงเฉพาะวุฒิการศึกษาแรกบรรจุเท่านั้นไม่ได้แสดงวุฒิการศึกษาอื่นเช่นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทำให้ไม่สามารถสรุปจำนวนผู้ที่จบปริญญาโทและปริญญาเอก ในฐานข้อมูลสารสนเทศได้
๕. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์) เพื่อช่วยในการทำงานที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลโดยตรง ทำเรื่องนี้โดยตรง
๖. ควรสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ pdf สแกนเก็บไว้สำรอง กรณีระบบของ สำนักงาน ก.ค.ศ. เกิดปัญหาขัดข้อง เพื่อใช้งานได้ เป็นเอกสารอ้างอิงได้ เพื่อแก้ปัญหา



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง [๒๑๐๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้สรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๓. ขอบข่ายงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหาร อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษา

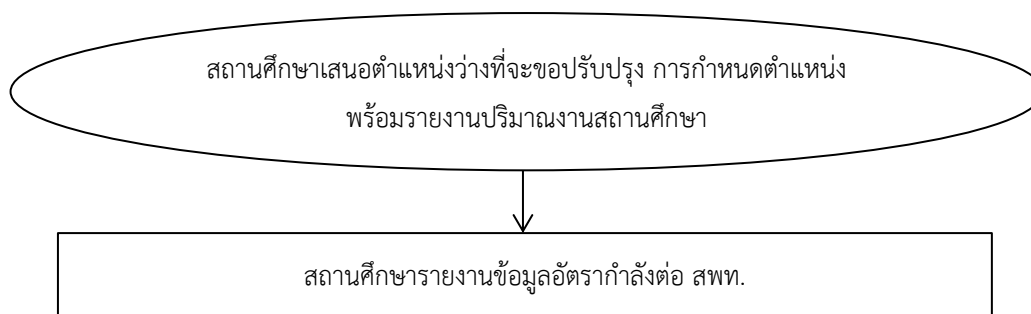
๔. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้นตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครู ที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อใช้บรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างอยู่เป็นตำแหน่งครู เพื่อใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย และผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ผ่านการเตรียม ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งครู เพื่อแต่งตั้งผู้นั้น ให้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานการสอนที่ว่างและเกินเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งแล้ว จำนวนตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษาที่ว่างและเกินเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็น ตำแหน่งในสายงานการสอนในสถานศึกษาเดิม โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งแล้วต้องมี จำนวนตำแหน่งในสายงานการสอน ในสาขาวิชาเอกเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีตำแหน่งในสายงานการสอน ในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถานศึกษาเสนอตำแหน่งว่างที่จะขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายงานปริมาณงานสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา
- ๗.๒ รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๗.๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง


## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับนโยบายการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2101งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Ao11eoUL?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ru37H1bxNAqi2RMzeTD2ljN0Ao11eoUL?usp=share_link</a>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกัน









ชื่อ-นามสกุล นางสาวอรอนงค์ เทนอิสสระ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัด สพฐ. ในระยะเวลา ๑ ปี
๒. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค. (๒)
๔. งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
๖. งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ให้ดำรงระดับชำนาญการพิเศษ
๑๐. งานแต่งตั้งรับย้าย รับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค (๒)
๑๑. งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๒. งานประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๑๓. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๑๔. งานขอกลับเข้ารับราชการ
๑๕. งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครู ผู้ช่วย
๑๖. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๑๗. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
๑๘. งานบริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ก.ค.๑๖ ของข้าราชการในเขตพื้นที่อำเภอแวงใหญ่
๑๙. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๑. **ชื่องาน** งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๑]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการจัดการเรียนการสอน และมีความเหมาะสมกับผู้ประกอบวิชาชีพครู เพื่อมาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๑) พิจารณากำหนดจำนวน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ใช้ในการสอบแข่งขัน ตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

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

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

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

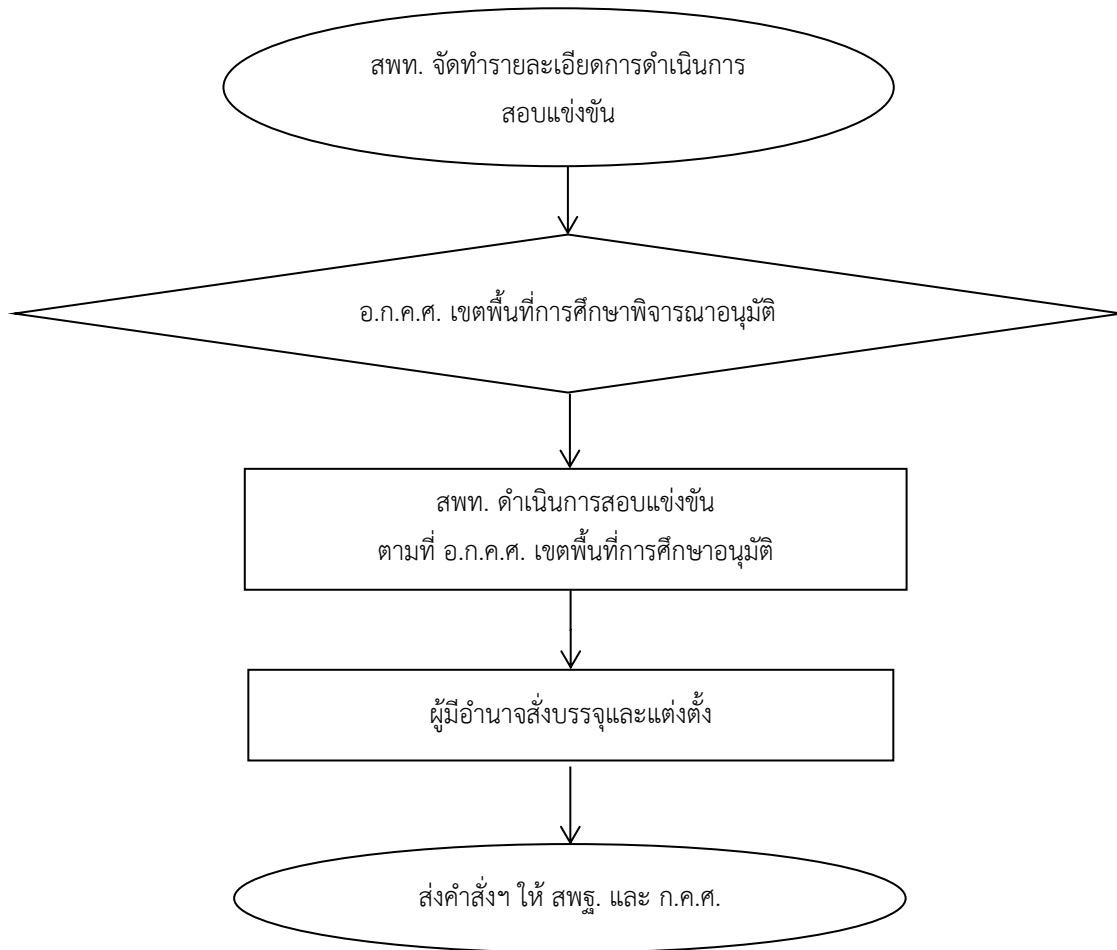
๕.๔ เสนอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับที่จะบรรจุและแต่งตั้งพร้อมสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้งต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้ง

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

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ประกาศรับสมัคร
- ๗.๒ ใบสมัครสอบ
- ๗.๓ บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ
- ๗.๔ ประกาศผู้มีสิทธิสอบ
- ๗.๕ ประกาศผลการสอบ
- ๗.๖ รูปแบบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗, ๕๓
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
- ๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๘.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙
- ๘.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๑๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๐๘๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๒
- ๘.๑๓ หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑
- ๘.๑๔ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘



1201งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/16qrqanxA57F0Cv9\\_adv41mqqqUcdb5OG?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/16qrqanxA57F0Cv9_adv41mqqqUcdb5OG?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบ และถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณสมบัติ
๔. กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติที่สถานีตำรวจ
๕. กรณีที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น เพื่อมาใช้เป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของผู้ขอใช้บัญชี ให้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้จากการขอใช้บัญชีให้แล้วเสร็จ ก่อนที่บัญชีเดิมจะครบอายุการขึ้นบัญชี
๖. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี



## ๙. การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งแจงประกอบการจัดทำ

### ๙.๑ คำสั่งแจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ

ให้บรรจุและแต่งตั้ง

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามบัญชีรายละเอียด

แนบท้ายคำสั่ง

- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### ๙.๒ คำสั่งแจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขาวิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และจำนวนปีที่ศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด
- ๔) หมายเลข ๔ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่นๆ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ และวันที่ออก และวันที่หมดอายุ
- ๕) หมายเลข ๕ “สอบแข่งขันได้” ให้ระบุตำแหน่ง ลำดับที่ กลุ่มวิชา/วิชาเอกที่สอบแข่งขันได้ประกาศผลการสอบของหน่วยงานที่จัดสอบ
- ๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) ที่บรรจุและแต่งตั้ง (กรณีอาศัยเบิกให้ระบุด้วย)
- ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- ๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย เช่น กรณีบรรจุข้ามลำดับที่ให้ระบุเหตุผลการข้ามลำดับที่ รับรองวุฒิต่างประเทศ ขอใช้บัญชี เป็นต้น

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย



๑ คำสั่งโรงเรียน.....

๒ ที่ ...../.....

๓ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

.....

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๓ (๔) และมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๕ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ..... ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ๖ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๗ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

๘ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

**หมายเหตุ**

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อเท็จจริง

## ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

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

๑. **ชื่องาน** งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๒]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น กรณีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ขอ

## ๔. คำจำกัดความ

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี แจ่มต อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณสมบัติ 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 ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดก็ได้ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน

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

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

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

ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์ของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

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

๕.๕ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ โดยต้องกำหนดให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งไม่หลังวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบอายุการขึ้นบัญชี

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

๕.๙ ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

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



### การดำเนินการของเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

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

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

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

ทั้งนี้ การสอบถามความสมัครใจ อาจให้มีการสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนที่ขอ เพื่อเป็นผู้สมัครสำรองตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมในคราวเดียวกัน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกสอบถามความสมัครใจรายนั้น ถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรอง และจะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งว่าง

๔. เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการเฉพาะผู้สอบแข่งขันได้ที่สมัครใจ ดังนี้

๔.๑ จัดลำดับที่เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ โดยผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการพิจารณาก่อน

๔.๒ เมื่อจัดลำดับแล้ว ให้แจ้งรายชื่อ ลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

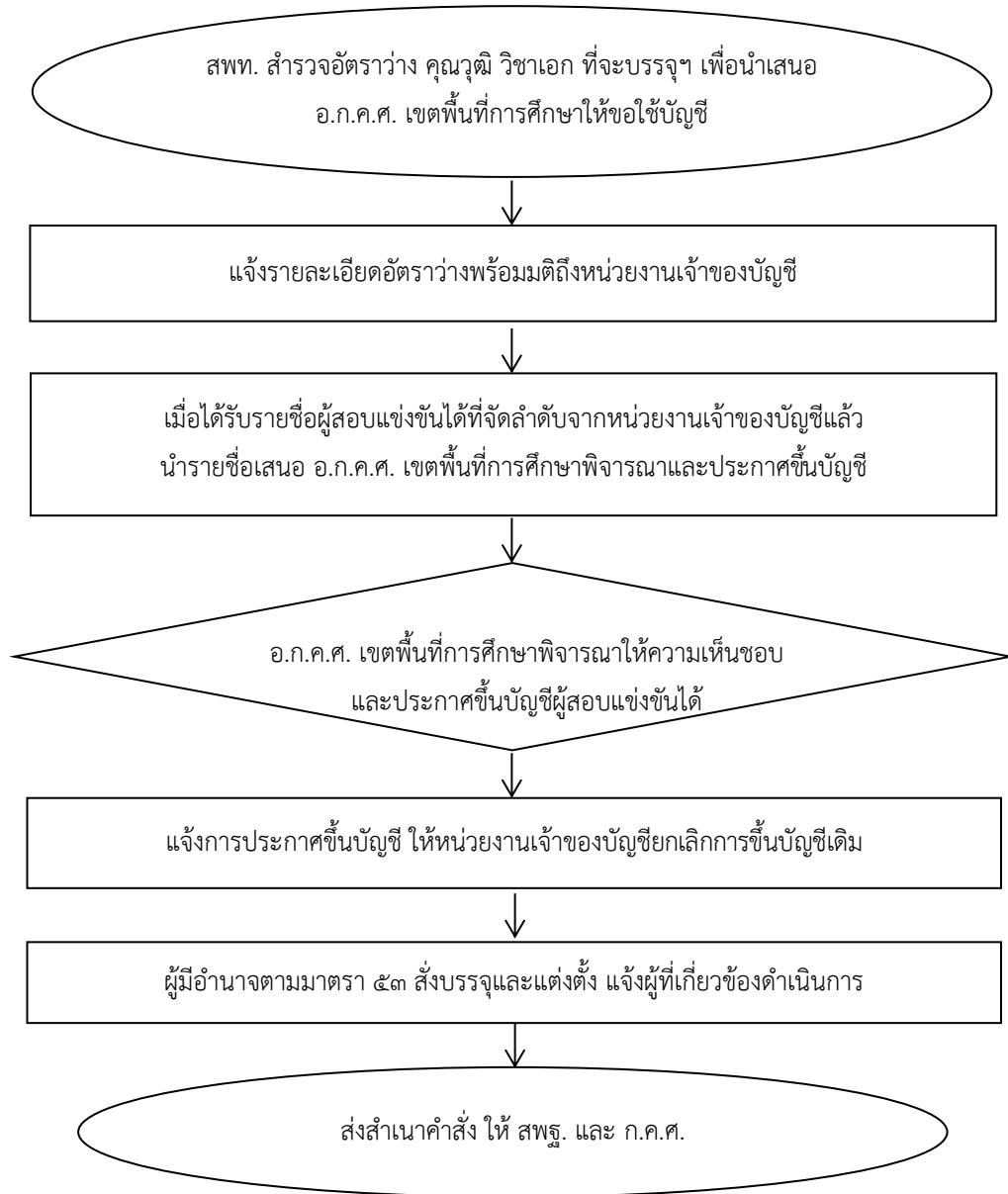
๔.๓ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประกาศขึ้นบัญชีจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้รายนั้น



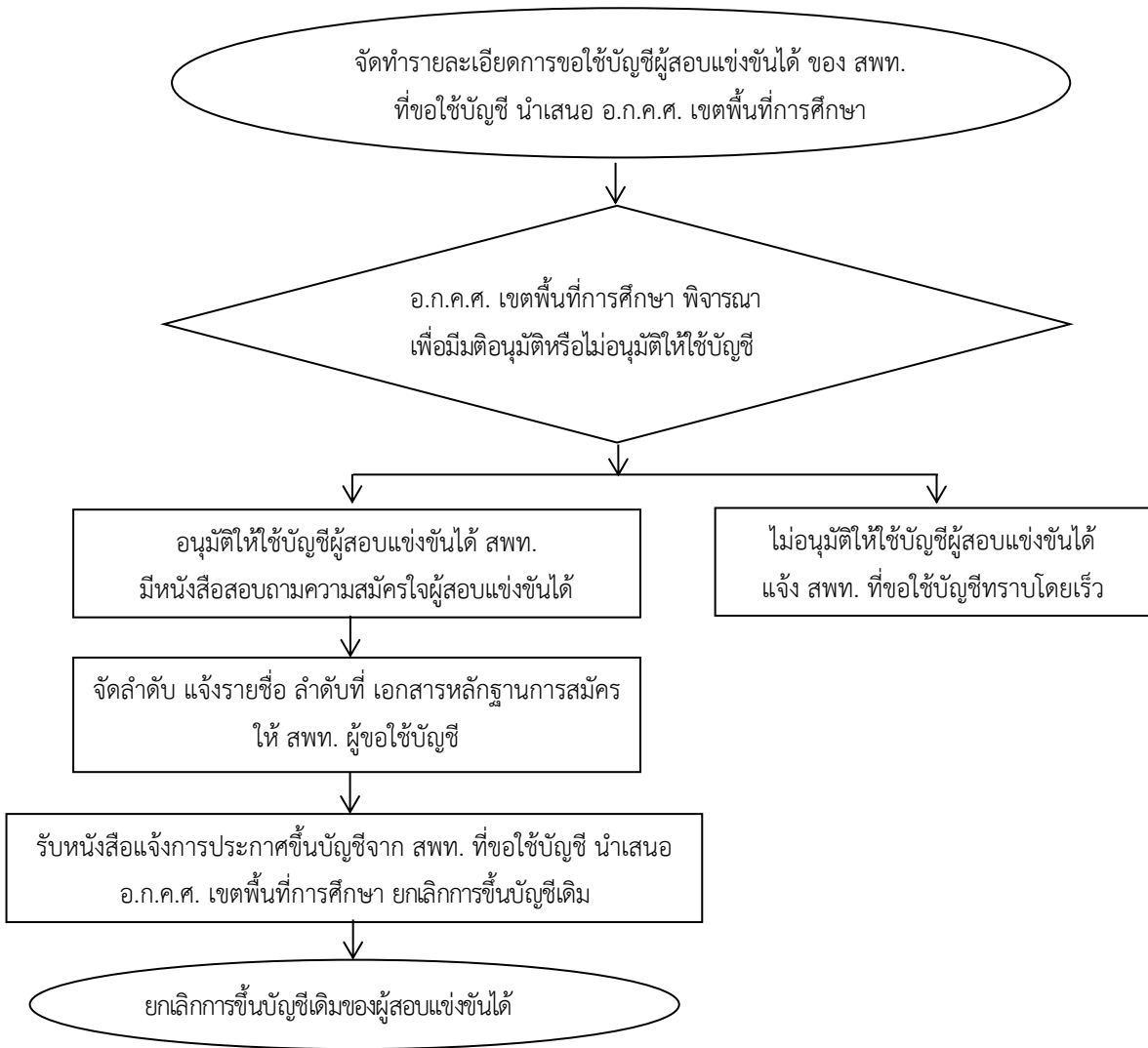


## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ๖.๑ กรณีผู้ขอใช้บัญชี



๖.๒ กรณีเจ้าของบัญชี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ (ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๗.๒ แบบแสดงความจำเป็นเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

๘.๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



1202งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้  
ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/12gR-sDXouf\\_RWcZuOkwkg3V6TQpKEBhM?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/12gR-sDXouf_RWcZuOkwkg3V6TQpKEBhM?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๓]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## ๓. ขอบข่ายงาน

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

## ๔. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และบรรจุและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

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

๕.๓ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานอมนัติการโอน หากมีมติรับโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคล และข้อผูกพันต่าง ๆ ของผู้ขอโอน ในกรณีพิจารณารับโอน

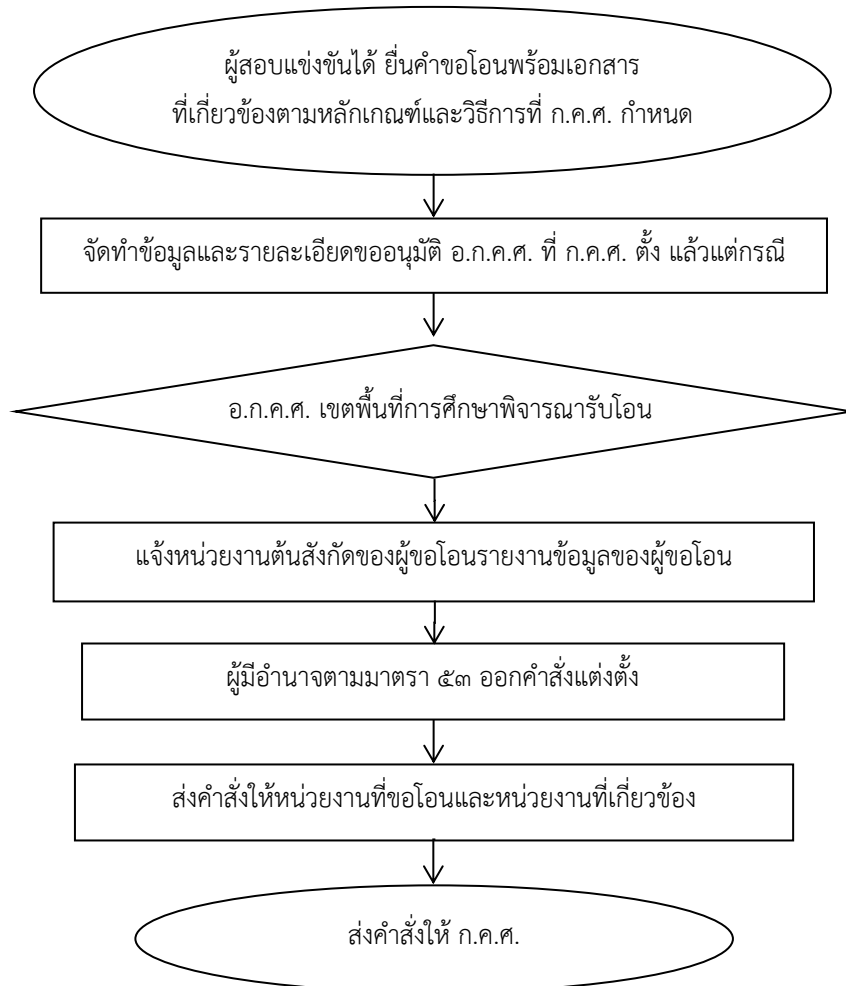
๕.๔ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับโอน นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอับดับครูผู้ช่วยตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน



๕.๕ แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเดิม (โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน และส่งตัวไปรับ ตำแหน่งใหม่ภายใน ๔๕ วัน)

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

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

1203งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/16BulV9glmzgtKM9sf7n-3l7WK5XTRXlR?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/16BulV9glmzgtKM9sf7n-3l7WK5XTRXlR?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

## ๙. ตัวอย่างแบบแบบคำขอโอน



รูปถ่าย ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

แบบคำขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้  
มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย \*

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ศึกษาธิการจังหวัด.....)

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

เป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศของ.....  
ลงวันที่.....ลำดับที่.....  
มีความสมัครใจขอโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง  
ครูผู้ช่วย สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า

๑. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

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

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

๔. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู ตามที่คุรุสภา  
ออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ออกให้ ณ วันที่.....ใช้ได้จนถึงวันที่.....

๕. หนังสือยินยอมรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

/๖. เงื่อนไข...

-๒-

## ๖. เจื่อนใจ

- เป็นผู้ที่ไม่เจื่อนใจผูกพันใดๆ ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในสังกัดเดิม และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่  
ในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่สอบแข่งขันได้ ในระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
- อื่น ๆ ระบุ .....

## ๗. ประวัติการศึกษา (ให้ระบุคุณวุฒิทางการศึกษาทุกระดับ)

ที่	คุณวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	วันที่สำเร็จ การศึกษา
๑.	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....

## ๘. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนหน่วยงาน)

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

๙. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ส่งเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีผู้รับรองสำเนาตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

- ๙.๑ สำเนาปริญญาบัตร หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่แสดงการสำเร็จการศึกษา
- ๙.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู  
ตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน
- ๙.๓ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์  
ตั้งแต่วันที่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน
- ๙.๔ หนังสือยินยอมให้อิโณของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือ  
หน่วยงานต้นสังกัด
- ๙.๕ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว  
ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ระบุและยื่นขอโอน ไว้นี้ถูกต้องตรงตาม  
ความเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....



ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับต้น) \*\*

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับส่วนราชการ) \*\*\*

.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ

- \* ๑. แบบคำขอโอนให้ยื่นต่อหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับรายงานตัว แล้วแต่กรณี
- \*\* ๒. ให้รับรองว่า ข้อความและเอกสารหลักฐานตามที่ผู้ขอโอนระบุและยื่นขอโอน ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมทั้งรับรองความประพฤติ ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ขอโอนด้วย โดยผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา
- \*\*\* ๓. ให้ระบุความเห็นว่ายินยอมหรือไม่ยินยอมให้โอน พร้อมเหตุผล

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

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ขอบข่ายงาน**

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

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

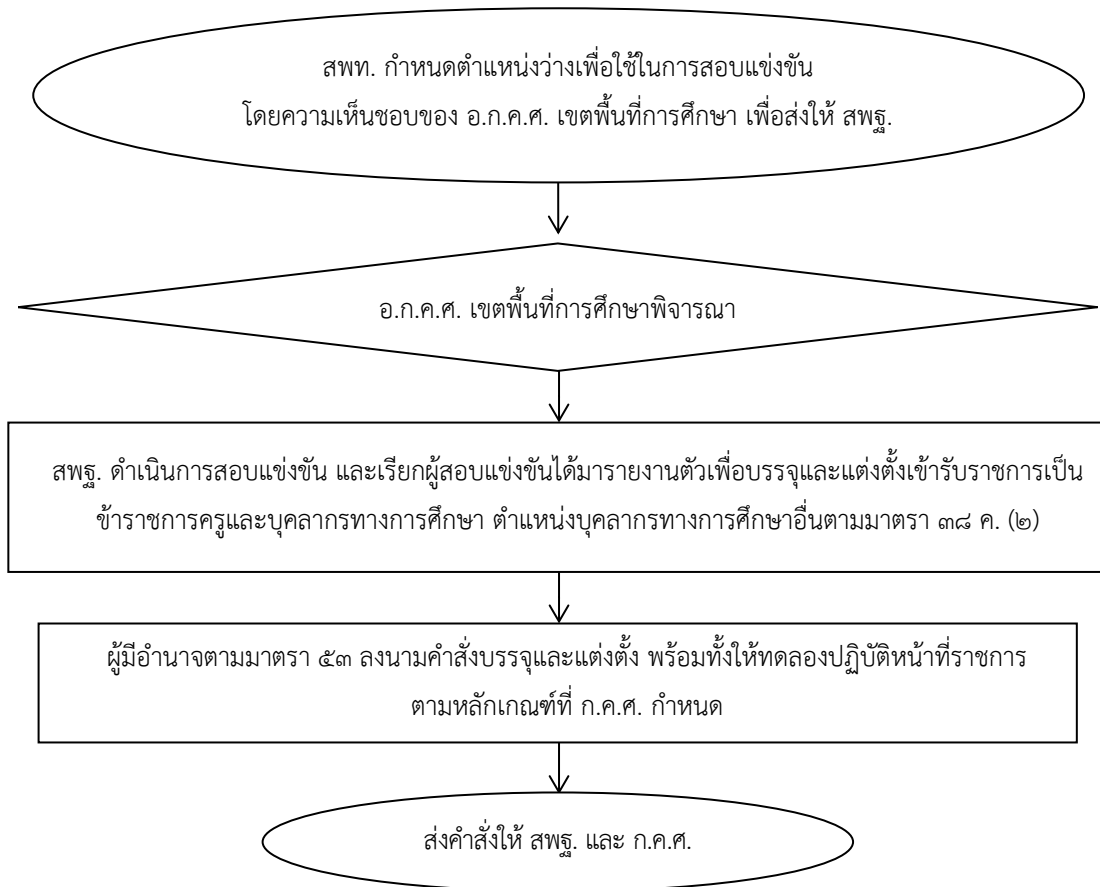
๕.๒ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

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

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

๘.๔ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

1204งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)



[https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OIQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1FzW6X6OIQn3FiaSLFSm8D2MqXesjDKfL?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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



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

**๒. วัตถุประสงค์**

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

**๓. ขอบข่ายงาน**

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จากบัญชีอื่น ดังนี้

๑) ขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง โดยดำเนินการตามลำดับ การขอนำรายชื่อ 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 ประชุม และแจ้งมติให้ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชี ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่มามีมติ โดยรายชื่อจะเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชีอนุมัติ และส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขึ้นบัญชี โดยขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา

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



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

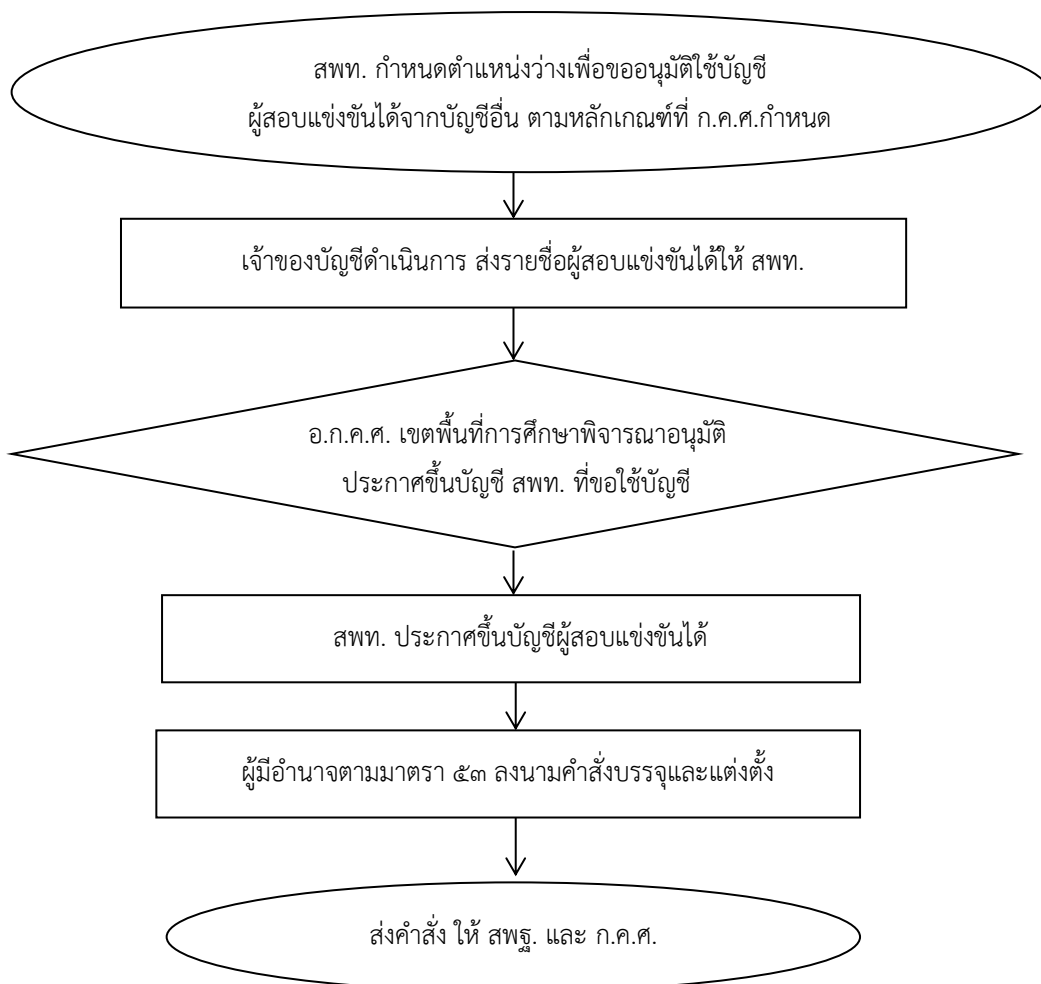
(๕) ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

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

๓) กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการอื่นได้ โดยต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง และต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง

สำหรับการขอบัญชีประเภทพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

๘.๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

1205การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น  
ตามมาตรา 38 ค. (2)



[https://drive.google.com/drive/folders/1O-zE6Y1keT7YnvNYVITaLY4wUIH4JUTX?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1O-zE6Y1keT7YnvNYVITaLY4wUIH4JUTX?usp=share_link)

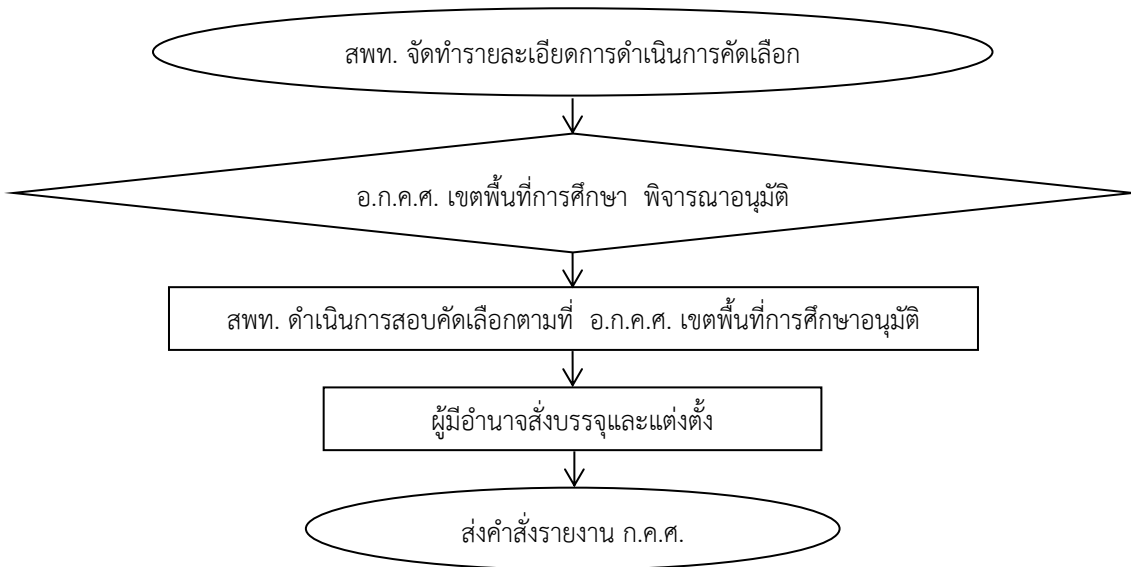


๑. **ชื่องาน** งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ [๑๒๐๖]
๒. **วัตถุประสงค์**  
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๓. **ขอบข่ายงาน**  
การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. **คำจำกัดความ**  
-
๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  - ๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูล และรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้
    - ๑) พิจารณาดำเน่งว่าง และสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา
    - ๒) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี
  - ๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตำแหน่ง สาขาวิชาเอก และวิธีการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ
  - ๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
  - ๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
  - ๕.๕ ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติ อาชญากรรม ณ สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา
  - ๕.๖ รายงาน และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน





๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

<p>1206งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/18Z4j6drlggq9x0EehhXVMqVxM-ug3seA?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/18Z4j6drlggq9x0EehhXVMqVxM-ug3seA?usp=share_link</a></p>	



๑. **ชื่องาน** งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๐๘]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

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

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราทุนที่ได้รับจัดสรร การกำหนดวิชาเอก ตามที่ได้รับจัดสรร จำนวนนักศึกษาทุนที่จะบรรจุและแต่งตั้ง วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ตามความจำเป็นเหมาะสมในการดำเนินการคัดเลือก

๕.๒ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษ พิจารณานุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือก

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

การคัดเลือกโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล การคัดเลือกที่มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว และการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์

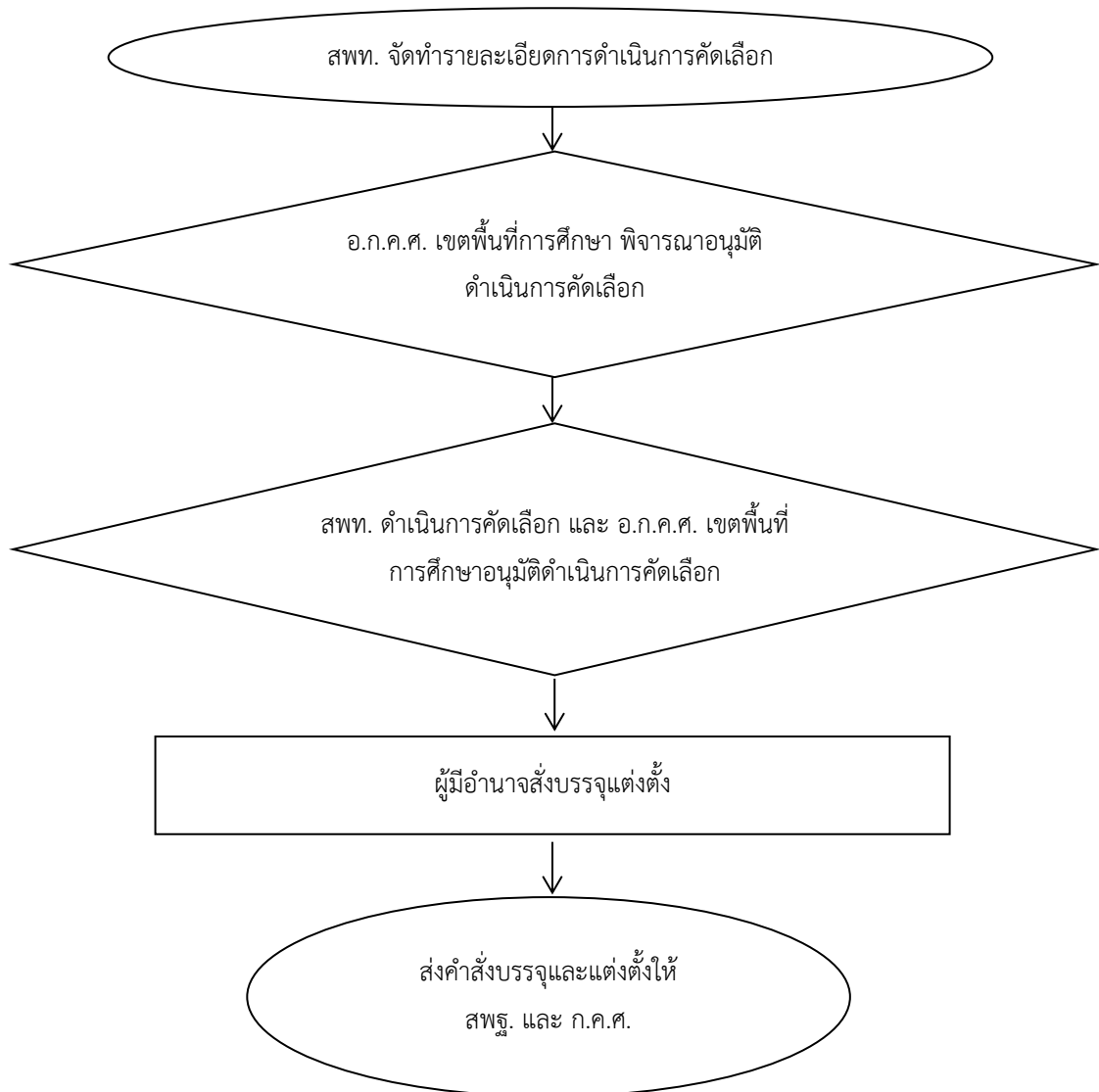
๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๗ มติ ก.ค.ศ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1208งานคัดเลือกนักศึกษามุสลิมเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/1nWp2OJnx9pqTJOgwf8Ya\\_NI8J8iUWmvD?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1nWp2OJnx9pqTJOgwf8Ya_NI8J8iUWmvD?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรวจสอบคุณสมบัติจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และวันที่ ก.ค.ศ. รับรองคุณสมบัติด้วย



#### ๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งย้าย

- ๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
  - ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
  - ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
  - ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน  
ได้แก่ บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ให้ระบุหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง เช่น ว ๑๔/๒๕๕๗, ว ๑๖/  
๒๕๕๗, ว ๑๓/๒๕๖๐ และว ๑๙/๒๕๖๑
  - ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติอนุมัติ  
ให้บรรจุและแต่งตั้ง
  - ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุเหตุผลของการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก เช่น นักเรียนทุน  
หรือผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน หรืออื่น ๆ
  - ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบ  
ท้ายคำสั่ง
  - ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง
  - ๙) หมายเลข ๙ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
  - ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ-ชื่อ  
สกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
  - ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา  
วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ และจำนวนปีที่ศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด
  - ๔) หมายเลข ๔ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ” ให้ระบุเลขที่  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือหลักฐานอื่น ๆ วันที่ออก และวันที่หมดอายุ
  - ๕) หมายเลข ๕ “การคัดเลือก” ให้ระบุตำแหน่ง ลำดับที่ กลุ่มวิชา/วิชาเอก ประกาศผล  
การคัดเลือกของหน่วยงานที่จัด
  - ๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา  
ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) ที่บรรจุและแต่งตั้ง (กรณีอาศัย  
เบิกให้ระบุด้วย)
  - ๗) หมายเลข ๗ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ  
ราชการ
  - ๘) หมายเลข ๘ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย

ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย



๑ คำสั่ง.....

