



กลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

The Secondary Educational Service Area Office Phitsanulok Uttaradit

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

บริหารดี มีความสุข



# คู่มือการปฏิบัติงาน
## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
### ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

# กลุ่มบริหารงานบุคคล

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนงานการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

หน้า

**ส่วนที่ 1 คำนำ** ก
**สารบัญ** ค
**บทนำ** 1
**ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** 4
1. ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4
1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
1.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 6
2. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6
3. วัตถุประสงค์ 7
4. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนงานทั้งหมด) 7

**1. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ** 8
1.01 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง 9
1.02 งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 13
1.03 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 16
1.04 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 20
1.05 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ 24
1.06 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 27
1.07 งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ 30
1.08 งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ 33
1.09 งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ 36
1.10 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) 39
1.11 งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู 43

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

1.12 งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 50
1.1.3 งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 61
1.14 งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(School Capacity System : SCS) 68
**2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 75**
2.01 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย 76
2.02 งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย 81
2.03 งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย 87
2.04 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย 91
2.05 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) 94
2.06 งานนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) 97
2.07 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ 101

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.08 งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย 104
2.09 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 107
2.10 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 112
2.11 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย 116
2.12 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) 121
2.13 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี 131
2.14 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลา 1 ปี 135
2.15 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี 139
2.16 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี 143
2.17 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี 147
2.18 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System : TRS) 151
2.19 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย 158
2.20 งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 163
2.21 งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย 168
2.22 งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์ 173
2.23 งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) 177

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.24 งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) 185
2.25 งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ 192
2.26 งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู 201
2.27 งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 205
2.28 งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 208
2.29 งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 212
2.30 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 215
2.31 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา 218
2.32 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 220
2.33 งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 223
2.34 งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ 228
2.35 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ 232
2.36 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ 236
2.37 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา 240
**3. งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ 244**
3.01 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 245
3.02 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 248
3.03 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี 251
3.04 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 254
3.05 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 257
3.06 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน 259
3.07 งานจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ 261

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.08 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) 264
3.09 งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) 266
3.10 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ 270
3.11 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี 274
3.12 งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ 277
3.13 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง 279
3.14 งานจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่ 283
3.15 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ 286
3.16 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ 289
3.17 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 292
3.18 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ 295
3.19 งานปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง 298
3.20 งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 301
3.21 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ 303
3.22 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม 305
3.23 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ 308
3.24 งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ 315

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.25 งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 318
3.26 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน 320
3.27 งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 323
3.28 งานขอหนังสือรับรอง 325
3.29 งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ 327
3.30 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา 332
3.31 งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน 335
3.32 งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ 338
3.33 งานจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC : Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ 341
3.34 งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ 345
**4. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 349**
4.01 งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา 350
4.02 งานการจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล 361
5. งานธุรการ 364
5.01 งานจัดทำหนังสือราชการ 365
5.02 งานรับ-ส่งหนังสือ 366
5.03 งานการจัดเก็บหนังสือ 367
5.04 งานการยืมหนังสือ 367
5.05 งานการทำลายหนังสือ 368
5.06 งานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด 376
5.05 งานการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด 371
5.07 งานการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด 378

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 382

ภาคผนวก ข คณะทำงานการประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ทบทวน ภารกิจกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี) ระหว่างวันที่ 12 – 14 พฤศจิกายน 2563 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 394

ภาคผนวก ค คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 398

ภาคผนวก ง คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 405

# บทนำ
# การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 37 การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต่อมามีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มีส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี โดยมีการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุน การมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยให้ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 24 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (1) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย (2) เสนอแนะการบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (3) พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (4) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา

ในเขตพื้นที่การศึกษา (5) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (6) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (7) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงาน การบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย ทั้งในกฎหมายดังกล่าว มาตรา 27 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ 1) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด 2) พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 3) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ตามขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีความชัดเจนปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีส่วนประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1
1. คำนำ
2. สารบัญ
3. บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย
1. ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วัตถุประสงค์
4. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนงานทั้งหมด)
   - 4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและงานวิทยฐานะ
   - 4.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
   - 4.3 งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
   - 4.4 งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
   - 4.5 งานธุรการ

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# การบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**มาตรา 37** การบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาให้รัฐมนตรีโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่อาจบริหารและจัดการได้ตามวรรคหนึ่ง กระทรวงอาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐานดังต่อไปนี้ เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาก็ได้

(1) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ

(2) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(3) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(4) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา

**มาตรา 38** ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน และส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบ ที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใดให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**1.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**มาตรา 37** แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา
ตามที่กำหนดไว้ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น
และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(3) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

**1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

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

(9) ดำเนินการ และประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 2. ขอบข่ายภารกิจของการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษา ราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ฌ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## 4. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล (กระบวนงานทั้งหมด)

4.1 งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

4.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

4.3 งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

4.4 งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4.5 งานธุรการ

# 1. วางแผนอัตนากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ (100)

## 1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง [101]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

## 3. ขอบข่ายงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) นำข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC (DATA MANAGEMENT CENTER) ณ วันที่ 10 มิถุนายน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายนของทุกปี มาจัดชั้นเรียนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

2) นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS. OBEC) มาประกอบ เพื่อคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา

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

4) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก

5) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

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

7) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

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

5.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงปริมาณงานสถานศึกษา ความต้องการทดแทนครูที่ขาดแคลนตามเกณฑ์อัตรากำลังมาตรฐานวิชาเอกครูในสถานศึกษา และวิธีการดำเนินการตามแผน

5.4 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

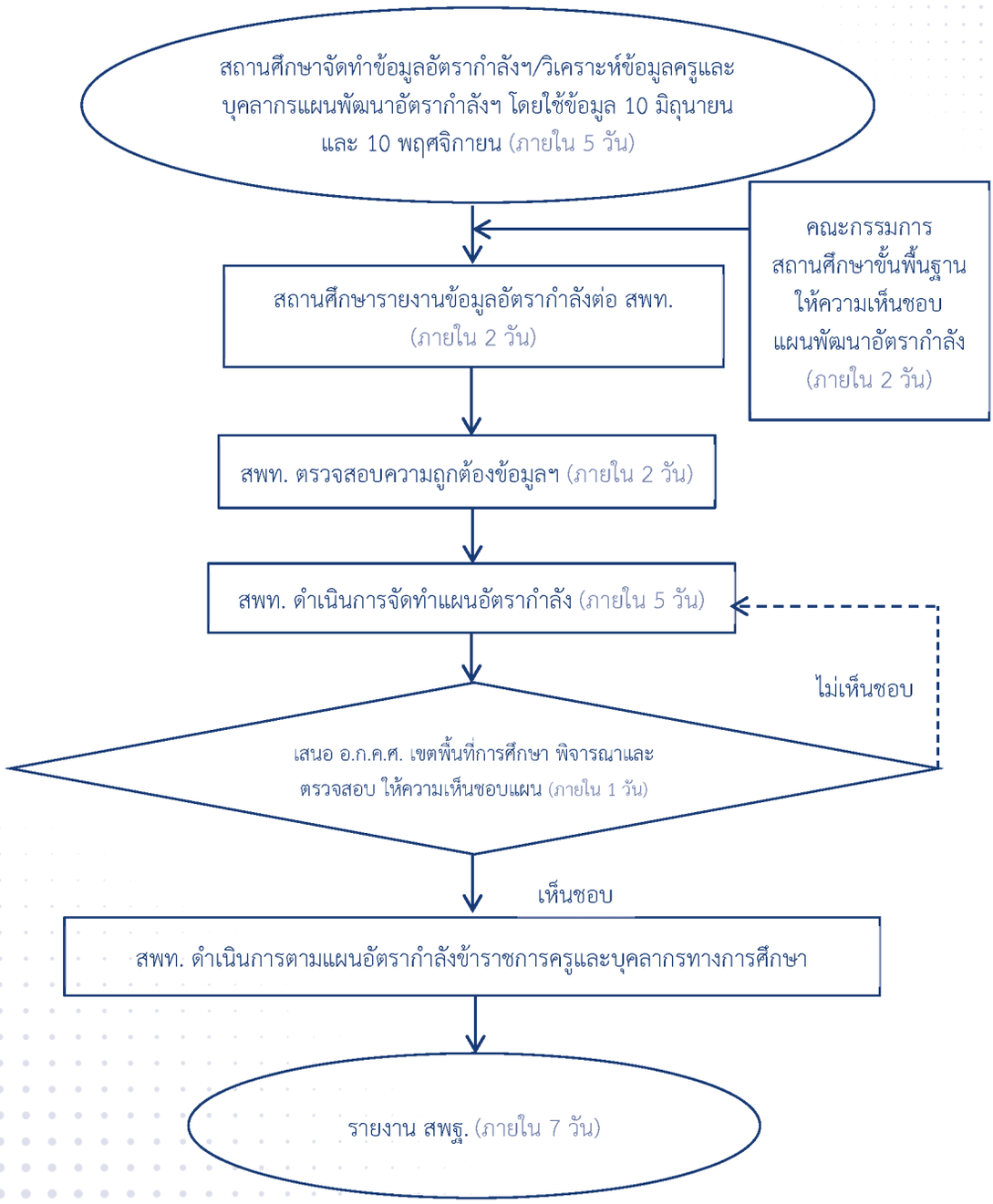
5.5 เสนอแผนต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู

2) เสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 คู่มือการจัดทำข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS โดย สพร.สพฐ.

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| | |
|---|---|
| **101 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1_CsGqd9id0S_FSuGYPWWlvF0K9JFHs7w | |

## 1. ชื่องาน

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา [102]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปกำหนดในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษา

4.2 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายถึง การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมตำแหน่งว่างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.2 ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

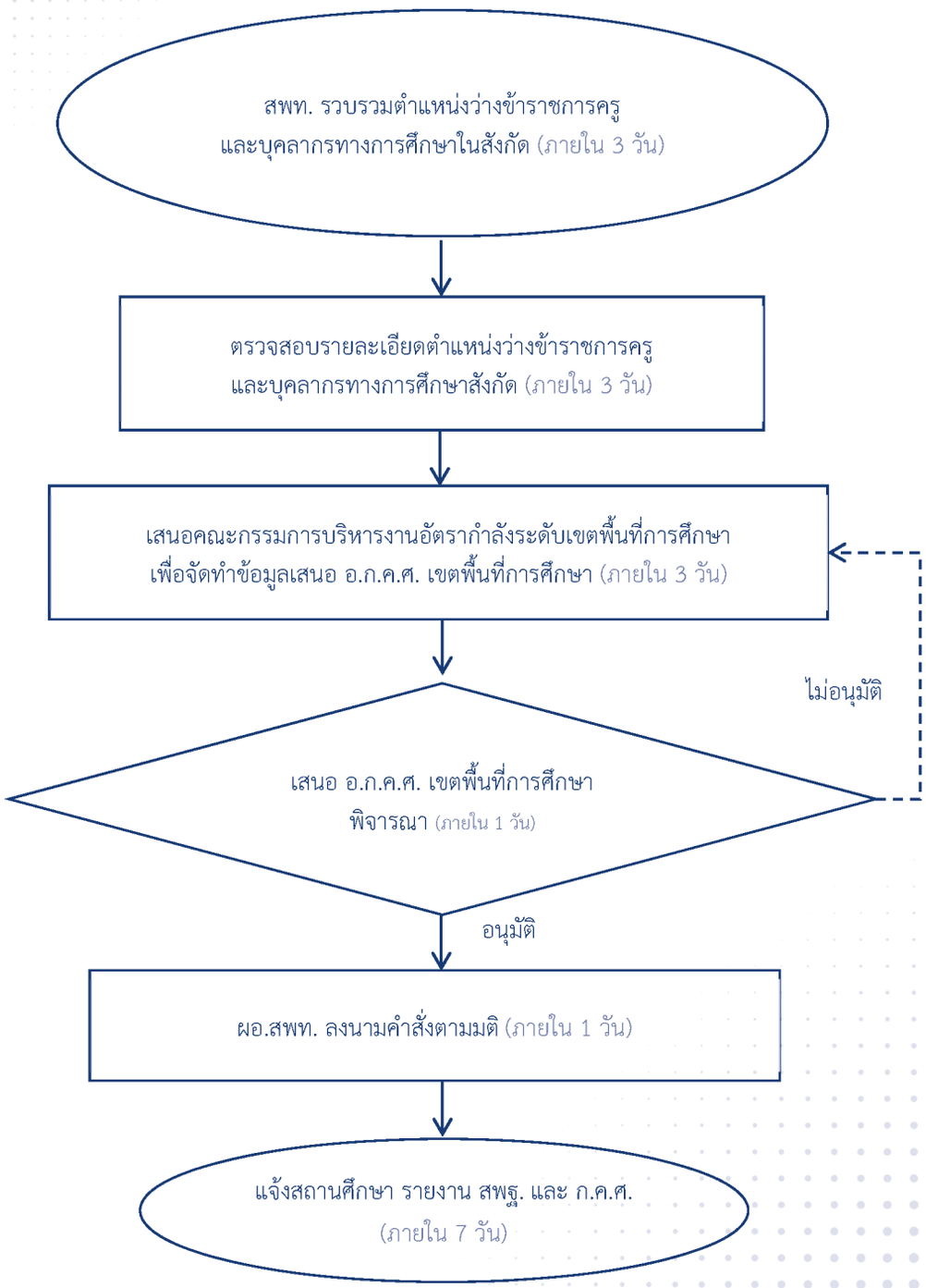
5.3 เสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

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

5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ 5.4

5.6 แจ้งสถานศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา

7.2 รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

7.3 แบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.4 บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/29 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566 เรื่องการแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| **102 งานการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1R3XQdhMc1HnI4LfNszwuQVlgdPGKa0vY | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การออกคำสั่งกรณีรับย้าย รับโอน สามารถดำเนินการออกคำสั่ง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และรับย้าย รับโอน ในคราวเดียวกันได้

## 1. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา [103]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หมายถึง ตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการ จาก สพฐ.