๒ ที่ ...../.....

๓ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย

.....

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ \* หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ หรือที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๕ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ .....ในการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... ๖ ให้บรรจุ .....ซึ่งเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ๗ จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๘ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

๙ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หมายเหตุ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วยแต่ละกรณี เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ใดให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมติที่เกี่ยวข้องตามคำชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย  
แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่.....

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

๑. **ชื่องาน** งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [๑๒๐๙]

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม มีประสบการณ์ และศักยภาพในการบริหารสถานศึกษา ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการผู้นำในการปฏิรูป การศึกษา สามารถนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

**๓. ขอบข่ายงาน**

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๔. คำจำกัดความ**

ผู้ดำเนินการคัดเลือก หมายถึง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการกำหนดวัน และเวลาในการดำเนินการ ทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ กำหนดรายละเอียด วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำ รายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการสอบ ภาค ก ประกาศ รายชื่อผ่านการคัดเลือก ภาค ก ดำเนินการประเมิน ภาค ข ดำเนินการประเมิน ภาค ค ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก และคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

๑) ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ตามที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามที่ ก.ค.ศ กำหนด
- (๒) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- (๓) จำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง
- (๔) เอกสารที่ใช้ในการสมัคร





(๕) องค์ประกอบในการคัดเลือก ตัวชี้วัด คະแนนการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๗) องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผล การปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๘) เจ็อนไขในการสมัครตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ดำเนินการคัดเลือก แล้วแต่กรณี กำหนด

(๙) ข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และส่งประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ไม่ว้นวันหยุดราชการ

๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ควรทราบ

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

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

(๑) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก

(๒) วัน เวลา และสถานที่ในการยื่นเอกสารประกอบการประเมิน ภาค ข และภาค ค

(๓) วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ภาค ค (การสัมภาษณ์)

(๔) ข้อความอื่นที่ผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ควรทราบ

๖) ดำเนินการประเมิน ภาค ข (ประวัติ ประสบการณ์ และผลงาน) โดยให้ผู้ดำเนินการ คัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗) ดำเนินการประเมิน ภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือก ตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๘) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

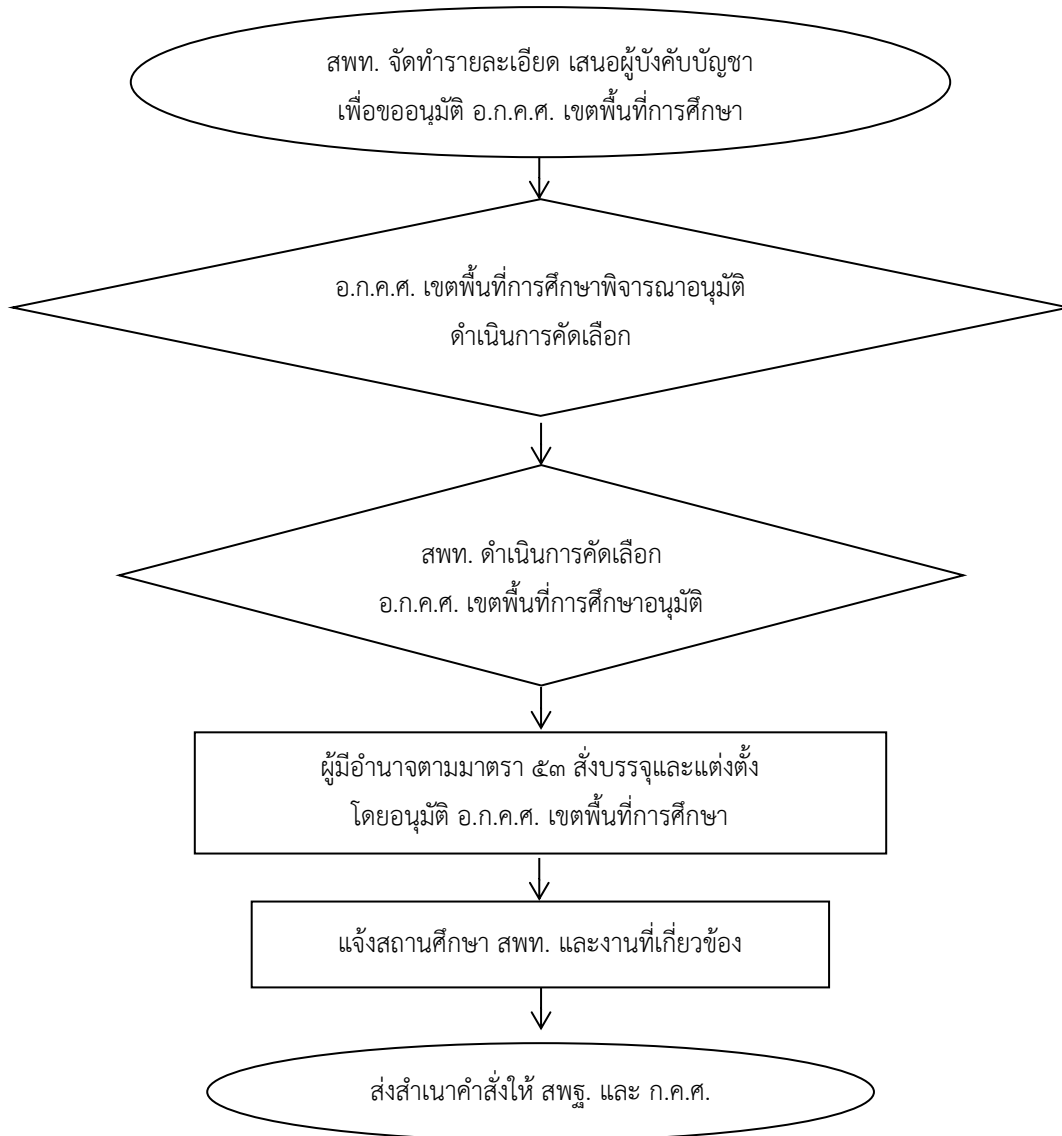
๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามมาตรฐานตำแหน่ง และตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ รวมทั้งไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ แจ้งสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป



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

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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




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

๘.๓ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

<p>1209งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dApg30WjVOtKClbx1iligywsRtQNkvSY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1dApg30WjVOtKClbx1iligywsRtQNkvSY?usp=share_link</a></p>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การกำหนดระยะเวลา ประกาศรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
๓. ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด



## ๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### ๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอกรายละเอียดในหน้าคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุชื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ประชุม และวันที่มีมติ

อนุมัติให้เปลี่ยนตำแหน่ง

- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุประกาศผลการคัดเลือก วัน เดือน ปี และชื่อเรื่อง
- ๗) หมายเลข ๗ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
- ๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง
- ๙) หมายเลข ๙ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### ๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ-ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง

- ๓) หมายเลข ๓ “วุฒิ/วิชาเอก/สถาบันการศึกษา” ให้ระบุชื่อคุณวุฒิ และวงเล็บสาขา

วิชาเอก สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

- ๔) หมายเลข ๔ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ให้ระบุเลขที่ใบอนุญาตประกอบ

วิชาชีพ วันที่ออก และวันที่หมดอายุ

- ๕) หมายเลข ๕ “ตำแหน่งและสังกัดเดิม” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา

วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน)

- ๖) หมายเลข ๖ “ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง” ให้ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานการศึกษา

วิทยฐานะ เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) ที่ได้รับแต่งตั้ง

- ๗) หมายเลข ๗ “ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้เปลี่ยนตำแหน่ง” ให้ระบุตำแหน่ง/

หน่วยงานการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง เงินเดือน (อันดับ และอัตราเงินเดือน) กรณีอาศัยเบิกให้ระบุด้วย

- ๘) หมายเลข ๘ “ตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีผลให้เปลี่ยนตำแหน่ง

- ๙) หมายเลข ๙ “หมายเหตุ” ให้ระบุกรณีอื่น ๆ ที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะราย

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ** กรณีที่ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงมติให้นำมาระบุไว้ในคำสั่งด้วย

ตัวอย่างคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามผลการคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



๑ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒ ที่ ...../.....

๓ เรื่อง เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) มาตรา ๕๗ และมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๕ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖ ผู้ได้รับคัดเลือกตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ลงวันที่..... เรื่อง..... ๗ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๘ สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

๙ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../...../..... สังกัด.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถานศึกษา	ใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	ตำแหน่งและสังกัดเดิม						ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ใช้เปลี่ยนตำแหน่ง				ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ	
				ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	ค่าแห่งสหที่			ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เงินเดือน		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน				
							จ่ายตรง	อันดับ	อัตรา			อันดับ	อัตรา			จ่ายตรง	อันดับ			อัตรา
๑	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	วท.บ. (ฟิสิกส์) มหาวิทยาลัย...	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	xxxx	xxxxxxx	คศ.๒	๒๖,๔๕๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	คศ.๒	๒๖,๔๕๐	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	๓๙,๓๗๐	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
๒	นางxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxx	ค.บ. (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัย... ศศ.ม. (การบริหาร การศึกษา) มหาวิทยาลัย...	เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่..... ใช้ได้จนถึงวันที่.....	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ พิเศษ	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	๓๔,๔๗๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ พิเศษ	คศ.๓	๓๔,๔๗๐	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	xxxx	xxxxxxx	คศ.๓	๕๗,๕๐๐	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	

หมายเหตุ

๑. ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งที่ใช้บรรจุและแต่งตั้ง
๒. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ลงวันที่.....
๓. เป็นผู้มิใช่ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [๑๒๑๐]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

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

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

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

๑) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

๒) กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

๓) กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนผลการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผล

การปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัคร

(๒) รับสมัคร

(๓) กลับกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนด

(๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านการกลับกรองความเหมาะสม

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 หรือผู้ที่

ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการนิเทศการศึกษา

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการ มีหน้าที่ กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นจากประวัติ และ ประสบการณ์ที่แสดงถึงการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือการพัฒนาการศึกษา และการเป็นผู้นำ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ และวิสัยทัศน์การเป็นศึกษานิเทศก์ เพื่อคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามแนวทาง และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อเข้ารับ การประเมิน ตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

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

(๒) คณะกรรมการประเมินด้านผลงานและด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา จำนวน ๕ คน ประกอบด้วย

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

(ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายให้รับผิดชอบด้านการนิเทศการศึกษา

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา

(ง) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกด้านความสามารถ

ในการนิเทศการศึกษาจะปฏิบัติการณ์การนิเทศการศึกษา

(จ) ครูผู้สอนที่จะรับการนิเทศการศึกษาจากผู้เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด

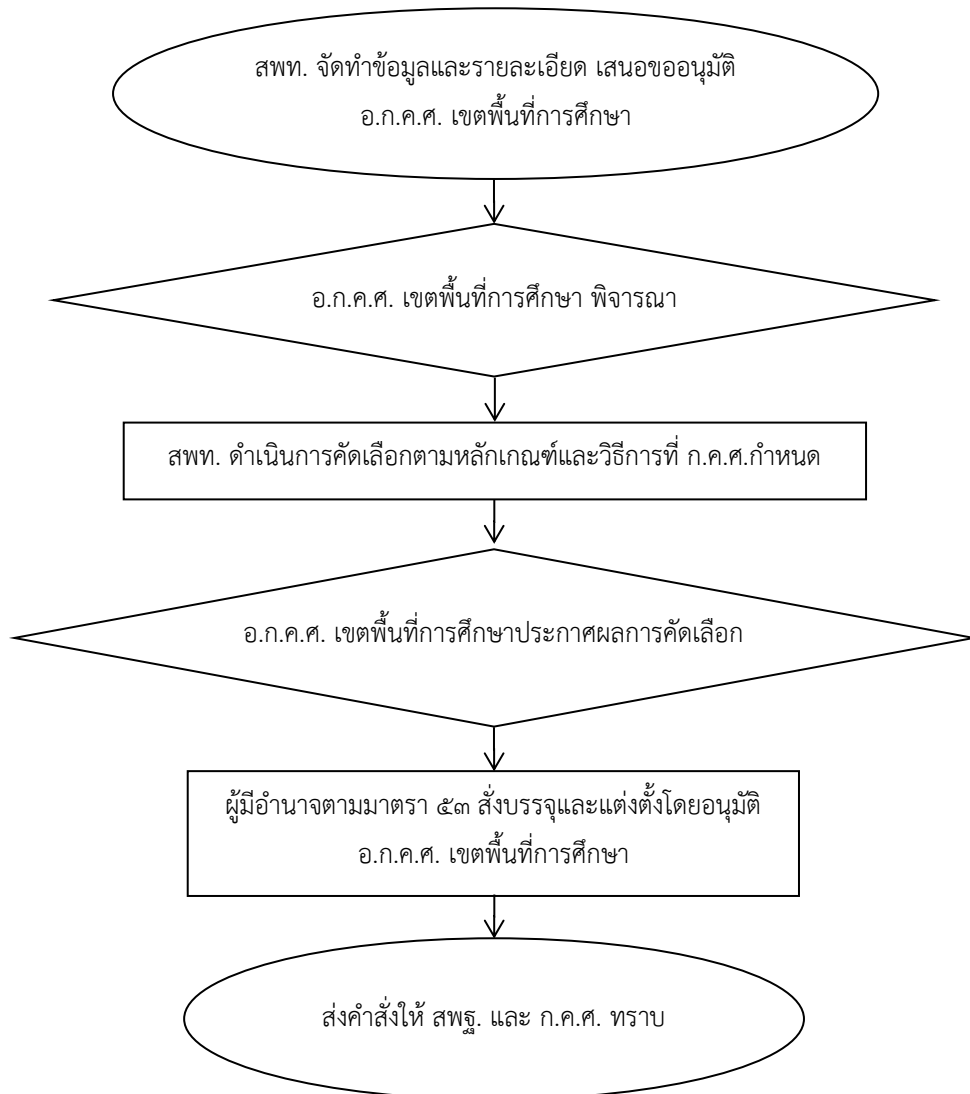
ทั้งนี้ กรรมการประเมินตามข้อ (ค) จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการ

กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามข้อ (๑) (ค) และให้คณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ เลือกประธานและ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในแต่ละคณะด้วย โดยคณะกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจตั้งคณะกรรมการในแต่ละคณะมากกว่า ๑ ชุดก็ได้





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

1210งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์



[https://drive.google.com/drive/folders/1XPCX3rOE4jSsGUoCaNyMsrGAr5MUcu3h?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1XPCX3rOE4jSsGUoCaNyMsrGAr5MUcu3h?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ที่มีความชำนาญการในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษา และลักษณะงานที่ปฏิบัติ



๑. **ชื่องาน** งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๑๒๑๑]

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษา และการเป็นครูที่ดี

**๓. ขอบข่ายงาน**

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรง ตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

**๔. คำจำกัดความ**

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖

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

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

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



๕.๓ ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

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

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

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

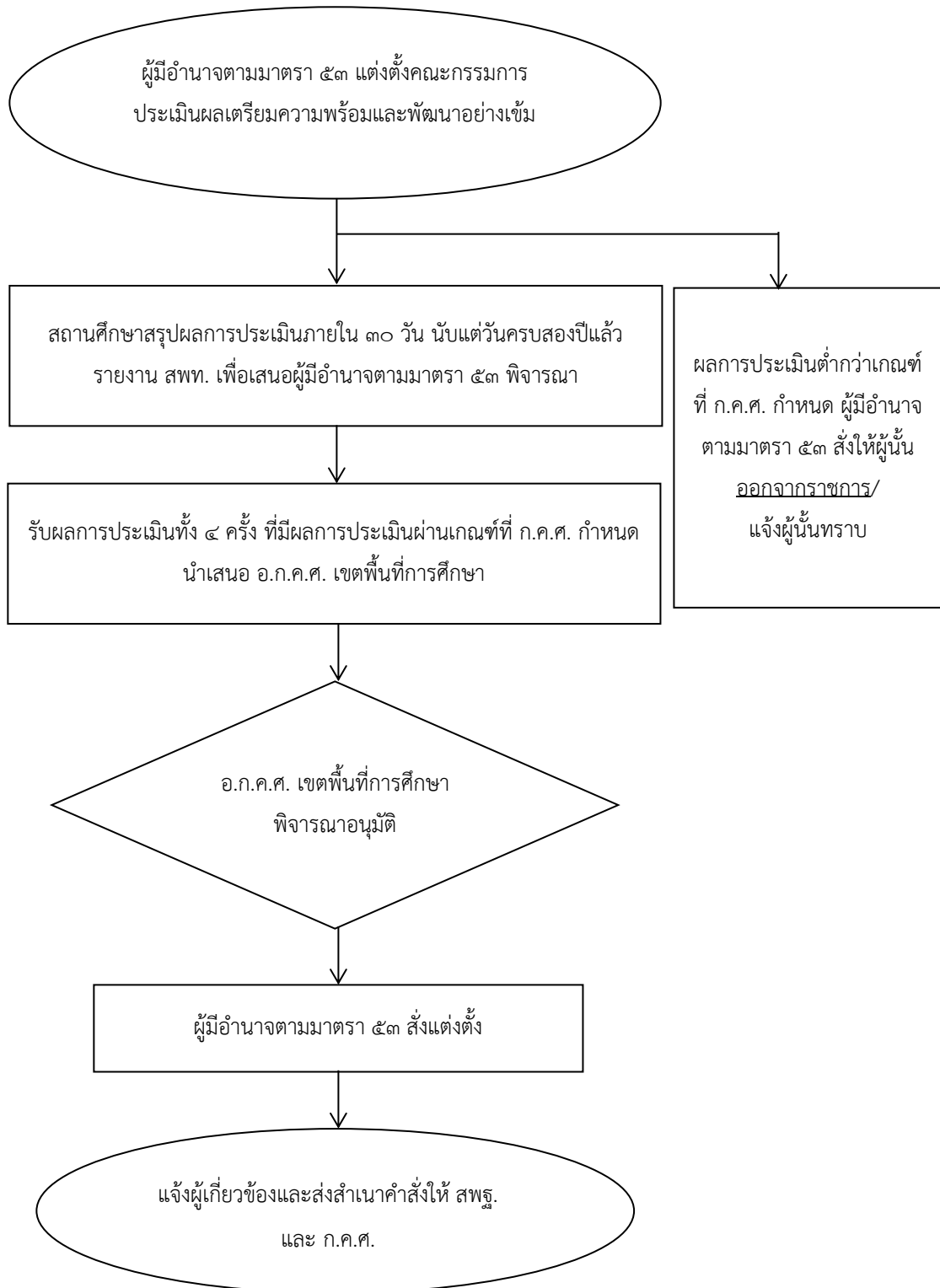
๕.๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๗ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

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

๘.๖ มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1211งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/1EI80TF-A61Gg7VDNmPtPLHXySy9\\_CVUb?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1EI80TF-A61Gg7VDNmPtPLHXySy9_CVUb?usp=share_link)



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เงินเดือนที่ได้รับ จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เมื่อเตรียมความพร้อมครบ ๒ ปี จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓)
๓. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษา ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อม และ พัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี
๔. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
๕. การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
๖. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ และ ๒ ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๓ และ ๔ ต้องมี คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง



๑. ชื่องาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๑๒๒๗]

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบข่ายงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็นแต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้าย จึงพิจารณาให้ช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

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

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

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๕.๒ กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา





๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

๒) กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด และปริมาณงานของสถานศึกษา ที่ช่วย ราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยปฏิบัติราชการ ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๓ กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบ ข้อมูลรอบอัตรากำลัง และความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา ในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๓

๕.๔ กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

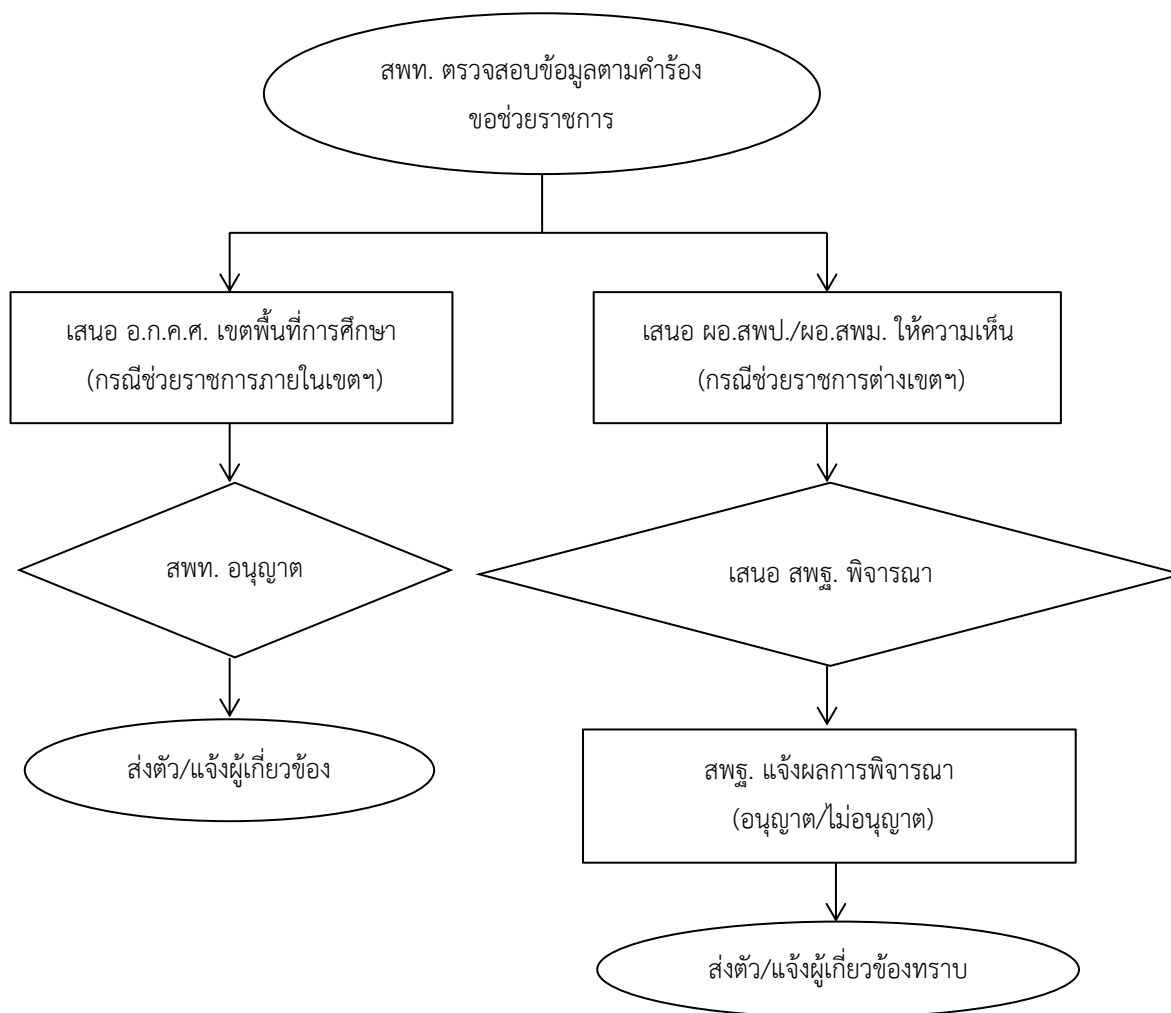
๑) สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับคำร้อง และตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็น และ ผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานพิจารณา

๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มี ความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๔



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ
- ๗.๒ แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๓ แบบบันทึกขอช่วยราชการ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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




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

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

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

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

๘.๘ เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการพิจารณา

<p>1227งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1JoGoEe-vJuZgUH8a0-dLZ5Q_YAdSSqae?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1JoGoEe-vJuZgUH8a0-dLZ5Q_YAdSSqae?usp=share_link</a></p>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุ การขอย้ายกรณีพิเศษ ๕ กรณี แต่ยังไม่  
ไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

๒. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษา มีความเห็น  
ไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน

๓. โรงเรียนที่ระบุขอไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาต  
ช่วยราชการได้

๔. ผู้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการต่อเนื่องเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้  
เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานการศึกษาเดิม



๑. **ชื่องาน** งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา ที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [๑๒๒๘]

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## ๓. ขอบข่ายงาน

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

๓.๑ การถ่ายโอนด้านการจัดการศึกษา และทรัพย์สินของสถานศึกษา

๓.๒ การถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) โดยการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ทั้งนี้ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครู ตามเกณฑ์ที่กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

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

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



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

(๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการ เพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ ในการตัดโอนวงเงินงบประมาณ ไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อยกเลิกรหัสการใช้สิทธิข้าราชการพยาบาล

๒) กรณีไม่สมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

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

๕.๒ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑) กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

๒) กรณีไม่สมัครใจโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาแห่งอื่นที่ขาดอัตรากำลัง

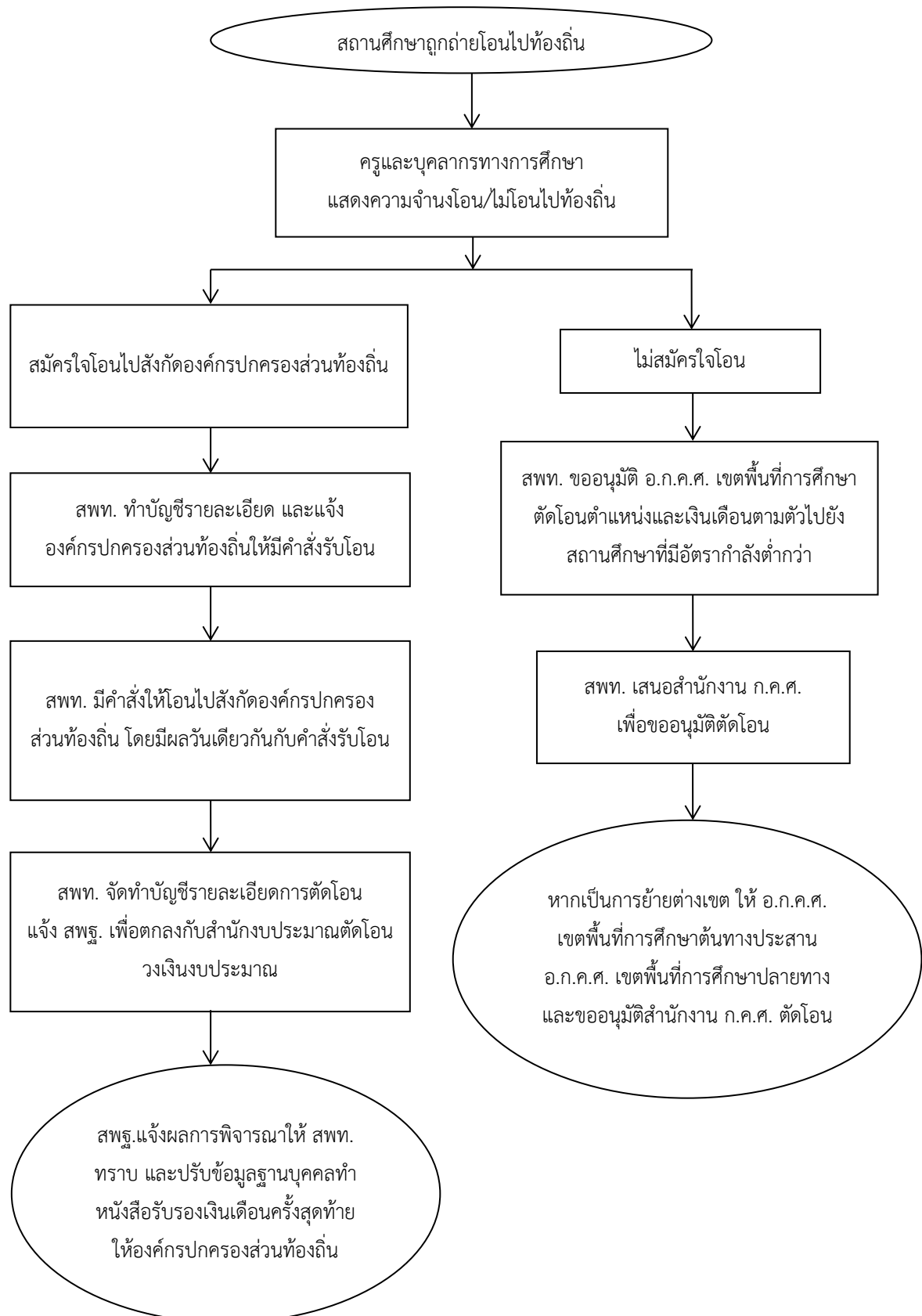


(๒) กรณีการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถานศึกษา ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภารกิจของสถานศึกษา ได้มีการโอนสังกัดไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสิ้นสุดลง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสรรอัตราพนักงานราชการไปกำหนดไว้ในสถานศึกษาอื่น

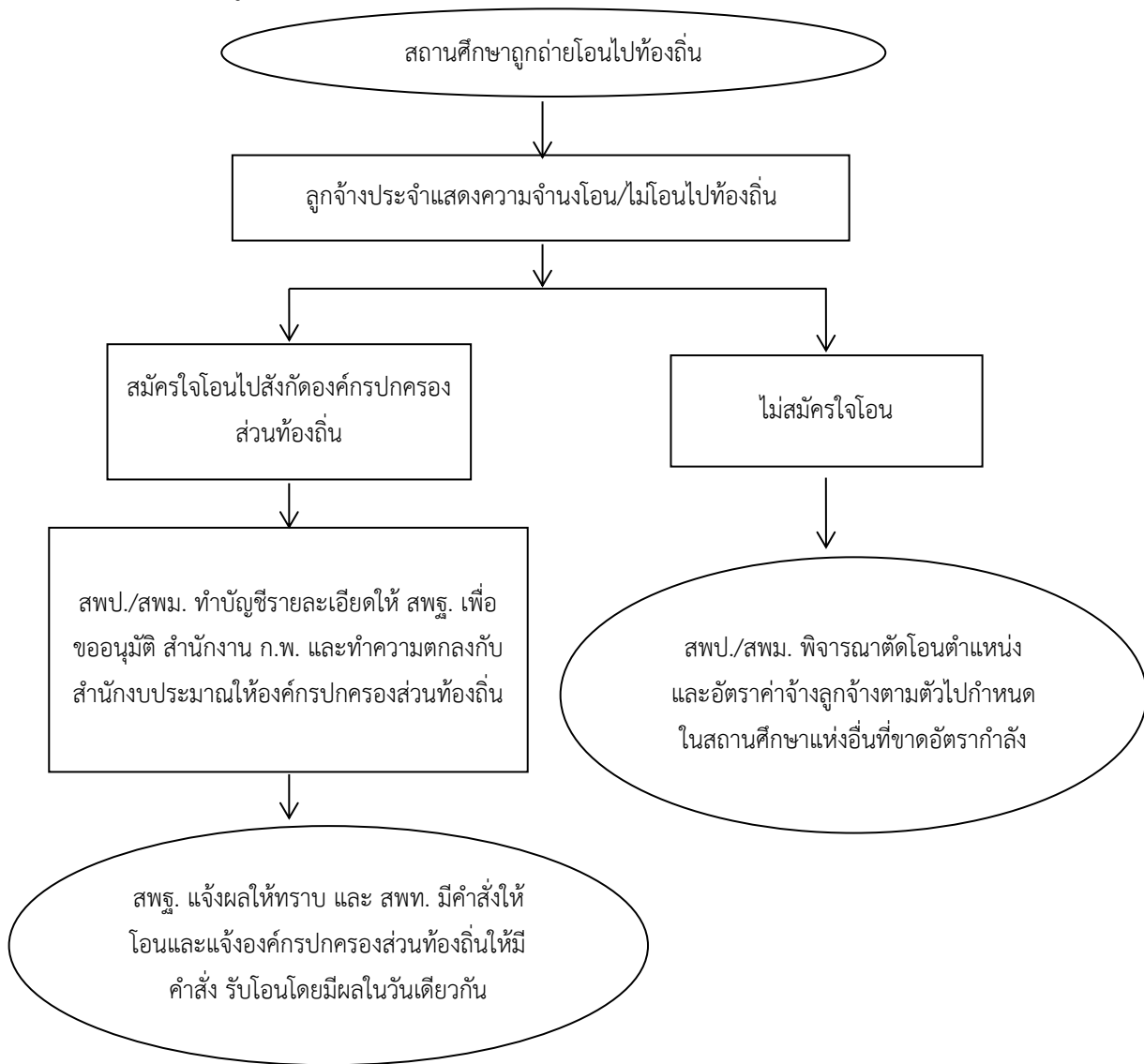


## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ๖.๒ กรณีลูกจ้างประจำ



หมายเหตุ สพท. ต้องยกเลิกรหัสการใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล สำหรับโอนไปสังกัด อบท.

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒ คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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





๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการ และเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๕๔๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗


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

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

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

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

๘.๑๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

<p>1228งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rAC7k2LgPvJV5oPAsbMERKhDrJpxc0mB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1rAC7k2LgPvJV5oPAsbMERKhDrJpxc0mB?usp=share_link</a></p>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

### ๙. ตัวอย่างคำสั่ง



(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

ด้วย (องค์การปกครองส่วนจังหวัด.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เทศบาลตำบล.....) ได้รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา.....ไปรับราชการทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....เทศบาลตำบล.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๐  
แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... และ  
หนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....  
เทศบาลตำบล.....) ที่ .....ลงวันที่.....เมษายน ๒๕๕๐ จึงให้โอน  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนด และตั้งจ่าย  
ทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล.....,  
เทศบาลตำบล.....) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้  
สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

## ตัวอย่าง

## บัญชีรายละเอียดการให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ...../.....

เรื่อง ให้โอนลูกจ้างประจำ

.....

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

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว (ล) ๑๖๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ มติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๘๘ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/..... ลงวันที่..... และหนังสือ (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล....., เทศบาลตำบล.....) ที่ ..... ลงวันที่..... จึงให้โอนลูกจ้างประจำ โดยตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนตามตัวไปกำหนด และตั้งจ่ายทางสังกัด (องค์การบริหารส่วนจังหวัด....., องค์การบริหารส่วนตำบล....., เทศบาลตำบล.....) จำนวน..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

## ตัวอย่าง

## บัญชีรายละเอียดการให้โอนลูกจ้างประจำ

แบบทำยคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่งส่วนราชการเดิม			ตำแหน่ง และส่วนราชการที่รับโอน			ตั้ง แต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง/ เลขที่	อัตราจ้าง	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง/เลขที่	อัตราจ้าง		
๑	นายเจริญ ชวานาม่วง ๒ ๑๖๐๑ ๐๐๘๔๔ ๐๖๒	นักการภารโรง โรงเรียนเขาชัยสน สพท. พัทลุง	๑๑๒	๑๑,๐๗๐		ตำแหน่งเลขที่ใหม่ ขององค์การ ปกครอง ส่วนท้องถิ่น		๑ พ.ค. ๒๕๕๑	ให้ตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ตามตัวไปตั้งจ่าย ทางสังกัด (องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ..... ส่วนตำบล ..... เทศบาลตำบล ..... (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข ๑

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ เดิม	รับเงินเดือน		เงิน วิทย ฐานะ (๒)	เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (๓) - (๖)	โอนไปตำแหน่ง/ ส่วนราชการใหม่ สังกัด อบปท.
				อันดับ	เงินเดือน (๑)		ค่าครอง ชีพ ชั่วคราว (๓)	เงิน สปพ. (๔)	เงิน พ.ค.ศ. (๕)	เงินตอบ แทนพิเศษ ๓ จังหวัด (๖)	เงินเพิ่ม อื่น ๆ (๗)		
													อบจ./อบต./ เทศบาลตำบล (แล้วแต่กรณี)

เอกสารหมายเลข ๑

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน							ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน							หมายเหตุ
		ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการ เดิม	ขั้นเงินเดือน		เงิน วิทย ฐานะ	เงินอื่น ๆ ที่ใช้ จ่าย ควบกับ เงินเดือน	จำนวน เงิน ที่ตัด โอน	ตำ แหน่ง เลขที่	โอนไป ตำแหน่ง/ ส่วน ราชการ ใหม่	ขั้นเงินเดือน		เงิน วิทย ฐานะ	เงินอื่น ๆ ที่ใช้ จ่าย ควบกับ เงินเดือน	จำนวน เงินที่ ตัดโอน	
				อันดับ	เงินเดือน						อันดับ	เงินเดือน				
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....						องค์การบริหารส่วน จังหวัด..... โรงเรียน.....							
รวมเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ																
จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น																

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

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานที่ ที่ถ่ายโอน ไปสังกัด อปท.	ค่าเช่าบ้าน รายเดือน (บาท)	วันที่ รับโอน-ให้โอน	ระยะเวลาการตัดโอน นับตั้งแต่วันที่โอน-สิ้นปีงบประมาณ		ค่าเช่าบ้าน ที่ต้องโอน อปท. เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
					เดือน	วัน		
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... (ตัวอักษร)								

หมายเหตุ โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



เอกสารหมายเลข ๒

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	อัตราค่า จ้างราย เดือน (๑)	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (๒) - (๖)	โอนไปตำแหน่ง/ ส่วนราชการใหม่ สังกัด อปท.
					ค่า ครอง ชีพ (๒)	เงิน สปพ. (๓)	เงิน พ.ค.ศ. (๔)	เงิน พ.ส.ร. (๕)	เงิน เพิ่ม อื่น ๆ (๖)		
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....								อบจ./อบต./ เทศบาล (แล้วแต่ กรณี)

หมายเหตุ โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๒/๑

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน					ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/อัตราเงินเดือน/จำนวนเงินที่ตัดโอน				หมายเหตุ
		ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการเดิม	อัตราค่า จ้างราย เดือน	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่าย ควบกับ เงินเดือน	จำนวนเงิน ที่ตัดโอน	ตำแหน่ง เลขที่	โอนไป ตำแหน่ง/ส่วน ราชการใหม่	อัตราค่า จ้างรายเดือน	เงินอื่น ๆ ที่ ใช้ จ่ายควบ กับเงินเดือน	
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โรงเรียน.....					องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... โรงเรียน.....			
								รวมเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ			
								จำนวนเงินที่ตัดโอนตั้งแต่.....ถึง..... (รวม.....เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น			

หมายเหตุ โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๓

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการเดิม	อัตราค่า จ้างราย เดือน (๑)	เงินอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายควบกับเงินเดือน					รวม (๒) - (๖)	โอนไปตำแหน่ง/ส่วนราชการ ใหม่ สังกัด อปท.
				ค่าครอง ชีพ ชั่วคราว (๒)	เงิน สปพ. (๓)	เงิน พ.ค.ศ. (๔)	เงิน พ.ส.ร. (๕)	เงินเพิ่ม อื่น ๆ (๖)		
		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....								อบจ./อบต./เทศบาล (แล้วแต่ กรณี)

หมายเหตุ โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



เอกสารหมายเลข ๕

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

## ๑. ลูกจ้างประจำ

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

## ๒. ลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อสถานศึกษา	ความประสงค์		ชื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			ไปโอน	ไม่โอน			

## ๓. พนักงานราชการ

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

หมายเหตุ โปรดจัดรายละเอียดแยกเป็นรายโรง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๖

แบบรายงานบุคลากรที่ประสงค์ช่วยราชการในสถานศึกษาเดิมที่ถ่ายโอนไปสังกัด อปท. เพื่อรอการตัดสินใจ

ช่วยราชการไม่เกิน ๕ ปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สถานศึกษาเดิม	วัน เดือน ปี ที่โอนถ่าย สถานศึกษา	จำนวนปี ที่ขอช่วยเหลือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เอกสารหมายเลข ๗

แบบรายงานบุคลากรที่ไม่พึงประสงค์โอนไปสังกัด อปท.

ช่วยราชการ ๑ ปี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ชื่องาน งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ [๑๒๒๙]

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบข่ายงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

๔.๒ การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

๔.๓ พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ

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

๕.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรร และรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทน





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

๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๕ ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

๕.๖ คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

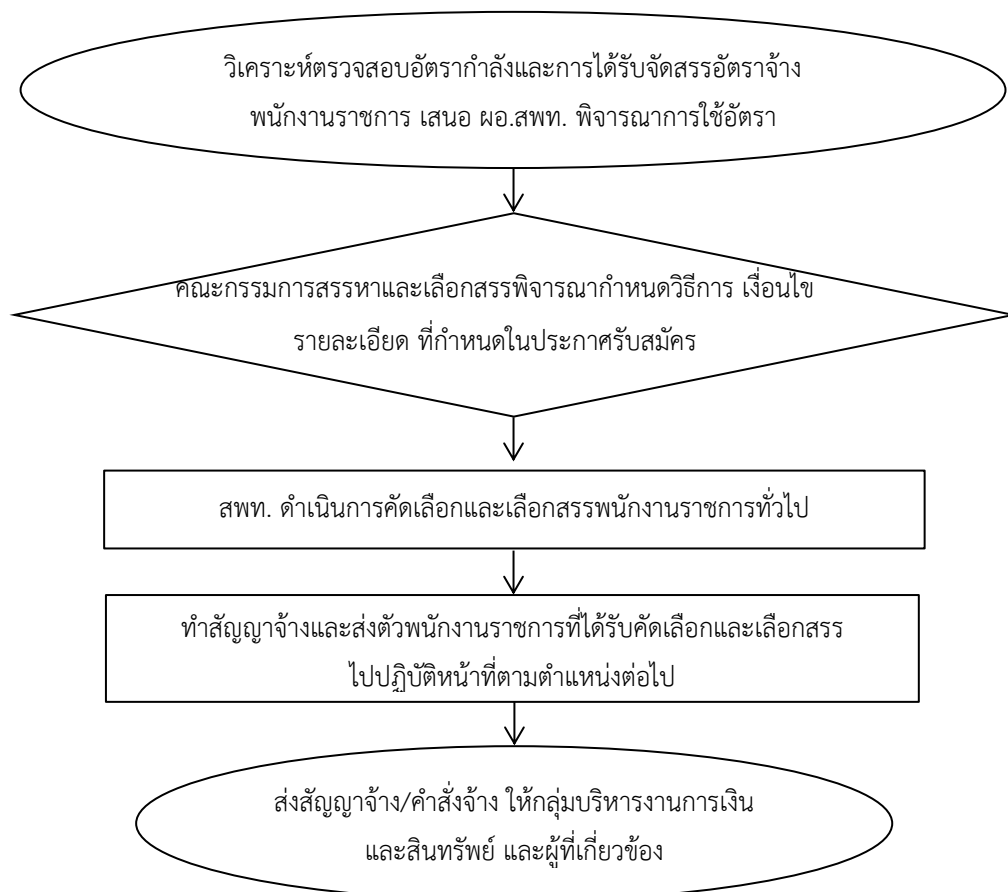
๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.)

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๐ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ อาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี และตำแหน่งที่ขึ้นบัญชี จะต้องมัลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

๘.๕ คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕

1229งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ



[https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUug8eYCNXQ6?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1G2PqpbzoWUY3m8Lt4M0OkUug8eYCNXQ6?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชาขามอบหมายหน้าที่



๑. **ชื่องาน** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ [๑๒๓๐]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม

๓. **ขอบข่ายงาน**

๓.๑ เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

๓.๓ อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

๔. **คำจำกัดความ**

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

๑) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา นอกจาก ๑) ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

๕.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

๑) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

๓) สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

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

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

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๕) ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตราว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออัตราว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นประธาน
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการ  
ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

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



- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เป็นกรรมการและเลขานุการ  
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล

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

๓) ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

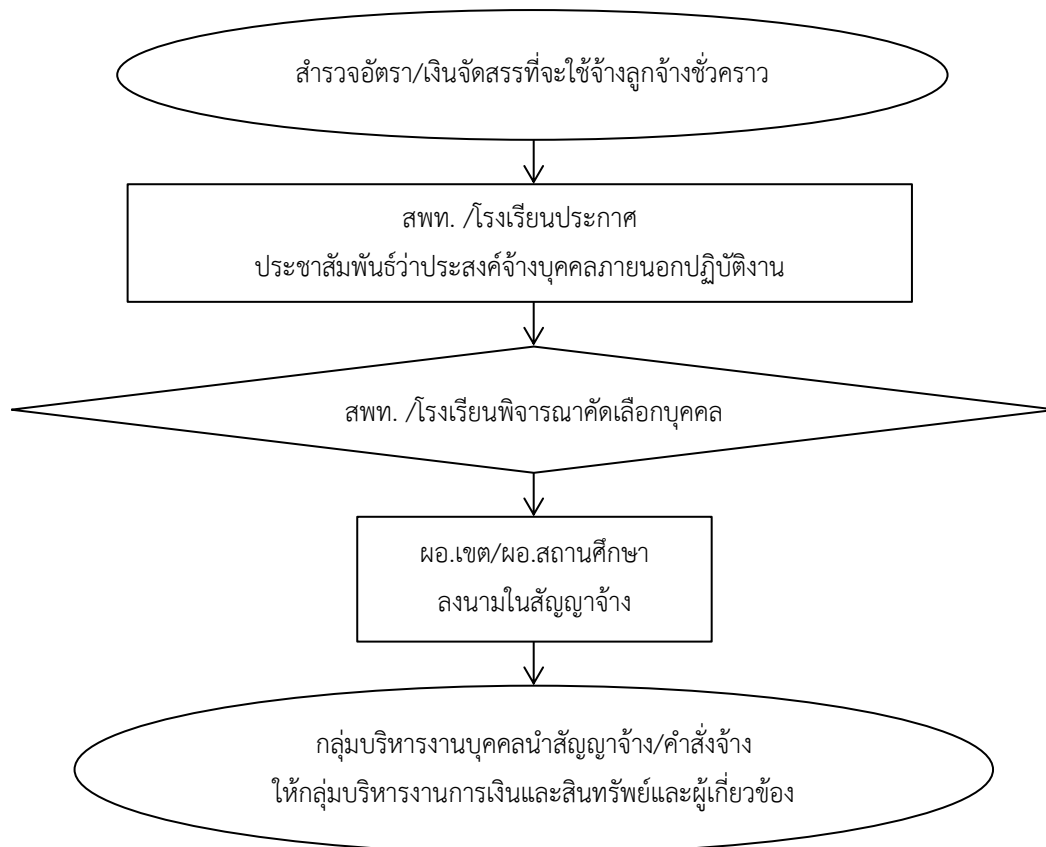
๔) ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

๕) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีดำเนินการสรรหา



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน

๗.๒ แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว

๗.๓ สัญญาจ้าง

๗.๔ ประกาศรับสมัคร ประกาศการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์  
และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติกรจ้างผู้ที่มีอายุครบ  
๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว เป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม  
๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

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

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

1230การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ



[https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknMORMIEYQddZYMVYWBNv8t4vyFo?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1C-yZknMORMIEYQddZYMVYWBNv8t4vyFo?usp=share_link)



๑. **ชื่องาน** การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ [๑๒๓๑]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

๔. **คำจำกัดความ**

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูลเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับ การขอจ้าง ตำแหน่งที่จะจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

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

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

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง และวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหา เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

๕.๕ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

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

๕.๖ ประกาศรับสมัคร ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๕.๗ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

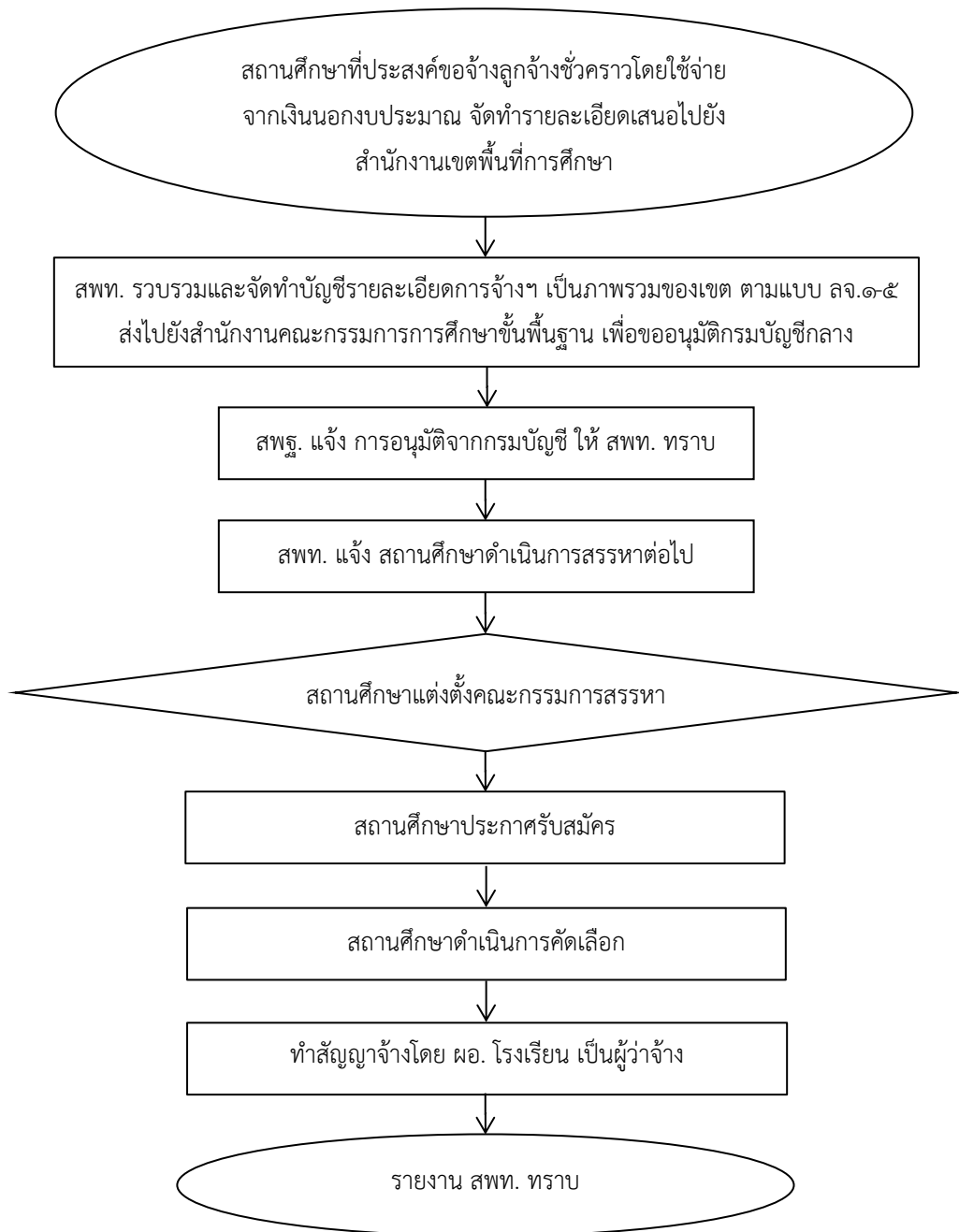
๕.๘ ทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

๕.๙ รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ลจ. ๑ – ลจ. ๕

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

1231การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ



[https://drive.google.com/drive/folders/1Y\\_6onyb6nLZTCd\\_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Y_6onyb6nLZTCd_svo5scnOSgoR3UrSd?usp=share_link)

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน

## ๙. ตัวอย่างการจัดทำแบบ ลจ.๑ – ลจ.๕



ลจ. ๑

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

ลูกจ้างชั่วคราว     พนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรา	อัตรากำลัง	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

ถจ. ๑

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

ลูกจ้างชั่วคราว     พนักงาน

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

ขอรับรองความถูกต้อง

กรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้ว

.....

วันที่.....

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 และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	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  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

 ลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน

ลจ.๒ ของปี ๒๕๖๖

ภาพรวมทั้งเขต

จ้างใหม่ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

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

ลจ. ๕

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

ลูกจ้างชั่วคราว  พนักงาน

จ้างใหม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ตำแหน่ง	จำนวน กรอบ อัตรากำลัง ที่ขออนุมัติ	จำนวน กรอบ อัตรากำลัง ที่มี	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่จริง			เงื่อนไขการจ้าง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาจ้าง	เหตุผลความจำเป็น
			ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ราชการ				
			๓๑๐	๑๖	๙	๔๙			
๑. ครูผู้ช่วย	๑	๒					๑๗,๖๔๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑. เป็นโรงเรียนที่ยกระดับคุณภาพ การศึกษา จึงมีความจำเป็น ที่จะต้องจ้างผู้ที่มีความรู้จัดการ เรียนการสอนให้ตรงตามสาขา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓					๒๐,๐๐๐		วิชาเอก และความต้องการ ของโรงเรียน
๓. พี่เลี้ยง	๒	๐					๑๒,๐๐๐		๒. เป็นสวัสดิการและแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน
๔. พนักงานสถานที่	๗	๕					๑๕,๐๐๐		

## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย [๒๑๐๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้โรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. **ขอบข่ายงาน**

ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔. **คำจำกัดความ**

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะแต่งตั้งให้ครูผู้ช่วยในการดำรงตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

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

๕.๓ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๑) วางแผน และดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มกับครูผู้ช่วยด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย

๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาสอนงานช่วยเหลือ เป็นพี่เลี้ยงครูผู้ช่วย

๕.๔ คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาและประเมินการปฏิบัติงานครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๕ คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายใน ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ครบรอบการประเมิน

๕.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ สถานศึกษาสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ครบรอบ ๒ ปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

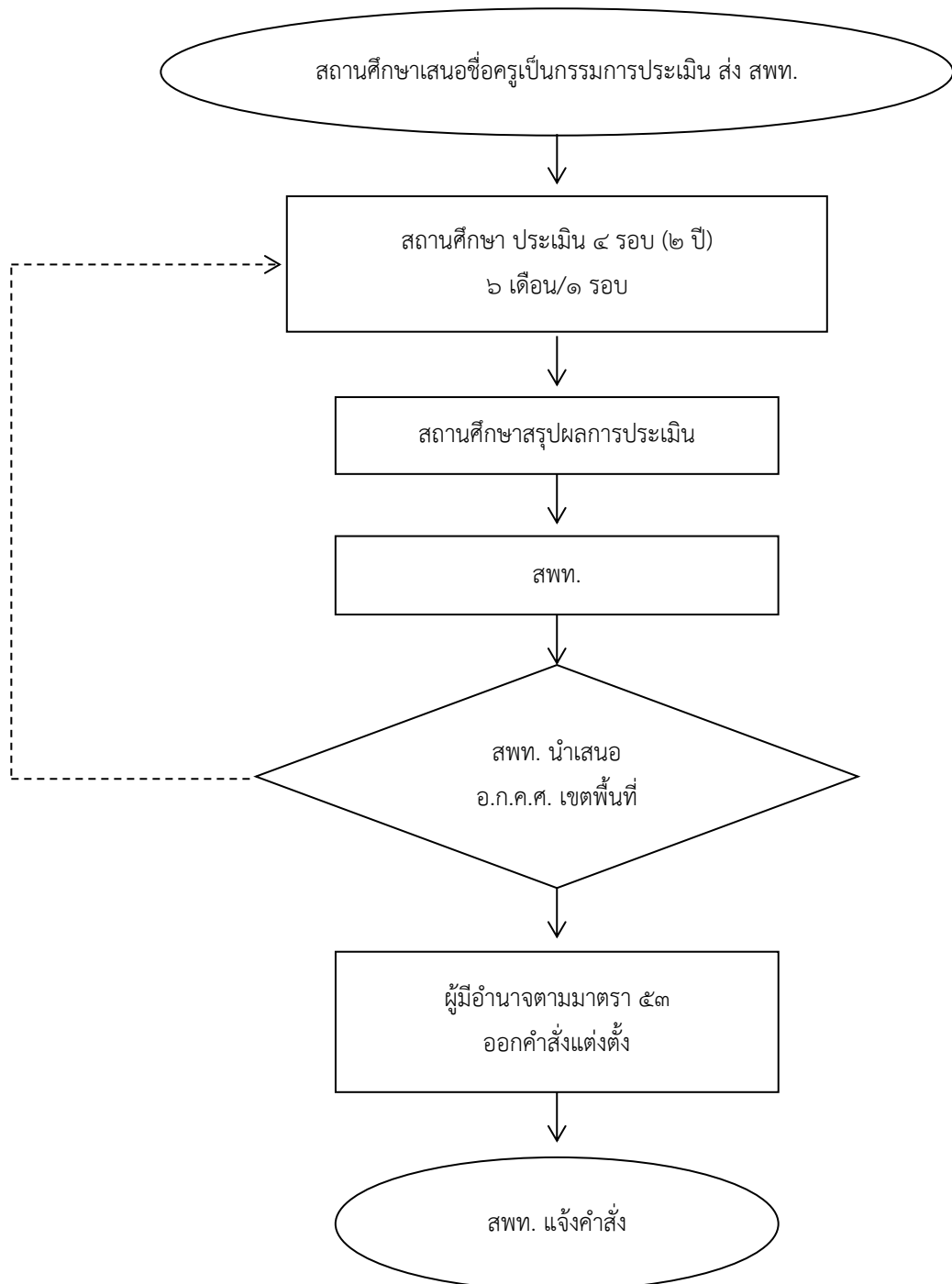
๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

2102งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



[https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1OE1wmVmhuSGCasGfb1V30LGYLaCjPB9c?usp=share_link)







ชื่อ-นามสกุล นางสาวมาลินี ทองชุม  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๒. งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payment)
๓. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปีรวมถึงงาน ถือจ่ายในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payment)
๔. งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของหน่วยเบิก รวมถึงงานตัดโอนถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง ในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payment)
๕. งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติมในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payment)
๖. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี ในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payment)
๗. งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนในระบบจ่ายเงินเดือน (E-Payment)
๘. การเข้าถึงข้อมูล การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่ง
๙. การเพิ่ม - การจำหน่าย ข้อมูลอัตราและเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่ง
๑๐. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือนค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด
๑๑. งานขอรับเงินประจำปี
๑๒. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น เงิน พ.ค.ก. , เงิน พ.ต.ก. ฯลฯ
๑๓. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ในการควบคุมการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (สำหรับผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) ในระบบกรมบัญชีกลาง และควบคุมการออกบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๔. งานให้บริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูในเขตพื้นที่อำเภอพล
๑๕. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย



๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว [๑๓๐๔]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. **ขอบข่ายงาน**

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

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

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

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

๔. **คำจำกัดความ**

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สํารวจข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท



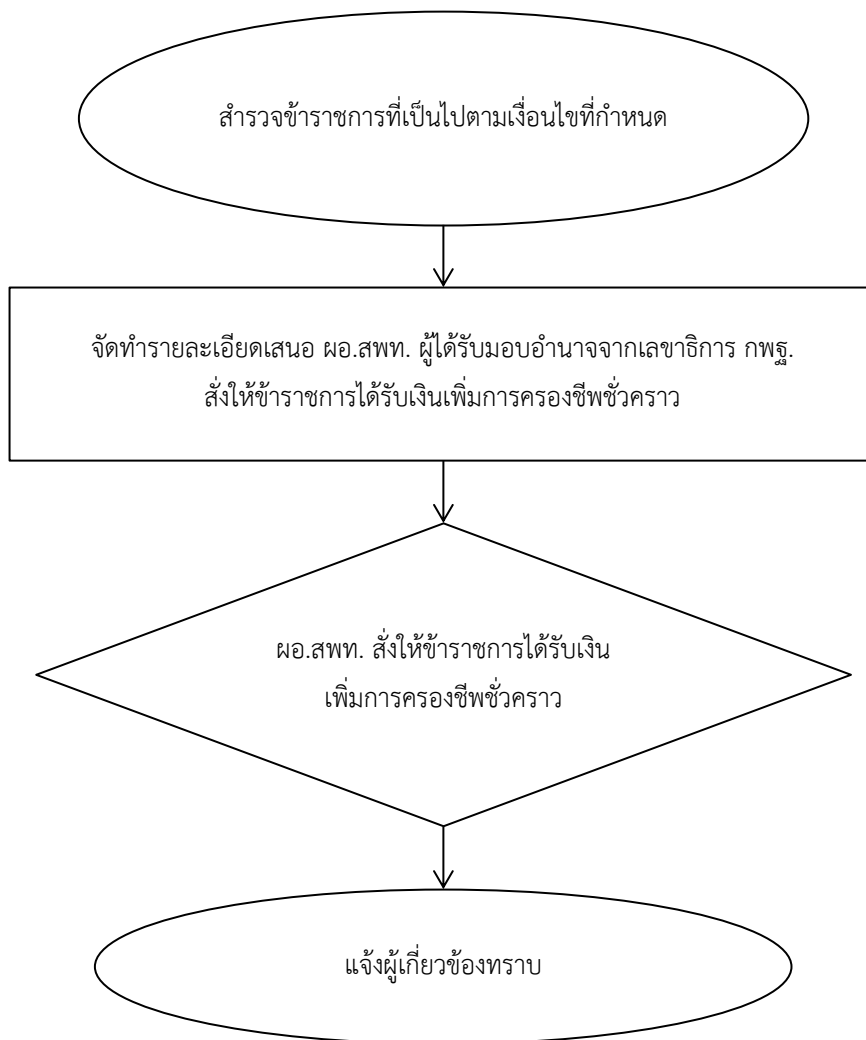
## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย)

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

1304งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MhdS2oUFpGPrBD8rZPnnqzAxvZxs7SGj?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1MhdS2oUFpGPrBD8rZPnnqzAxvZxs7SGj?usp=share_link</a>	



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว [๑๓๐๕]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓. **ขอบข่ายงาน**

เป็นการดำเนินการให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. **คำจำกัดความ**

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สํารวจพนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

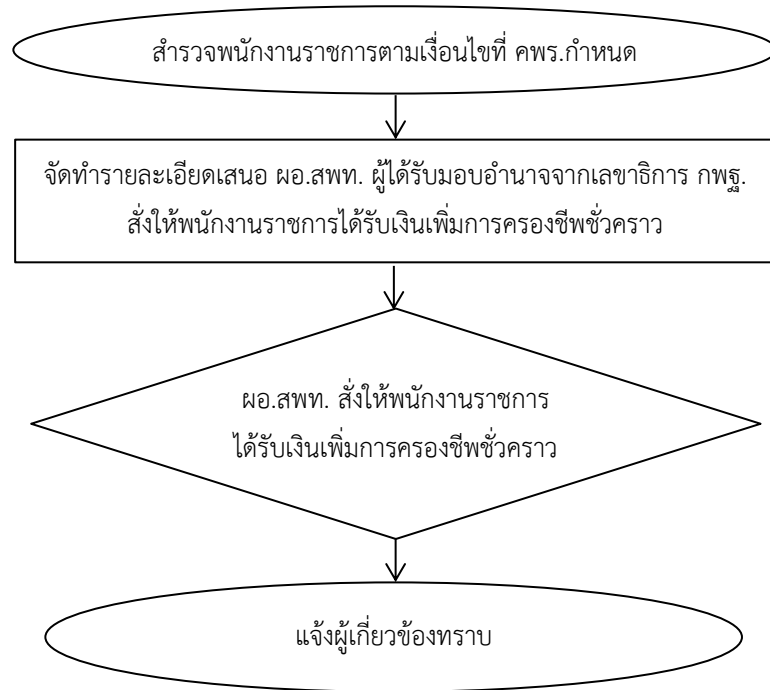
๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย)





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๒ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๘.๓ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

1305งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1WcA0EzxiUPD5ytr4QOu3ZODdprx-DMKw?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1WcA0EzxiUPD5ytr4QOu3ZODdprx-DMKw?usp=share_link</a>	



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน [๑๓๐๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๓.๒ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะชำนาญการ

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สํารวจข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

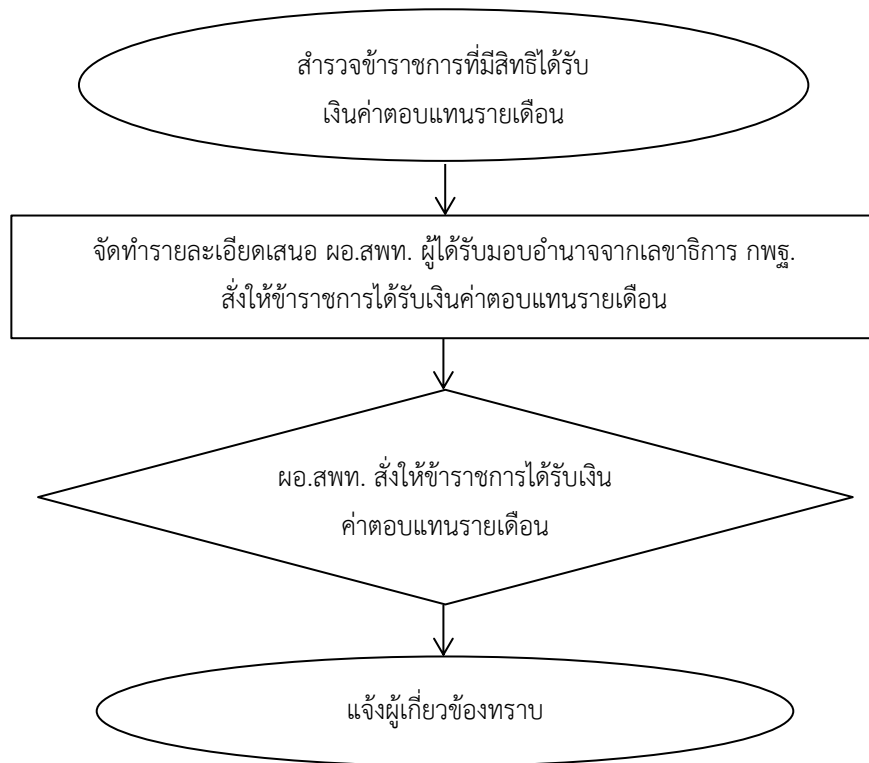
๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

1306งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftlZrSq?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftlZrSq?usp=share_link</a>	



๑. **ชื่องาน** งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) [๑๓๐๙]

**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) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือก โดยตรง 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)



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการตำแหน่งนิติกร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

(๒) แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ขอรับการคัดเลือก แล้วให้สำเนานำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ข้อ ๑)

๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา กรณีที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ส่วนกรณีที่ ๒ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ไม่ต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำผลการประเมินเพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.

๕) ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ

๖) ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

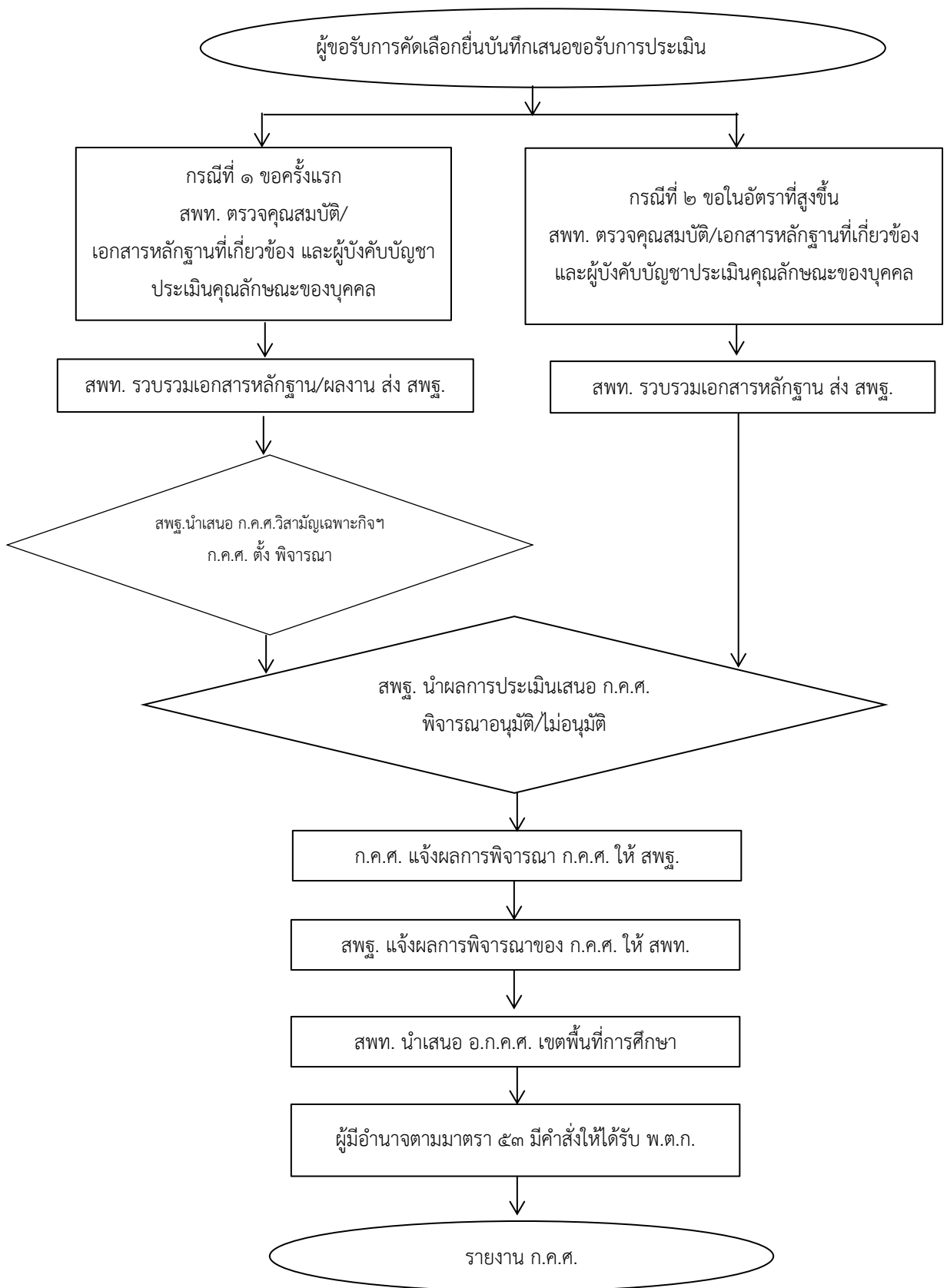
๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

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

๑๐) รายงานผลการพิจารณาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับ พ.ต.ก.



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑
- ๗.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑/๑
- ๗.๓ แบบ พ.ต.ก. ๒
- ๗.๔ แบบ พ.ต.ก. ๒/๑

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (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 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ 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.)

1309งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการ  
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



[https://drive.google.com/drive/folders/1u\\_GaGjmHG1ijFrkHU6xovjRf\\_fgkUQJs?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1u_GaGjmHG1ijFrkHU6xovjRf_fgkUQJs?usp=share_link)



๑. ชื่องาน งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ [๑๓๑๐]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณต่อไป เท่าใดการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑

๑) สืบหาข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้ปรับ แก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งก่อนวันทำงานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ ๕ วัน หลังจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้ดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

๓) บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก สำหรับโรงเรียน ที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

๒) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน พ.ศ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ถัดไป)

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกเป็น

(๑) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**หมายเหตุ** กรณีที่โรงเรียนมีชื่อซ้ำกัน ในทะเบียนควบคุมฯ ให้ระบุอำเภอต่อท้ายชื่อโรงเรียน เหมือนที่ระบุไว้ในระบบจ่ายตรงด้วย

(๓) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม พ.ศ.....