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตรากำลังสถานศึกษา และจัดทำรายละเอียดปริมาณงานสถานศึกษาในสังกัด

5.3 นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานอัตรากำลัง กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรา ให้สถานศึกษาตามเงื่อนไขตามที่ คปร. และ ก.ค.ศ. กำหนด

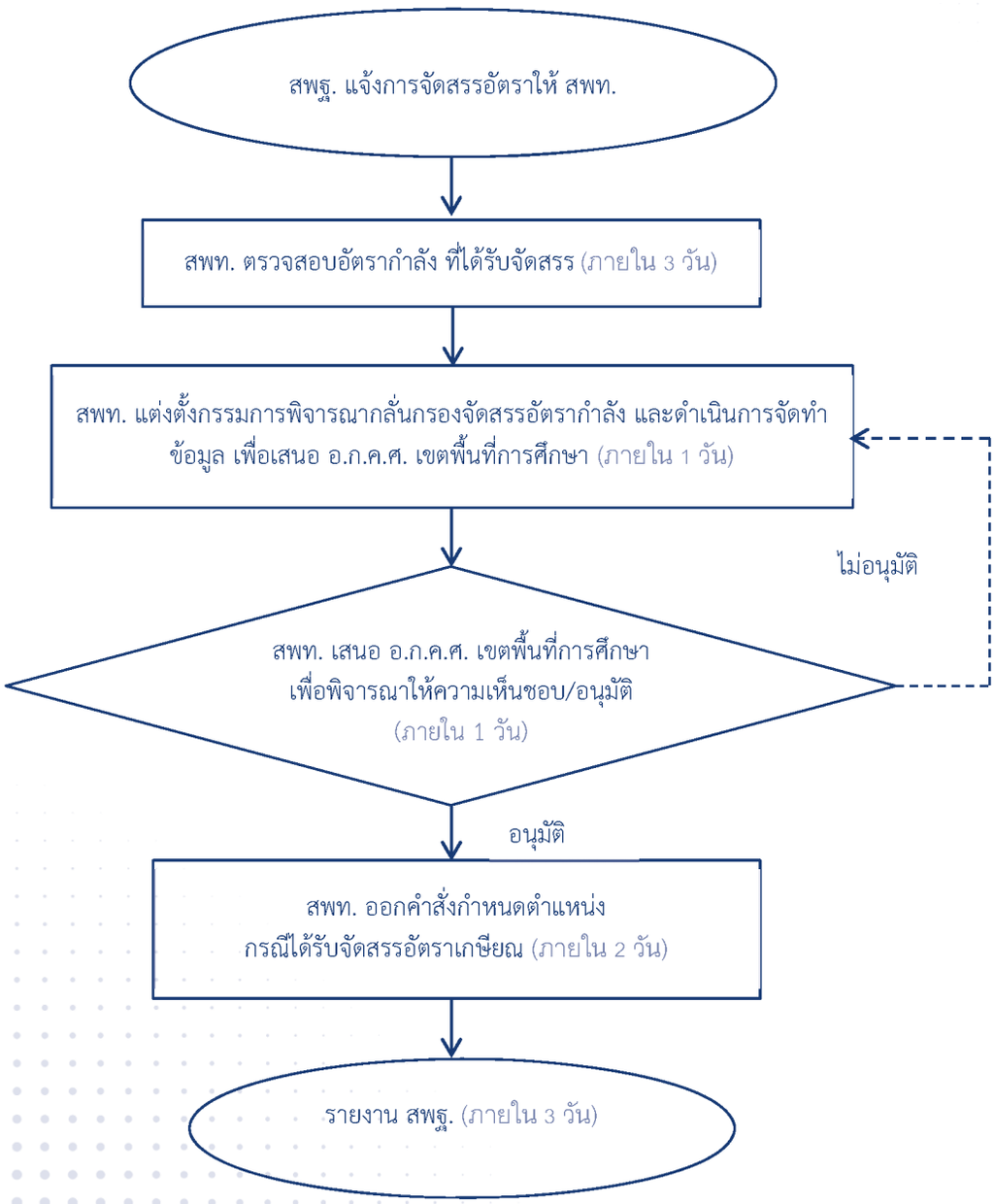
5.4 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งตามมติ ข้อ 5.4

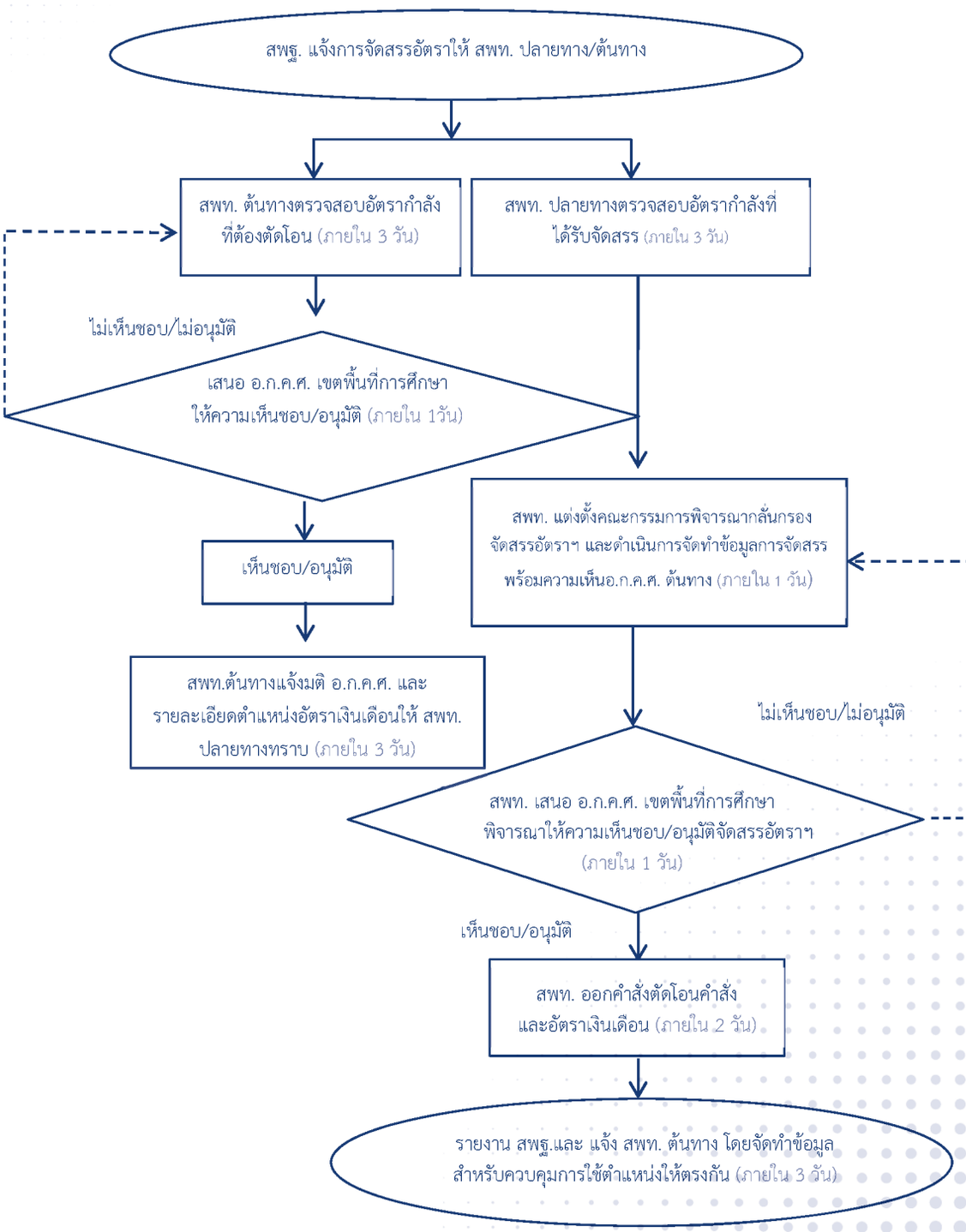
5.6 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณซึ่งเป็นตำแหน่งว่างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 กรณีได้รับจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ คปร. รวม

7.2 แบบ คปร. เกลี่ย

7.3 แบบ คปร. เพิ่ม

7.4 แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

| | |
|---|---|
| **103 งานจัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1a67lXejEo8SjxJ1az5Q9rO2fOBQ4AQyH | |

## 1. ชื่องาน

งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [104]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรคืนจากผลการเกษียณอายุราชการ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การจัดสรรอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากผลการเกษียณอายุราชการ

4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**5.1 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ดำเนินการ ดังนี้

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.

2) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ สพฐ.

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

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

5) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

**5.2 ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น** ตามมาตรา 38 ค. (2) ดำเนินการ ดังนี้

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับจัดสรรคืนอัตราเกษียณอายุราชการจาก สพฐ.

2) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำบัญชีรายละเอียดของตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งดำเนินการตามเงื่อนไขตามหนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน

5) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

### 5.3 การทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

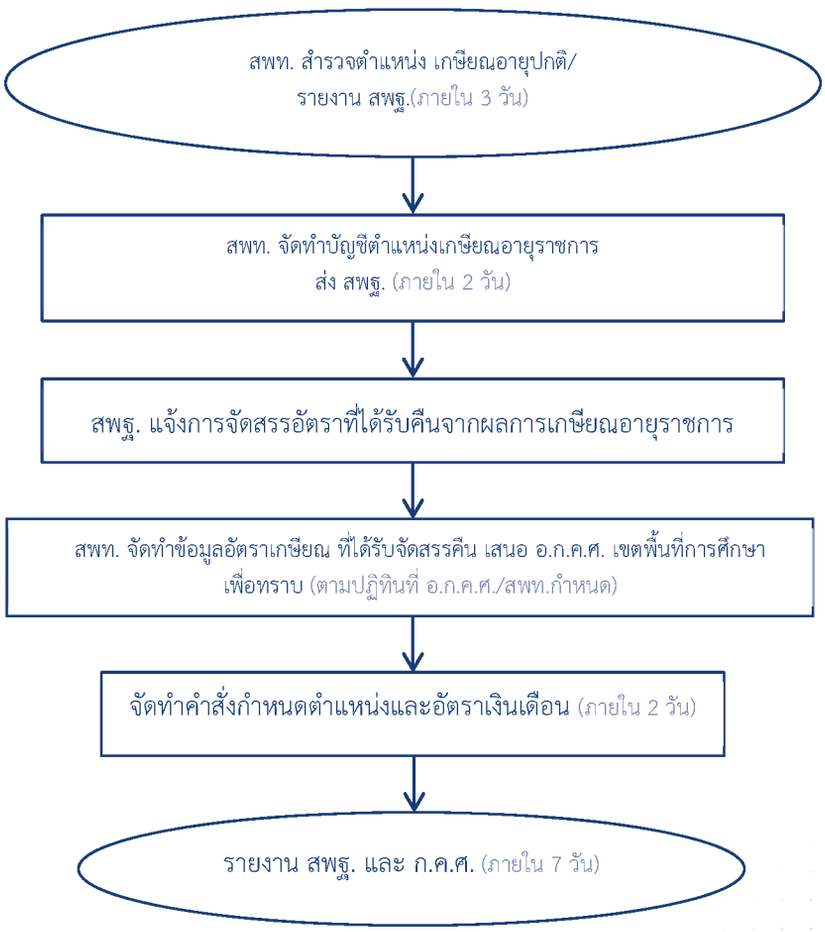
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ต้องยุบเลิกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) และทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ 10 ต้องรอให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เมื่อ คพร. มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และจะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกระบวนการข้างต้น และแจ้งจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบแล้วจึงดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการตามกระบวนการต่อไป

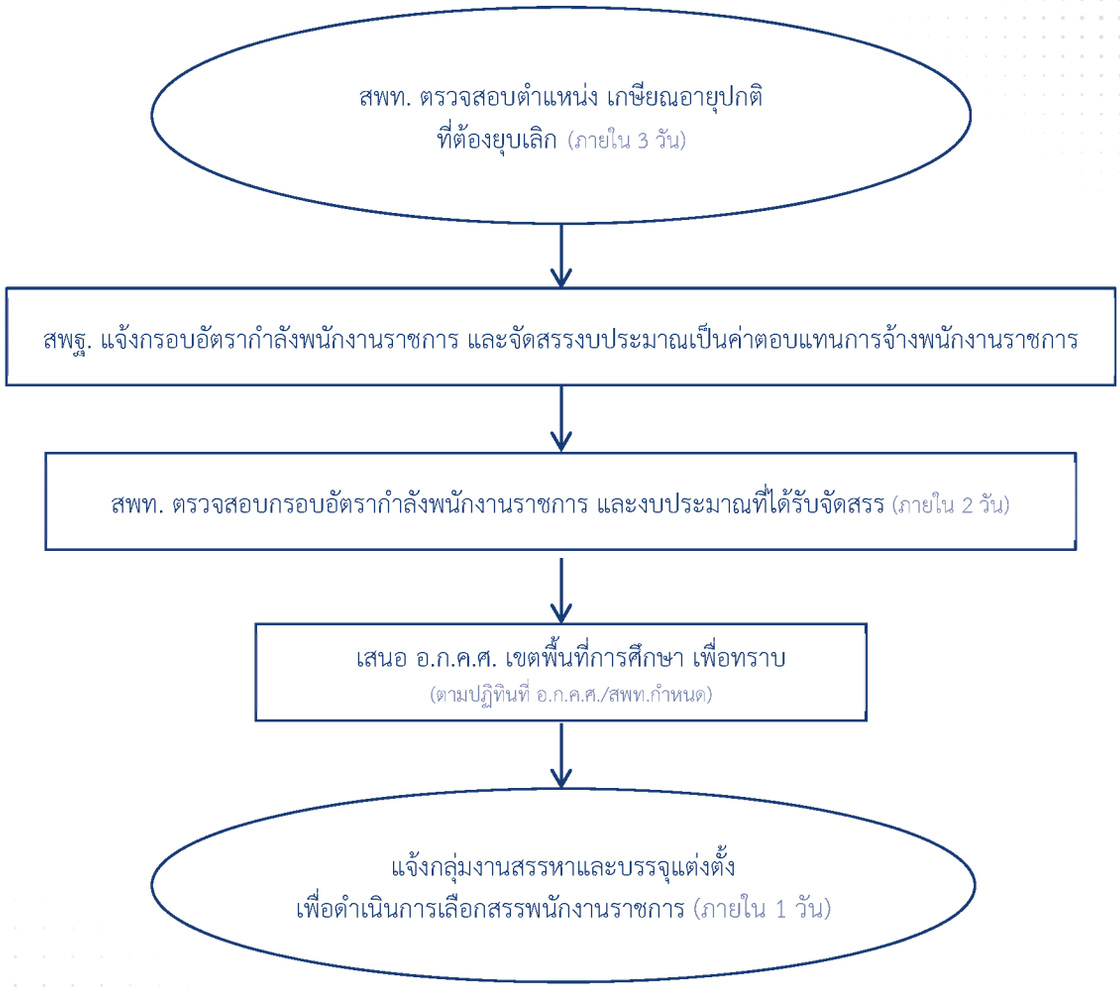
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

(กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์, บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2))

### 6.1 กรณีได้รับจัดสรรคืน



## 6.2 กรณีที่ต้องยุบเลิกทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานผลการจัดสรรอัตราเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

7.2 แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง)

7.3 แบบรายงานผลการดำเนินการตัดโอนตำแหน่งจากการจัดสรรอัตรากำลัง (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ได้รับอัตราคืน)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 26 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.3 หนังสือแจ้งการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละปี

8.4 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในแต่ละปี

| | |
|---|---|
| **104 งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1TMKbeLgNE8xgjEuU2gBPKBaL9KqcLNwl | |

## 1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ [105]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่ว่างตามกรอบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

## 3. ขอบข่ายงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานนอกเหนือจาก 4 ลักษณะ คือ งานยานพาหนะ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลสวนต้นไม้ ว่างลงภายใต้จำนวนอัตรา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอยู่ และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรองรับ