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

(๔) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๓)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลง

เหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามหลักฐานข้อ (๓)

(ค) ตำแหน่งว่างดั้งเดิม (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ....) (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่กำลังดำเนินการ) ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ)

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินถือจ่าย ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่ากับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป (หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง)

๒. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

๔. สำหรับตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) และได้สไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปด้วย ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

**เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว - เงินปรับลด + เงินเลื่อนเงินเดือน**

๕) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ...

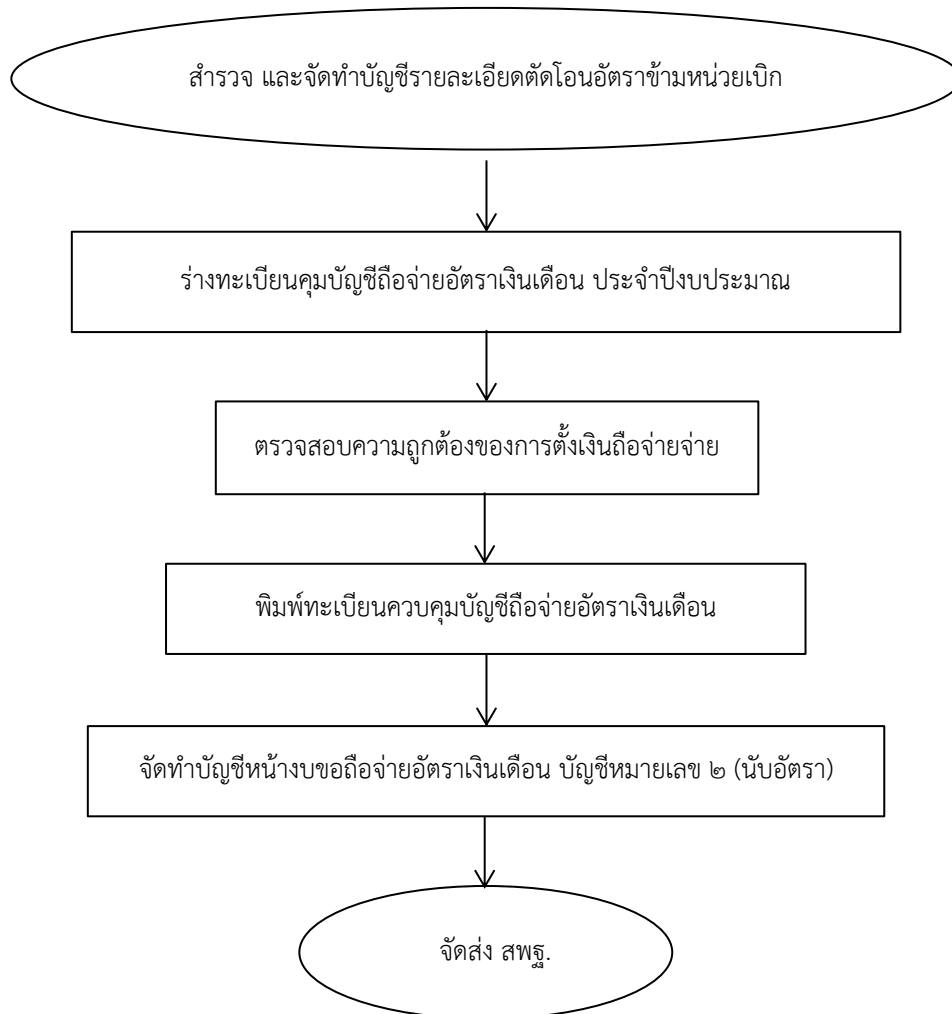


(๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม .....

(๓) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

๕) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่  
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปี

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๘.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1310งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ



[https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxIC?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1b4Qe2d7XNKX0Ycu2NQYuNY33X-r9DxIC?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การนับอัตราเงินเดือนในบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ ให้นำอัตราเงินเดือนจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายเงินเดือนที่หน่วยเบิกนั้น รวมทั้งอัตราร่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

๒. ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น



๑. ชื่องาน งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี [๑๓๑๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๔. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจ และจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- ๑) สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีจ่ายค่าจ้างประจำ
- ๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

๕.๒ ขั้นตอนที่ ๒ สรุปยอดอัตราคงเหลือ

๕.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำ

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต ไม่ต้องแยกหน่วยเบิกเช่นเดียวกับข้าราชการ

(๑) โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

๒) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

(๑) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(ข) คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

(๒) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๑)

(ข) ตำแหน่งว่าง และตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิมไว้ก่อน

(๓) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(ก) ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

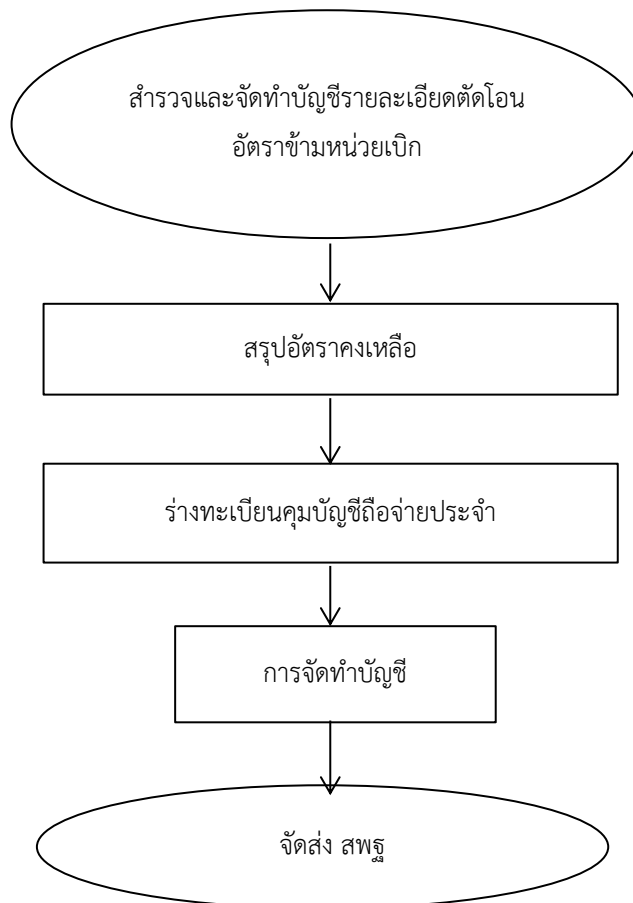
- (ข) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ก่อน ๑ ตุลาคม
- (๔) จำนวนเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ
- $$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} - \text{เงินยุบเลิก} + \text{เงินเลื่อนขั้น}$$
- ๔) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ....

- (๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ตุลาคม .....
- (๓) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

๕) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ภายในวันที่  
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้


๗.๑ ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๗.๒ บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๘.๒ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1311งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9Uly0Ait?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Y9uGKRaMC5ztHwxmE3NzBnlq9Uly0Ait?usp=share_link</a>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ให้นำอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราร่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ [๑๓๑๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/อัตราค่าจ้างประจำ ทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก

๕.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งเขตต้นทาง และปลายทาง) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

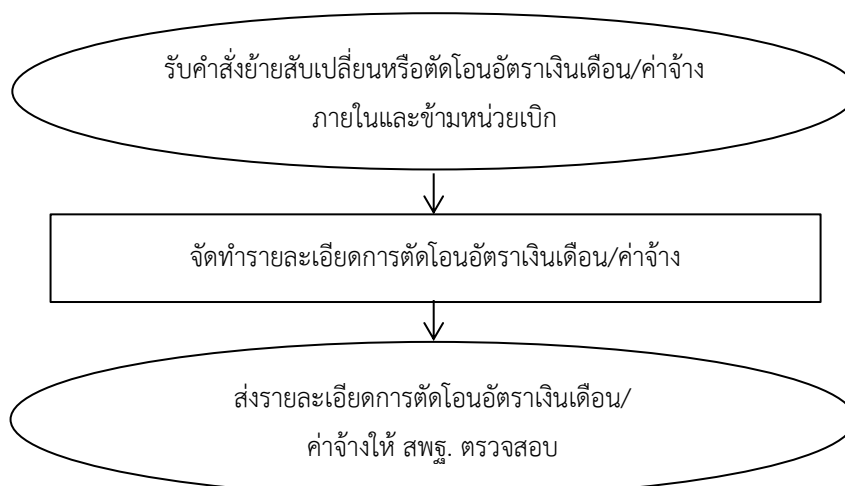
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง กับรายละเอียดตัดโอนก่อนส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ชื่อโรงเรียน เลขที่จ่ายตรง เลขที่ตำแหน่ง วันที่มีผล ฯลฯ

๒) ไม่บรรจุ/ย้ายบุคคล ลงตำแหน่งที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังไม่ได้ตัดโอนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๓) คำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่าง ต้องไม่มีคนครอง

๕.๓ ส่งรายละเอียดตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (Excel) พร้อมคำสั่ง (PDF) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือนอย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตัดโอนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

1312งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AjdZx4i9ojJWXoiB2ek-AFfW3ms5ppU6?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1AjdZx4i9ojJWXoiB2ek-AFfW3ms5ppU6?usp=share_link</a>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

[๑๓๑๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการฯ)

๒.๒ ตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

๓.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือน

๓.๓ ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

๔. **คำจำกัดความ**

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) หมายถึง ระบบที่จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

๑) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(๑) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตรา

ระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีหรือ



เลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตรา และผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(๓) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกคำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ

(๔) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

## ๒) การเลื่อนเงินเดือน

(๑) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๒) ประสานของไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้อง ตรงกัน

(๔) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๕) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๖) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๗) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(๘) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนต่อไป

## ๕.๒ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

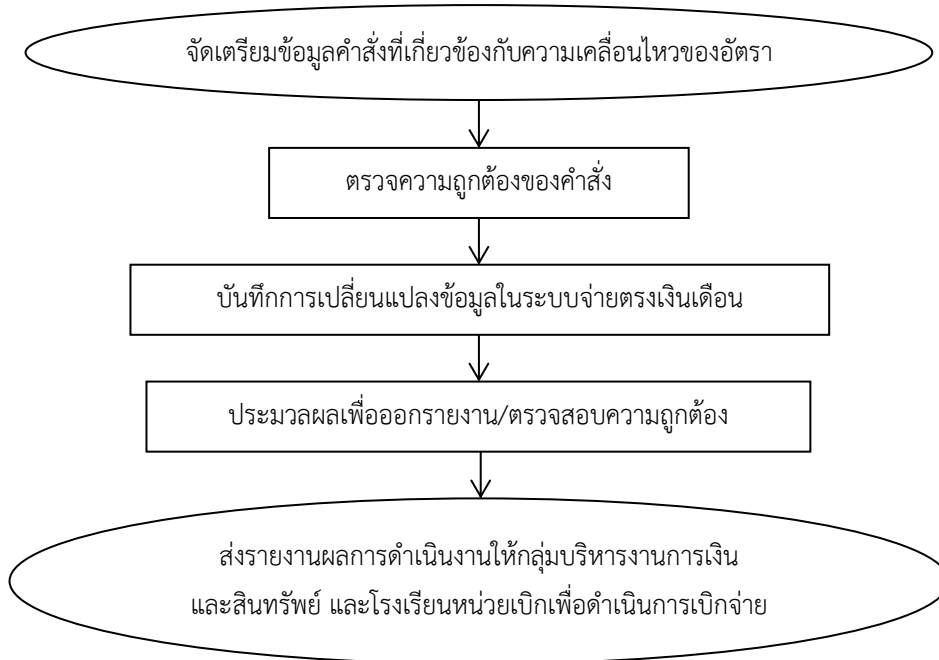
๒) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรเพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถือจ่าย ของกรมบัญชีกลาง

1313งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll)  
ของกรมบัญชีกลาง



[https://drive.google.com/drive/folders/1s7U31whrI7J\\_7HEncCVLZOJy7kWzCGZ?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1s7U31whrI7J_7HEncCVLZOJy7kWzCGZ?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก่อนการเคลื่อนไหวข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ต้องตรวจสอบตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่งระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน ระหว่างข้อมูลในระบบ และคำสั่งให้ถูกต้องตรงกัน



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง [๑๓๑๙]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๔. คำจำกัดความ

การปรับวุฒิการศึกษา หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือน และคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ซึ่งคุณวุฒิจะต้องได้รับหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว และเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา 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 และหรือระดับปริญญาโท ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๔) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด



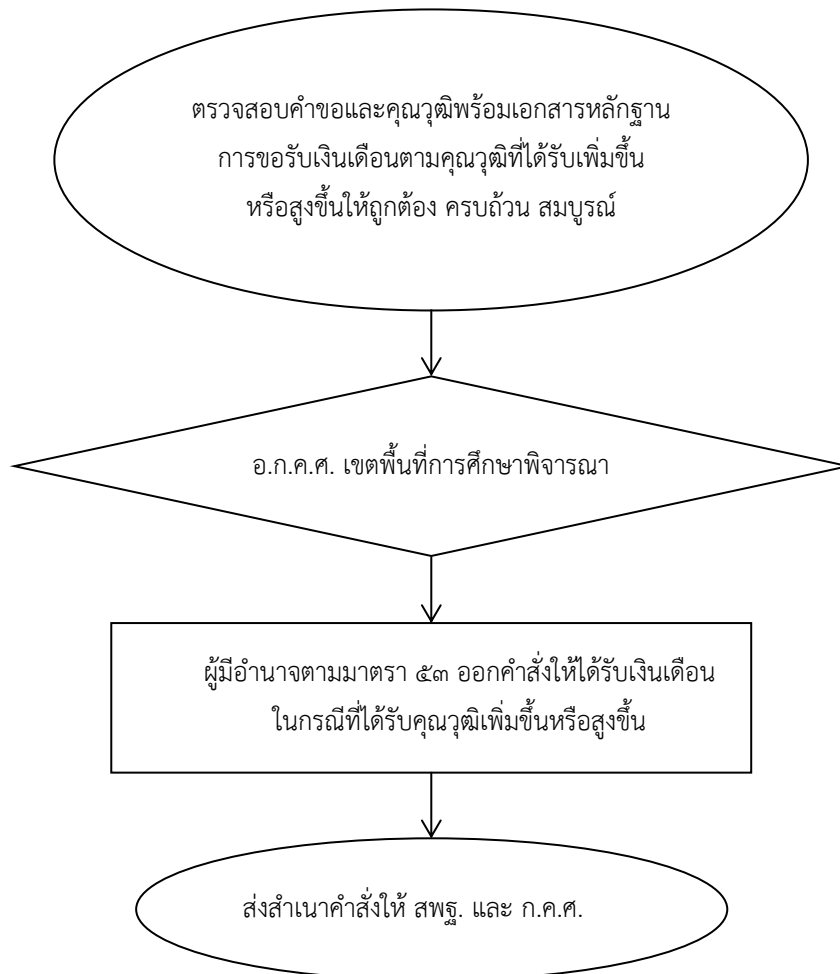
๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๕.๔ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

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

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น 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  
ในกรณีที่รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



[https://drive.google.com/drive/folders/1PrllubtrKoanGbPBiqypegD7UG8slw\\_F?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1PrllubtrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link)



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ วิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา [๑๓๓๐]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

### ๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือคุณภาพการศึกษาที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา 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

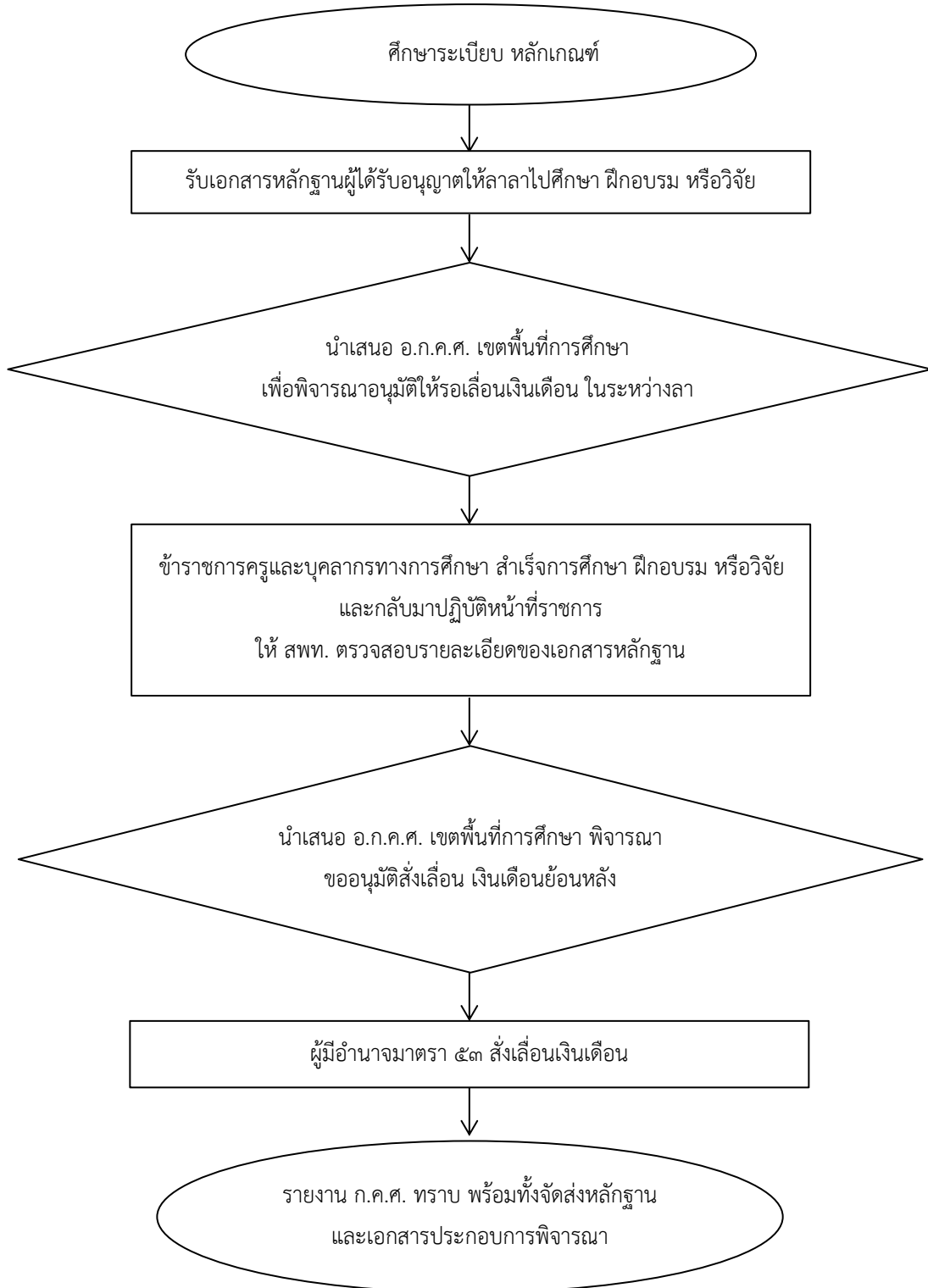
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการส่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้ออการเลื่อนเงินเดือนไว้



๕.๕ ผู้มีอำนาจมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๖ รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KA7GvLCwy?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1CFv9tS0yiMzSnjledLwwb9KA7GvLCwy?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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







ชื่อ-นามสกุล นางสาวนฤมล ทาแก่น  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่นายทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๒. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๓. การเข้าถึงข้อมูล การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบคำร้องขอและคำสั่ง
๔. การเพิ่ม – การจำหน่าย ข้อมูลอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่ง
๕. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ และปฏิบัติราชการดังนี้
๖. ออกแบบจัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และประสานงานให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
๘. เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ กำหนดนัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม
๙. ประสานการจัดสถานที่ประชุมการจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม เบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมตลอดจน เครื่องดื่มและอาหารว่าง
๑๐. ดำเนินการประชุมและจดบันทึกผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ
๑๑. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้อนุกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
๑๒. ประสานงาน กำกับและรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติ ที่ประชุม
๑๓. จัดทำรายงานประจำปีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. งานให้บริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครู ในเขตพื้นที่อำเภอหนองสองห้อง
๑๕. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ให้ผู้เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่เตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖	- แจงให้ทราบทันทีในวันมารายงานตัว และนัดเวลาในการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ผู้บรรจุใหม่	- ใช้เวลา ๕ - ๑๕ นาที เปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนของผู้บรรจุใหม่ และไม่เกิน ๓๐ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ ที่ละลำดับการกรอก โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง	- ใช้เวลา ๓๐ นาที และเปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนของผู้บรรจุใหม่ และไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖	- ใช้เวลา ๓๐ นาที เปลี่ยนแปลงไปตามจำนวนของผู้บรรจุใหม่ และไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ออกแบบจัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและประสานงานให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และการประสานงานต่าง ๆ</p>
<p>๒. ประสานงานรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม และกำหนดการส่งข้อมูลเพื่อนำเสนอขอราชการเข้าวาระประชุมฯ ให้กับกลุ่ม/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กลุ่มกฎหมายและคดี</li> <li>๒. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคล</li> </ol> <p>๒. รวบรวม ติดตามข้อมูลขอราชการที่จะนำเสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.</p> <p>๓. เรียบเรียงข้อมูลและจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม</p>
<p>๓. เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ กำหนดนัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และ ส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อกำหนดวันนัดประชุม</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะอนุกรรมการฯ พร้อมกับระเบียบวาระการประชุม</p>
<p>๔. ประสานการจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม เบี้ยประชุมกรรมการ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม ตลอดจน เครื่องดื่มและอาหารว่าง</p>	<p>๑. ประสานงานการขอใช้ห้องประชุม และจัดสถานที่ เช่น บริเวณจอดรถ ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น</p> <p>๒. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาสำหรับเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ในห้องประชุม เพื่อนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในห้องประชุม และเครื่องบันทึกเสียง</p> <p>๓. ขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อ.ก.ค.ศ. รายการค่าใช้จ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ และค่าที่พัก</p> <p>๔. ประสานคณะ อ.ก.ค.ศ. เพื่อขอเอกสารสำคัญในการรับเงินต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับ อ.ก.ค.ศ. และผู้เข้าร่วมประชุม</p>



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๕. ดำเนินการประชุมและจัดบันทึกผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้อนุกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>๗. ประสานงาน กำกับและรวบรวมผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามมติ ที่ประชุม</p>	<p>๑. แสดงข้อมูลต่าง ๆ ในการประชุมตามที่ คณะ อ.ก.ค.ศ. ร้องขอ</p> <p>๒. จัดบันทึกการประชุม</p> <p>๓. บันทึกเสียงการประชุม</p> <p>๑. จัดทำรายงานการประชุม โดยการสรุป และเรียบเรียง ข้อมูลมติในการประชุม</p> <p>๒. วางแผน รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์รายงาน และเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ลงนาม ในรายงานการประชุม</p> <p>๓. ส่งรายงานการประชุมให้กับคณะอ.ก.ค.ศ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๑. ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ</p> <p>๒. ประสานขอเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ เพื่อแสดงต่อที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. ในครั้งถัดไป</p>

๑. **ชื่องาน** งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ศ.ค.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
บรรจุแต่งตั้งใหม่ [๑๓๑๔]

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.ศ.ค.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุ  
ถึงพ้นจากราชการ

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.ศ.ค.๑๖   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓) หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด                                   | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ<br>กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน<br>บำเหน็จบำนาญ (กบข.)                      | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๖) แบบขอมอบบัตรประจำตัวข้าราชการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |

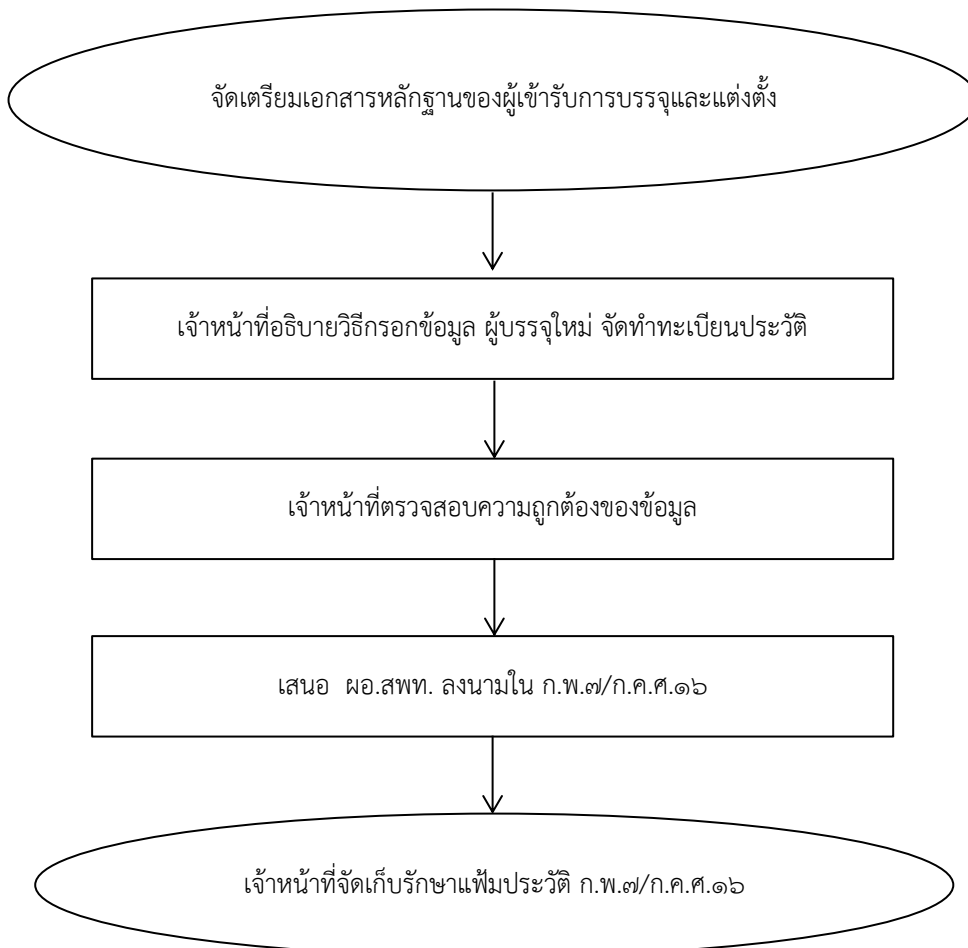


- ๗) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ  
 ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ  
 ยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

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

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

<p>1314งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link</a></p>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ [๑๓๑๕]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

### ๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

### ๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง แฟ้มประวัติ ก.พ.๗, สมุดประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ทั้งระบบกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

๑) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

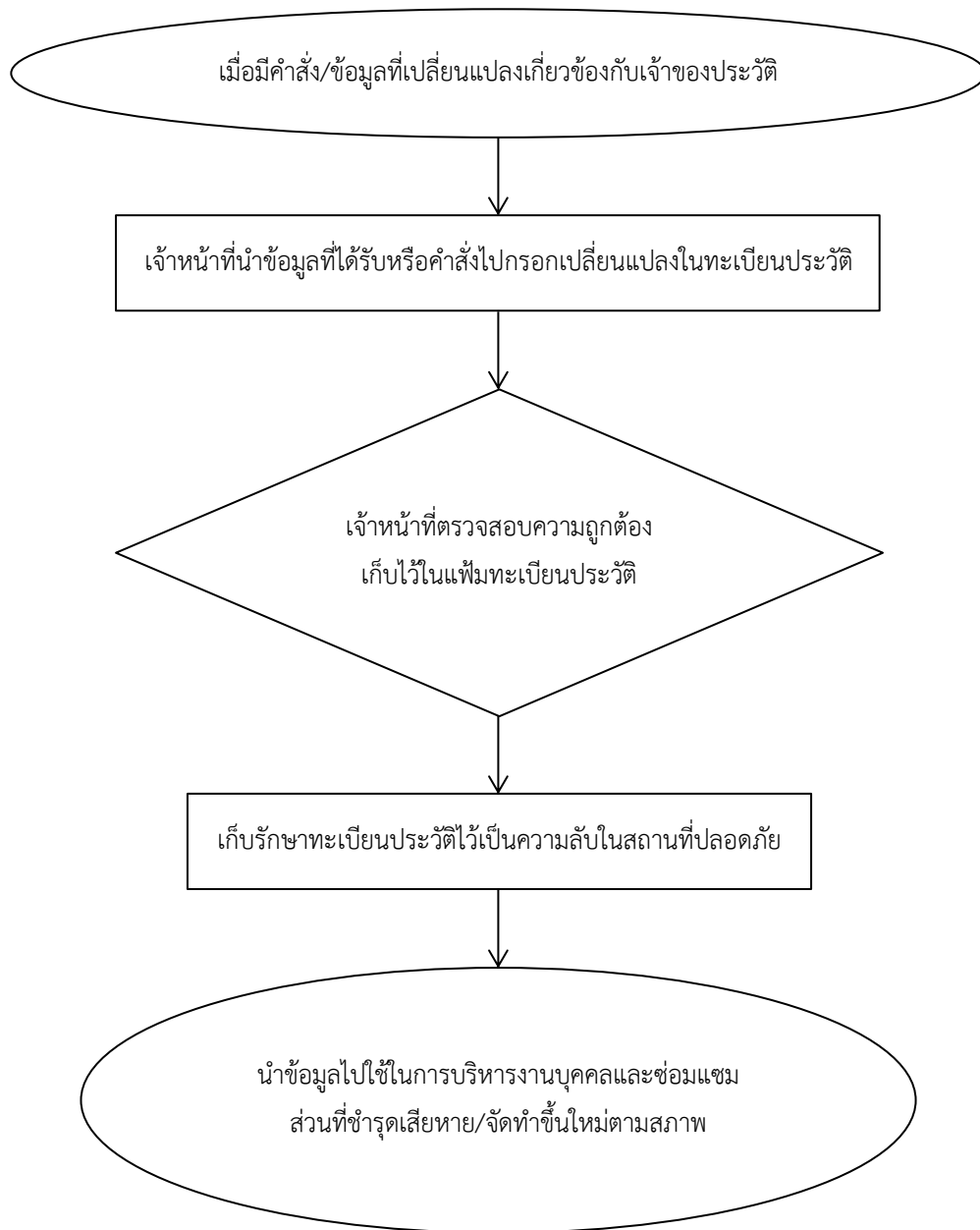
๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา  
ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และลูกจ้างประจำ



[https://drive.google.com/drive/folders/1lflooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1lflooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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



๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ

[๑๓๑๖]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีจะเกษียณอายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๑) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด
- ๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- ๓) หลักฐานทางการศึกษา
- ๔) หลักฐานทางการทหาร
- ๕) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วันเดือนปีเกิดโดยชัดเจน
- ๗) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ
- ๘) บันทึกชี้แจงเหตุผลที่เขียนวัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาด

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

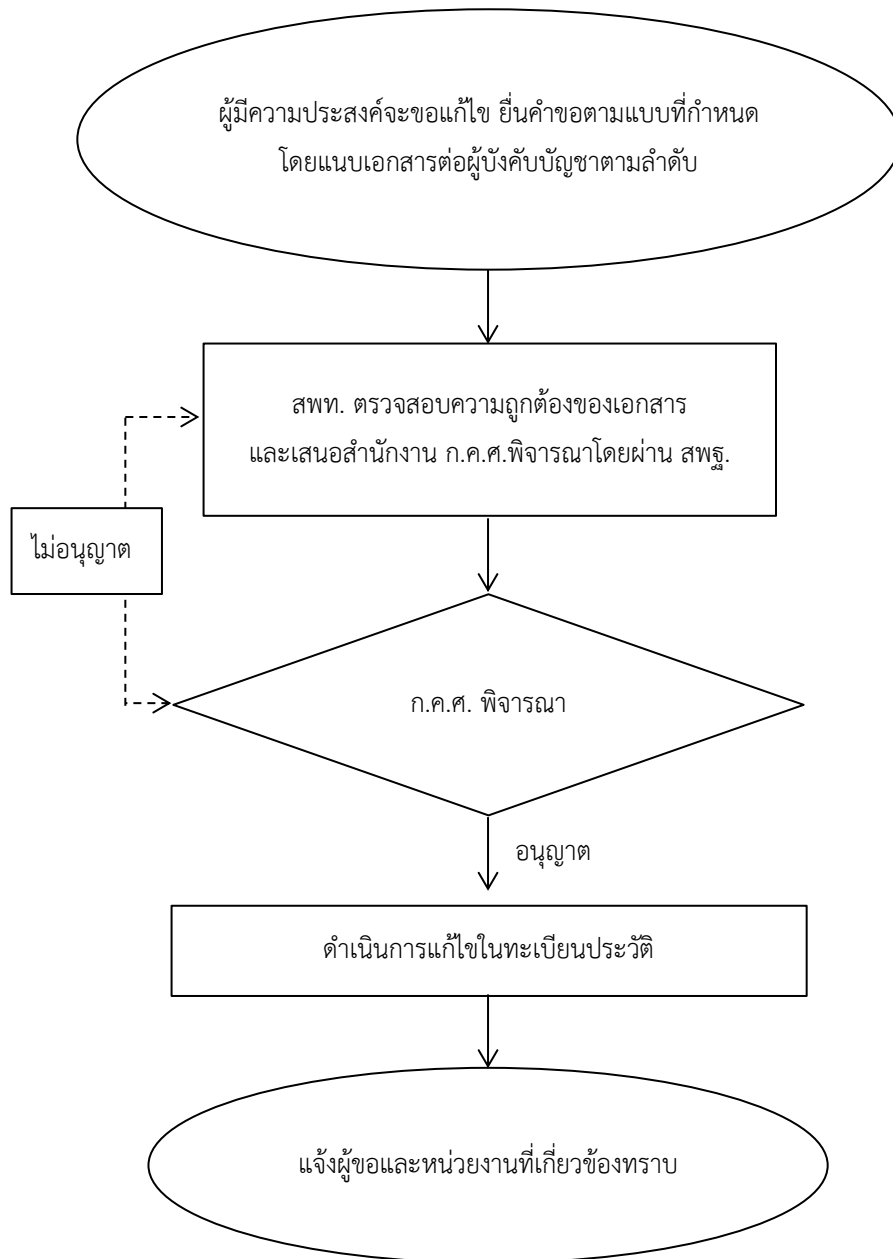
๕.๓ เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาโดยผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (หากได้รับอนุญาต) แจ้งสถานศึกษา (หากไม่ได้รับอนุญาต)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘


**๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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)

<p>1316งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทะเบียนประวัติ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0IZ0LvKXAFBF13aAV9QZP?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0IZ0LvKXAFBF13aAV9QZP?usp=share_link</a></p>	

**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



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ [๑๓๑๗]

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

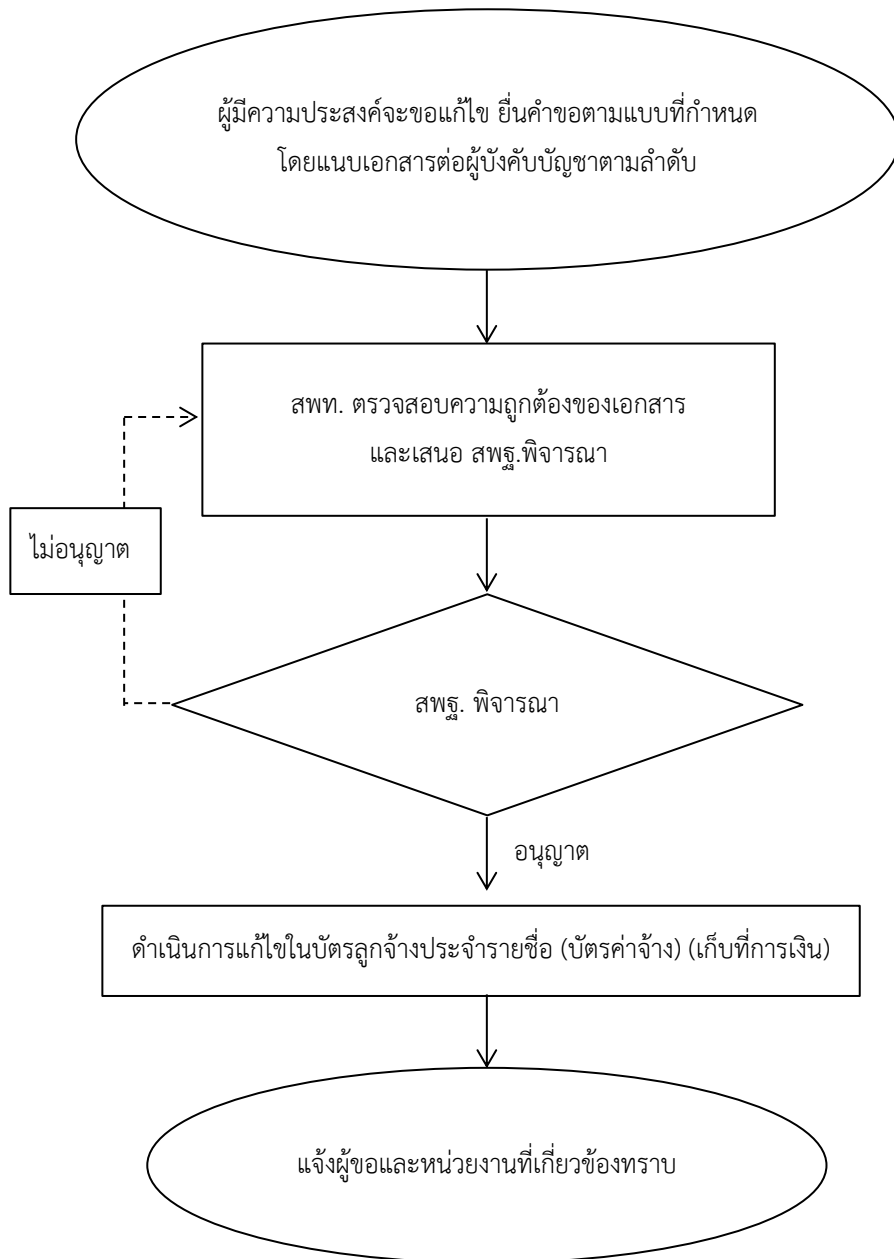
๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) (เก็บที่การเงิน)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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



๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ [๑๓๑๘]

๒. วัตถุประสงค์

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

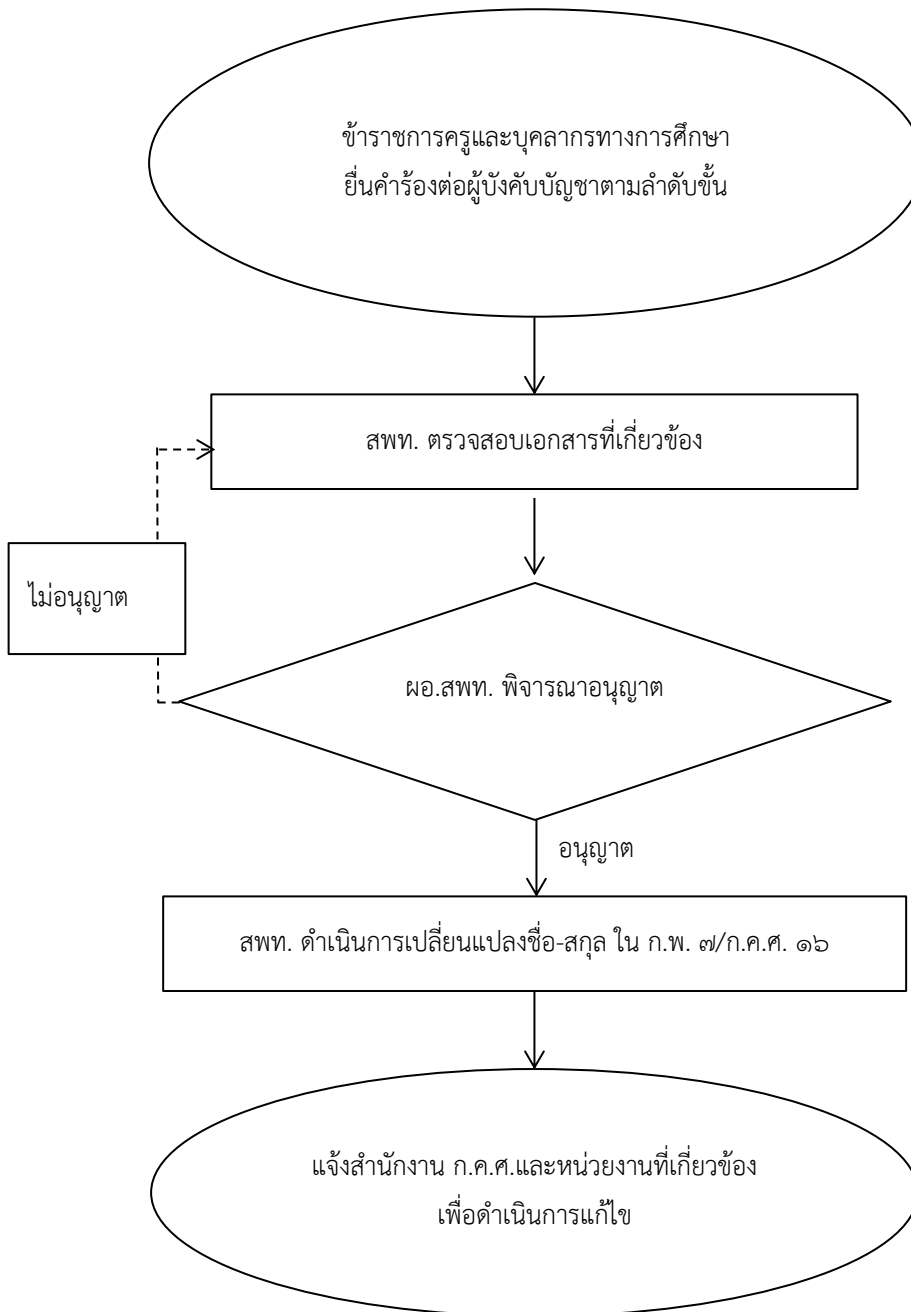
๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ 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	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link</a>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง



## ส่วนที่ ๔

### การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

[๔๐๐๐]

#### หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่มีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง กำหนดให้ จำนวน องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๑. องค์ประกอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะ ต้องห้ามวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดให้มี คณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน สิบเอ็ดคน ต่อ หนึ่งคณะ ประกอบด้วย

##### ๑.๑ ประธานอนุกรรมการ

๑.๒ อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ. จำนวนหนึ่งคน นายอำเภอหรือผู้แทน จำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน สำหรับกรุงเทพมหานคร อนุกรรมการผู้แทน จำนวนสามคน ได้แก่ ผู้แทน กศจ.จำนวนหนึ่งคน ผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทนจำนวนหนึ่งคน และผู้แทน ก.ค.ศ. จำนวนหนึ่งคน

๑.๓ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน ด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน และด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน

๑.๔ อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนสามคน ได้แก่ ครูจำนวนหนึ่งคน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

๑.๕ อนุกรรมการ และเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้น จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ห้ามมิให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เกินกว่าหนึ่งแห่ง



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม

๒.๑ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือเป็นผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาหรือ ผู้มีตำแหน่งในพรรคการเมืองของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม และไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ การประกอบอาชีพ และไม่เคยกระทำความผิดจนได้รับโทษทางวินัยหรือกระทำผิดวินัย แต่ได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการส่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๖) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ หรือถูกสั่งให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งศาลอาญา หรือศาลอาญาทุจริต หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ว่าจะได้รับการงดโทษหรือไม่ได้รับโทษเพราะเหตุพ้นระยะเวลาการส่งลงโทษตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๒ ประธานอนุกรรมการ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒.๑ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือสายงานบริหารการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ
- ๒) เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน
- ๓) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าคณบดี

๒.๓ อนุกรรมการผู้แทน กศจ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้วต้องเป็นกรรมการ กศจ. ในจังหวัดที่เป็นท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น



๒.๔ อนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งนายอำเภอ กรณีเป็นผู้แทนนายอำเภอ ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๕ อนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน สำหรับกรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเขต กรณีเป็นผู้แทนผู้อำนวยการเขต ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ และต้องปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒.๖ อนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ. นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒) เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๗ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทอำนวยการไม่ต่ำกว่าระดับต้น หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเคยมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล ต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษาหรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย และมีประสบการณ์ด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาหรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ทั้งนี้ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปัจจุบันต้องไม่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ อนุกรรมการครู นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำรงตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
- ๒) มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูเชี่ยวชาญ

๒.๙ อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
- ๒) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า

ชำนาญการพิเศษ

๒.๑๐ อนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น นอกจากต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามแล้ว ต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๑) ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๒) มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

### ๓. การได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการ ว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หมวด ๓ วิธีการได้มา และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการว่าด้วยการกำหนดจำนวน องค์ประกอบ วิธีการได้มา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๑ วิธีการได้มาของประธานอนุกรรมการ

๑) ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน พร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม

(๑) สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

(๒) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละไม่เกินสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกการดำเนินการตาม (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

(๓) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ

(๑) และ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ

#### ๓.๒ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน กศจ.



๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีห้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่ในจังหวัดนั้น เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีห้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดให้มีการประชุม กศจ. เพื่อเลือกกรรมการ ใน กศจ. ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน เสนอเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ. ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานั้น แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๓) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือก

(๒) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน กศจ.

๓.๓ วิธีการได้มาของอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีห้องที่รับผิดชอบหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามจำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

๒) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาซึ่งมีห้องที่รับผิดชอบครอบคลุมมากกว่าหนึ่งจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามอบหมายนายอำเภอในท้องที่รับผิดชอบซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม จำนวนหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการนายอำเภอหรือผู้แทน

สำหรับการได้มาของอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณามอบหมายผู้อำนวยการเขตในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน แล้วส่งรายชื่อไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้อำนวยการเขตหรือผู้แทน



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๔ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอชื่อบุคคล (ตามแบบที่ ๔) ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม เขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน พร้อมประวัติ (ตามแบบที่ ๕) เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้แทน ก.ค.ศ.

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

### ๓.๕ วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษาหรือด้านอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ให้ กศจ. เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีความรู้ความสามารถเหมาะสม ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการศึกษา หรือด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๖ และแบบที่ ๗) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๓.๒ และต้องไม่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน กศจ. นั้น

๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๑) และ ๒) ให้เหลือด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ กศจ. เสนอรายชื่อไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดใน ๑) และ ๒) หรือรายชื่อที่เสนอตาม ๑) และ ๒) เป็นบุคคลเดียวกัน หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอชื่อให้ครบด้านละสองคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษาการ ดำเนินการ ๑) ๒) และ ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตาม ๓) ให้เหลือด้านละหนึ่งคนต่อหนึ่งเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### ๓.๖ วิธีการได้มาของอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑) วิธีการได้มาของอนุกรรมการครู ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ครูหรือผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บังคับบัญชาหรือครู



ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษา ละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการครู

๒) วิธีการได้มาของอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น เสนอชื่อผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาละหนึ่งคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา

๓) วิธีการได้มาของอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

(๑) ให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นเสนอชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม โดยผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องมีบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนรับรอง แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติตามแบบ (แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐) แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๑) ให้เหลือสองคน โดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าคน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๒) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน แล้วส่งรายชื่อพร้อมประวัติไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือก

(๔) ให้ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ (๓) ให้เหลือเขตพื้นที่การศึกษาสองคน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ทั้งนี้ จำนวนผู้รับรองผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการครู อนุกรรมการผู้บริหารสถานศึกษา และอนุกรรมการบุคลากรทางการศึกษาอื่น ไม่มีผลต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

### ๔. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการได้มาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ให้ ก.ค.ศ. กำหนดวัน เวลา ดำเนินการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ และรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้กำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๔.๓ ให้ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นอนุกรรมการ รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้เชี่ยวชาญสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่เลขาธิการ ก.ค.ศ. มอบหมาย เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเลือกตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๖ เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ. แต่งตั้งเป็นประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ตามลำดับ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ก.ค.ศ. อาจตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ มากกว่าหนึ่งคณะได้



## อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. อำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ และหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวน และอัตราตำแหน่ง และเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ.

มอบหมาย

### ๒. หน้าที่ของประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

#### ๒.๑ ก่อนการประชุม

๑) ประธานเป็นผู้มีอำนาจนัดการประชุม โดยประสานการนัดประชุม และจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบเป็นการล่วงหน้า





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒.๒ ระหว่างการประชุม

- ๑) เปิดการประชุมเมื่อถึงเวลาที่กำหนด และมีอนุกรรมการมาครบองค์ประชุม
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และมีอำนาจคำสั่งใด ๆ ได้ในที่ประชุม
- ๓) ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
  - ๔) ต้องวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม
  - ๕) กำกับให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติข้อพิจารณา และประเด็นที่เสนอให้พิจารณา
    - ๖) กระตุ้นให้อนุกรรมการอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยยึดการอภิปรายที่ดี สร้างสรรค์
    - ๗) วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรมไม่ผูกขาดการอภิปราย
    - ๘) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นตามวาระการประชุม รักษาระเบียบของการประชุม และมีอำนาจสั่งพักการประชุม
    - ๙) ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมเป็นระยะ ควบคุมการลงมติโดยให้อนุกรรมการใช้ดุลยพินิจตัดสินใจ เมื่อลงมติในเรื่องใดให้ประธานสรุปมติอย่างชัดเจนเพื่อการจดบันทึกการประชุม
    - ๑๐) ปิดการประชุมโดยกล่าวสรุปสิ่งที่ได้จากการประชุมทั้งหมด การแสดงถึงความร่วมมือของอนุกรรมการ

### ๒.๓ หลังการประชุม

- ๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๒) ตรวจสอบการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นครบถ้วนหรือไม่
- ๓) รักษาความลับของทางราชการ
- ๔) ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม

## ๓. หน้าที่ของเลขานุการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- ๒) เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญของวาระการประชุม
- ๓) กำหนดวันเวลา การประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
  - ๔) แจ้งกำหนดการประชุม และระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้ประธาน และอนุกรรมการเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
  - ๕) เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ
  - ๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ



๗) เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญ ๆ โดยสรุปเพื่อให้ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในครั้งนั้น

### ๓.๒ ระหว่างการประชุม

๑) แจ้งระเบียบวาระการประชุม นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รายละเอียดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการตามที่ประธานมอบหมาย

๒) อภิปราย แสดงความคิดเห็นในฐานะอนุกรรมการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม และยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๓) กรณีมีการอภิปรายยึดถือหรือไม่มีข้อยุติ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่องจากการประชุมครั้งนั้น

๔) อำนวยความสะดวกในด้านเอกสาร ข้อมูล ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติต่าง ๆ แก่อนุกรรมการ

๕) ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๖) บันทึกการประชุม

๗) กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจากรายงานการประชุมเรื่องปกติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓.๓ หลังการประชุม

๑) จัดทำรายงานการประชุม นำเสนอคณะกรรมการทุกคนทราบ ถ้าอนุกรรมการมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าอนุกรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย และพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๒) นำมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไปปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔. หน้าที่ของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๔.๑ ก่อนการประชุม

๑) ศึกษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นเสนอต่อที่ประชุม

๒) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม

### ๔.๒ ระหว่างการประชุม

๑) เข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้แจ้งงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๒) อภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติ โดยยึดความถูกต้อง เป็นธรรม
- ๓) อภิปรายสนับสนุนความคิดเห็นของอนุกรรมการที่ยึดประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทางราชการ
- ๔) วางตนเป็นกลาง มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่ประพฤติตนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือเพื่อตนเอง
- ๕) ยอมรับความคิดเห็นของอนุกรรมการที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นจริงและเป็นธรรม
- ๖) รักษามารยาทในการประชุม
- ๗) ลงมติในประเด็นต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ ด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือข้อมูลหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม และยอมรับมติของที่ประชุม
- ๘) ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ๙) การพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งมีอนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง อนุกรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

### ๔.๓ หลังการประชุม

- ๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๒) รวบรวมข้อมูลประเด็นปัญหาเพื่อเสนอแนะในการประชุมครั้งต่อไป

## ๕. การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ๕.๑ องค์ประชุม

- ๑) ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเป็นองค์ประชุม
- ๒) การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อเป็นองค์ประชุมต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมในการประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทนหากในการประชุมครั้งนั้น อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เข้าประชุม ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่อนุกรรมการ และเลขานุการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในการประชุมถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวอนุกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือเมื่อมีกรณีเข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดว่าอนุกรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสีย อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- ๓) กรณีที่อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านต้องออกจากที่ประชุม ให้ถือว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทุกคนที่ไม่ถูกคัดค้าน



## ๕.๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประชุมที่กำหนดให้ต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## ๕.๓ การเลื่อนวาระการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การเลื่อนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีที่มีการบรรจุระเบียบวาระประชุม ตามที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ได้กำหนดในที่ประชุม แต่มีเหตุความจำเป็นเร่งด่วน มีการปรับ และจัดลำดับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการเสนอพิจารณา ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานในที่ประชุมที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

## ๕.๔ การถอนวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การถอนวาระการประชุมของคณะอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีการนำเสนอ และบรรจุเรื่องในที่ประชุมแล้ว แต่มีเหตุหรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้อง ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้เสนอถอนเรื่อง

## ๕.๕ วาระจร

ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม และมีความจำเป็นต้องเสนอที่ประชุมให้ทราบหรือพิจารณาเพิ่มเติมเป็นพิเศษ ทั้งนี้ การเสนอมติวาระจรให้ขออนุญาตประธานในที่ประชุมนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่ ๕

## ๕.๖ แนวปฏิบัติกรณีอนุกรรมการคนใดที่มีสภาพร้ายแรง

อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คนใดคนหนึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ หากมีสภาพร้ายแรงจนทำให้การพิจารณาเกิดความไม่เป็นกลาง เช่น

- ๑) เป็นคู่กรณี
- ๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- ๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายใน ๓ ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้ ๒ ชั้น
- ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทน หรือตัวแทนของคู่กรณี
- ๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- ๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีมีการคัดค้านว่าอนุกรรมการคนใดคนหนึ่ง ในอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองมีลักษณะดังกล่าว ให้ประธานเรียกประชุมอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหตุคัดค้านนั้น ในการประชุมดังกล่าว อนุกรรมการผู้ถูกคัดค้านเมื่อได้ชี้แจงข้อเท็จจริง และตอบข้อซักถามแล้ว ถ้ามีเหตุตามที่กล่าวมาจริง ให้อนุกรรมการคนนั้นออกจากที่ประชุม



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการผู้ที่ถูกคัดค้านปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของอนุกรรมการที่ไม่ถูกคัดค้าน ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ มติดังกล่าวให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ และให้เป็นที่สุด

### ๕.๗ การประชุมลับของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องใดห้ามนำไปเปิดเผย ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากที่ประชุม เพราะอาจมีผลกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่นหรืออาจทำให้ทางราชการเสียหาย ซึ่งอาจนำมาฟ้องเป็นคดีปกครองได้

๑) "ชั้นความลับ" ข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น มีดังนี้

(๑) ลับที่สุด (TOPSECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒) หลักการประชุมลับ

การประชุมลับ เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการซึ่งอาจเป็นการหาข้อยุติ ข้อพิจารณา ความเห็น การอภิปราย บรรยายสรุป

๓) วิธีการประชุมลับ

กรณีที่มีการประชุมลับ ต้องกำหนดเงื่อนไขวิธีการประชุมลับ ดังนี้

(๑) ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม แยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๒) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

(๓) ประสานงานการรักษาความปลอดภัย

(๔) กำหนดการเข้าถึงของบุคคล ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามเข้าพิจารณาการประชุมลับ เรื่องนั้น ๆ หรือต้องออกจากที่ประชมนั้นก่อน

(๕) ต้องจัดบันทึกการประชุมลับแยกออกจากระเบียบวาระการประชุมจากเรื่องปกติต้องติดสลิป เพื่อสะดวกในการค้นหา และต้องประทับตรา "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" แล้วแต่กรณี

(๖) ความลับของทางราชการที่ปรากฏในการประชุมลับต้องไม่รั่วไหลออกไปสู่บุคคลที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย อาจมีการฟ้องร้องเป็นคดีได้ ดังนั้น อนุกรรมการต้องรักษาความลับของการพิจารณาเรื่องที่ประชุมไว้จนกว่าจะมีการรับรองรายงานการประชุม จึงจะเปิดเผยเรื่อง ๑ นั้นได้ตามข้อจำกัด และเงื่อนไขในที่ประชุม



๔) หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับ

หลักการรักษาความปลอดภัยในการประชุมลับของอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ต้องคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความ บันทึกเทป บันทึกเสียง และบันทึกภาพการประชุมลับ ต้องตรวจสอบประวัติของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นผู้มีประวัติดี และมีผู้รับรองว่าเป็นบุคคลที่มีประวัติดี มีความรับผิดชอบสูง และได้รับความไว้วางใจ สามารถเก็บความลับของทางราชการไว้ได้ ไม่นำความลับในที่ประชุมไปเปิดเผย และเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ต้องควบคุมดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

(๒) อนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร วัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องบันทึกภาพ บันทึกเสียง เข้าไปที่ประชุม เว้นแต่เจ้าหน้าที่อนุญาตซึ่งทำหน้าที่เฉพาะ เช่น ผู้บันทึกภาพ บันทึกเสียง ฯลฯ กรณีความจำเป็นต้องแถลงข่าวเกี่ยวกับการประชุมลับ ให้เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดสถานที่แถลงข่าวขึ้นโดยเฉพาะ กำหนดมีผู้แถลงข่าวหัวข้อที่จะแถลงข่าว ข้อมูลข่าวสารที่จะแถลงข่าวต้องได้รับอนุญาตจากที่ประชุมลับก่อน จึงจะแถลงข่าวได้

(๓) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในที่ประชุมลับโดยเด็ดขาด

**๖. การลงมติในการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

๖.๑ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๖.๒ เรื่องใด ถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

กล่าวโดยสรุป การจัดประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในส่วนราชการ จะต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎหมาย และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยยึดถือแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยึดหลักนิติธรรม และหลักคุณธรรมเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำวาระการประชุม และการบันทึกการประชุมให้ละเอียดรอบคอบด้วย



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

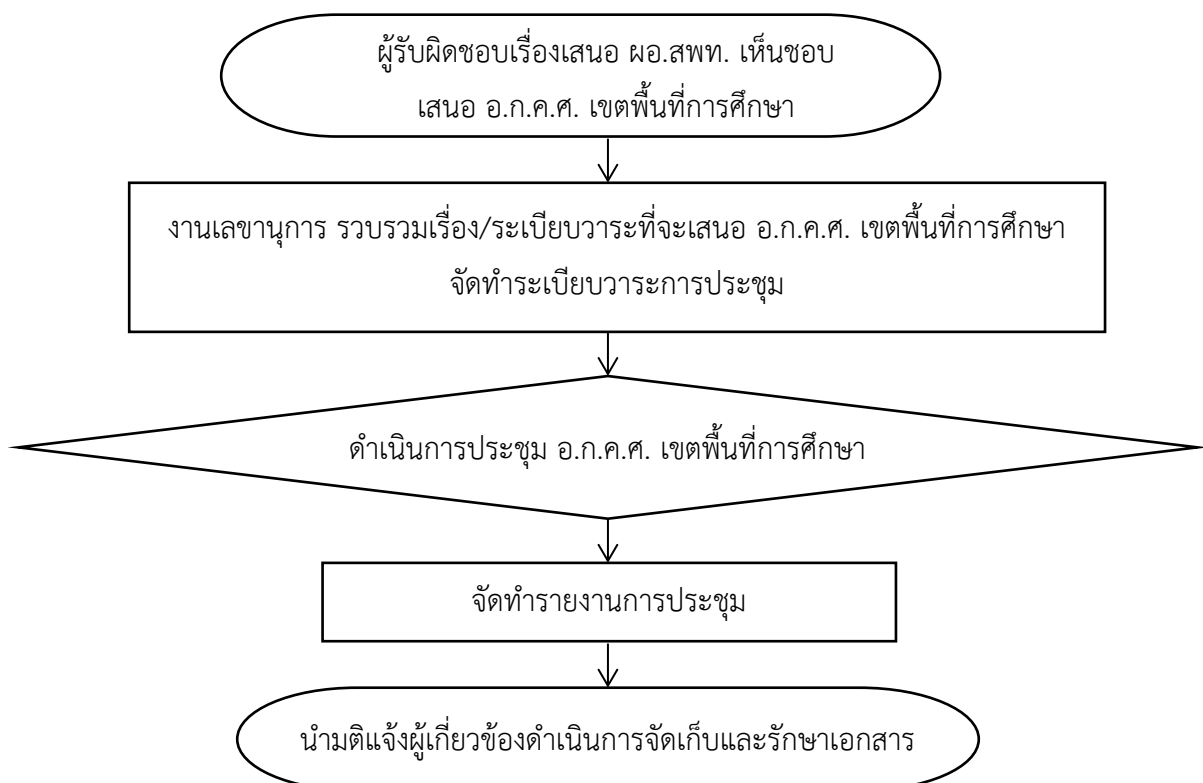
### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจ และหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ได้กำหนดมีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดแทน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และปัจจุบันมีพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๙ วรรคสอง

ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในการประชุมดังกล่าวต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การให้มีวิทยฐานะ การเลื่อนวิทยฐานะ การพิจารณาความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

### Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ



## ๑. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมหรือการลำดับเรื่องที่จะพิจารณาดำเนินการก่อนหลังระเบียบวาระการประชุม จัดเป็นเอกสารชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เป็นเอกสารซึ่งนำเสนอเรื่องราวทางด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามแต่ละโอกาสได้ทราบประเด็นสำคัญ ร่วมกับที่จะนำมาอภิปราย ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัว เพื่อหาหัวข้อ คำถาม คำตอบล่วงหน้า ทำให้ทราบข้อมูลสนับสนุนที่ทำให้การประชุมนั้นเกิดผลตามเป้าหมาย

### ๑.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

๑) จัดทำรายชื่อ และที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อ และประสานงาน

๒) จัดทำแฟ้มระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบพิจารณาวาระการประชุม

๓) รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม โดยประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความคิดเห็นชอบ มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมาย กฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการ และเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุม และเชิญประชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๖) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้ และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๗) จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรงค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุม และต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้มอบให้อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๙) จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบเครื่องเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้งานได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๑๐) เตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๑๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และตรวจดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น

### ๑.๒ การดำเนินการระหว่างการประชุม

๑) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๒) อำนวยความสะดวก และให้บริการ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการประชุม

๓) ให้ผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างการประชุมโดยจดบันทึกการประชุม ได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม

๔) จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแก่อนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบ ๆ ที่กำหนด

๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

๑) จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน

๓) จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป

๔) นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕) ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป



(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ .../.....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)**

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกันจะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มตินั้น ๆ)

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ****๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

**๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

(เป็นการนำเสนอเรื่องใหม่ ๆ ให้ที่ประชุมรับทราบเช่น กฎ หลักเกณฑ์เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

**๔.๑ เรื่อง.....**

- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ
- ข้อพิจารณา
- ประเด็นที่เสนอ
- มติที่ประชุม (เป็นการเขียนสรุปของคณะกรรมการที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เช่น เห็นชอบ

หรืออนุมัติ หากมีมติไม่เป็นเอกฉันท์ให้ระบุไว้ เช่น อนุมัติ จำนวน.... เสียง ไม่อนุมัติ จำนวน...เสียง เป็นต้น และควรใส่ความเห็นของอนุกรรมการที่ไม่อนุมัติด้วยว่าเป็นอย่างไรไว้เป็นหลักฐาน)

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**



## ๒. การบันทึกรายงานการประชุม

๒.๑ การบันทึกรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นการประชุมเมื่อใด มีผู้ใด เข้าประชุมพิจารณาเรื่องใด มีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงอย่างไร มีการอภิปรายโดยสรุปอย่างไร มีเหตุผลในการพิจารณา และมีมติในเรื่องนั้นเป็นประการใด เพื่อดำเนินการต่อไป รายงานการประชุมควรมีลักษณะที่ จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑) ความถูกต้อง การจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

๒) ความเที่ยงตรง จะต้องเขียนรายงานการประชุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ปราศจากอคติ

๓) ความชัดเจน บันทึกความคิดเห็นในที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจน โดยระบุเหตุผล และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นการปฏิบัติงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะให้การบริหารงาน บุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยดี ตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และระบบคุณธรรม ซึ่งจะส่งผลให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด มีความมั่นคงในวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถเต็มศักยภาพ อันจะทำให้การศึกษา และผู้เรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

๒.๒ การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จึงมีความสำคัญซึ่งอนุกรรมการ และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องต้องพึงระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้ คือ

๑) การจัดวาระการประชุมที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ต้องยึด ความถูกต้อง และเหมาะสมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องชัดเจนในสาระของคำขอ การวิเคราะห์ และการนำเสนอความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนประเด็นที่เสนอพิจารณา

๒) การบันทึกรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีปัจจัยหลายประการ ที่มีส่วนทำให้การบันทึกการประชุมมีความถูกต้องสมบูรณ์ ชัดเจน ตรงประเด็น เช่น เครื่องบันทึกเสียง การบันทึกทันที ขณะประชุมในวาระนั้น ๆ และเมื่อเลิกประชุมแล้วต้องทำบันทึกฉบับสมบูรณ์ควบคู่กับวาระ การประชุม โดยบันทึกข้ออภิปรายของอนุกรรมการที่เป็นสาระสำคัญไว้ในรายงานการประชุมด้วย และที่สำคัญยิ่ง ผู้บันทึกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องที่ประชุม โดยการศึกษาวาระการประชุมมาก่อน แต่อาจมีปัญหาจาก เรื่องที่มอบเอกสารในที่ประชุม การบันทึกการประชุมให้ดี นอกจากต้องศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้ว ควรศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย

(ตัวอย่าง)

รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่ .... / .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

**ผู้มาประชุม**

๑.....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒.....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง) .

ฯลฯ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

๒..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

**เริ่มประชุม เวลา.....น.**

ข้อความ.....

ฯลฯ

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระ ว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร )

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๑.๑ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

๓.๑.๑.....

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓.๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

๔.๑.....

ข้อเท็จจริง

ข้อความ.....

ฯลฯ

ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

๑.....

๒.....

ข้อพิจารณา ของ สพป./สพม.

ขอที่ประชุมได้โปรดพิจารณา จะเห็นชอบ.....หรือไม่ หรือจะพิจารณาเป็น

ประการใด

ประเด็นที่เสนอ

๑. ขอความเห็นชอบ.....

๒. ขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ.....

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(เป็นการนำเสนอเรื่องทีนอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

เลิกประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดรายการประชุม  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรายการประชุม  
(.....)

## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๑.๓ ค่าพาหนะ
- ๑.๔ ค่าวัสดุอุปกรณ์

แผนการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

ครั้งที่/วัน เดือน ปี	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าวัสดุ	อื่น ๆ (อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ที่พัก)
ครั้งที่ ๑.....					
ครั้งที่ ๒.....					
ครั้งที่ ๓.....					
ครั้งที่ ๔.....					
ครั้งที่ ๕.....					
ครั้งที่ ๖.....					
ครั้งที่ ๗.....					
ครั้งที่ ๘.....					
ครั้งที่ ๙.....					
ครั้งที่ ๑๐.....					
ครั้งที่ ๑๑.....					
ครั้งที่ ๑๒.....					

## ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕



- ๒.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๕ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒.๖ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒.๗ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี่ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี่ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

4000ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN\\_Cv1c3?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1bN1za6on2kULr8fGKn99tZ4YHN_Cv1c3?usp=share_link)



## ส่วนย่อยที่ ๔

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

[๔๑๐๐]

4100ส่วนย่อยที่ 4 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา กฎหมาย  
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล



[https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1PXkEb2gfiBnbJgQ2qO49VhvYjury6Uvk?usp=share_link)

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา..... ครั้งที่..... ปี.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๑๓.๑ แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....



## ๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา.....

[๔๑๐๑]

### คำขอ

ขอให้พิจารณาแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา .....

### กฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๐ (๔) มาตรา ๒๓ (๑) และมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ตามมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งแต่ละปี ก.ค.ศ. จะกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานแผนกำลังคนเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลระดับประเทศอีกครั้งหนึ่ง

๒. ตามมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา "...กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด"

๓. ตามมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ "จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา"

๔. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ว่า สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระ บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตรากำลังของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด



### การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ (๔) มาตรา ๒๓ (๑) และมาตรา ๒๓ (๗) ประกอบกับเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงเห็นควรพิจารณาแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

#### ขอให้พิจารณา

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. กำหนดจำนวนอัตรากำลังสายงานการสอน สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑ - ๔๐ คน จำนวน ..... โรงเรียน ๆ ละ ..... อัตรา ดังนี้

๒.๑ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๒ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๓ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๔ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๕ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

๒.๖ โรงเรียน..... มีนักเรียน จำนวน ..... คน

เนื่องจากโรงเรียนดังกล่าวไม่สามารถยุบได้ และต้องจัดการเรียนการสอนเหมือนกับโรงเรียนอื่น ๆ จึงควรมีอัตรากำลังให้เพียงพอ

### มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
 .....

4101แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqvx-ZrD4liwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15gEj32kHqvx-ZrD4liwZCYdSU8UzQ5iD?usp=share_link)

**๒. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๙ คณะ) [๔๐๒]**

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณากลับกรองการขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณ และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) จำนวน ๙ คณะ เพื่อประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... ราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... จำนวน ..... ราย

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

**หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....**

๑. คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
  - ๑.๑ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
  - ๑.๒ มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา
  - ๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร และการพัฒนาสถานศึกษา ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน
๒. ให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๒ ชุด
  - ๒.๑ ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณ และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
    - (๑) ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน
    - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
    - (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการ

พิเศษ

### รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๑. ผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรวจสอบแล้ว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ..... ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จำนวน ..... ราย

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/หน่วยงาน ที่ขอรับการประเมิน	วันที่ สพท. รับคำขอ พร้อม เอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วน	คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ		
			๑. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาที่มีวิทย ฐานะ ผอ.ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	๒. มีภาระ งานบริหาร เต็มเวลา	๓. ได้ปฏิบัติงานด้านการ บริหาร และการพัฒนา สถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน
๑	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๕ มี.ย. ๕๘ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ รวม ๗ ปี ๓ เดือน ๑๑ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๕ มี.ย. ๕๘ - ๑๕ ก.ย. ๖๕ รวม ๗ ปี ๓ เดือน ๑๑ วัน
๒	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๑๖ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒ - ๑๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๒ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒ - ๑๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๒ วัน
๓	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๒ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๒ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๒ ก.ย. ๖๕รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๕ วัน
๔	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๓ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๓ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๓ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/หน่วยงาน ที่ขอรับการประเมิน	วันที่ สพท. รับคำขอ พร้อม เอกสาร สมบูรณ์ ครบถ้วน	คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนเป็น วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ		
			๑. ดำรงตำแหน่ง ผอ.สถานศึกษาที่มีวิทย ฐานะ ผอ.ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ	๒. มีภาระ งานบริหาร เต็มเวลา	๓. ได้ปฏิบัติงานด้านการ บริหาร และการพัฒนา สถานศึกษาย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน
๕	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๖ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๙ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๒๖ ก.ย. ๖๕รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๑๙ วัน
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๑๐ ปี ๙ เดือน ๓ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๒๘ ธ.ค. ๕๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๑๐ ปี ๙ เดือน ๓ วัน
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๒๓ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๘ พ.ย. ๖๒- ๓๐ ก.ย. ๖๕ รวม ๒ ปี ๑๐ เดือน ๒๓ วัน
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒- ๒๘ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน	เต็มเวลา	ตั้งแต่ ๑๕ มี.ค. ๖๒- ๒๘ ก.ย. ๖๕ รวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการประเมินมีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๙ คณะ ดังนี้

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
๑	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๒	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๓	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๔	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๕	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....

ที่.	ชื่อ/ตำแหน่ง/สถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขา ที่ขอรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน)	คนที่ ๒ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ)
	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๖	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๗	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๘	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ
๙	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียน..... สพป.....	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา .....	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	ชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้อำนวยการวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ

## การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินทุกรายมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และการเสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมินฯ มีองค์ประกอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ ๑ สำหรับประเมิน ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามที่เสนอข้างต้น

## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

### ขอให้พิจารณา

๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... ราย
๒. ขออนุมัติคณะกรรมการประเมินชุดที่ ๑ สำหรับประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) และด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ จำนวน ..... คณะ
๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

## มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

### ตัวอย่าง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

อนุมัติ

.....  
 .....