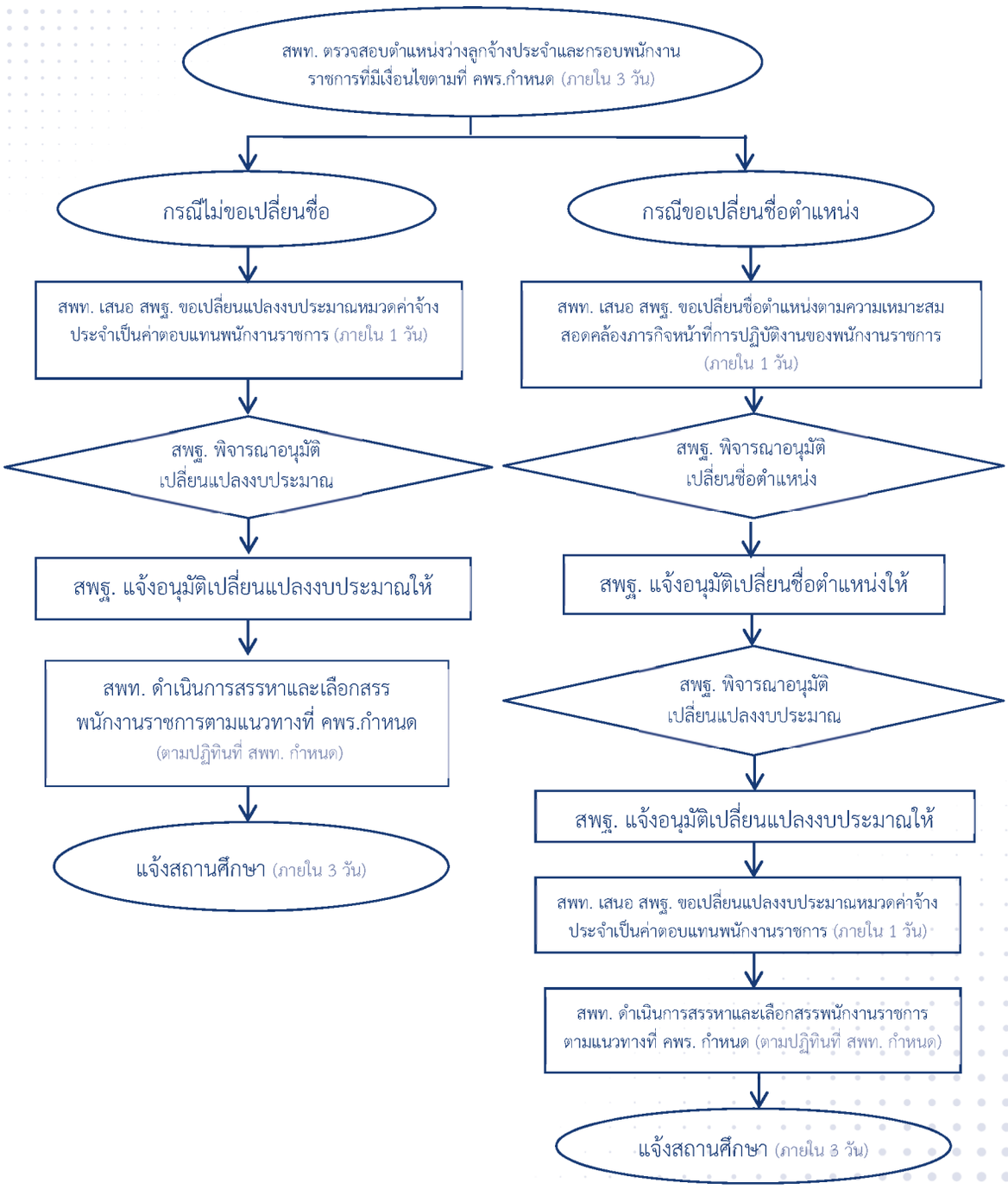
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ ที่คณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ (คพร.) ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่ว่างลงไว้แล้ว กรณีว่างลงจากผลการเกษียณอายุ และว่างระหว่างปี โดยดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีไม่ขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการ สรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดต่อไป

5.2 กรณีประสงค์เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสม ความจำเป็น และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปลี่ยนชื่อตำแหน่งก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว จึงขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป โดยเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการเปลี่ยนหมวดค่าจ้างดังกล่าวแล้ว จึงดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 มติ คปร. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 - 2565)

| | |
|---|---|
| 105 งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มิใช่ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1NMVDyv9Q5TyD1RgFkS6_CgUkeaXBbPAV | |

## 1. ชื่องาน

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับ การอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [106]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังในการบริหารจัดการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

4.2 การบริหารลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราลูกจ้างที่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

5.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น และความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจ้งมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

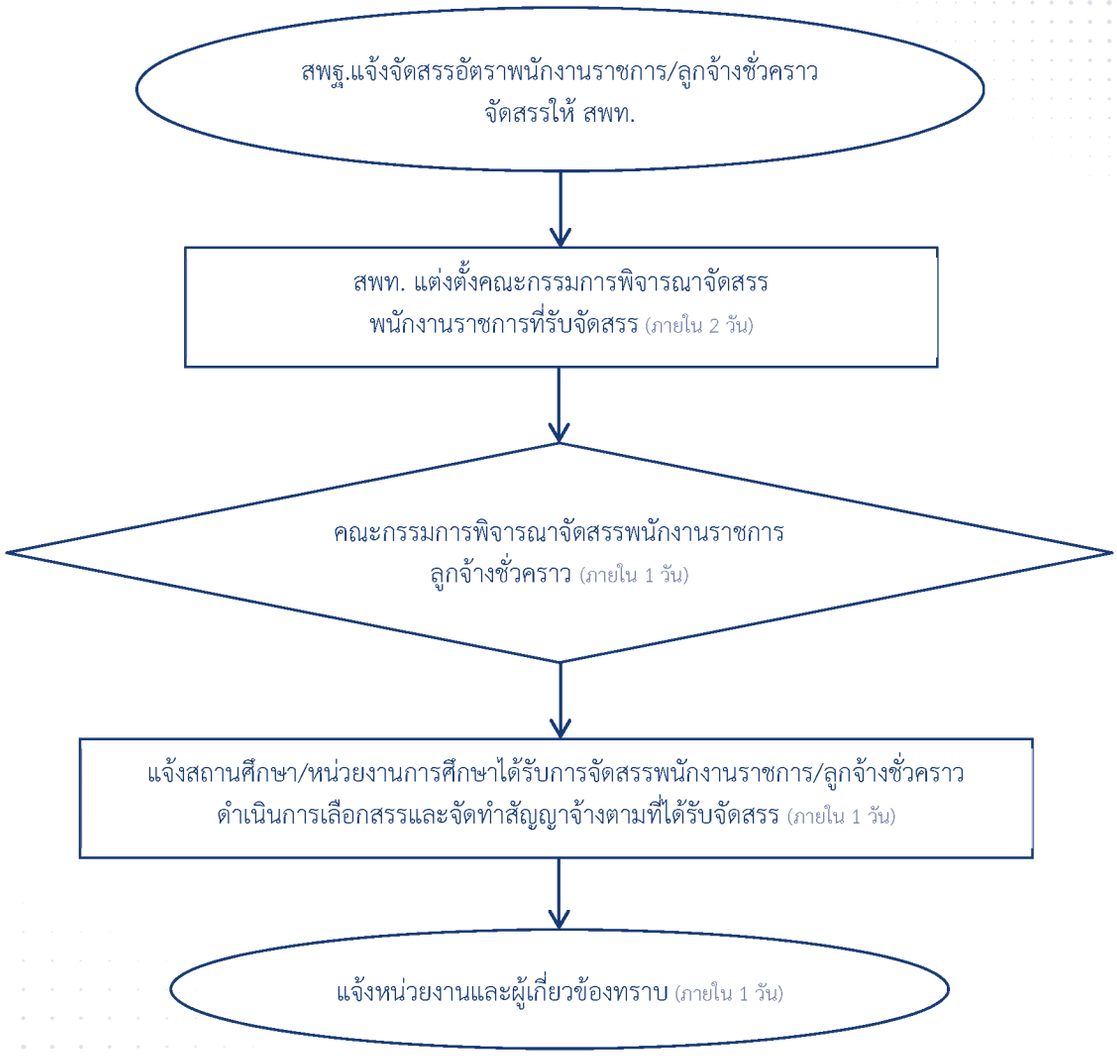
1) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

2) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

3) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 1) และ 2) (เฉพาะลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/อัตราจ้างรายเดือน/บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์) ให้ประเมิน และทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 แจ้งสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรอัตราพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

8.2 หนังสือแจ้งการอนุมัติกรอบพนักงานราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีนั้น ๆ

8.3 หนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในปีนั้น ๆ

8.4 แนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งในแต่ละปี

| | |
|---|---|
| **106 งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1K73DfJRR2qvCel_FkdLyAkBNp2TS1Dox | |

## 1. ชื่องาน

งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ [107]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับชั้นงาน มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน

## 4. คำจำกัดความ

ระดับชั้นงาน หมายถึง การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ ก.พ. กำหนด สามารถปรับระดับชั้นงานจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

5.2 กรณีเป็นลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ให้สถานศึกษารวบรวมแบบคำขอ และจัดส่งแบบคำขอเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 กรณีมีคุณสมบัติครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

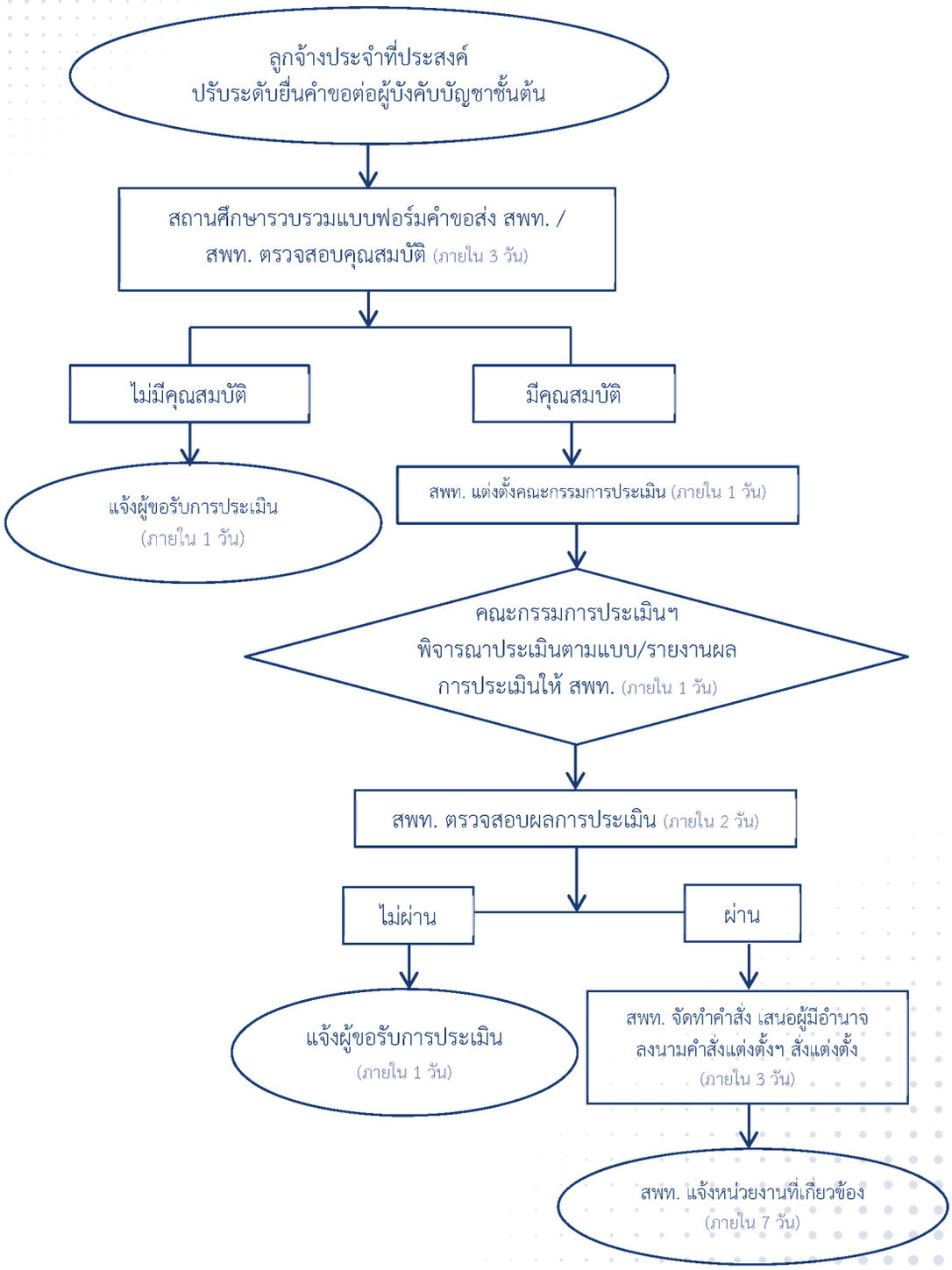
5.5 คณะกรรมการประเมิน ประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล แจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เสนอผลการประเมิน และรายงานผล ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.6 กรณีผลการประเมินผ่าน/อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.7 กรณีผลการประเมินไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

5.8 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน 7 วัน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ. 1

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563 เรื่องการบริหารลูกจ้างประจำ

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ศธ 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

8.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 982 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.8 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.9 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

| | |
|---|---|
| **107 งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1xVYFE7tR0YP3Xa3oR0zeoxPI1yDHL3O4 | |

## 1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ [108]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการการตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ ที่มีเหตุผล และความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การตัดโอนอัตรากำลัง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น ที่ไม่มีหรือมีแต่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

4.2 การสับเปลี่ยนตัวบุคคล หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาอื่น โดยการสับเปลี่ยนตัวบุคคลซึ่งกันและกัน

4.3 การตัดโอนอัตรากำลังหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคล จะต้องไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณนั้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ตัดโอนยื่นคำขอตัดโอนอัตรากำลัง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคล (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียด

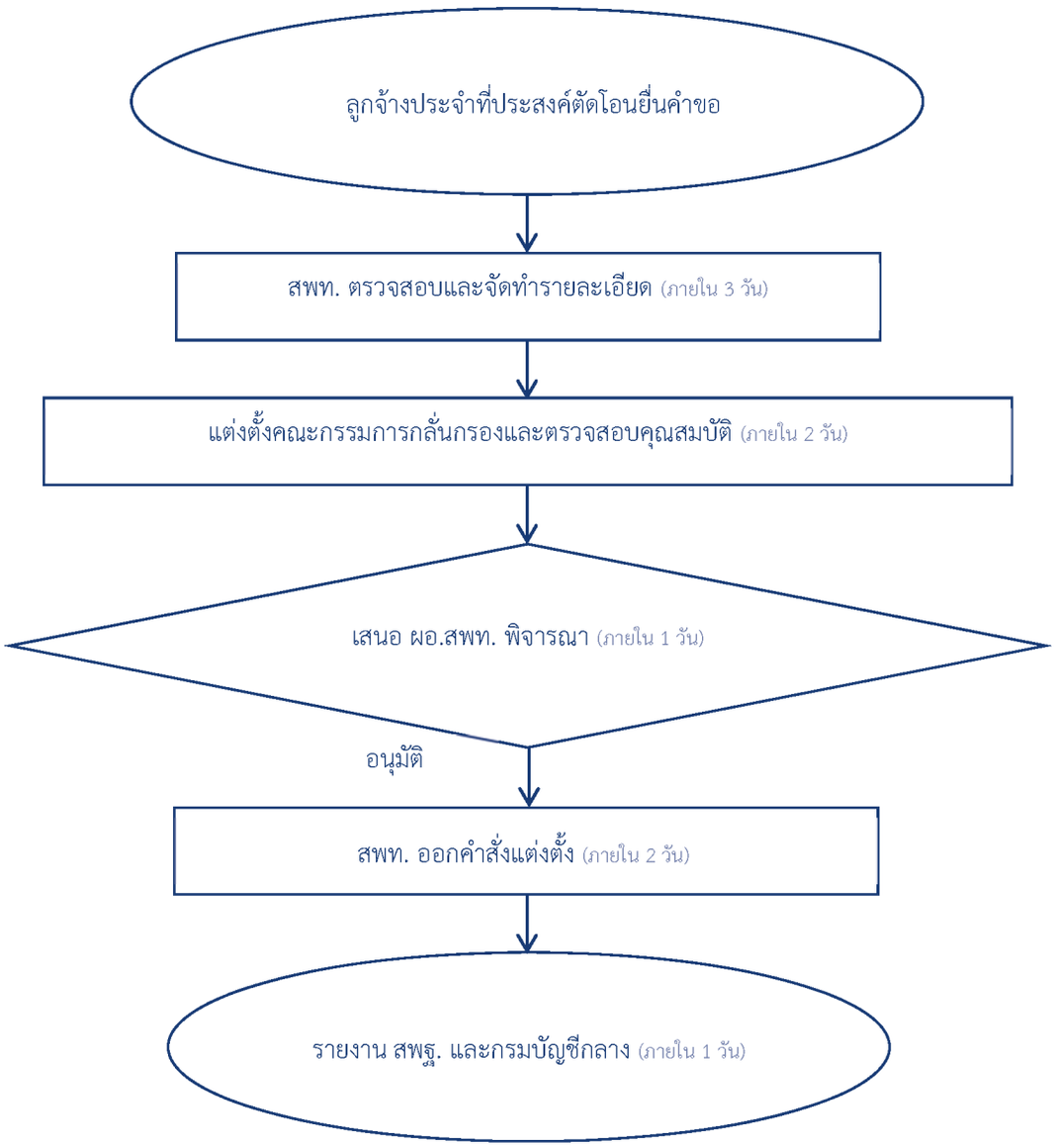
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และตรวจสอบคุณสมบัติ