4102ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ชุดที่ 1 สำหรับประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 1 เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



[https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4\\_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1tsfBPWb5R-G0e4_8bN7mq3u-sLBI5U2O?usp=share_link)

๓. ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ..... คณะ) [๔๑๐๓]

#### คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาคณะสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และอนุมัติ ตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ จำนวน ๑ คณะ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครู ชำนาญการ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ..... ราย

#### กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติ การดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน



### หลักเกณฑ์กำหนดว่า.....

#### ๑. วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ

๑.๑ ดำรงตำแหน่งครุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ต้องเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้ขอ ได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้อตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๒) ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นำวุฒิดังกล่าวมาลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในการขอมีวิทยฐานะได้

(๓) ผู้ที่ศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

#### ๑.๒ มีภาระงานการสอนขั้นต่ำต่อสัปดาห์ ดังนี้

- ระดับปฐมวัย ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์
- ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียน ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน (๒) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม (๓) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (หลักเกณฑ์ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) สำหรับผู้ยื่นคำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ กำหนดว่า

ข้อ ๑ คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะที่ข้าราชการครูได้ยื่นคำขอไว้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้เดิม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ (ว ๑๗/๒๕๕๒) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ว๑๐/๒๕๕๔) หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (ว ๒๑/๒๕๖๐) ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ใช้บังคับ แต่ยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่หากผู้นั้นประสงค์จะยื่นคำขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งยกเลิกคำขอตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการเดิม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านไปแล้ว หรือมิได้ใช้สิทธิในการยื่นคำขอภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านดังกล่าว ที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ไม่สามารถยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้อีก

ข้อ ๓ ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๕๔ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ ให้สามารถยื่นคำขอได้ ๑ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเพียงหลักเกณฑ์เดียว และในวิทยฐานะเดียวเท่านั้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒

(๑) ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องเป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ให้สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ข้าราชการครูที่ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ต้องไม่เคยยื่นคำขอหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีใช้ตามข้อ ๒

(๒) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน กำหนดว่า

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีคุณสมบัติในการยื่นคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ สามารถยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ได้ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### รายละเอียดประกอบการพิจารณา

#### ๑. ผู้ขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอรับการประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว ๑๗/๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตาม ว ๙/๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ สถานศึกษา กลุ่มสาระการ เรียนรู้ หรือสาขา	คุณสมบัติให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ			ระยะเปลี่ยนผ่าน ยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่ วันที่มีคุณสมบัติครบ	
		๑. ดำรงตำแหน่งครูมาแล้ว สำหรับผู้มีวุฒิต่ำกว่า - ป.ตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ป.โท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ป.เอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๒. มีภาระงานสอน ขั้นต่ำ (ชั่วโมง/สัปดาห์) - ปรุ้มวัย ๑๒ ชม. - ประถมศึกษา ๑๘ ชม. - มัธยมศึกษา ๑๘ ชม.	๓. มีผล การ ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่ ย้อนหลัง ๒ ปี	ระยะเวลา ที่ยื่นคำ ขอได้	สพท. รับคำ ขอ
๑	ชื่อ..... ครูโรงเรียน..... วิชาเอก..... ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม..... .....	ป.ตรี ค.บ. (ดนตรีศึกษา) ( ๑ ส.ค.๕๙ - ๒ ส.ค.๖๕ ) ๖ ปี - เดือน - ๒ วัน	๒๓ ชั่วโมง	มี	๓๑ ก.ค. ๖๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	๒ ส.ค.๖๕

เสนอขอตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/ สถานศึกษา กลุ่มสาระการ เรียนรู้ หรือสาขา	คณะกรรมการประเมิน		
		คนที่ ๑ (ประธาน กรรมการ) ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ของผู้ขอรับ การประเมิน	คนที่ ๒ (กรรมการ) ผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถานศึกษา ที่มีความรู้ความ สามารถ เหมาะสม	คนที่ ๓ (กรรมการ และเลขานุการ) ข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิชาเอก ศิลปะ/ดนตรี สพป./สพม.....	ผู้อำนวยการ โรงเรียน .....	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ/ดนตรี

## การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแล้ว

๑. ผู้ขอรับการประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และตำแหน่งครูผู้ช่วย อยู่ก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งยังมีได้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านมาก่อน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. การเสนอขอตั้งคณะกรรมการด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ มีองค์ประกอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๑ คณะ ตามที่เสนอ

## ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับการประเมิน จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอ
๒. อนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) เพื่อประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ คณะ
๓. มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... (เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา) ลงนามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามเสนอข้างต้น

## มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
 .....

4103ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เพื่อให้มี  
 วิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



[https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY55NiQbKO7?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1nhr5FVmW6uRqnNL9ZaOGEdY55NiQbKO7?usp=share_link)

๔. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมินเพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครู  
ชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐ จำนวน .... ราย [๔๑๐๔]

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔)

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

**กำหนดว่า.....**

ข้อ ๔ ให้มีผู้ประเมิน ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู รายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา..... แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และ ประเมิน ๕ ปีการศึกษา (แบบ วฐ.๓)

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....รายงานว่ามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ขอรับการประเมินเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ

ของผู้ขอรับการประเมิน จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ว ๒๑/๒๕๖๐ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต .... จำนวน .... ราย  
 เพื่อประเมินผู้เสนอขอรับการประเมิน จำนวน .... ราย

ผู้ขอรับการประเมิน/ตำแหน่ง วิทยฐานะ/สถานศึกษา	เหตุผลที่เสนอขอ แต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน	รายชื่อเสนอขอแต่งตั้ง เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลฯ
๑. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียน.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ เป็นวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน	ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ สพป./สพม.....

**การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแล้ว การเสนอขอตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา เพื่อเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามเสนอข้างต้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา

**ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา**

ขอให้พิจารณาอนุมัติ


แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบ และประเมิน ๕ ปีการศึกษา จำนวน .... ราย ได้แก่

- ๑. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
- ๒. ชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เป็นผู้ร่วมประเมินฯ โรงเรียน..... และโรงเรียน.....  
 สพป./สพม.....

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

<p>4104ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน และสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน เพื่อเลื่อนเป็น วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ว ๒๑/๒๕๖๐</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nUy6-V8Ofs9fNXhYo1cNIXLo9k3MziF1?usp=share_link</a></p>	

๕. ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ด้านที่ ๓ และการแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒ (จำนวน ๑ ราย) [๔๑๐๕]

#### คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาการขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) ด้านที่ ๓ (ด้านผลการปฏิบัติงาน) และการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

#### กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

#### หลักเกณฑ์ กำหนดว่า.....

- ข้อ ๒ ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้
- ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
  - ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ
  - ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๕ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้
- ๕.๑ ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕



๕.๒ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๓ ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕

ข้อ ๖ การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับคำขอ และเอกสาร ครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๗ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน และมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

**การแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ**

๑. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒

๒. ให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ ๓)

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

๑. ผู้ได้รับการประเมิน ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการประเมินด้านที่ ๑ (ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ) ด้านที่ ๒ (ด้านความรู้ ความสามารถ) และด้านที่ ๓ (ด้านผล การปฏิบัติงาน) ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	รายการ ประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ผ่าน	คะแนนที่ได้จากคณะกรรมการ				ความเห็น ของคณะ กรรมการ
					คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	เฉลี่ย	
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานี้ๆ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อนุมัติ ให้ตั้งคณะกรรมการประเมิน									
๑	ชื่อ.....	ด้านที่ ๑	๑๐๐	๖๕					ผ่านเกณฑ์ การ ประเมิน
	ครู โรงเรียน.....	ด้านที่ ๒	๑๐๐	๖๕					
	สพป.หรือ สพม.....	ด้านที่ ๓	๑๐๐	๖๕					
	.....								

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอรายงานว่า  
 ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน การเสนอผลงานถูกต้องสมบูรณ์ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์  
 การประเมิน จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สถานศึกษา	เลขที่ ตำแหน่ง	รับเงินเดือน อันดับ/ขั้น (บาท)	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ สาขาวิชา	วันที่ สพท. ได้รับ ผลงาน ที่สมบูรณ์ และครบถ้วน
๑	ชื่อ..... ครู โรงเรียน..... สพป.หรือ สพม..... .....		คศ. ๑ ๒๒,๖๑๐	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

**การวิเคราะห์ และความเห็นของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินจาก  
 คณะกรรมการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน เรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน  
 โดยได้คะแนนด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ เฉลี่ยจากกรรมการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ และด้านที่ ๓ ได้คะแนนจาก  
 กรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือ  
 สำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เห็นควรเสนอ อ.ก.ค.ศ.  
 เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาอนุมัติผลการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มีผลไม่ก่อน  
 วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอ และเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ราย

**ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา**

ขอให้พิจารณา ดังนี้

๑. การขออนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓  
 เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ตามที่เสนอข้างต้น

๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ  
 ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ได้รับคำขอ  
 พร้อมผลงานที่สมบูรณ์ และครบถ้วน จำนวน ๑ ราย

มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

4105ขออนุมัติผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และการแต่งตั้งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552



[https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU\\_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1qlgRzGi1YU_hg4Sc2iGZLHTPitv7qe5N?usp=share_link)

๖. ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู กรณีพิเศษ  
(จำนวน ๑ ราย) [๔๐๖]

**คำขอ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอให้พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ขอย้ายกรณีพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ๑ ราย

**กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม “การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน  
การศึกษานอกระบบหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติ  
จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ

๒. พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐  
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**กำหนดว่า...**

๓.๑ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากติดตามคู่สมรส เจ็บป่วย  
ร้ายแรง ถูกคุกคามต่อชีวิต เพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๓.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณี  
ตลอดจนความเห็น และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

๓.๓ การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผล  
เป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

**รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ได้ยื่นความประสงค์ส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ และได้ตรวจสอบแล้ว  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ราย รายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	เหตุผลการขอย้าย/ รายละเอียด	เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	หมายเหตุ
๑	<p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑</p> <p>โรงเรียน.....</p> <p>สพป./สพม.....</p> <p>วุฒิ ค.บ. (ภาษาไทย)</p> <p>ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)</p> <p>เงินเดือน ๑๙,๗๘๐ บาท</p> <p>บรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย</p> <p>เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>ดำรงตำแหน่งครู ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>ตำแหน่งครูรวม ๓ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน</p> <p>ขอย้ายไป</p> <p>สพป./สพม.....</p> <p>๑. โรงเรียน.....</p> <p>๒. โรงเรียน.....</p> <p>๓. สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่.....</p>	<p>เพื่อดูแล มารดาที่เจ็บป่วย ด้วยโรคมะเร็ง</p> <p>ปอด ระยะสุดท้าย</p> <p><u>รายละเอียด</u></p> <p>๑. บิดา มารดา มีบุตร จำนวน ๓ คน</p> <p>๑.๑ ..... ปัจจุบันอาศัยอยู่ที่จังหวัด.....</p> <p>มีโรคประจำตัวคือโรคลมชัก ซึ่งมีอาการชัก</p> <p>บ่อย แพทย์ได้ลงความเห็นที่ไม่ควรขับรถ</p> <p>จึงไม่สามารถกลับไปดูแลมารดาได้</p> <p>๑.๒ ..... (ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย)</p> <p>๑.๓ .....อาชีพพนักงาน</p> <p>ร้านอาหาร อยู่ที่จังหวัด..... ไม่สะดวกเรื่อง</p> <p>การเดินทาง จึงไม่สามารถกลับไปดูแล</p> <p>มารดาได้</p> <p>๒. .... (บิดา) ปัจจุบัน</p> <p>อาศัยอยู่ที่จังหวัด..... มีหน้าที่คอยดูแล</p> <p>บุตรสาวคนที่ ๑ คือ.....</p> <p>ที่แพทย์ระบุว่า เป็นโรคลมชัก</p> <p>๓. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล.....</p> <p>ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>แพทย์วินิจฉัยว่า .....</p> <p>(มารดา) ป่วยเป็นโรคมะเร็งปอด ระยะ</p> <p>สุดท้าย</p> <p>๔. มีใบรับรองแพทย์ โรงพยาบาล.....</p> <p>ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ แพทย์วินิจฉัยว่า</p> <p>..... (พี่สาว) ป่วยเป็นโรค</p> <p>ลมชัก</p> <p>๕. มีหนังสือรับรองจาก.....</p> <p>ผู้ใหญ่บ้านหมู่..... ตำบล.....</p> <p>อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>รับรองว่า.....เป็นบุตร</p> <p>เพียงคนเดียวที่อยู่ใกล้ชิด และสามารถดูแล</p> <p>มารดาได้</p>	<p>ข้อ ๒.๒</p> <p>เนื่องจากดูแล</p> <p>มารดา ซึ่ง</p> <p>เจ็บป่วยร้ายแรง</p> <p>ข้อ ๑๐.๑</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>มีหลักฐานของ</p> <p>ทางราชการ</p> <p>และเอกสาร</p> <p>ทางการแพทย์</p> <p>แผนปัจจุบัน</p> <p>ตลอดจน</p> <p>ความเห็น และ</p> <p>คำรับรองของ</p> <p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ชั้นต้น</p> <p>ประกอบการ</p> <p>พิจารณา</p>	<p>ไม่ติดเงื่อนไข</p> <p>ดังนี้</p> <p><input checked="" type="radio"/> การสอบ</p> <p>คัดเลือก</p> <p>ดำรงตำแหน่ง</p> <p>ครู</p> <p>กรณีเหตุ</p> <p>พิเศษ</p> <p><input checked="" type="radio"/> ผ่านการ</p> <p>เตรียมความ</p> <p>พร้อม และ</p> <p>พัฒนาอย่าง</p> <p>เข้ม ๒ ปี</p>

### การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา


สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอย้ายเป็นไปตามคุณสมบัติของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์

### ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา

ขอให้พิจารณาการขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จำนวน ..... ราย

### มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

.....  
 .....

<p>4106ขออนุมัติส่งคำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูกรณีพิเศษ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1khvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1khvfPk_OCBrzXjxOfgHUaqODlo0XSMj?usp=share_link</a></p>	

๗. ขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน .... ราย [๔๑๐๗]

#### คำขอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 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 ๒๕๖๑ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

#### กำหนดว่า...

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- |     |                                     |               |
|-----|-------------------------------------|---------------|
| ๕.๑ | ผู้อำนวยการสถานศึกษา                | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา        | กรรมการ       |
| ๕.๓ | ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

ทั้งนี้ ให้ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานควบคู่กันไปเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี

ข้อ ๗ ผู้ผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคน เฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวน ก็อาจให้คณะกรรมการทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ออกจากราชการต่อไป

### วิธีการ...

ข้อ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....

๒.๑.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาไปยังให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาให้ความเห็นชอบ

### รายละเอียดเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีความประสงค์ขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน
๑	ชื่อ.....	.....	โรงเรียน.....
๒	ชื่อ.....	.....	โรงเรียน.....

### การวิเคราะห์ความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง เตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

### ประเด็นพิจารณา

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ
๒. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้ง







ชื่อ-นามสกุล นางสาวอังคณา รุงชัย  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพและเหรียญจักรพรรดิมาลา
๓. งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๕. งานขอยกเว้นขอรับราชการทหาร / งานขอยกเว้นไม่เลือกมาตรวจรับข้าราชการทหาร
๖. งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานการอนุญาตเดินทางไปต่างประเทศประจำทุกเดือน
๗. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปีรวมถึงงานถือจ่ายในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(E-Payment)
๘. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ (ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(E-Payment) ที่เกี่ยวกับระบบทะเบียนทั่วไป เช่น ข้อมูลทั่วไปข้อมูลครอบครัว ประวัติการศึกษา/ ฝึกอบรม/ดูงาน, ที่อยู่ และการเปลี่ยนคำนำหน้า-ชื่อ - ชื่อนามสกุล
๙. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ในการควบคุมการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (สำหรับผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) ในระบบกรมบัญชีกลาง และควบคุมการออกบัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๐. งานให้บริการเกี่ยวกับการรับรองทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครู
๑๑. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกตำแหน่ง ทำหน้าที่นายทะเบียนควบคุมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๒. งานขออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
๑๓. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๑๔. งานจัดทำหนังสือรับรอง ผู้อำนวยการโรงเรียนและข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงาน (ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนหนังสือรับรอง)
๑๕. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย

๑. ชื่องาน งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ [๑๓๐๒]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบข่ายงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวลูกจ้างประจำ (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่กำหนด

๕.๖ คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้

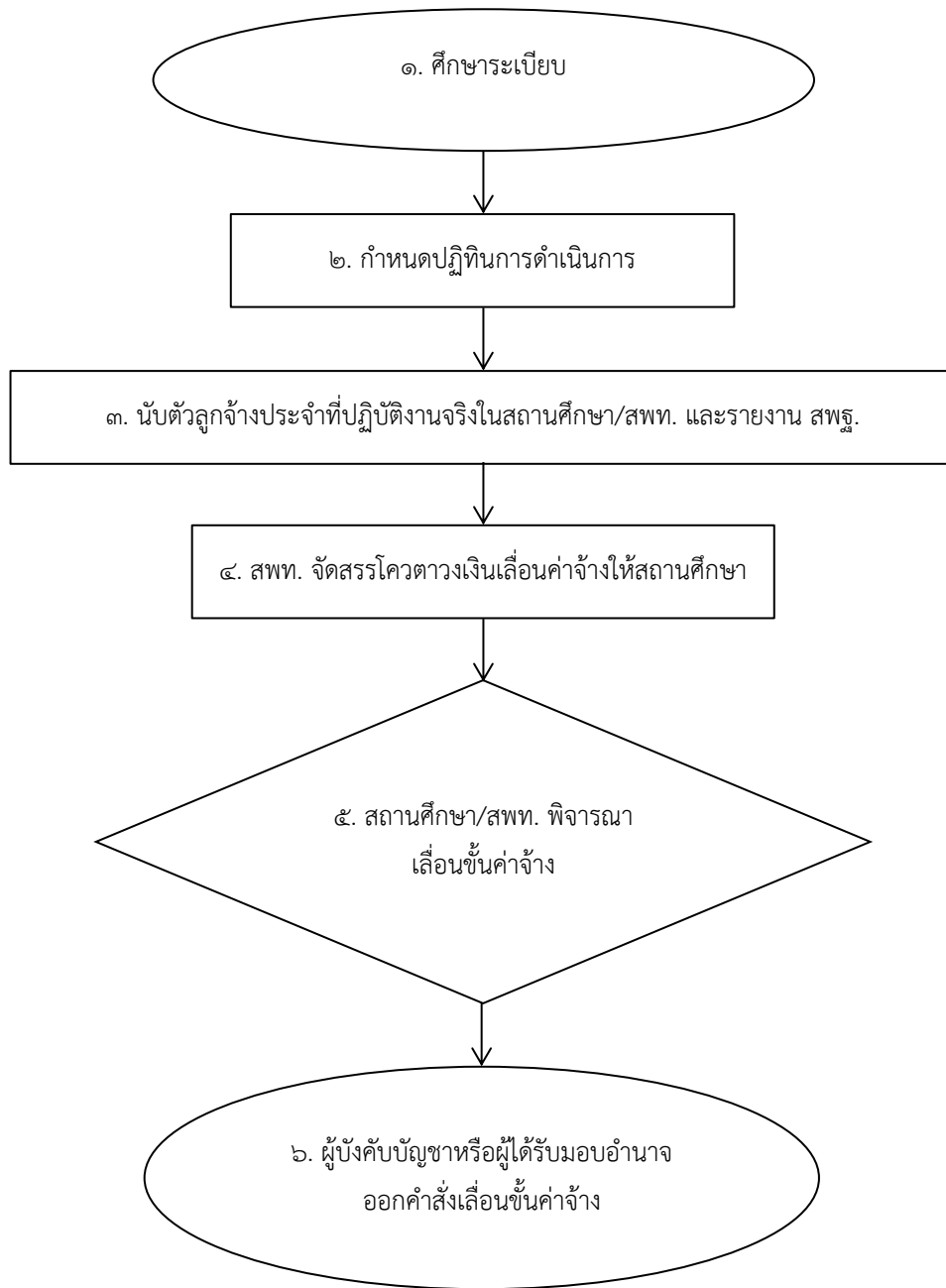
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

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

๕.๗ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๔ แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1302งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1CFf011asVGdvHAGLgrWn8A4HGcX2lrBs?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1CFf011asVGdvHAGLgrWn8A4HGcX2lrBs?usp=share_link</a>	





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี [๑๓๐๓]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ/สถานศึกษาเป็นรายเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

๕.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๓ สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

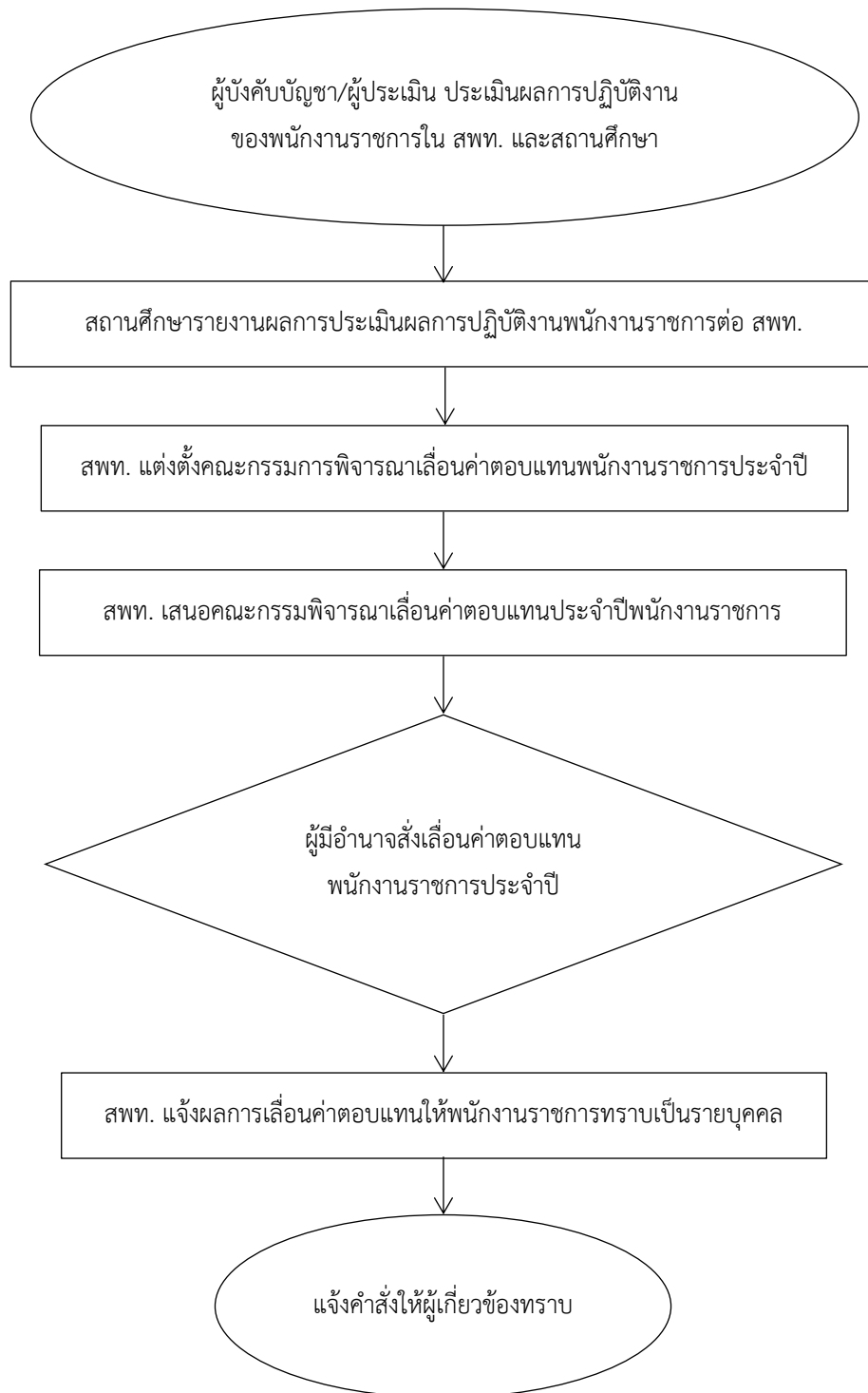
๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๖ แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล

๕.๗ แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘.๗ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

1303งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี



[https://drive.google.com/drive/folders/14gLVYUSBdNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/14gLVYUSBdNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน
๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม
๓. ผู้ที่มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ [๑๓๐๗]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงในระบบ Digital-Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. **คำจำกัดความ**

ระบบทะเบียนประวัติ (Digital-Pension) หมายถึง ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๕.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension

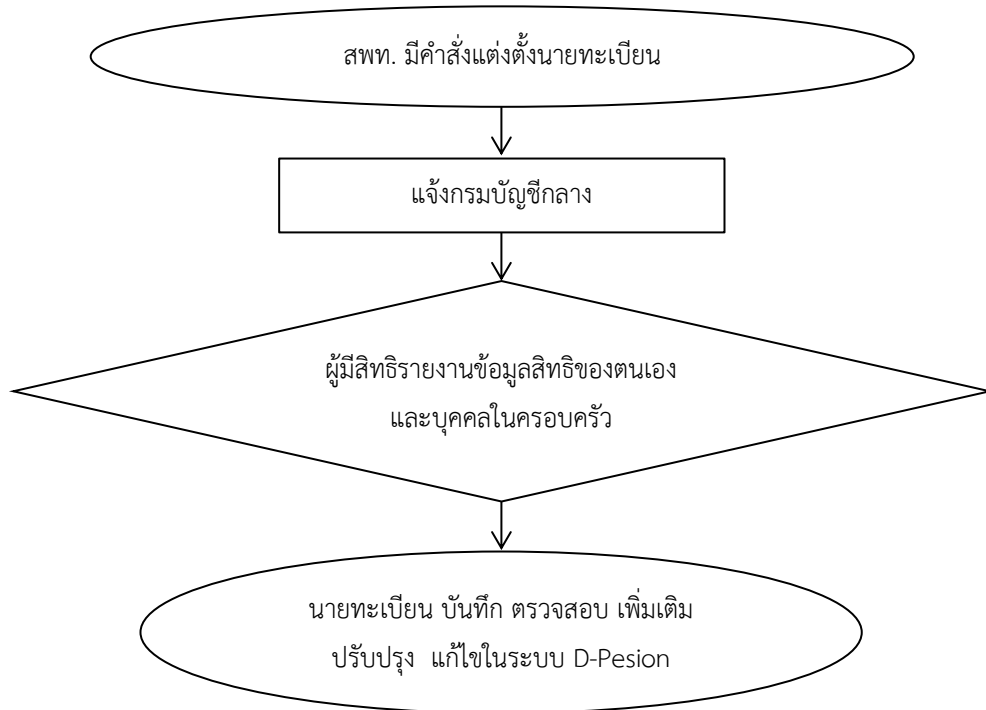
๕.๔ ผู้มีสิทธิรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://dps.cgd.go.th/pension/registerLanding> (แบบ 7127)

๕.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิ และเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๗๑๒๗

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)
- ๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)
- ๘.๕ คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

1307การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1BN6t3fmZaXA3B0-Nnii2eU5gvkEAoBLu?usp=share_link</a>	



แบบ 7127

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

- เพิ่มข้อมูล
- ตนเอง
- บุคคลในครอบครัว
- บิดา
- มารดา
- คู่สมรส
- บุตรลำดับที่.....
- ปรับปรุงข้อมูล
- ตนเอง
- บุคคลในครอบครัว
- บิดา
- มารดา
- คู่สมรส
- บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ  
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553  
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า  
ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ  
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่เลือก

หน้า 1

แบบ 7127

## แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
<b>ผู้มีสิทธิ</b>	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>1. ข้อมูลสถานะทางราชการ</b>			
รหัสส่วนราชการ : .....	ณ จังหวัด : .....		
ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : .....	กระทรวง : .....		
หน่วยเบิกนายทะเบียน : .....			
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	สมาชิก กบข./กสจ. : <input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> สละสม <input type="checkbox"/> ไม่สละสม	
	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น		
<b>2. ข้อมูลตัวบุคคล</b>			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : .....	ชื่อ : .....	สกุล : .....	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : .....	ปี
ตำแหน่ง : .....	ระดับ/หมวด : .....		
ฝ่าย/กลุ่มงาน : .....	กลุ่ม : .....	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ : .....	
สัญชาติ : .....	ศาสนา : .....	อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ) .....	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร : .....		
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> โสด			
<input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/> หม้าย	มรณบัตรเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....
<b>3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก</b>			
บ้านเลขที่ : .....	หมู่ที่ : .....	หมู่บ้าน : .....	อาคาร : .....
แขวง/ตำบล : .....	เขต/อำเภอ : .....	จังหวัด : .....	
รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	โทรศัพท์ : .....	E-mail Address : .....	
<b>ข้อมูลบุคคลในครอบครัว</b>			
<b>คู่สมรส</b>	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>ข้อมูลตัวบุคคล</b>			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : .....	ชื่อ : .....	สกุล : .....	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : .....	ปี
สัญชาติ : .....	ศาสนา : .....	อาชีพ : .....	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร : .....		
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่ .....	เมื่อวันที่ .....	ณ จังหวัด .....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง )

(ต่อหน้า 2)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
<b>บิดา</b>	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>ข้อมูลตัวบุคคล</b>	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : .....	ชื่อ : ..... สกุล : .....
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : ..... ปี
สัญชาติ : .....	ศาสนา : ..... อาชีพ : .....
เป็นบิดาโดย :	
<input type="checkbox"/> บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....	
<input type="checkbox"/> บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....	
<input type="checkbox"/> บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....	
<input type="checkbox"/> โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....	
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....	
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<b>มารดา</b>	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>ข้อมูลตัวบุคคล</b>	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : .....	ชื่อ : ..... สกุล : .....
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : ..... ปี
สัญชาติ : .....	ศาสนา : ..... อาชีพ : .....
เป็นมารดาโดยสายเลือด :	
<input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....	
<input type="checkbox"/> สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....	
<input type="checkbox"/> โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....	
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน
	<input type="checkbox"/> เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
	<input type="checkbox"/> สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
	<input type="checkbox"/> สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
	<input type="checkbox"/> หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
	<input type="checkbox"/> หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง )

(ต่อหน้า 3)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่ .....	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : .....	ชื่อ : .....
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	สกุล : .....
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : ..... ปี
สัญชาติ : .....	ศาสนา : .....
อาชีพ : .....	รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
อาศัยในจังหวัด : .....	เป็นบุตรโดย :
<b>ผู้มีสิทธิเป็นบิดา</b>	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<b>ผู้มีสิทธิเป็นมารดา</b>	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : ..... คน
<input type="checkbox"/>	เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/>	สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
<input type="checkbox"/>	บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ ..... เมื่อวันที่ .....
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
<input type="checkbox"/>	สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/>	หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....
<input type="checkbox"/>	หม้าย มรณบัตรเลขที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ณ จังหวัด .....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง )

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

**เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ**

**ผู้มีสิทธิ** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**บุคคลในครอบครัว** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

**1. บิดา**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากิจการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**2. มารดา**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

**3. คู่สมรส**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**4. บุตร**

**4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนากการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

**4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนากิจการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนากการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๑. **ชื่องาน** งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ [๑๓๒๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓. **ขอบข่ายงาน**

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ **เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย**

๑) **การดำเนินการ**

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่งระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

(๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Decoration) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

(๓) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

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

(๕) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลับกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลไปยัง E-mail : [Decora.obec@gmail.com](mailto:Decora.obec@gmail.com) ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันตามที่ระเบียบกำหนดฯ

(๖) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก [www.mratchakitcha.soc.go.th](http://www.mratchakitcha.soc.go.th) และบันทึก





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รายการชั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

### ๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑) ชั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๒ ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

- (ก) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
- (ง) สำเนาประกาศรางวัลงานบุกเบิกฯ 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 (ผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามเท่านั้น)

- (ซ) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

(๒) ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- (ก) กรณีข้าราชการ
  - ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๒. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
  - ๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)
- (ข) กรณีลูกจ้างประจำ
  - ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๒. สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
  - ๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)
- (ค) กรณีพนักงานราชการ
  - ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๒. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่

วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)

- ๓. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.๒)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด



**๕.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)****๑) การดำเนินการ**

(๑) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด

ทั้งนี้การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

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

(๓) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗ ) พร้อม ดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ ๕.๑ การดำเนินการ ข้อ (๒) – (๖) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม/ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง/เสนอลงนาม/จัดส่งเอกสาร/บันทึกข้อมูลลงในแฟ้ม ประวัติ)

**๒) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)**

(๑) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด

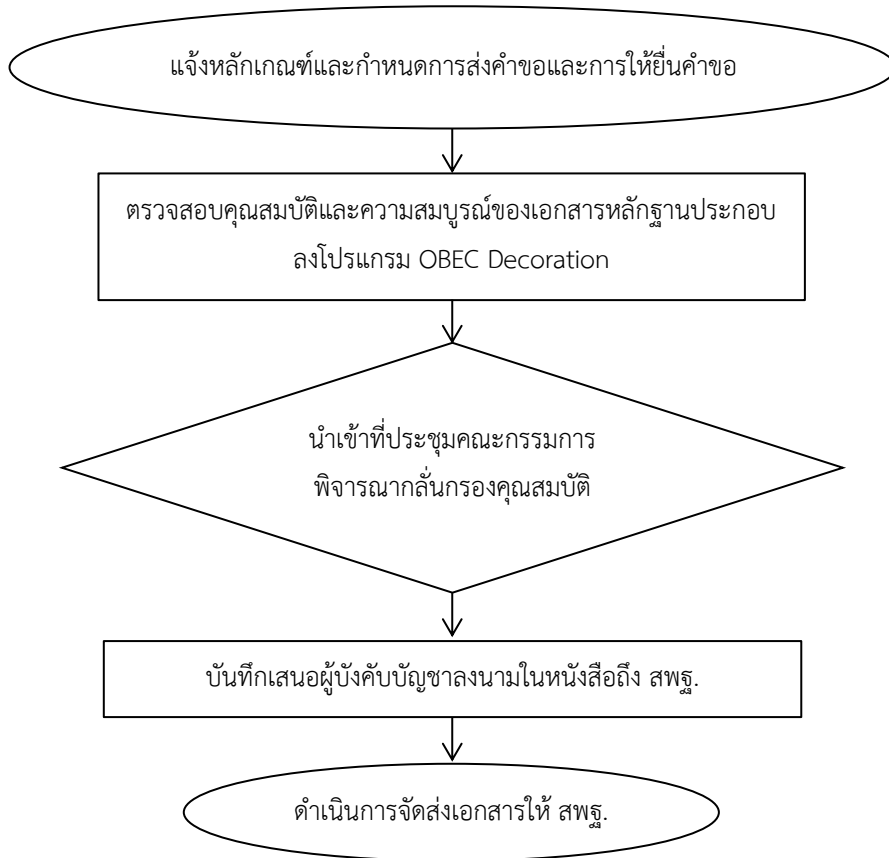
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

1323งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ



[https://drive.google.com/drive/folders/12dN-nfaWRM3n\\_k7nQXibhc-dnfm7odC?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/12dN-nfaWRM3n_k7nQXibhc-dnfm7odC?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ทุกกรณี ทุกสาย และทุกชั้นตรา หากพบว่ารายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น กระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่ง ลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา ฯลฯ ให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไว้ก่อน และกรณีที่พบว่าเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) หรือ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ ต้องปรับปรุง) ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีกกรณีละหนึ่งปี



แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา  
ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๑.๑ การพิจารณาคุณงามความดีของผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

๑.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในที่นี้หมายถึง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายระเบียบ ฯ (บัญชี ๑๕ ๑๖ ๒๕ ๒๖ และ ๓๑ แล้วแต่กรณี ) และเสนอขอพระราชทานตามชั้นตราที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ และให้รวมถึงกรณีการเสนอขอพระราชทานตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเคยแจ้งให้พิจารณาเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

(๑) บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. ๓ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และขอพระราชทานชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทยในปีที่เกษียณอายุราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่งและได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีผลงานดีเด่น ซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(๓) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑.๑.๑ แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ และหน่วยงานไม่อาจเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้นั้นภายในกำหนดเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

๑.๑.๒ เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไปอีก ๑ ปี ทั้งกรณีเริ่มขอพระราชทาน และขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราและให้รวมถึงกรณีการลาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานด้วย

๑.๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความอดุสหาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง  
(๑) ให้ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับรองคุณสมบัติ

ของตนเอง คส.๒

กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใด  
รับรองคุณสมบัติในแบบเสนอขอพระราชทานฯ โดยมีเจตนาให้ข้อเท็จจริงหรือปิดบังข้อเท็จจริง ให้หน่วยงาน  
นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้มีอำนาจในการเสนอ  
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณาว่าพฤติการณ์ของบุคคลดังกล่าวจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
ตามข้อ ๘ และ ๑๒ ของระเบียบหรือไม่ประการใด และขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรม  
ตามควรแก่กรณีต่อไป

(๒) กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน  
หน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาเสนอขอพระราชทานโดยแจ้งพฤติการณ์ตามที่กำหนดในข้อ ๑๒ ของระเบียบ ฯ  
และจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแยกเป็นอีกกรณีหนึ่ง ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีอยู่ระหว่าง  
ถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงด้วย อย่างไรก็ตามหากคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน ได้พิจารณาถึง  
ผลงานและความประพฤติของบุคคลดังกล่าวแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรที่จะเสนอขอพระราชทาน ก็อาจให้การ  
เสนอขอพระราชทานไว้ก่อนได้

(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  
กระทำความผิด หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางปกครองแล้วแต่กรณี

๓. ภายหลังจากส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและเหรียญ  
จักรพรรดิมาลา ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
มีกรณีดังต่อไปนี้ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน ให้แจ้ง  
ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบโดยทันที

๓.๑ เป็นผู้ขายขนม ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่ง พ้นจากตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเหตุใด ๆ ที่ต้องถอนชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๒ เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ที่ต้องรายงานพฤติการณ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องถอนชื่อออกจากการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

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

๑. **ชื่องาน** งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ [๑๓๒๔]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับ ตามความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับและจำนวนที่ได้รับ

๔. **คำจำกัดความ**

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับ

๕.๑ ตรวจสอบจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามปีที่ได้รับพระราชทาน

๕.๓ เสนอคณะกรรมการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด้วยการเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตรา และ/หรือพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ระดับและความเหมาะสม

๕.๔ เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน รวมทั้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองที่ต้องส่งคืนตามกฎหมายจากผู้ที่ได้รับจัดสรร ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรวบรวมส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน ๓)