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำตัดโอน

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 982 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

| | |
|---|---|
| **108 งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/13b_qNN9A2SdE2tLngYQxKACozZAB9KFR | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่ผู้มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

2. พึงระวังการย้ายตัดโอนสับเปลี่ยนกับสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

3. กรณีตัดโอนตำแหน่งหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคลต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

## 1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ [109]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นของส่วนราชการ เมื่อเปลี่ยนแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

## 4. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนสายงาน หมายถึง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน หรือต่างกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่ง/ระดับ และกลุ่มงานนั้น ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำเท่านั้น และไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับขอเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (แบบคำขอประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ

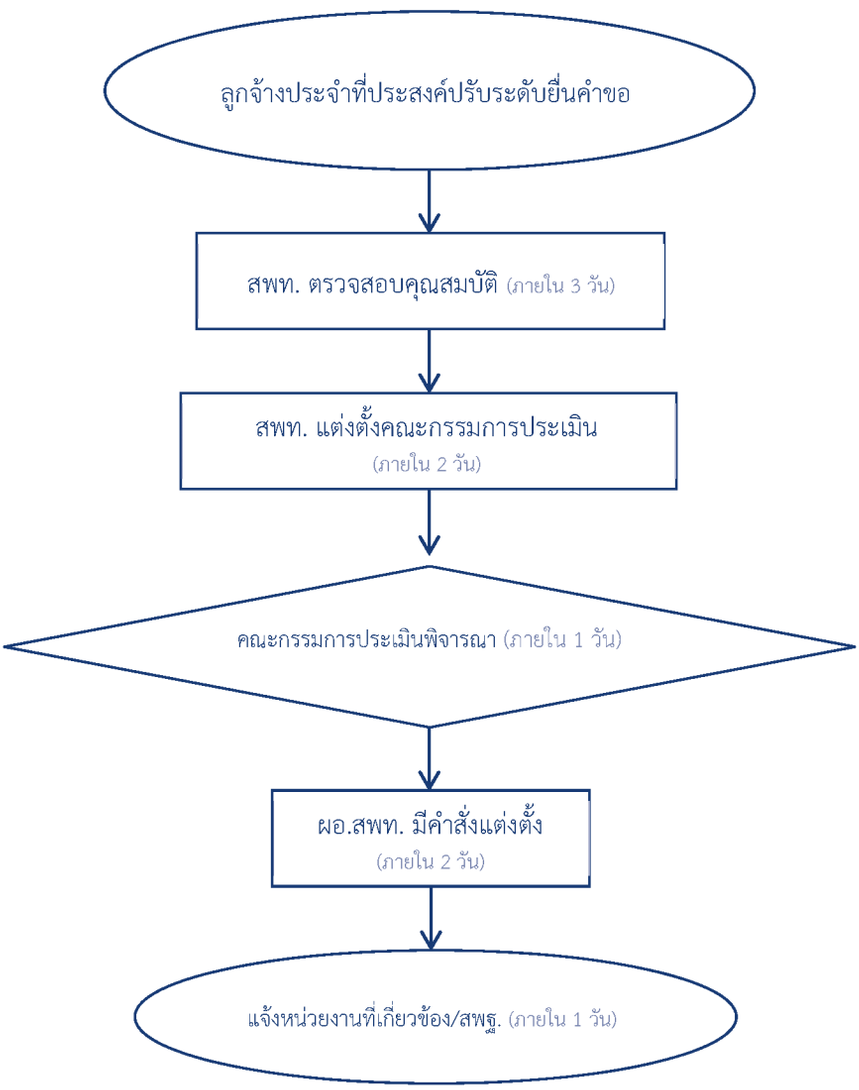
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

5.4 คณะกรรมการประเมินตามแบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้ง

5.6 รายงานผู้เกี่ยวข้อง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่งคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินบุคคล และแบบสรุปผลการประเมินบุคคล

7.2 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แบบ ลปจ.1

7.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

7.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำส่วนราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารลูกจ้างประจำ

8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

8.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 สั่ง ณ วันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 982 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ

| **109 งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1k4wEHJfzCPvsXp88pLmApVlTDwgLDmZq | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่ผู้มีอำนาจรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์
2. พึงระวังการเปลี่ยนสายงานที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม หากมีความจำเป็นให้ผู้ขอบันทึกยินยอมด้วย

## 1. ชื่องาน

งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) (Human Resource Management System) [110]

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบข่ายงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวมการศึกษาของประเทศที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบันติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time

4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่น ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

4.3 การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการวางแผนกำลังคนเพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม และในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย

4.4 การจัดทำข้อมูล หมายถึง การรวบรวมจัดทำ ตรวจสอบ กำกับติดตาม และการรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตราจ้าง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 บันทึกข้อมูล

1) การจัดทำอัตราในระบบ (HRMS.OBEC)

(1) มีคนถือครอง

(ก) เข้าเมนูงานอัตรากำลัง แล้วเลือกเมนูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ข) เลือกโรงเรียนแล้ว เลือกแก้ไขชื่อ ที่ต้องการเพิ่ม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จเลือกบันทึก

(2) กรณีข้อมูลย้ายออก

(ก) ไปที่เมนูอัตรากำลัง แล้วเลือกประเภทบุคลากร เลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข

(ข) เลือกสถานะตำแหน่ง “ว่างตามเหตุผลของแต่ละคน” แล้วเลือกบันทึก

(3) กรณีเพิ่มเลขที่ตำแหน่ง

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

(ข) การระบุคนลงตำแหน่งว่าง เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มคนลงตำแหน่งแล้วตรวจสอบข้อมูลลงตำแหน่ง จากนั้นใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก และตรวจสอบชื่อสกุลให้ถูกต้องแล้วเลือกบันทึก

(4) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอย้ายปลายทาง

(ก) เลือกโรงเรียน แล้วเลือกตำแหน่งที่ย้ายเข้า เลือกสถานะ “ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ระบบจะแสดงตำแหน่งสังกัดเดิม แล้วคลิกแจ้งย้ายต่างเขตพื้นที่ แล้วเลือก OK ซึ่งระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง

(ข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง เลือกเมนูคำร้องขออนุมัติย้ายออก เลือกดูรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดอนุมัติการย้ายออก แล้วเลือก OK

2) การจัดทะเบียนประวัติรายบุคคลในระบบ (HRMS.OBEC)

ข้อมูลทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

(1) ข้อมูลบุคคล

(2) เงินเดือน

(3) ข้อมูล กบข.

(4) การช่วยราชการ

(5) การปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

(6) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

(7) ที่อยู่ปัจจุบัน

(8) ใบประกอบวิชาชีพ

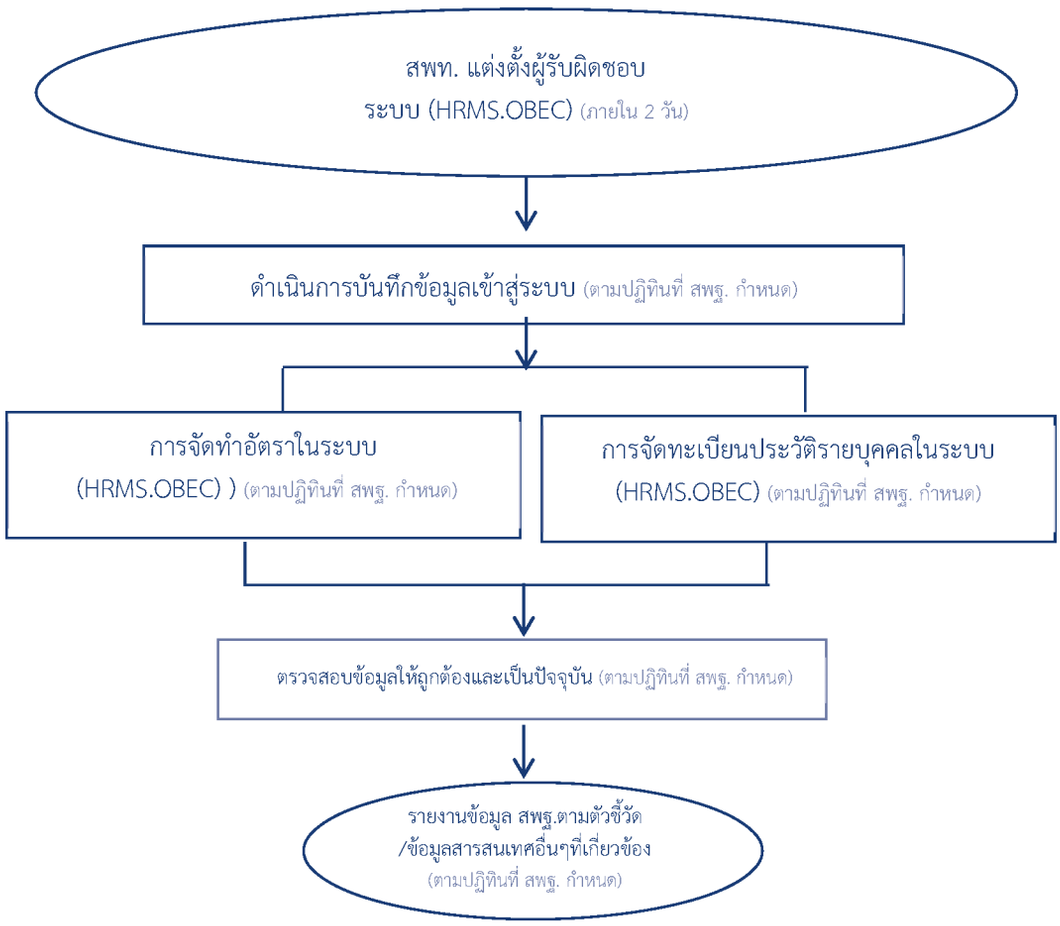
(9) การศึกษา

(10) การสอน

เลือกเมนูที่ต้องการแก้ไข แล้วใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วเลือกบันทึก

**ซึ่งในส่วนของทะเบียนประวัติจะเกี่ยวข้องกับการรายงานตัวชี้วัด KRS ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| | |
|---|---|
| **110 งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)**<br>**(Human Resource Management System)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1WnSkq470rvPLX2Yo5wI2qexamX1nEbmy | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [111]

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (4) มาตรา 39 ก. (1) (2) (3) และ (4) มาตรา 54 และมาตรา 55 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะครูชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547กำหนดให้ตำแหน่งครู เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

1) ครูชำนาญการ
2) ครูชำนาญการพิเศษ
3) ครูเชี่ยวชาญ
4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

4.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หมายถึง ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิด พฤติกรรม หรือคุณลักษณะตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีหรือมีพัฒนาการมากขึ้นเมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนออกแบบ และดำเนินการ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากผลงาน (Product) หรือผลการปฏิบัติ(Performance) ของผู้เรียนที่ปรากฏภายหลังการเรียนรู้

4.3 ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่าระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่าน จัดการ และประมวลผลข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

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

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

4) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผ่านข้อมูลของผู้ขอจากระบบ DPAให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คู่มือการประเมิน และคู่มือการใช้งานระบบ DPA ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คน แล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

8) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(1) วิทยฐานะครูชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง ให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2

(2) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3

9) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

### 5.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 9/2564 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

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

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

(1) กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ และส่งผ่านระบบ DPAไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.

(2) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

5) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

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

7) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

9) การแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ดังนี้

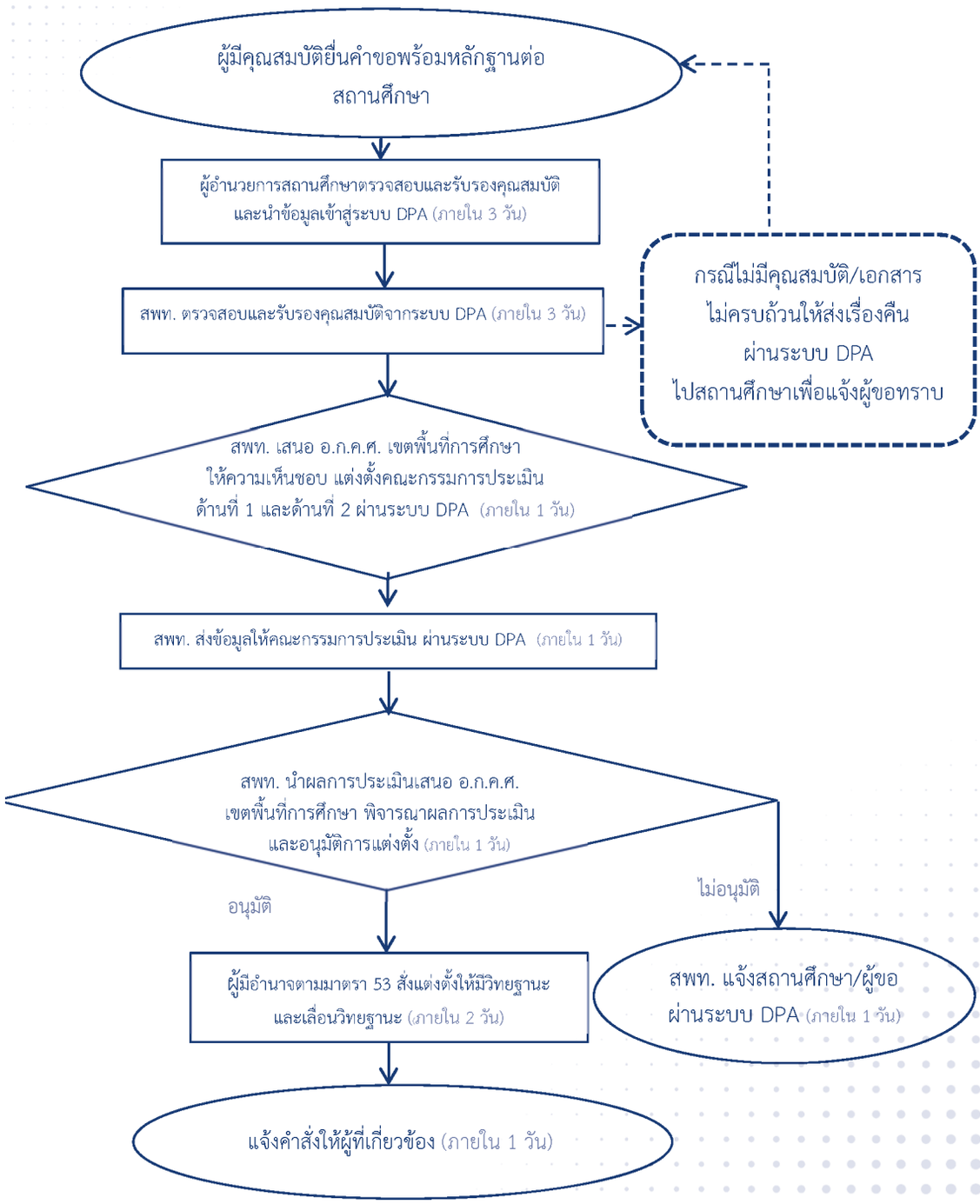
(1) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. 4

(2) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5

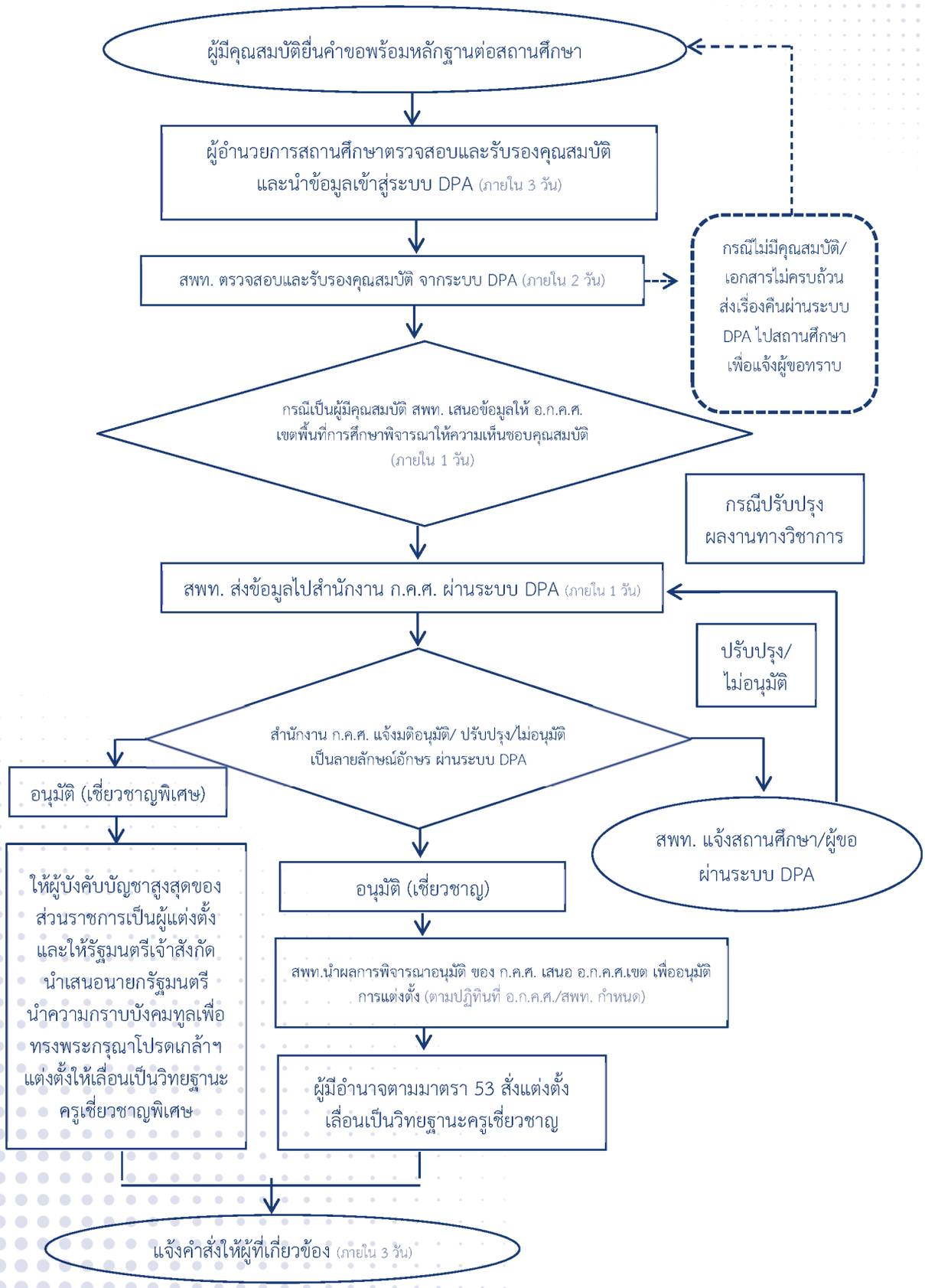
10) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 วิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ



## 6.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ



## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แบบ PA ต่าง ๆ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 19, 39, 53, 54 และ 55

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

8.3 คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 22 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 15 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 23 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมี วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 27 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 31 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

8.12 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1437 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2566 เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

8.13 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 18 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2567 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้มีผลงานการสร้างและนวัตกรรมเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

8.14 หนังสือซักซ้อมของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในแต่ละครั้ง

| **111 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1fSrwFSrHWETX8BY-K5Yjk6PPrIl79hVE | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา [112]

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (4) มาตรา 39 ข. (1) (2) (3) (4) (5) (6) และ(7) มาตรา 54 และมาตรา 55 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญและวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

4.2 ผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา หมายถึง ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น เมื่อได้มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร ที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้พัฒนาขึ้น

4.3 ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal) เรียกโดยย่อว่า ระบบ DPA หมายถึง ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่านจัดการและประมวลผลข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน รวมทั้งหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 10/2564 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

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

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

4) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

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

7) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

8) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(1) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2

(2) วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3

9) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

**5.2 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ**

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 10/2564 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

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

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

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

(2) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

5) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

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

7) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

9) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งและให้ได้เงินเดือนอันดับ คศ. 4

10) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

**5.3 วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ**

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 10/2564 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

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

3) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือ ไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

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

6) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

7) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการแต่งตั้ง ดังนี้

(1) วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2

(2) วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3

8) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

**5.4 วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ**

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 10/2564 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

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

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

(2) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือ ไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

4) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

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

6) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

8) การสั่งแต่งตั้งกรณีอนุมัติ ดังนี้

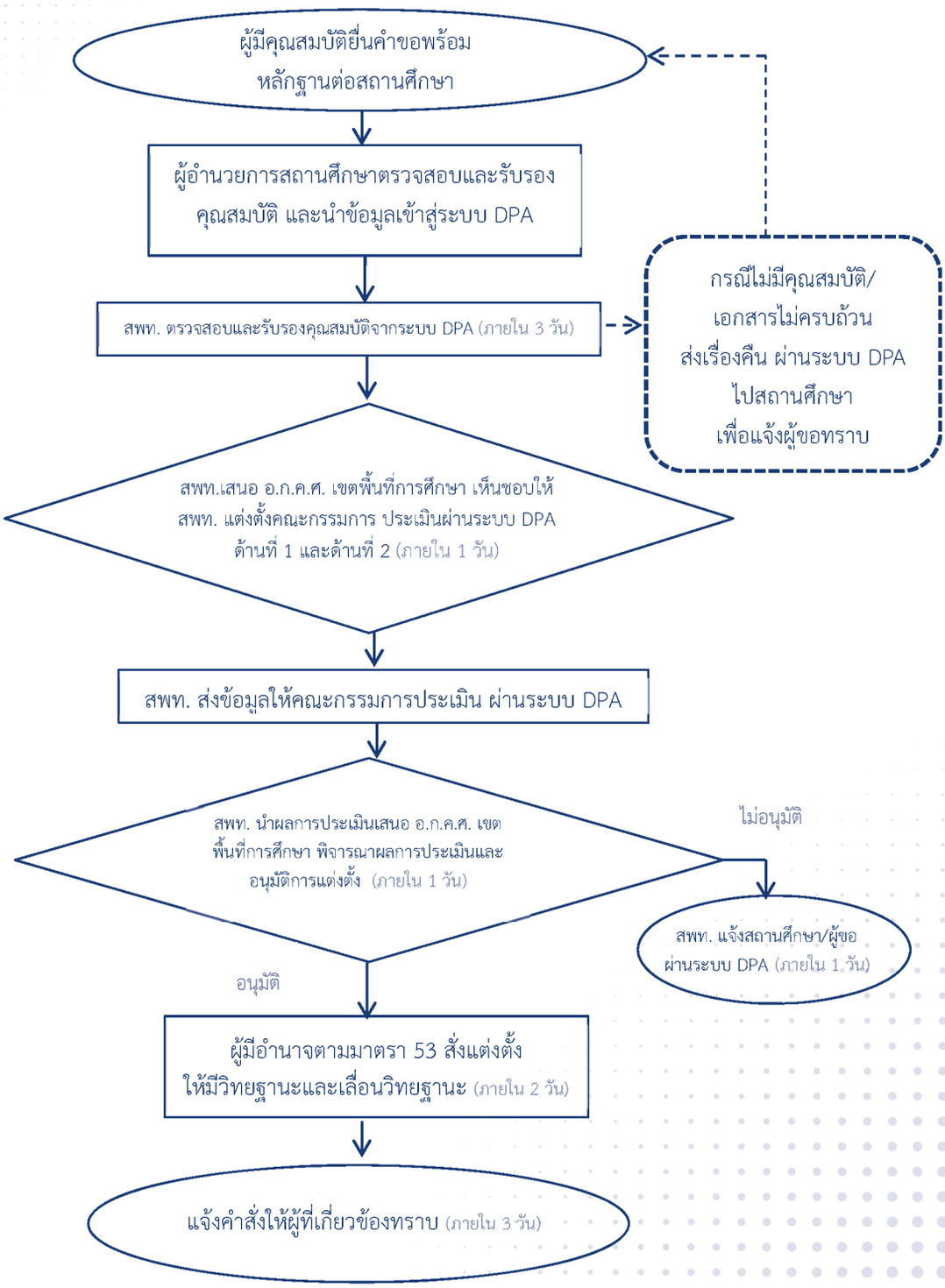
(1) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งและเพื่อให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 4

(2) วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5

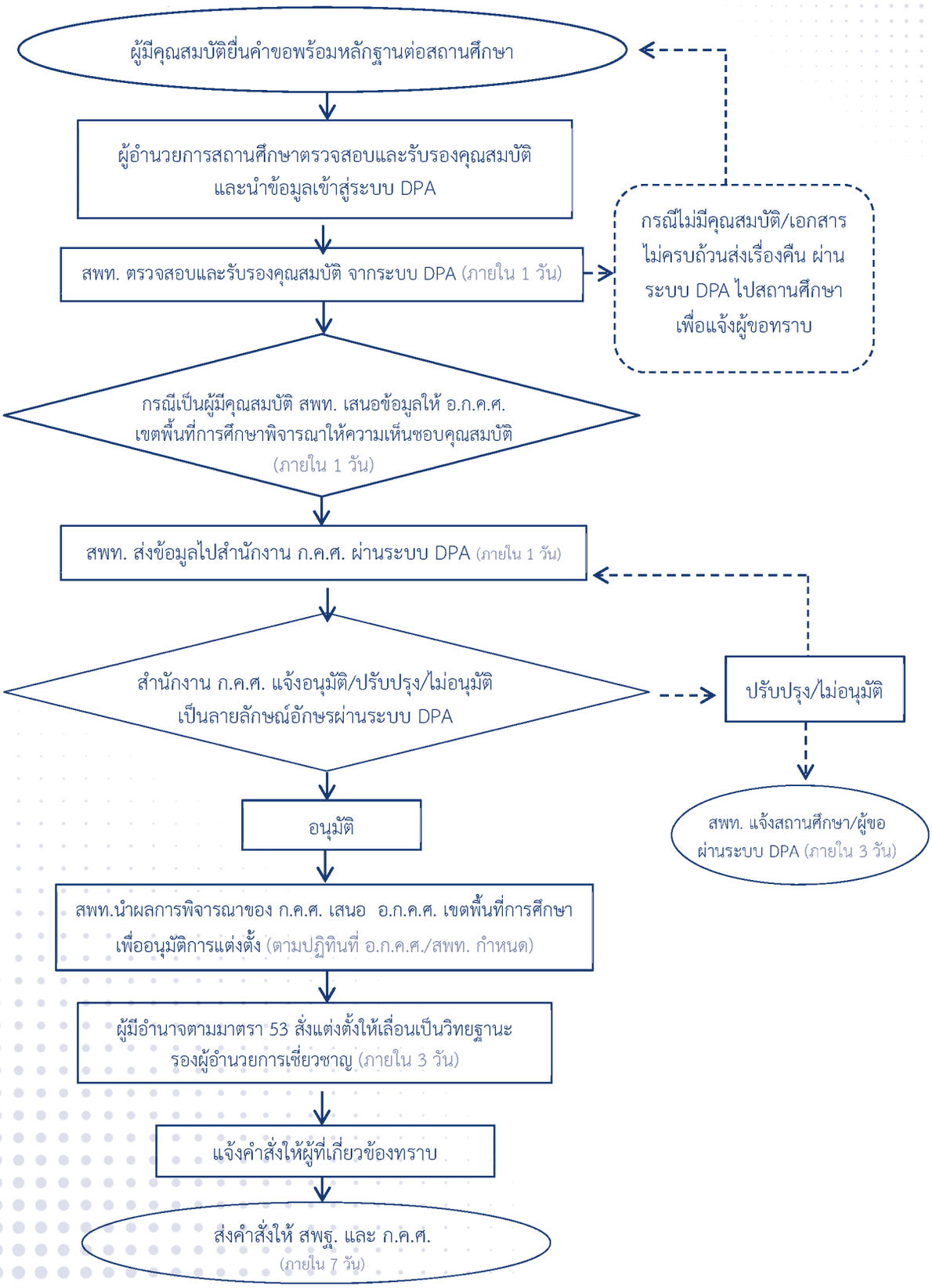
9) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