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

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

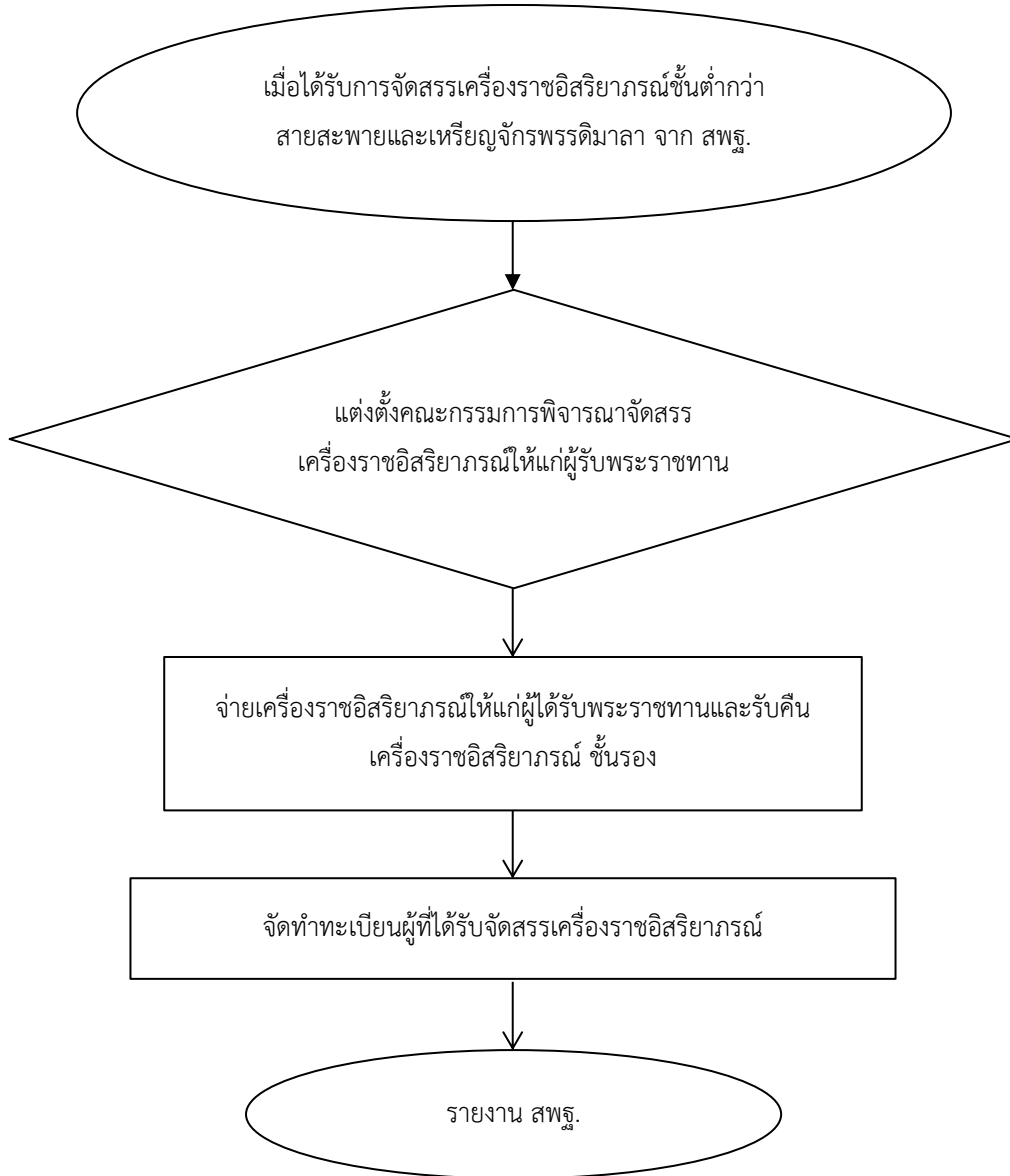




## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ จัดทำแบบสรุบบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบสรุป ฐาน 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพานและเหรียญจักรพรรดิประจำปี ซึ่งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา โดยในการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย

<p>1324งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pYsjSw8JnICePmfOjLv3MNHrpS4itxJs?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1pYsjSw8JnICePmfOjLv3MNHrpS4itxJs?usp=share_link</a></p>	

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่างบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่เต็มตามจำนวนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงมีความจำเป็นต้องจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย



๑. **ชื่องาน** งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

[๑๓๒๕]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. **ขอบข่ายงาน**

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานผ่านสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

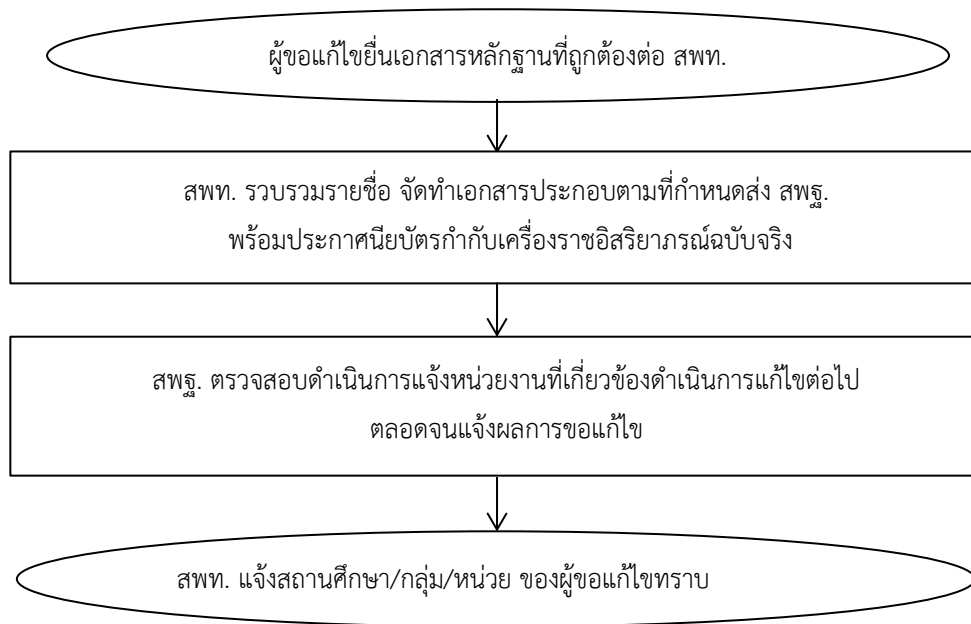
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง

๕.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาตัวอย่างตามภาคผนวก

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

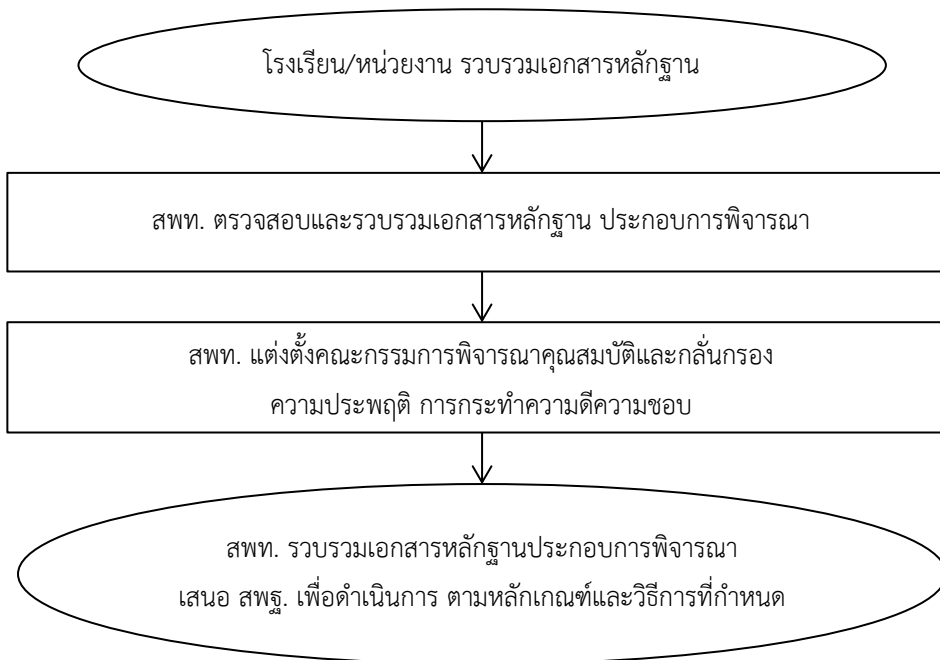
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

<p>1325งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eahH2bEaSVpipn_h02eyP2pXctRwROLK?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eahH2bEaSVpipn_h02eyP2pXctRwROLK?usp=share_link</a></p>	





## 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาครูปถ่ายสี และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘



1326งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์  
ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน



[https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-RZ6giBelBBJFZ2iBwOOv8QqVyhkk2?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ZD-RZ6giBelBBJFZ2iBwOOv8QqVyhkk2?usp=share_link)

๑. ชื่องาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ [๑๓๒๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

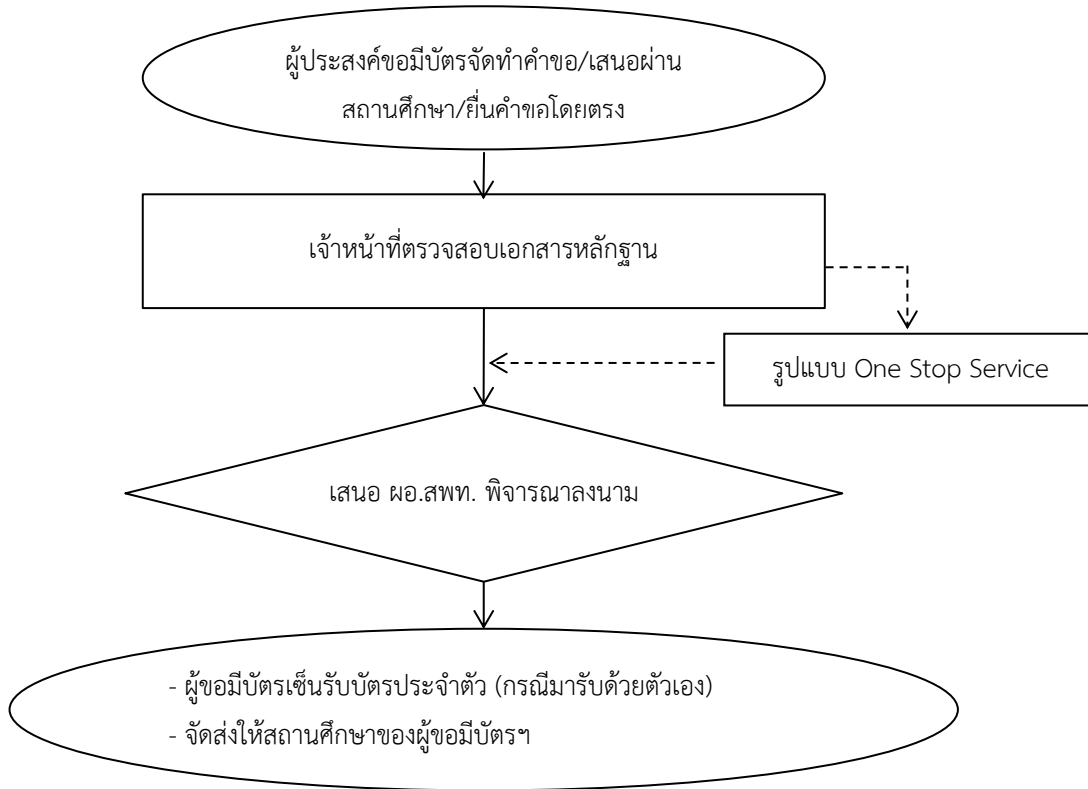
**เอกสารประกอบการขอมีบัตร**

๑. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)
๒. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง
๓. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
๔. ใบแสดงกรุปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)





## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๘/๒๕๖๒ สังก. ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

1327งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



[https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJCLCT63Qy4Lc3\\_N8ATz?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1VAhVvR11thFMeJCLCT63Qy4Lc3_N8ATz?usp=share_link)

๑. ชื่องาน งานขอหนังสือรับรอง [๑๓๒๘]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๓. ขอบข่ายงาน

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

๔. คำจำกัดความ

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

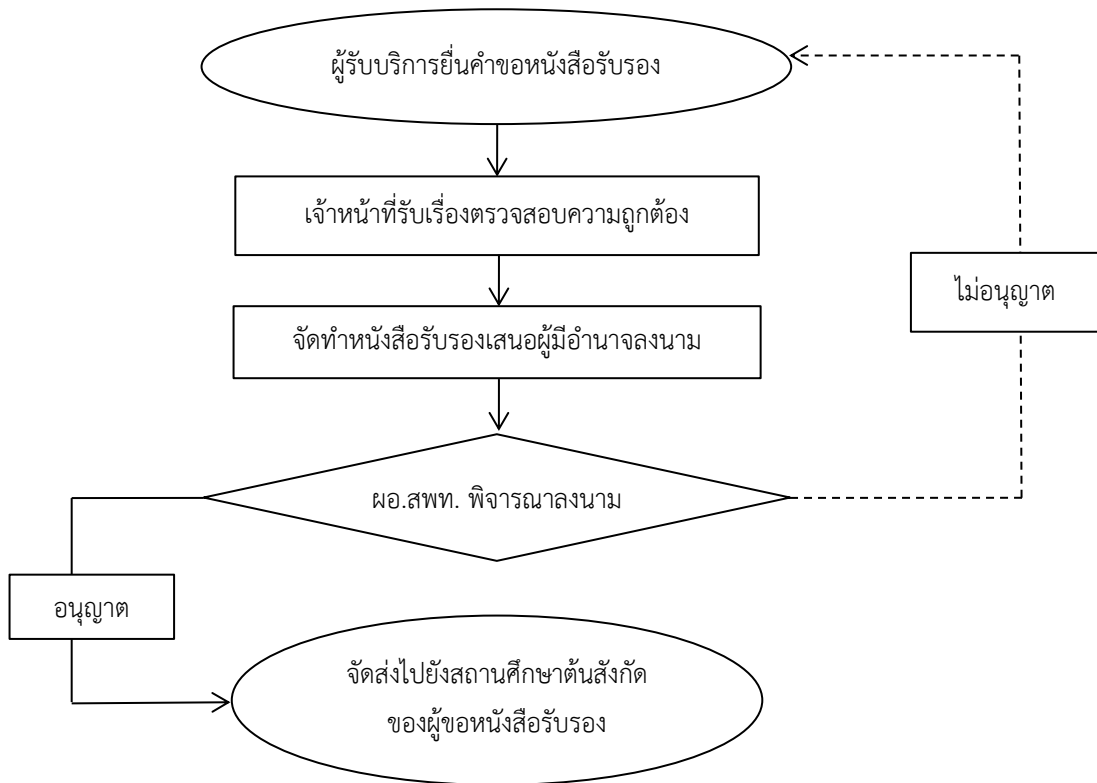
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สังกัด 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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](https://drive.google.com/drive/folders/1fhj8N5ul22NmnvC0qzrHDqJASMKU9guu?usp=share_link)

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

[๑๓๒๙]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตลา 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 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ลงความเห็นให้

พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ – สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

๕.๒ ผู้มีสิทธิที่จะขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน ๖๐ วันทำการ ผู้เสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

(๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) ใบลาทุกฉบับ

(๓) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

(๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) สถานศึกษาตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน ๖๐ วันทำการ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังสถานศึกษา/หน่วย/กลุ่มของผู้ขออนุญาตลาทราบ และกลุ่มบริหารงานการเงินฯ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการ

๕.๓ การลาตามระเบียบการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

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

๒) การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามตาราง

๓) การลาไปช่วยเหลือหรือนัดคลอดบุตร

๔) การลากิจส่วนตัว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๕๙/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕



๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาอุปสมบท ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๖๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๓๑/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (สำนักนโยบายและแผน)

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**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 เลขธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงมีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม สำหรับ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสิริพร กิจเกื้อกูล)  
เลขธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙





เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๑  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

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 ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาคะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ



หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหยกแก่การปฏิบัติราชการ

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

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้



## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี





เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๕  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒  
ประเภทการลา

- ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้
- (๑) การลาป่วย
  - (๒) การลาคลอดบุตร
  - (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  - (๔) การลากิจส่วนตัว
  - (๕) การลาพักผ่อน
  - (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
  - (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
  - (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
  - (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑  
การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว



เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๖  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### ส่วนที่ ๒

##### การลาคลอปบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอปบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอปบุตรจะลาในวันที่คลอป ก่อน หรือหลังวันที่คลอปบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอปบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอปบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอปบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอปบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคลอปบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอปบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอปบุตร

#### ส่วนที่ ๓

##### การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอปบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอปบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอปบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอปบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้



เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๗  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

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



## หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

## ส่วนที่ ๖

## การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว





เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๙  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๗  
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 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 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำ การซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ





เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง หน้า ๑๐  
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

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 หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำราชการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ มกราคม ๒๕๕๕

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ 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



คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา				ระดับชั้น/ระดับ	ระยะเวลา
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาศึกษา ฝึกอบรมมา	ลาเรียน ในชั้นเรียน		
		ลาป่วย	ลาคลอด				
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	12 เดือน
หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงฯ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	12 เดือน
หัวหน้าส่วนราชการ เลขาธิการ กศน. อธิบดี อธิการบดี	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	6 เดือน
ผอ.สทศ.บัณฑิตวิทยาลัย และคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	45	45	✓	✓	✓	-
ผอ.สทศ.บัณฑิตวิทยาลัย และคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	120	45	✓	✓	✓	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	30	60	✓	✓	✓	-
หัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่อย่อว่าเป็นระดับเดียวกัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด			✓	✓	✓	-





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 ป่าเหนือจำนำอายุ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 เสด็จการคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานจึงขอมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดครั้งละปักษ์ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันพักรก แต่ไม่เกิน 120 วันพักรก  
ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2547

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ **1259** / ๒๕๕๕  
เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ. แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ 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

(นายฉันทกร ภูมิรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 3331



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

31 กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต 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 ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบฯ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากการลาอุปสมบทยังต้องมีหนังสือแสดงพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการลาอุปสมบท และมอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดลาอุปสมบท ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร.๐๒-๒๘๘ - ๕๖๔๒ โทรสาร ๐๒ - ๒๘๘ - ๕๖๔๑





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ **1261** / ๒๕๕๕  
เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทาน  
พระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ บัญญัติให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวงหรือทบวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว พิจารณาให้ข้าราชการลาอุปสมบท และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ 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. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจันทน์ กุลกริติน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตั้งเกิด.....

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...../...../.....





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ก 4015

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม ๑๐๓๐๐

4 กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ.มีมติให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอน พิเศษ ๒๒ งวันที่ 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 จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกซ์)  
ขอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร.๐-๒๒๘๘-๕๖๔๒ โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๖๔๑





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่: **1459/ ๒๕๕๕**

เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๙๓/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การมอบหมายอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ.แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจในการพิจารณาการหยุดราชการของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจินภัทร ภูมรัตน์)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



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 ๐๒๐๖.๗/๔๖ 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 ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม ส่วนการกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ.จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ เนื่องจากผลการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อความคล่องตัวในการพิจารณาอนุญาตการลา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ ระเบียบทุกข์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร.๐-๒๒๘๘-๕๖๔๒ โทรสาร ๐-๒๒๘๘-๕๖๔๑





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ 1431 / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควรมอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับมติ ก.ค.ศ.แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

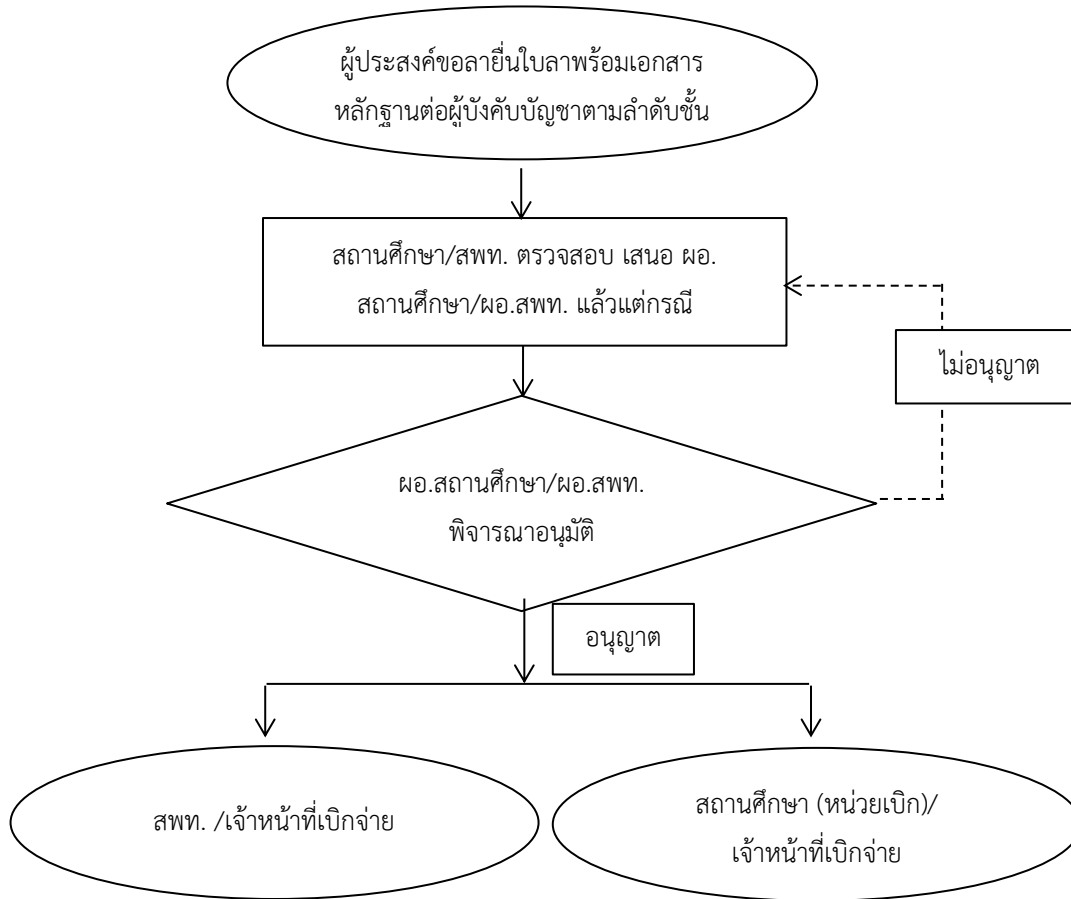
สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจิรภัทร ภูมิรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ (มาตรา ๒๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๘๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๐๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๙๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๔๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต)

1329งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วัน  
ทำการ



[https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/15GKOV7zvd7egc1T4Z0EUq6pSHzYmDxqr?usp=share_link)





๑. **ชื่องาน** งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน [๑๓๓๑]

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



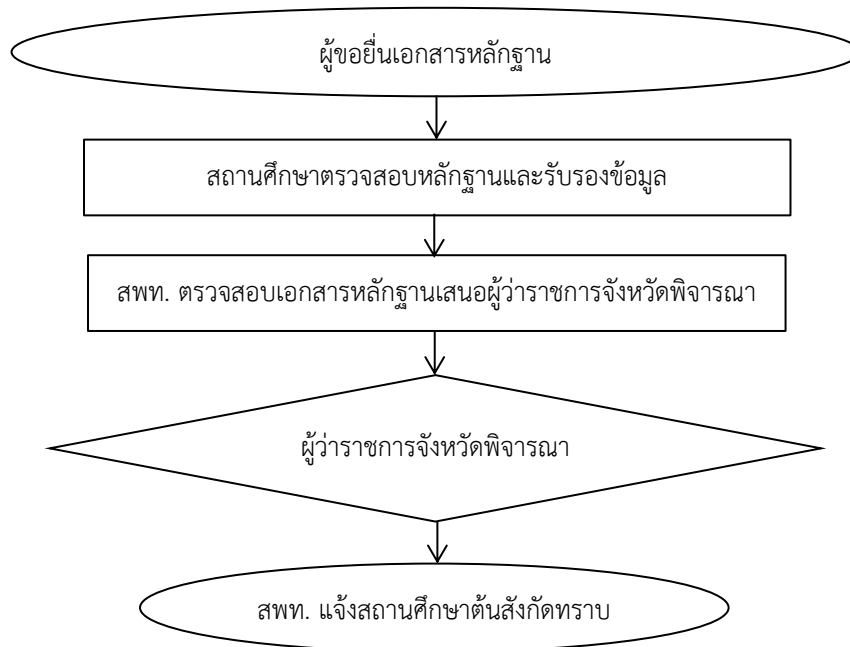
## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับรองข้อมูลเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด)

๕.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการกรอกใบสำคัญยกเว้นครุ (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

### ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔ (๕)

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



๑. **ชื่องาน** งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ [๑๓๓๒]

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นฐานข้อมูลในการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ

**๓. ขอบข่ายงาน**

การสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ที่จะต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๔. คำจำกัดความ**

“การเกษียณอายุราชการ” หมายถึง “บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป”

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งได้แก่ผู้ที่เกิดในระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปโดยให้ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖/บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ กับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนแล้วจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตัวสะกด ตัวการ์นต์ ตำแหน่งและสังกัดให้ถูกต้อง

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

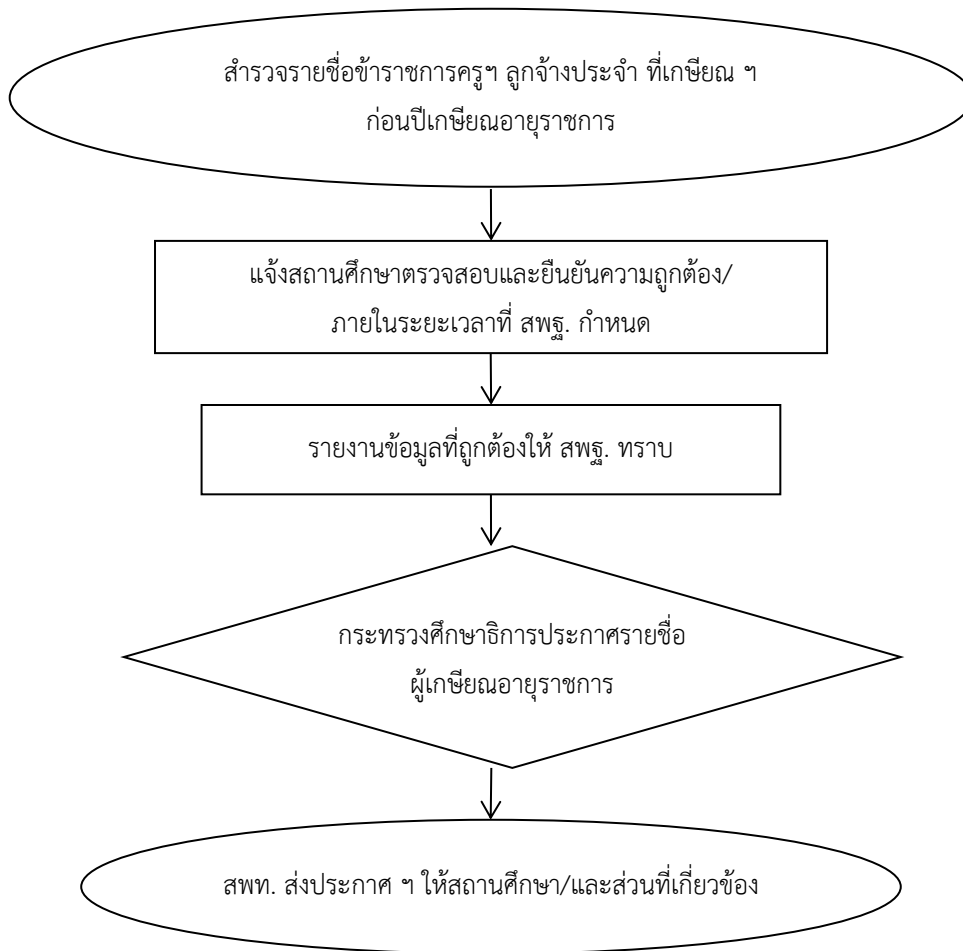
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมกับยืนยันและรับรองผ่านโปรแกรม HRMS.obec

๕.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน เพื่อแจ้งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ทราบ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-


## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗
- ๘.๖ มาตรา ๑๖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ



๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๕๗๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

๘.๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๙๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด

<p>1332งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่จะเกษียณอายุราชการ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLlpVFCwtXidkYfJlijx_l?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Cb0K7z98J5pLlpVFCwtXidkYfJlijx_l?usp=share_link</a></p>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

หากข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ รายใดมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง จำเป็นต้องการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ดังนี้

#### ก. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ๐๔๐๐๙/๕๗๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗), บัตร ลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) และทะเบียนลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

#### ข. ลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/๐๑๖๙๒๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑



๑. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ [๒๑๐๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีในงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 หรือปฏิบัติการกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมา พัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๑ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

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

๓.๒ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว 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



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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 ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑) การไปกรณีใช้วันลา

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง

และสังกัดให้ชัดเจน

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(๕) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(๖) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน 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 ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ

มอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน



(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

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

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

๓) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๔) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านในประเทศไทย

(๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของชาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

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



๕) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔

(๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ที่อยู่ต่างประเทศ

(๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

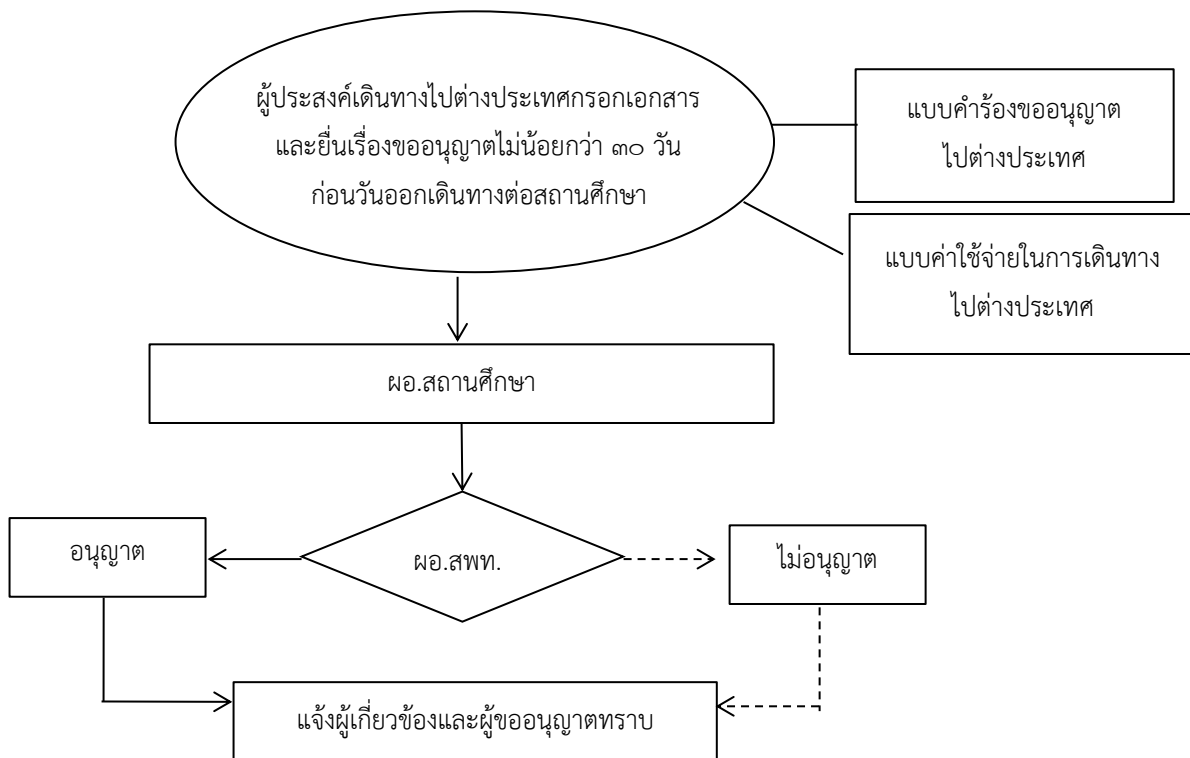
(๔) บันทึกลมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๕ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ


๗.๒ แบบแสดงค่าใช้จ่าย

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๒ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

<p>2105การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nei54dehc3_Vt3l4Kadj9-TqwSbRUQfB?usp=share_link</a></p>	





## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ [๒๑๐๖]

### 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

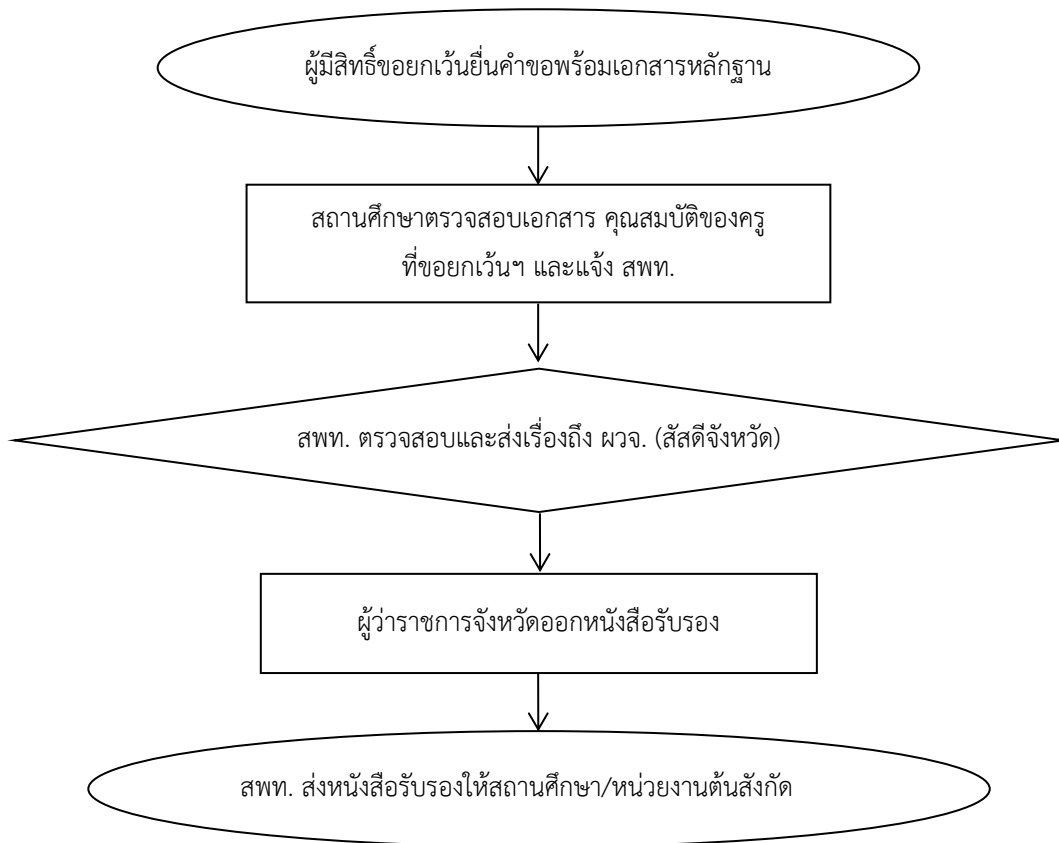
- (๑) คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- (๒) หนังสือรับรองโรงเรียน
- (๓) สำเนาแบบ สด.๙
- (๔) สำเนาหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก (สด.๓๕)
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



- (๗) ตารางสอน
  - (๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
  - (๙) ใบแสดงผลการศึกษา
  - (๑๐) ใบรับรองวุฒิการศึกษา
  - (๑๑) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครู
  - (๑๒) หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีครูอัตราจ้าง)
- ๒) สถานศึกษาแจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
    - ๔) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้น และดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๘) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๘ ข้อ ๔ (๑) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

๗.๒ หนังสือรับรองโรงเรียน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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](https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link)







ชื่อ-นามสกุล นางสาวรัตนา บุระคำ  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา
๒. งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. รายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานสรรหา/งานดำเนินการตำแหน่งพนักงานราชการ
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
๗. งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
๘. งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว
๙. งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (ที่สถานศึกษาดำเนินการจ้างเองทุกตำแหน่ง)
  ๑๑. งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
  ๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
  ๑๓. จัดทำ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
  ๑๔. เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ
  ๑๕. ช่วยปฏิบัติงานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัด สพฐ. ในระยะเวลา ๑ ปี
  ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย



๑. ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา [๑๒๒๕]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

๔. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

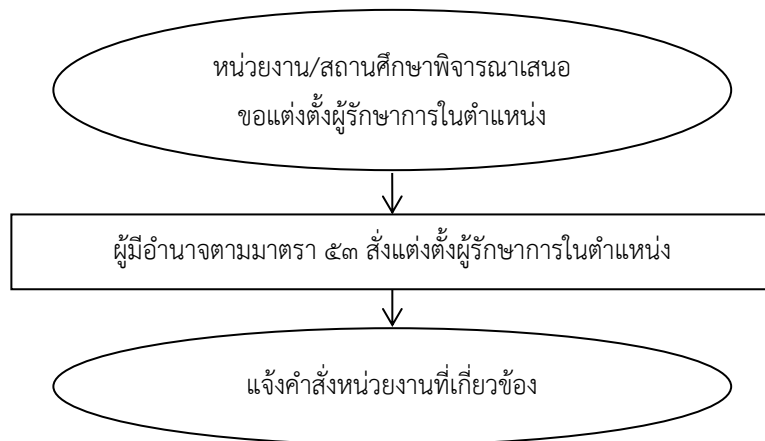
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

๕.๒ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง

๕.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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



1225งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1bsYljrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1bsYljrvKoQapmBOL7Y8PQWPtcoJ5zGzz?usp=share_link)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้
๒. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
๓. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้
๔. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาก็ได้

### ๙. ข้อสังเกต

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





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้า  
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ  
ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง .....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง.....  
(โรงเรียน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....)