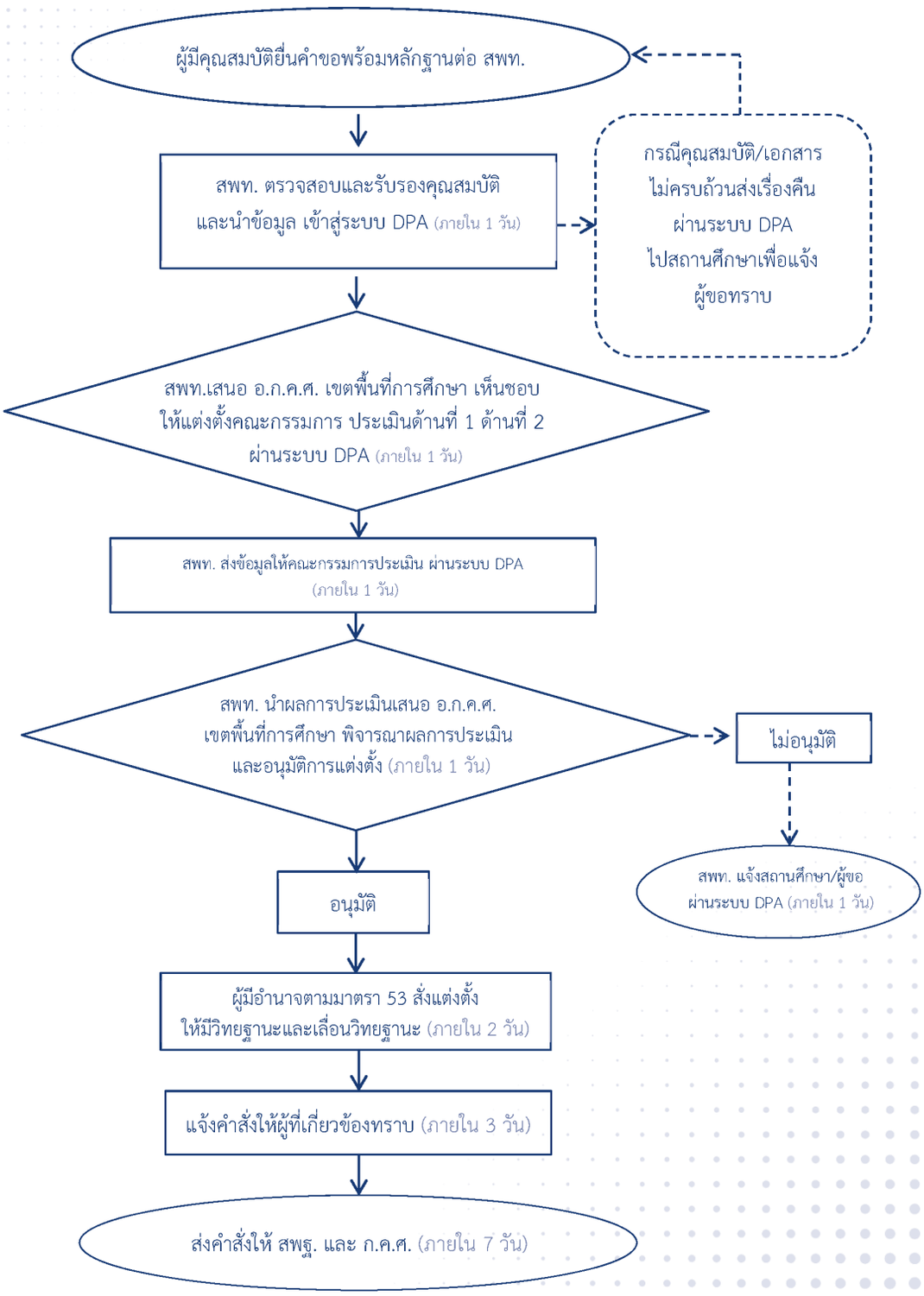
### 6.1 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



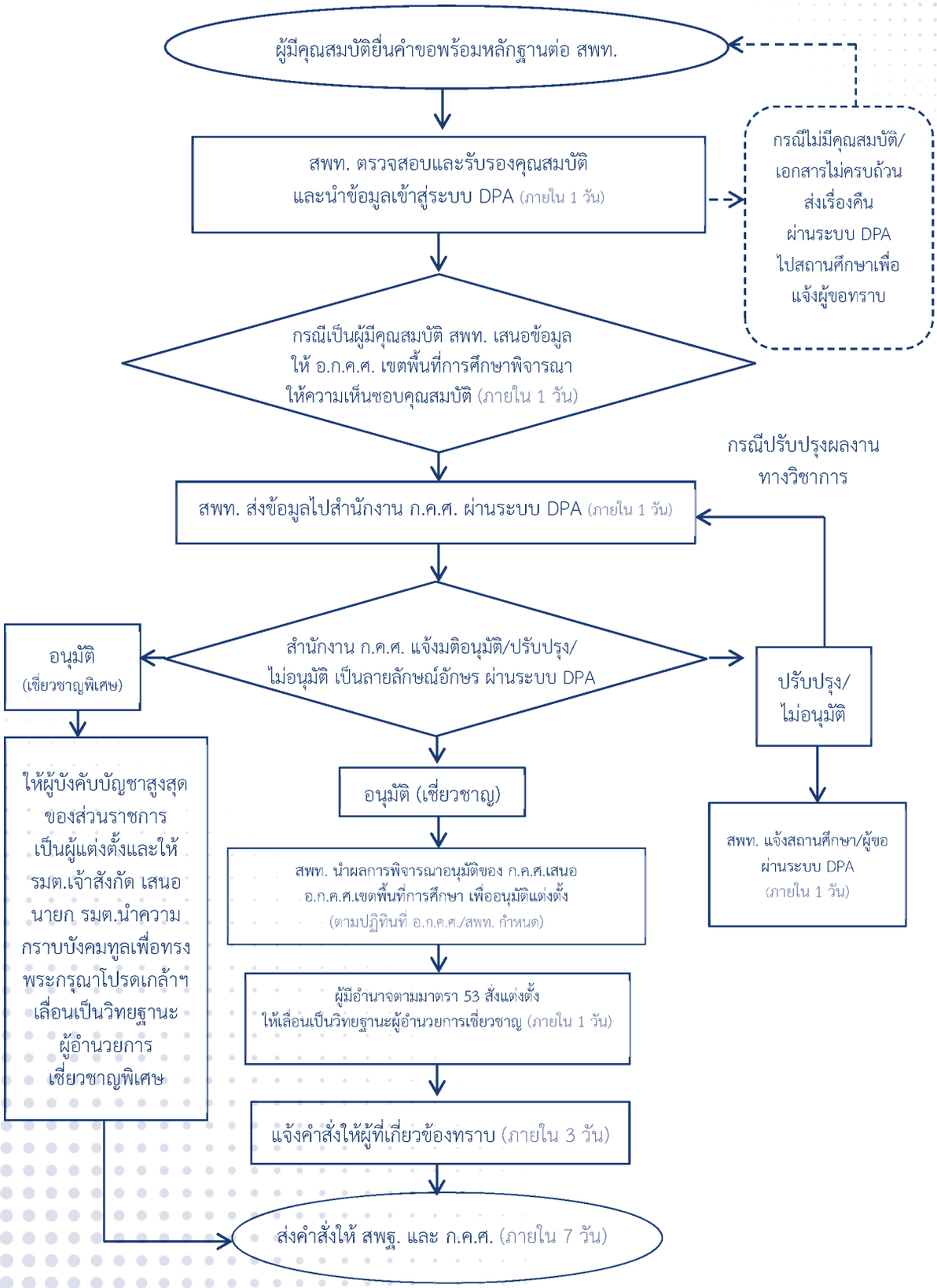
## 6.2 วิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ



## 6.3 วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



## 6.4 วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 19, 39, 53, 54 และ 55

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

8.3 คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 22 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 15 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เรื่อง รูปแบบการจัดทำไฟล์วิดีทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 23 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมี วิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 27 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1437 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2566 เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **112 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1NnZtE5-wQadTm3MWdbnW7E0fP1lHeRom | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [113]

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบข่ายงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (4) มาตรา 39 ง. (1) (2) (3) และ(4) มาตรา 54 และ มาตรา 55 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
2) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
3) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
4) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

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

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 11/2564 และประสงค์จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA พร้อมหลักฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ และหลักฐานไม่ถูกต้องหรือ ไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

3) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านระบบ DPA

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

5) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คนแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

6) การแต่งตั้ง

(1) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2

(2) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3

5.2 วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ว 11/2564 และประสงค์จะขอเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ตลอดปี ปีละ 1 ครั้ง

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

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

(2) กรณีเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอ และเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ

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

4) สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอ ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และส่งข้อมูลผู้ขอผ่านระบบ DPA ให้คณะกรรมการประเมิน

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

6) สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA

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

8) การสั่งแต่งตั้งกรณี ก.ค.ศ.มีมติอนุมัติ ดังนี้

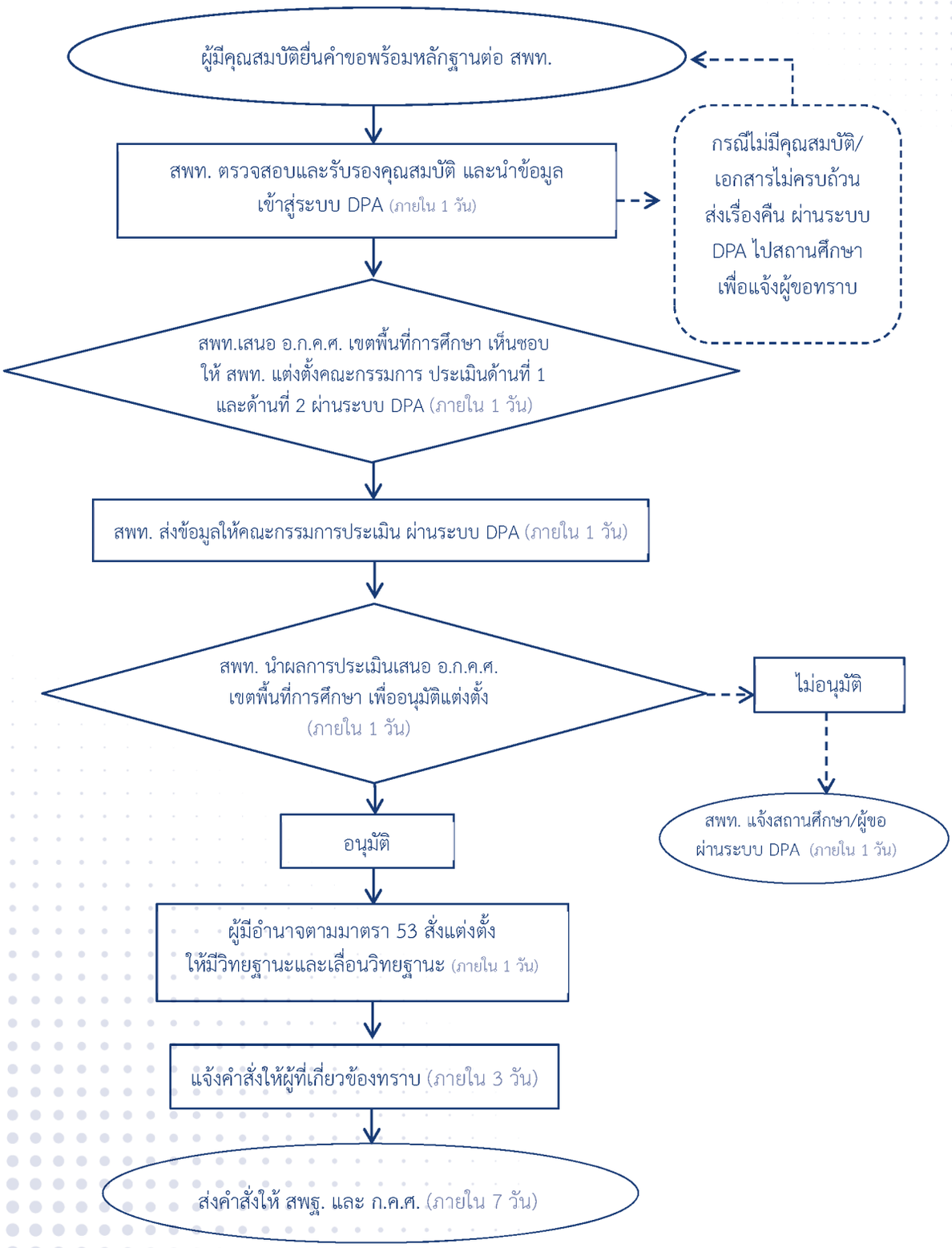
(1) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและให้ได้รับเงินเดือน คศ. 4

(2) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5

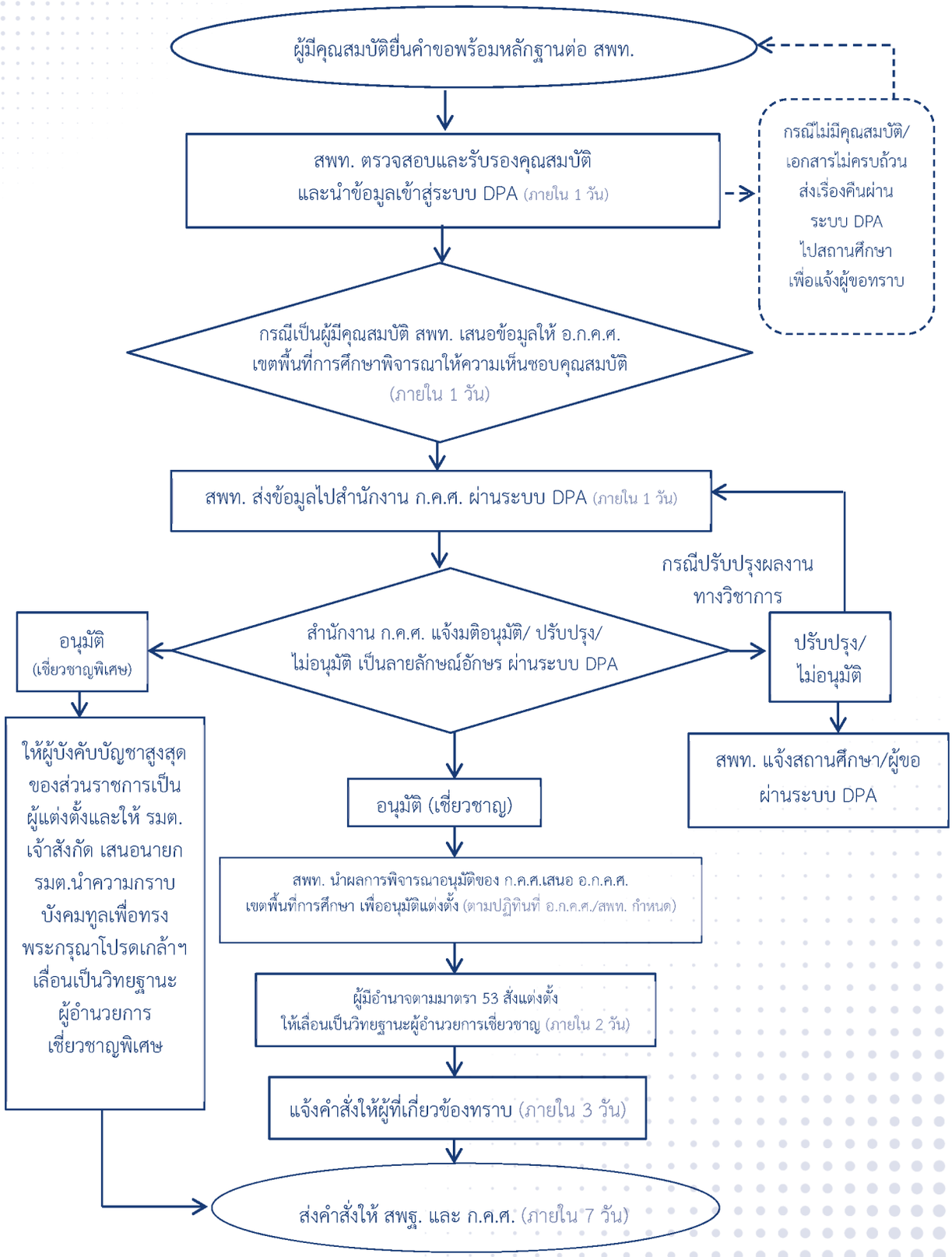
9) แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



## 6.2 วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ PA ต่าง ๆ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 19, 39, 53, 54 และ 55

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 11 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.3 คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 4 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 22 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายละเอียดประกอบหลักเกณฑ์ฯ และคู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 15 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เรื่อง รูปแบบ การจัดทำไฟล์วิดีทัศน์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสำหรับสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 27 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/1437 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ กรณีการย้าย การโอน และการเปลี่ยนตำแหน่ง

| | |
|---|---|
| **113 การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1duar9GR0scAObJHXhIzwCFY9vhHo4xMj | |

## 1. ชื่องาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(School Capacity System : SCS) [114]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 3. ขอบข่ายงาน

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS) เป็นระบบที่จะทำหน้าที่ดึงข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS OBEC) และระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ของสำนักงาน ก.ค.ศ. มาประมวลผลตามเงื่อนไขเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อำนวยความสะดวกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอกและสามารถนำข้อมูลจากระบบ SCS ไปใช้ในการวางแผนบริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภาระงานและบริบทของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา คืนครูสู่ห้องเรียนได้อย่างแท้จริง

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา School Capacity System : SCS) เรียกโดยย่อว่า ระบบ SCS หมายถึง ระบบการบริหารและจัดการข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประมวลผลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 การบริหารอัตรากำลัง หมายถึง การนำผลและข้อมูลจากระบบ SCS ไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 ความต้องการอัตรากำลังสายงานการสอน หมายถึง ความต้องการอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยกำหนดวิชาเอกให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

4.5 อัตรากำลัง หมายถึง อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS

5.1.1 ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS เพื่อตรวจสอบสภาพอัตรากำลังของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จำนวน 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิถุนายนของทุกปี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาภายในเดือนกรกฎาคมของปีเดียวกัน

รอบที่ 2 ใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาภายในเดือนธันวาคม ของปีเดียวกัน

2) ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ SCS ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ดังนี้

(1) ข้อมูลสถานศึกษา เช่น จำนวนนักเรียน ประเภทสถานศึกษา พื้นที่ตั้ง เป็นต้น

(2) ข้อมูลอัตรากำลัง เช่น จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เป็นต้น

3) ภายหลังจากดำเนินการตามข้อ 1.1) และ 1.2) แล้ว หากข้อมูลอัตรากำลัง ในแต่ละรอบเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ 5.3.3 ต่อไป

4) กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียน 1 - 40 คน การบันทึกข้อมูลจำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนในระบบ SCS ต้องเป็นไปตามมติของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5) นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1) - 4) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดตรวจสอบ

6) เมื่อได้รับข้อมูลจากสถานศึกษาตามข้อ 5.2.1 และ 5.2.2 แล้ว ให้ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบ SCS

7) นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1) - 6) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 การดำเนินการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังที่ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอตามข้อ 7) ของข้อ 5.1.1 กรณีข้อมูลอัตรากำลังถูกต้อง ให้ทำการรับรองข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS กรณีข้อมูลอัตรากำลังไม่ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการแก้ไขปรับปรุงก่อนตรวจสอบและรับรองข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS อีกครั้ง

ทั้งนี้ ความถูกต้องของข้อมูลอัตรากำลัง ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นผู้รับรองข้อมูล

5.1.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลอัตรากำลัง รอบที่ 1 ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองแล้วมาจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.4 กรณีข้อมูลอัตรากำลังเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้ผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูลอัตรากำลังในระบบ SCS เพื่อใช้ประกอบพิจารณา ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การดำเนินการของสถานศึกษา

5.2.1 ตรวจสอบข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตามข้อ 5) ของข้อ 5.1.1 หากถูกต้องให้ยืนยันข้อมูล หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

5.2.2 เสนอความต้องการอัตรากำลังสายงานการสอน (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกและเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยพิจารณาจาก

1) กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ข้าราชการครูในสถานศึกษาได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือ

2) เสนอเปลี่ยนวิชาเอกของข้าราชการครูในสถานศึกษาให้เป็นไปตามรายวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ข้าราชการครูผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้ดังนี้

(1) กรณีข้าราชการครูผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่แตกต่างจากกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง สถานศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังโดยเสนอความต้องการขอเปลี่ยนจากวิชาเอกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก หรือ

(2) กรณีข้าราชการครูผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งในแต่ละวิทยฐานะได้ผ่านการประเมินในรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่แตกต่างกัน สถานศึกษาสามารถเลือกเสนอความต้องการขอเปลี่ยนรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ในวิทยฐานะใดวิทยฐานะหนึ่งที่ผ่านการประเมินได้ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก เช่น เคยผ่านการประเมินวิทยฐานะในรายวิชาภาษาไทย ต่อมาผ่านการประเมินวิทยฐานะที่สูงขึ้น ในรายวิชาสังคมศึกษา ให้สถานศึกษาเลือกวิชาเอกภาษาไทยหรือสังคมศึกษาก็ได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่ปรากฏข้อมูลรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูรายใดในระบบ SCS ให้แนบเอกสารหลักฐานที่แสดงรายวิชา หรือวิชา หรือสาขา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ผ่านการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูรายนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงข้อมูลในระบบ SCS ต่อไป

5.3 การดำเนินการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.3.1 พิจารณาเห็นชอบข้อมูลอัตรากำลังจากระบบ SCS ตามข้อ 5.1.1

5.3.2 พิจารณาเห็นชอบแผนอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ตามข้อ 5.1.3

5.3.3 นำแผนอัตรากำลังและข้อมูลอัตรากำลังจากระบบ SCS มาใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

1) กำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายและการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2) กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายตำแหน่งครู

3) กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

4) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ภายหลังจากที่พิจารณาเห็นชอบแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลอัตรากำลังจากระบบ SCS ตามรอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จำนวน 2 รอบ แล้ว หากข้อมูลอัตรากำลังเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและมีการดำเนินการตามข้อ 5.1.4 แล้ว ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลนั้นมาใช้ในการพิจารณาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

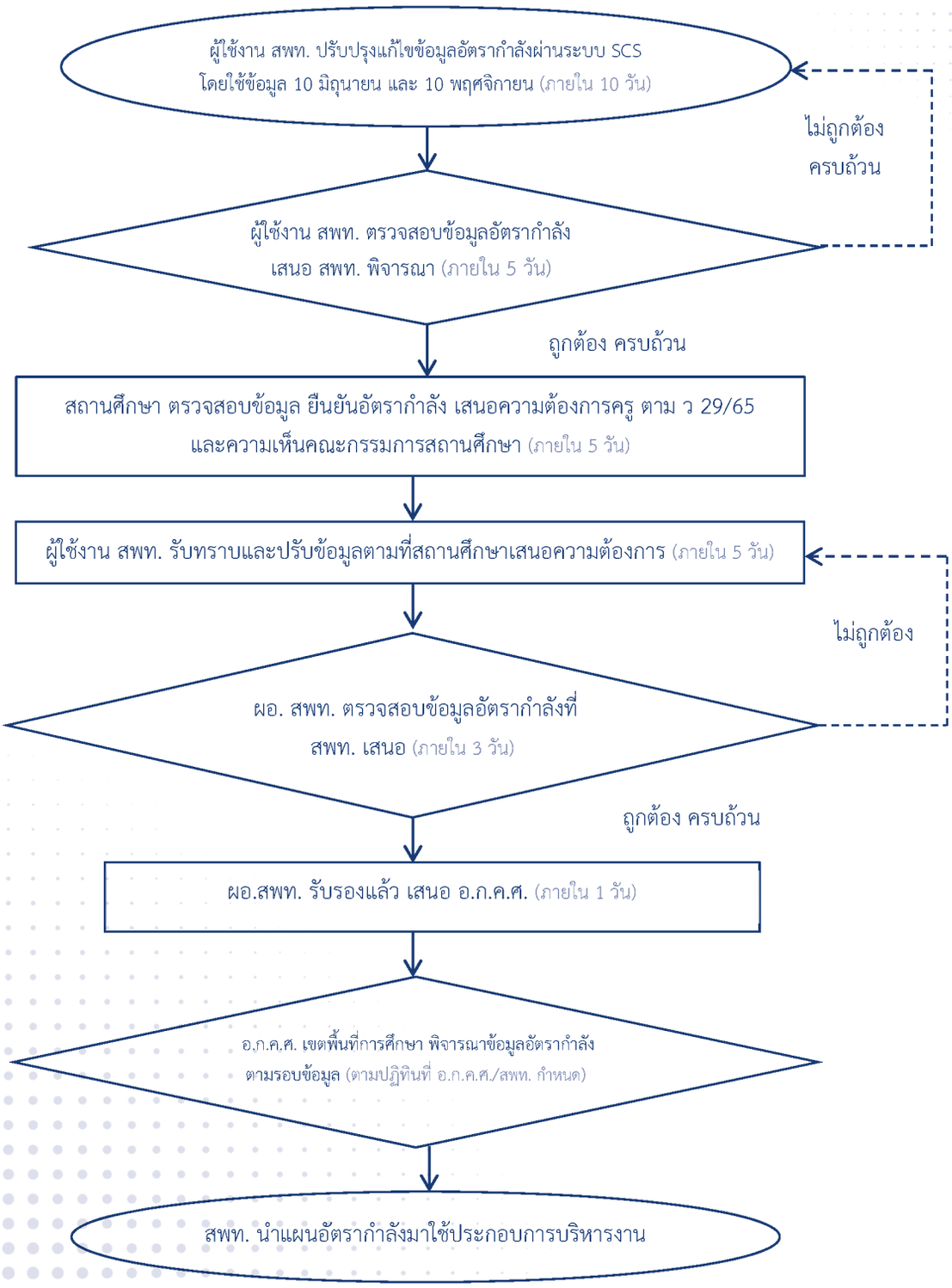
5.4 การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รวบรวมและตรวจสอบแผนอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่งรายงานแล้วจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ในการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ การรายงานแผนอัตรากำลังของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง จะส่งผลต่อการได้รับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาหรือวินิจฉัย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแสดงข้อมูลในระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 คู่มือการใช้งานระบบ SCS สำหรับผู้ใช้งานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.

8.5 คู่มือการใช้งานระบบ SCS สำหรับผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.ค.ศ.

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 12 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2567 เรื่อง วิธีการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| | |
|---|---|
| **114 งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1GeKUcBYTguky-vuIh6Aea43fJ70mo33v | |

# งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
# (200)

## 1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [201]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการจัดการเรียนการสอน และมีความเหมาะสมกับผู้ประกอบวิชาชีพครู เพื่อมาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1) พิจารณากำหนดจำนวน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

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

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

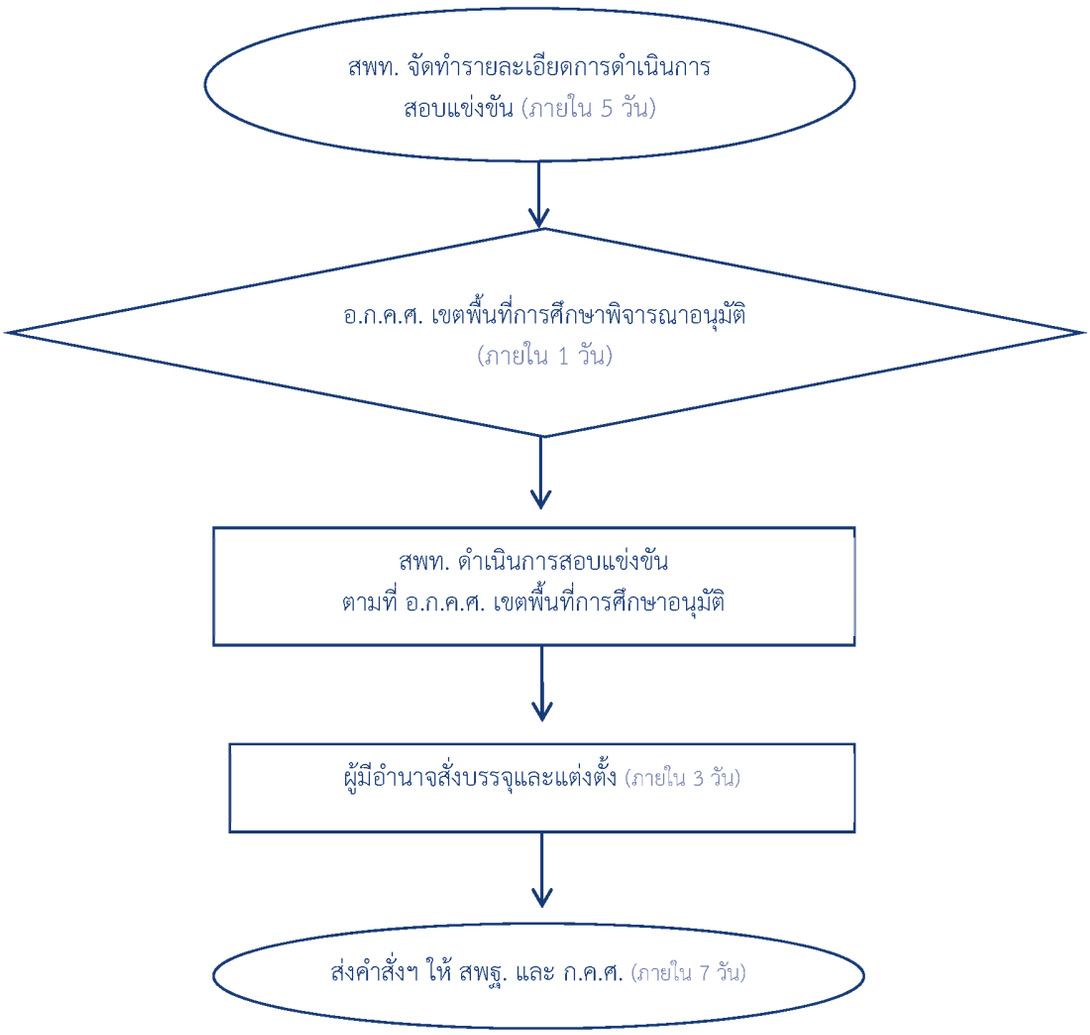
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

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

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (4) แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.6 ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศรับสมัคร

7.2 ใบสมัครสอบ

7.3 บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

7.4 ประกาศผู้มีสิทธิสอบ

7.5 ประกาศผลการสอบ

7.6 รูปแบบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 47, 53

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 13 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 3 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 62 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2549 เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

8.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

8.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 30 ลงวันที่ 25 เมษายน 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้อง

8.10 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

8.11 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1305/4082 ลงวันที่ 9 กันยายน 2542 เรื่อง การอำนวยความสะดวกในการสอบแข่งขันสำหรับผู้พิการ

8.12 หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501

8.13 คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538 เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์

8.14 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 2 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.15 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/37 ลงวันที่ 16 มกราคม 2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.16 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.17 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 2508 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง วิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2567

8.18 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 1 เมษายน 2567 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และการกำหนดอัตราเงินเดือนชดเชยและจำนวนเงิน ที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.19 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/21217 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2567 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.20 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| **201 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1zR8kKq4c6-mQMRYCzJ6FGMGhukl76WRG | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบ และถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. เมื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแล้ว ให้ส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ เพื่อตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ต่อไป

4. กรณีเมื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย นอกจากพิจารณาเอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฯ แล้ว หากประสงค์ต้องการการยืนยันจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารคุณวุฒินั้นก็สามารถสอบถามได้ เพื่อความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง

## 1. ชื่องาน

งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [202]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น กรณีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ขอ