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

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [๑๒๒๖]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

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

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงาน

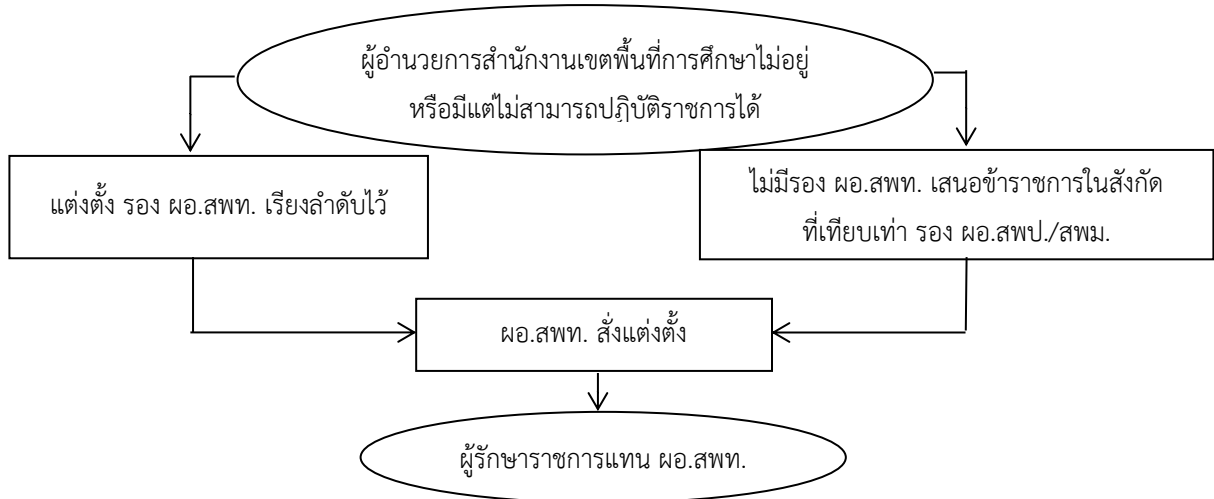
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙๑/๒๕๔๗) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

๕.๒ กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่า



๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๑/๒๕๔๗)

#### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

#### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๕๑/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1226งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82IOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1yDtzJB82IOSOeWb6bskvfdD6ktSmkE-H?usp=share_link</a>	

#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา



๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา [๑๒๓๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไป ที่เป็นชาวชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

การจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณ หรือรายได้ของสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการ และสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

- ๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน
  - (๑) ในกรณีการสอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
  - (๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และ

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- ๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕) และ ๖))
- ๓) สามารถเป็นที่ปรึกษา และวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้
- ๔) สามารถผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้
- ๕) เข้าใจในวัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในไทยพอสมควร
- ๖) ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

๕.๒ **หลักเกณฑ์**

- ๑) ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

ในสัญญาจ้าง

- ๒) สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี
- ๓) การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๔) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน

เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดย อายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน หากไม่ทันตามกำหนดอาจมีปัญหาการเบิกจ่าย ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ



๖) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น
- (๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- (๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคคล
- (๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- (๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง และทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวก ในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมี หนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

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

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้


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

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

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



1232งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWWhGFNFZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWWhGFNFZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link</a>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้
๒. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)
๓. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

### ๙. ข้อสังเกต

- ๙.๑ การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ๙.๒ การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง





ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง  
เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

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

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ใครขออนุญาตในการ  
 ออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....





ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

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

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ .....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ในการต่ออายุใบอนุญาต  
ทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....

๑. **ชื่องาน** งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [๑๒๓๓]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

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

๔. **คำจำกัดความ**

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

๕.๒ หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๕.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

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

๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

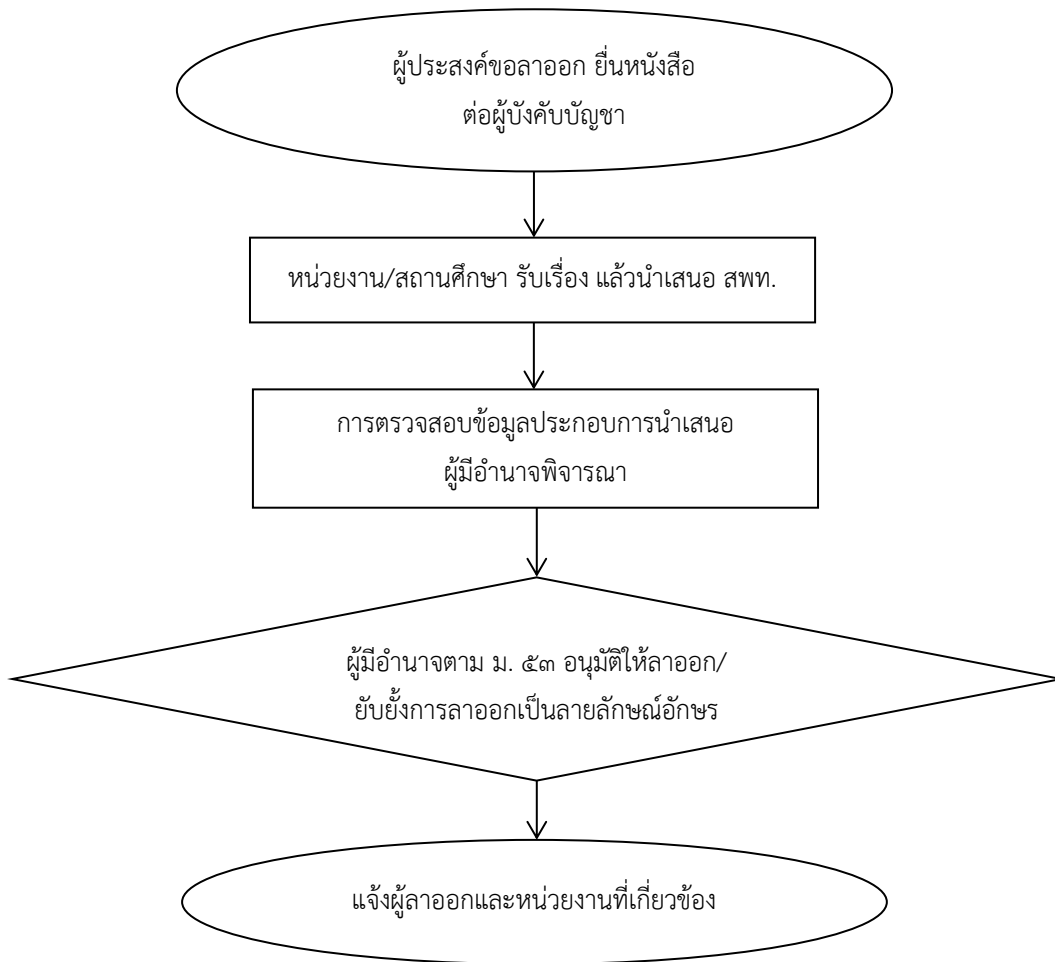
๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ  
๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๕.๖ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓
- ๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

1233งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MwKodZ7cT6r4ELYOdKatGYc2dY7445Ch?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1MwKodZ7cT6r4ELYOdKatGYc2dY7445Ch?usp=share_link</a>	

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่าเสมอ ที่มีหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ที่หน่วยงานราชการออกให้ ใบลาป่วย เป็นต้น



## ๙. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่ง

### ๙.๑ คำชี้แจงประกอบหน้าคำสั่ง

การกรอรายละเอียดในหน้าคำสั่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- ๒) หมายเลข ๒ ให้ระบุลำดับที่/ปีที่ออกคำสั่ง
- ๓) หมายเลข ๓ ให้ระบุชื่อคำสั่ง
- ๔) หมายเลข ๔ ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- ๕) หมายเลข ๕ ให้ระบุสาเหตุของการสั่งให้ออกจากราชการ
- ๖) หมายเลข ๖ ให้ระบุจำนวนผู้ได้รับการสั่งให้ออกจากราชการ ตามบัญชีรายละเอียด

แนบท้ายคำสั่ง

๓) หมายเลข ๗ ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจตามมาตรานี้ ได้ลงนามในคำสั่ง

๘) หมายเลข ๘ ให้ระบุลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือผู้มีอำนาจตามมาตรานี้

### ๙.๒ คำชี้แจงประกอบบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

การกรอกบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในแต่ละช่องรายการให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) หมายเลข ๑ “ที่” ให้ระบุลำดับที่
- ๒) หมายเลข ๒ “ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน” ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

๖) หมายเลข ๖ “วันเข้ารับราชการ” ให้ระบุวัน เดือน ปี วันเข้ารับราชการ

๗) หมายเลข ๗ “ให้ออกตั้งแต่วันที่” ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกจากราชการ

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

ตัวอย่างคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ



๑ คำสั่ง.....

๒ ที่...../.....

๓ เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

\_\_\_\_\_

๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ (พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ๕ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

๖ สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

๗ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

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

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก/ สถาบันการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม						วัน เดือน ปีเกิด	วันเข้ารับ ราชการ	ให้ออก ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง	เงินเดือน					
							อันดับ	อัตรา				
๑	นายxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx	ค.บ. (สังคมศึกษา) มหาวิทยาลัย.....	ครู สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	ครู ชำนาญการ	xxxx	xxxxxxxx	ค.ศ. ๒	๓๖,๒๕๐	๑ ธันวาคม ๒๕๑๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๐	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ลาออกจากราชการ ด้วยเหตุ..... (ให้ได้รับ บำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือ ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน [๒๑๐๔]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติและเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการในสถานศึกษา ที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสถานศึกษา นอกจาก ๔.๑ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลอัตราค่าจ้างครู ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ เสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการขอจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

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

๒) กรณีอัตราค่าจ้างข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณและพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

๓) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตราค่าจ้างข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวทันที

๔) อัตราค่าจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา

๖) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จ้างแล้ว สถานศึกษาดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป





๕.๕ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

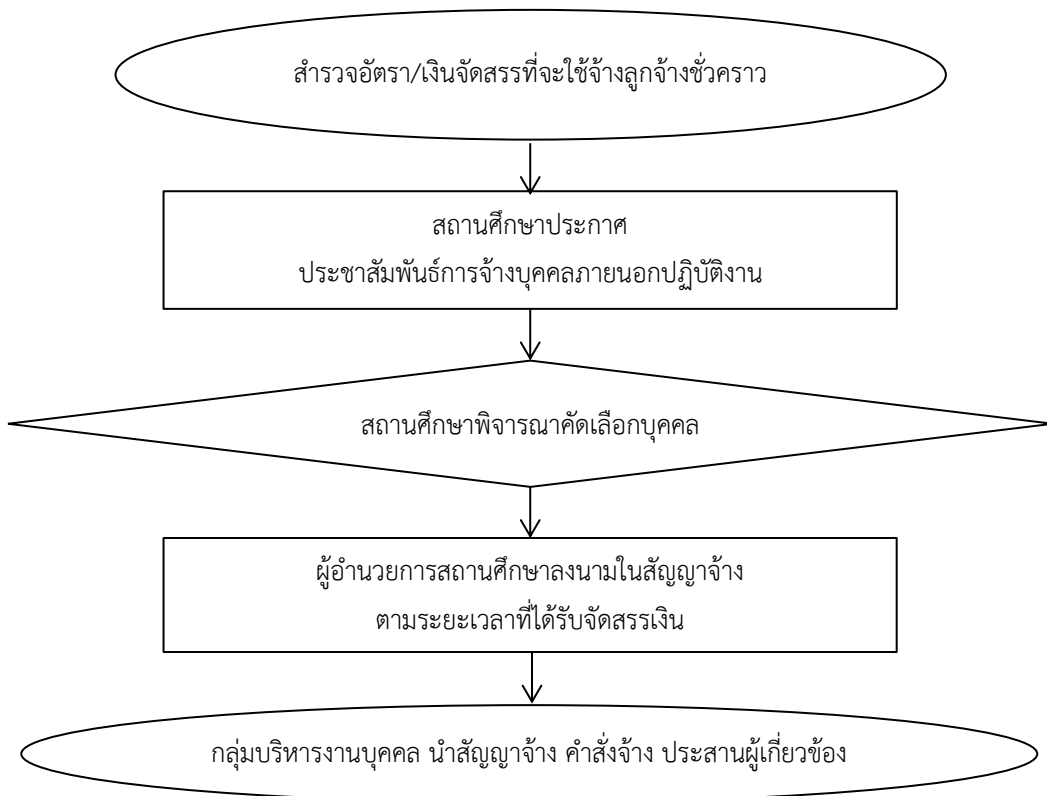
- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ข้าราชการครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- ๔) ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ  
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ทั้งนี้ให้สถานศึกษา แต่งตั้งกรรมการอื่น และเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การยกเลิกการขึ้นบัญชี การจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๕.๖ การดำเนินการประกาศรับสมัคร หลักสูตรการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและที่จ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

๕.๗ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ได้ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา

๗.๒ สัญญาจ้าง

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั้ ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๘.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๓/๒๕๔๖ สั้ ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๙/๒๕๔๖ สั้ ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั้ ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สั้ งกั ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

2104งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน



[https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw\\_9CN9-0eFcexQI?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1nfLrLxbO5xRdBzwoXw_9CN9-0eFcexQI?usp=share_link)







ชื่อ-นามสกุล นางสาวมิ่งมกล อินทา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ออกเลขหนังสือส่ง ส่งงานในระบบ( e-filling)
๒. งานรับและ ส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนหนังสือราชการ
๓. เบิกวัสดุในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
๔. ดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๕. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงส่วนราชการในพื้นที่ และส่วนราชการนอกพื้นที่
๖. จัดทำ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
๗. งานอำนวยความสะดวกทั่วไปกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ติดต่อประสานงานทั่วไป ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๙. งานบริการทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมาย

๑. ชื่อกระบวนการ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับหนังสือราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๔.๕ เอกสารหมายถึงเอกสาร พستดูไปรษณีย์ และระบบ Smart office

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- ๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- ๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๖.๒ ทะเบียนรับเอกสารลับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานสารบรรณ</b></p> <p><u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u> ของ สพป. ขอนแก่น เขต ๓</p> <p>๑. เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับของกลุ่ม</p> <p>๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ มอบหมายให้ข้าราชการ ที่รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๔. มอบงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p><u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u></p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการหลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานการประสานงานและให้บริการ</b></p> <p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน, ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล, หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนของงานธุรการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ</p>	<p>- มีบันทึกการติดต่อประสานงาน (ดำเนินการทุกเวลา)</p> <p>- ดำเนินการทุกเวลา</p>



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียน หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ หลังจากที่ได้รับวัสดุครุภัณฑ์จากงานพัสดุ กลุ่มบริการงานการเงิน และสินทรัพย์</p> <p>๒. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในตู้ให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการเบิก-จ่ายให้กับข้าราชการในกลุ่ม</p> <p>๓. หากมีการเบิกวัสดุ จะต้องตัดออกจาทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะมีการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และประสานกับงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต่อไป</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ทันทีเมื่อมีการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ</p>



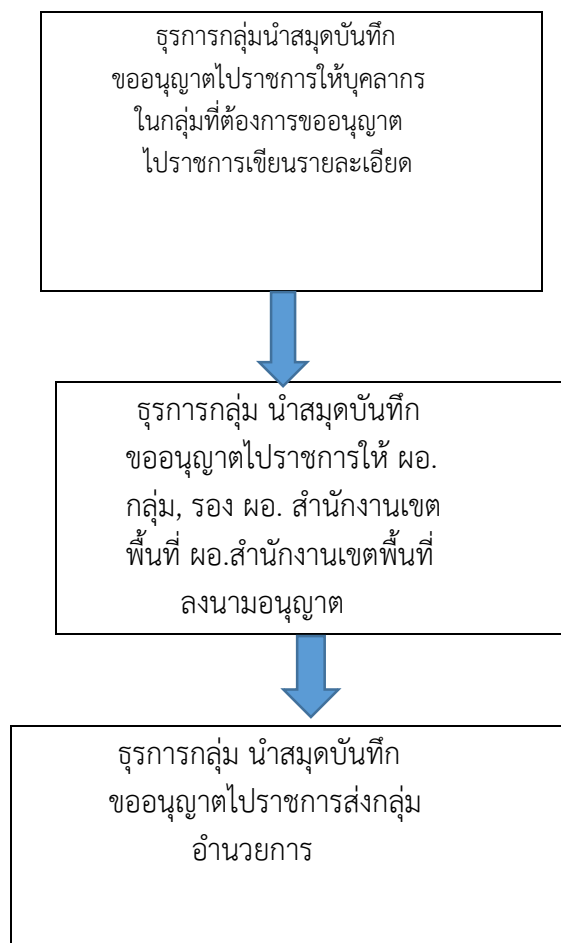


### ๓.การไปราชการ

๓.๑ จัดทำสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการของ บุคลากรในกลุ่ม

๓.๒ ทุกเย็นส่งสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาตรวจสอบการไปราชการ เพื่อจะได้ลงสมุดลงเวลา ได้ถูกต้อง

#### ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล



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

**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

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

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

(ข) การระบุดูคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

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

(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๒) เงินเดือน

(๓) ข้อมูล กบข.

(๔) การช่วยราชการ

(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๘) ใบประกอบวิชาชีพ

(๙) การศึกษา

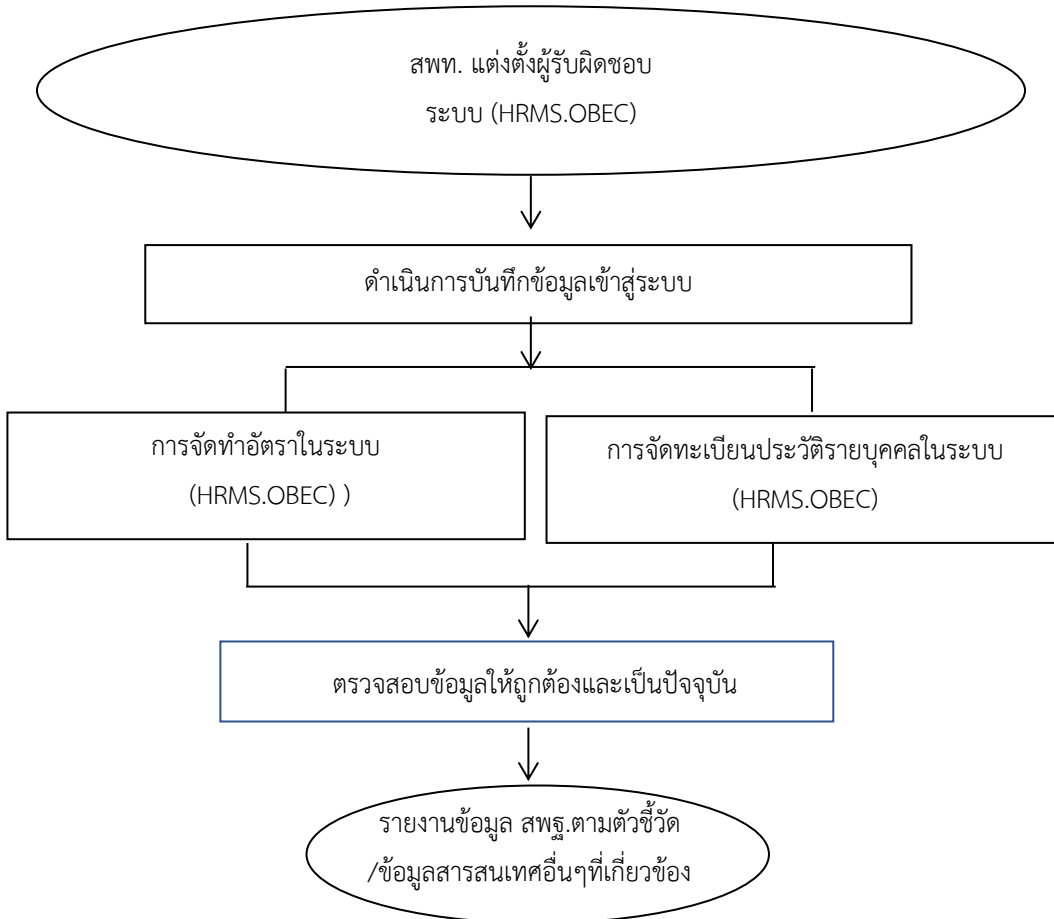
(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

\*\* ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)  
(Human Resource Management System)



[https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F\\_NlxeFTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxeFTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link)









ชื่อ-นามสกุล นางสาวฐิติมา ศาลาทอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล ออกเลขหนังสือส่ง ส่งงานในระบบ( e-filling)
๒. งานรับและ ส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนหนังสือราชการ
๓. เบิกวัสดุในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
๔. เนินการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๕. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงส่วนราชการในพื้นที่ และส่วนราชการนอกพื้นที่
๖. จัดทำ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (HRMS)
๗. งานอำนวยการทั่วไปกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ติดต่อประสานงานทั่วไป ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๙. งานบริการทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๑๐. การเพิ่ม – การจำหน่าย ข้อมูลอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่ง
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี รวมถึงงานถือจ่ายในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(E-Payment)
๑๒. การเข้าถึงข้อมูล การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบคำร้องขอและคำสั่ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มอบหมาย

๑. ชื่อกระบวนการ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับหนังสือราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- ๔.๕ เอกสารหมายถึงเอกสาร พستดูไปรษณีย์ และระบบ Smart office

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- ๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่องกรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- ๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

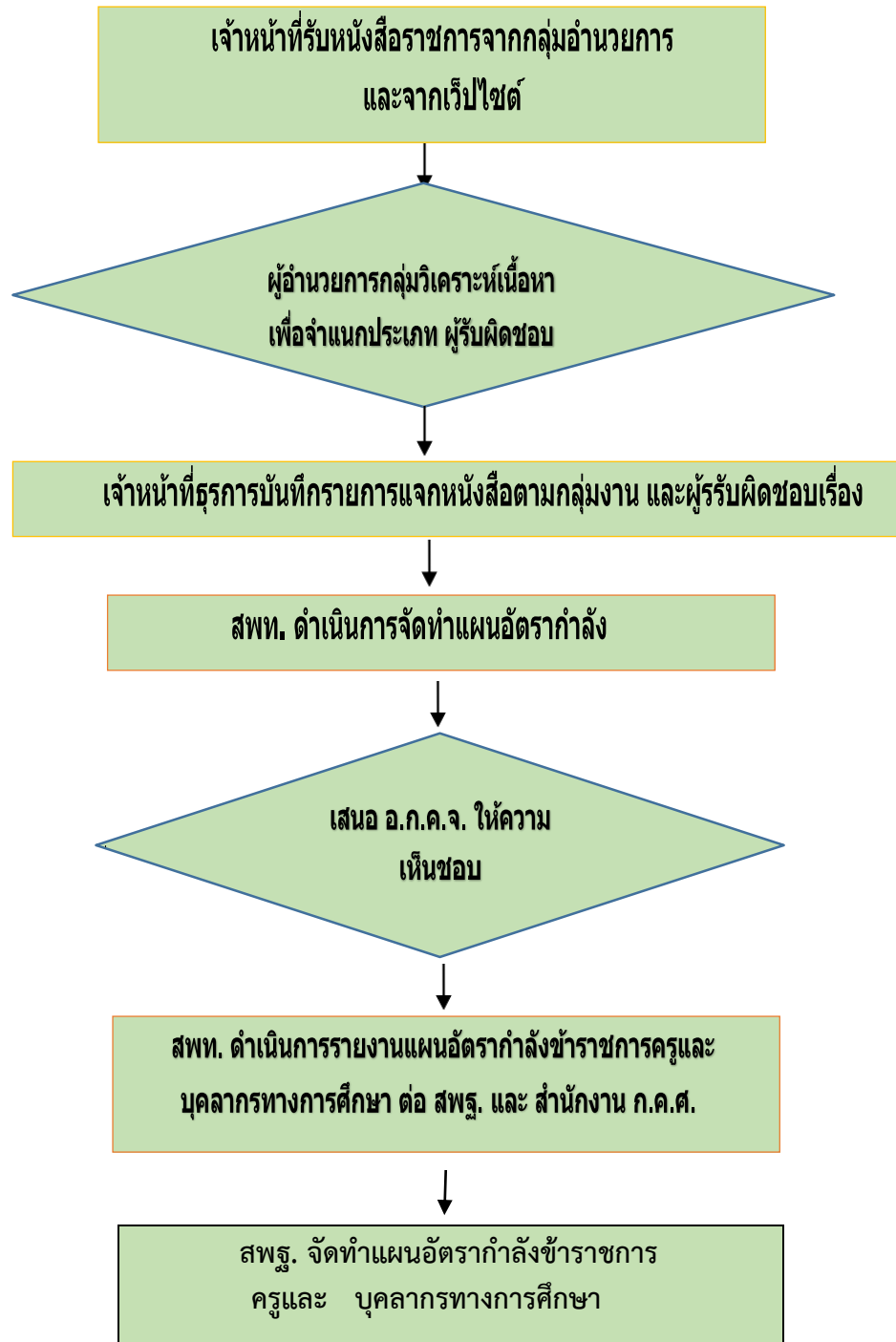
## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๖.๒ ทะเบียนรับเอกสารลับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานสารบรรณ</b></p> <p><u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u> ของ สพป. ขอนแก่น เขต ๓</p> <p>๑. เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับของกลุ่ม</p> <p>๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ มอบหมายให้ข้าราชการ ที่รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๔. มอบงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p><u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u></p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการหลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคล</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานการประสานงานและการให้บริการ</b></p> <p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน, ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล, หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนของงานธุรการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ</p>	<p>- มีบันทึกการติดต่อประสานงาน (ดำเนินการทุกเวลา)</p> <p>- ดำเนินการทุกเวลา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</b></p> <p>๑. ดำเนินการจัดทำทะเบียน หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ หลังจากที่ได้รับวัสดุครุภัณฑ์จากงานพัสดุ กลุ่มบริการงานการเงิน และสินทรัพย์</p> <p>๒. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในตู้ให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกต่อการเบิก-จ่ายให้กับข้าราชการในกลุ่ม</p> <p>๓. หากมีการเบิกวัสดุ จะต้องตัดออกจากทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะมีการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และประสานกับงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ต่อไป</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๗ วันหลังจากได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ทันทีเมื่อมีการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ</p>

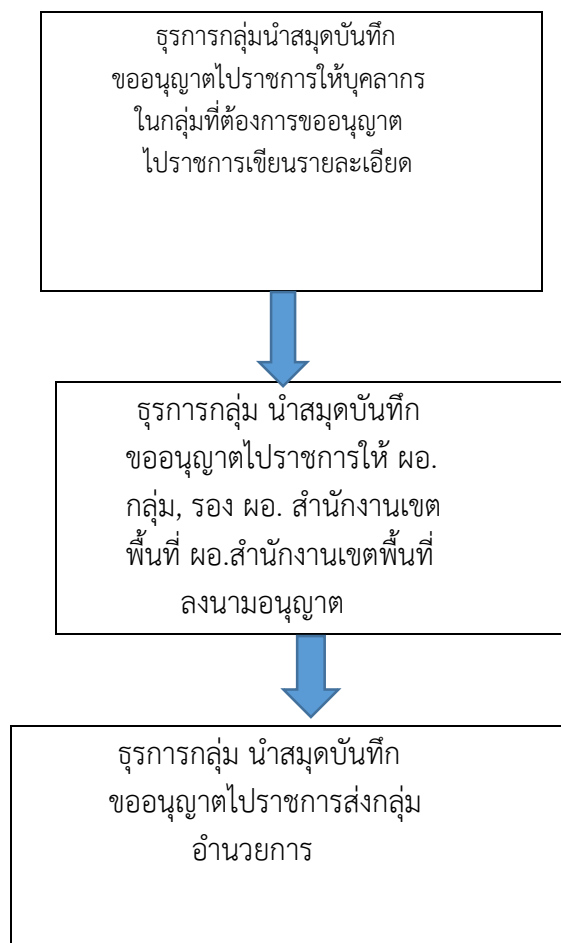


### ๓.การไปราชการ

๓.๑ จัดทำสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการของ บุคลากรในกลุ่ม

๓.๒ ทุกเย็นส่งสมุดบันทึกขออนุญาตไปราชการให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาตรวจสอบการไปราชการ เพื่อจะได้ลงสมุดลงเวลา ได้ถูกต้อง

#### ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล



๑. **ชื่องาน** งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ [๑๓๓๔]

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**๓. ขอบเขตงาน**

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ HRMS ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกประวัติข้าราชการและเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ รวมถึงตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติม รับรองความถูกต้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

**๔. คำจำกัดความ**

ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์**

๕.๑ การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งไปรษณีย์รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่

๒) สร้างบัญชีรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

๓) ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งานผ่านอีเมล

๕.๒ การลงทะเบียนรหัสผู้ใช้งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมลที่ส่งจากระบบ

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาป้อนข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งรหัสผู้ใช้งาน

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันรหัสผู้ใช้งาน

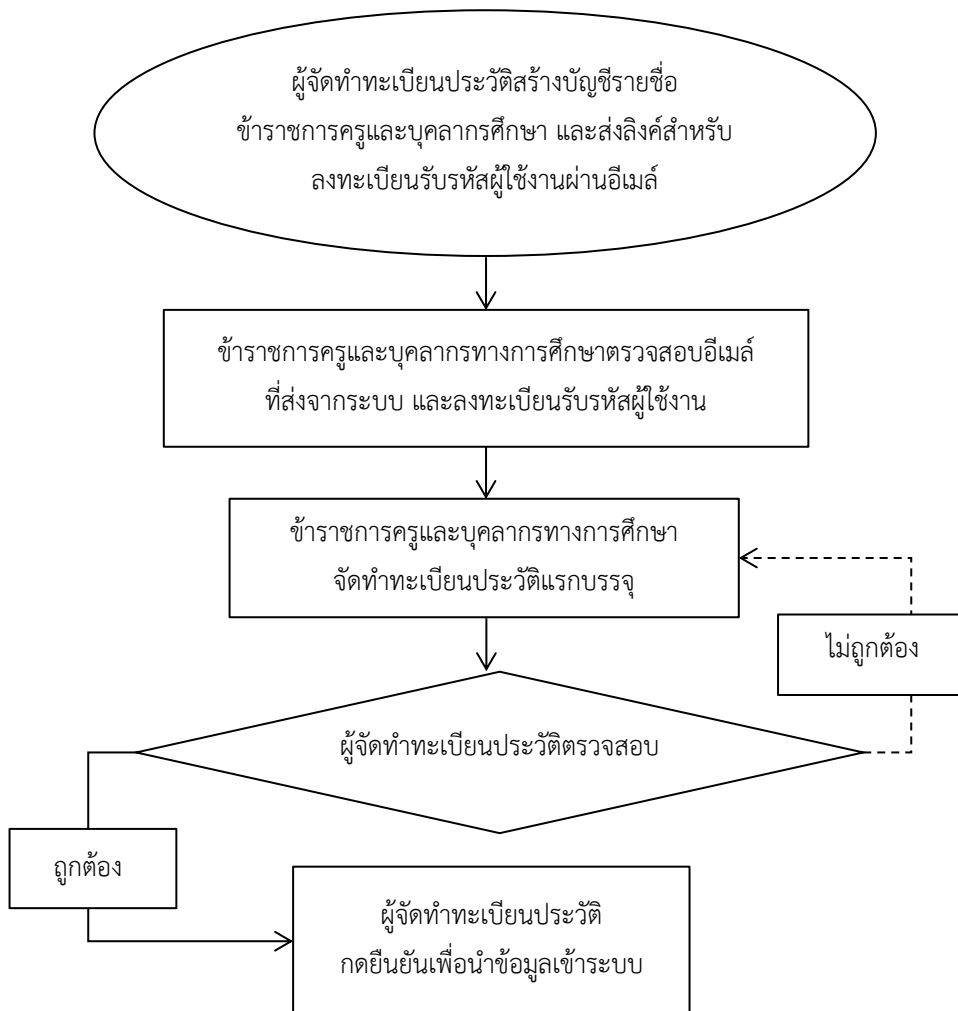
๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ



## คู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันบรรจุเข้ารับราชการให้ครบถ้วน
  - ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลเพื่อส่งต่อให้นายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ
- ๑) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุถูกต้อง หรือทักท้วงข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุไม่ถูกต้อง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก้ไขข้อมูลและกดยืนยันอีกครั้ง
  - ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติข้อมูลเข้าระบบ

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔


๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๐

1334งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDolDFJr0ufMu?usp=share_link</a>	



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

**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) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง 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 และอัตรากำลัง

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

๕.๒ บันทึกข้อมูล

๑) การจัดทำอัตรากำลังในระบบ (HRMS.OBEC)

(๑) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(๒) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(๓) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

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

(ข) การระบุดูคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่ง แล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้อง แล้วเลือกบันทึก

(๔) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

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

(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

๒) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๒) เงินเดือน

(๓) ข้อมูล กบข.

(๔) การช่วยราชการ

(๕) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(๖) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(๗) ที่อยู่ปัจจุบัน

(๘) ใบประกอบวิชาชีพ

(๙) การศึกษา

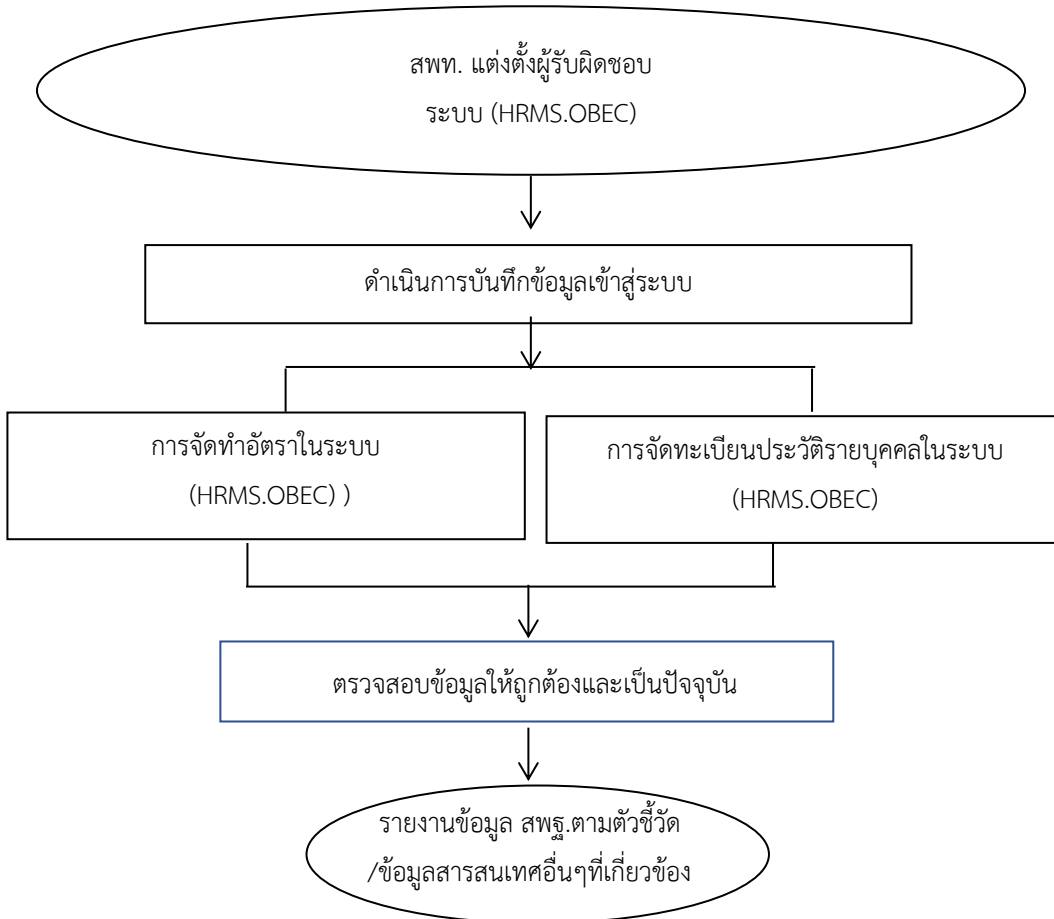
(๑๐) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

\*\* ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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

<p>1110งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System)</p>	
<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxeFTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1iWfVce3F_NlxeFTZ5TOCJaUHwOQLPkXY?usp=share_link</a></p>	