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจตำแหน่งว่าง กำหนดคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความต้องการจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ที่ประสงค์จะนำไปใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอื่นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

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

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ขอใช้บัญชี แจ้งมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พร้อมรายชื่อสถานศึกษาและที่ตั้ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก ที่ต้องการเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดำเนินการตามลำดับและขั้นตอน ดังนี้

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

2) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มี พื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่น

3) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่มีพื้นที่ติดต่อกันในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคอื่น ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาใดก็ได้ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน

4) หาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคเดียวกัน ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการภาคใดก็ได้

5) หากทุก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอให้ขอจากบัญชี อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

6) หาก อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามคุณวุฒิที่ขอ ให้ขอจากบัญชีของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ในส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ในการดำเนินการโดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์ของทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

5.4 เมื่อได้รับรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่จัดลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ที่ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ประกาศใหม่ ให้มีอายุการขึ้นบัญชีเท่ากับบัญชีเดิม

5.5 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชี ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

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

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นการเรียกตัว ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ โดยต้องกำหนดให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งไม่หลังวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบอายุการขึ้นบัญชี

5.8 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงนาม คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.9 ส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.10 ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

**การดำเนินการของเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้**

1. จัดทำรายละเอียดการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งว่าง คุณวุฒิ กลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอก รายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชี นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี

2. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเพื่อมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอใช้บัญชีทราบผลการพิจารณาโดยเร็ว

3. กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี อนุมัติให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้สอบแข่งขันได้ ตามรายชื่อ ตามลำดับที่ และจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามแบบที่กำหนด ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ที่ปรากฏในใบสมัคร หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งเปลี่ยนไว้ โดยแจ้งรายละเอียดให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบ เกี่ยวกับลำดับที่ ที่ผู้สอบแข่งขันมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละคุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทางหรือสาขาวิชาเอก พร้อมชื่อ และที่ตั้งสถานศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และให้เลือกสถานศึกษาที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้ง เรียงตามลำดับตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย

ทั้งนี้ การสอบถามความสมัครใจ อาจให้มีการสอบถามความสมัครใจ ของผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนที่ขอเพื่อเป็นผู้สมัครสำรองตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมในคราวเดียวกัน โดยระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ถูกสอบถามความสมัครใจรายนั้น ถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรอง และจะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งว่าง

4. เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการเฉพาะ ผู้สอบแข่งขันได้ที่สมัครใจ ดังนี้

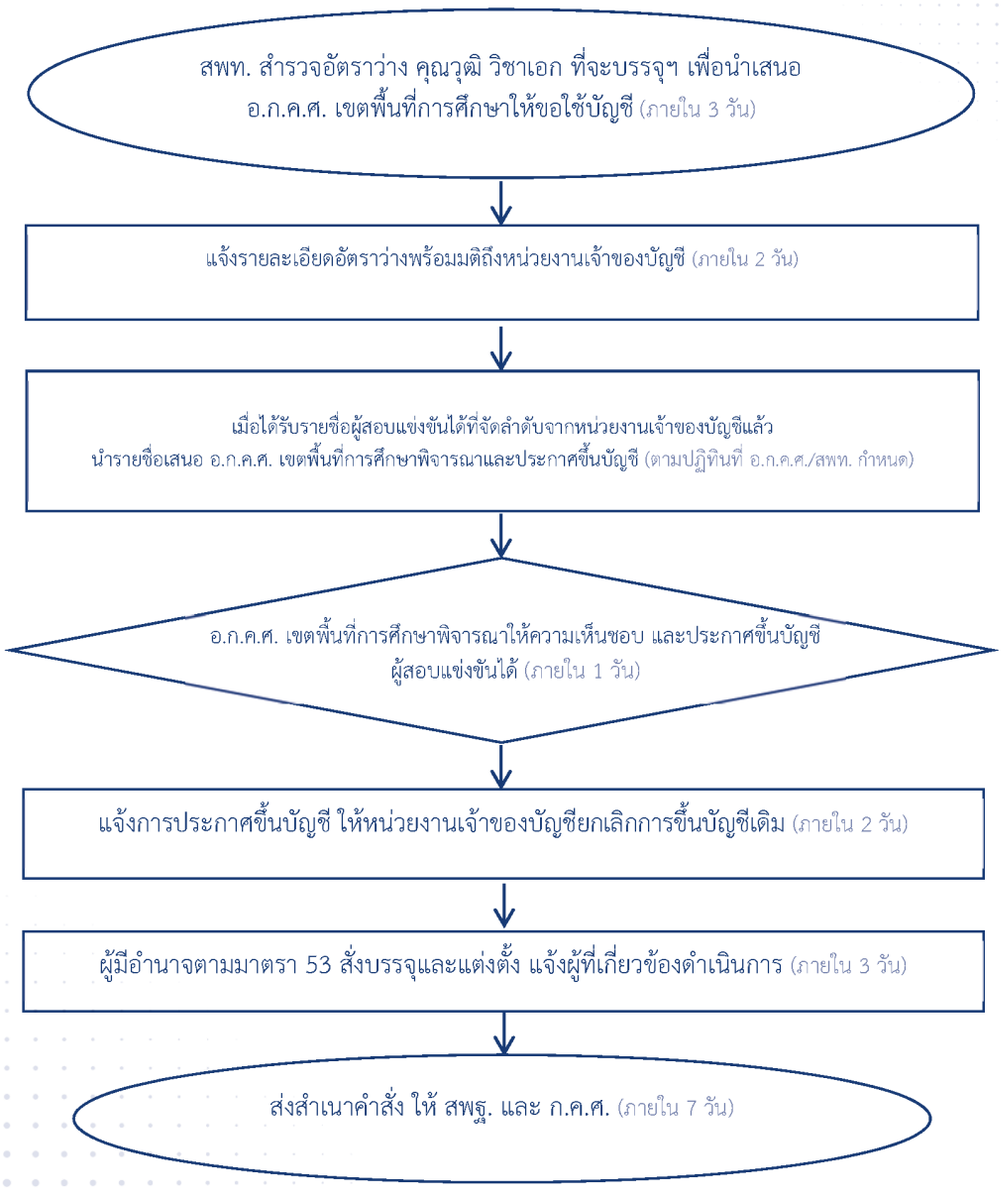
4.1 จัดลำดับที่เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอ โดยผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่าในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการพิจารณาก่อน

4.2 เมื่อจัดลำดับแล้ว ให้แจ้งรายชื่อ ลำดับที่ เอกสารหลักฐานการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้บัญชีขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

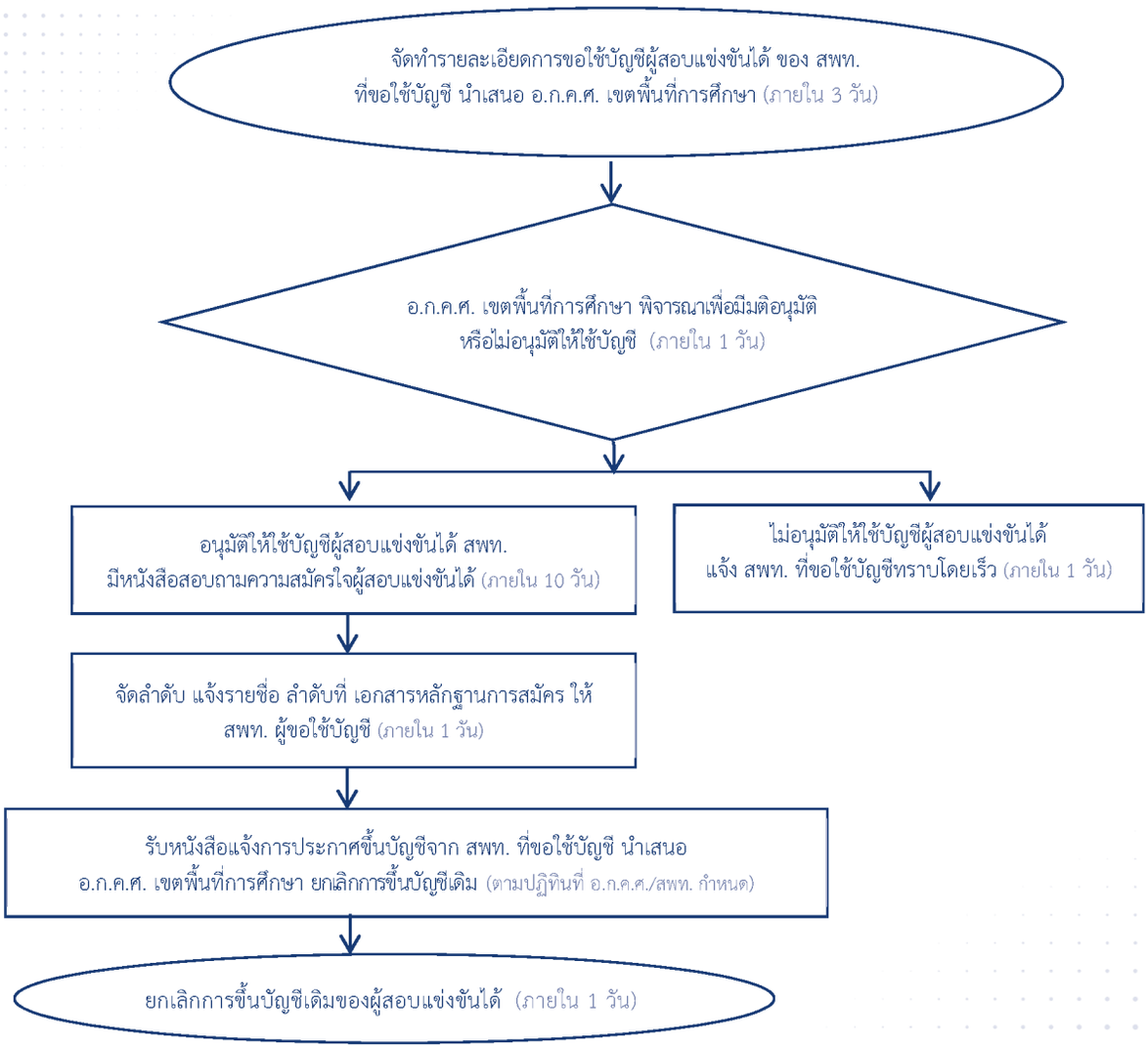
4.3 เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประกาศขึ้นบัญชีจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของ ผู้สอบแข่งขันได้รายนั้น

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีผู้ขอใช้บัญชี



## 6.2 กรณีเจ้าของบัญชี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้ (ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

7.2 แบบแสดงความจำนงเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 20 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2566 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 47, 53

8.4 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **202 งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1kFsAtUHWpqgVGwEj8IUg3NeYJ5wdgH2f | |

## 1. ชื่องาน

งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครูผู้ช่วย [203]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 3. ขอบข่ายงาน

ตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดว่าการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

## 4. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบ แข่งขันได้ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนราชการอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ขอย้าย และขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับรายงานตัว เพื่อดำเนินการต่อไป

5.3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณี ของผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตรวจสอบและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 1.2 ข้อ 1.5 และ ข้อ 1.6 พร้อมข้อมูลอื่นตามแบบที่กำหนด

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ที่ตรวจสอบและรับรองแล้ว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี แล้วแต่กรณี ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐาน

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน

5.6 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาและมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งตั้งโดยเร็ว และดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

1) ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ต้นสังกัดเดิม

2) ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

5.7 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเดิม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น ไปตำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/โอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 58

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 10 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **203 งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วบ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1ukmdEUue-w5YPX3fBQTUbhJeK4oWoIA | |

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเจ้าของบัญชี ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด อย่างเคร่งครัด กรณีไม่สามารถดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

## 1. ชื่องาน

งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [204]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

## 3. ขอบข่ายงาน

ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดว่า การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้

## 4. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และบรรจุและแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

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

1) ตำแหน่งว่าง
2) คุณวุฒิ และสาขาวิชาเอก
3) คุณสมบัติมาตรฐานตำแหน่ง/มาตรฐานวิทยฐานะ
4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
5) ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ
6) สัญญาหรือข้อผูกพันกับส่วนราชการเดิม
7) กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานที่จะรับโอน

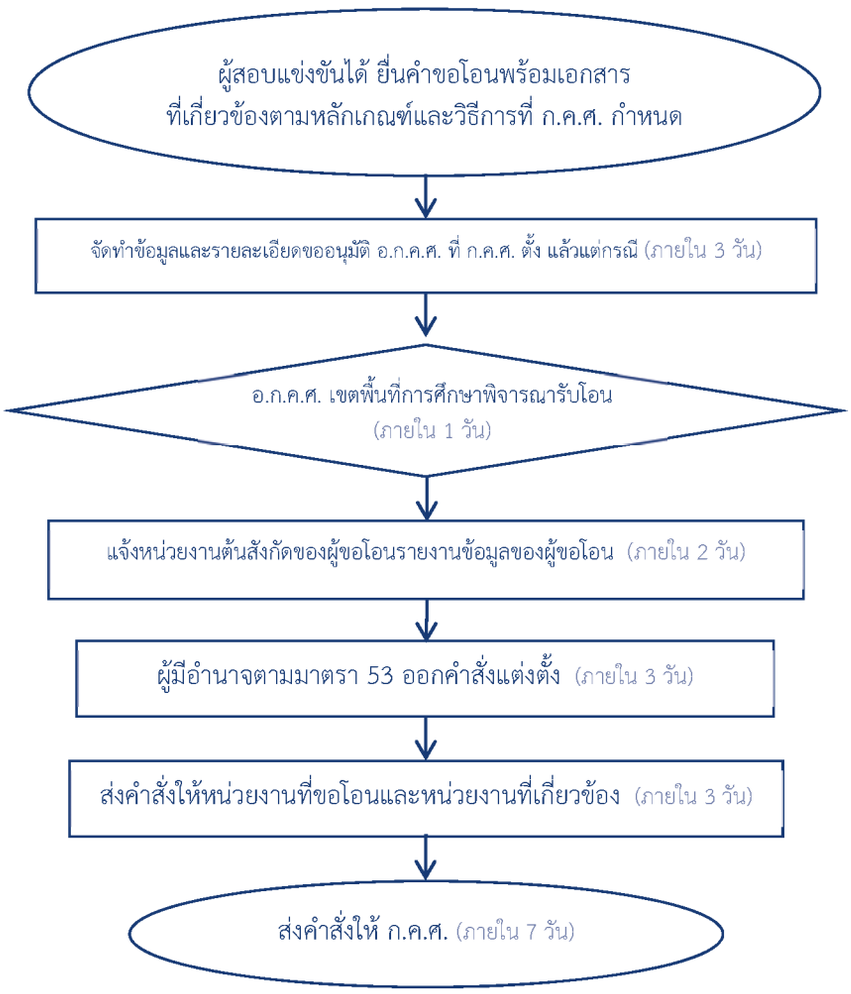
5.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการโอน หากมีมติรับโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบเพื่อตกลงการโอนพร้อมตรวจสอบข้อมูลบุคคล และข้อผูกพันต่าง ๆ ของผู้ขอโอน ในกรณีพิจารณารับโอน

5.4 เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอนตอบตกลงการโอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ รับโอน นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วยตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

5.5 แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิมของผู้ขอโอน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนเดิม (โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ภายใน 45 วัน)

5.6 หน่วยงานที่รับโอนส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 58

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 9 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุดที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **204 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1FgU1LJwDFhX1_YeeQcGwwr8oBjgzGhyh | |

## 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

## 1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) [205]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

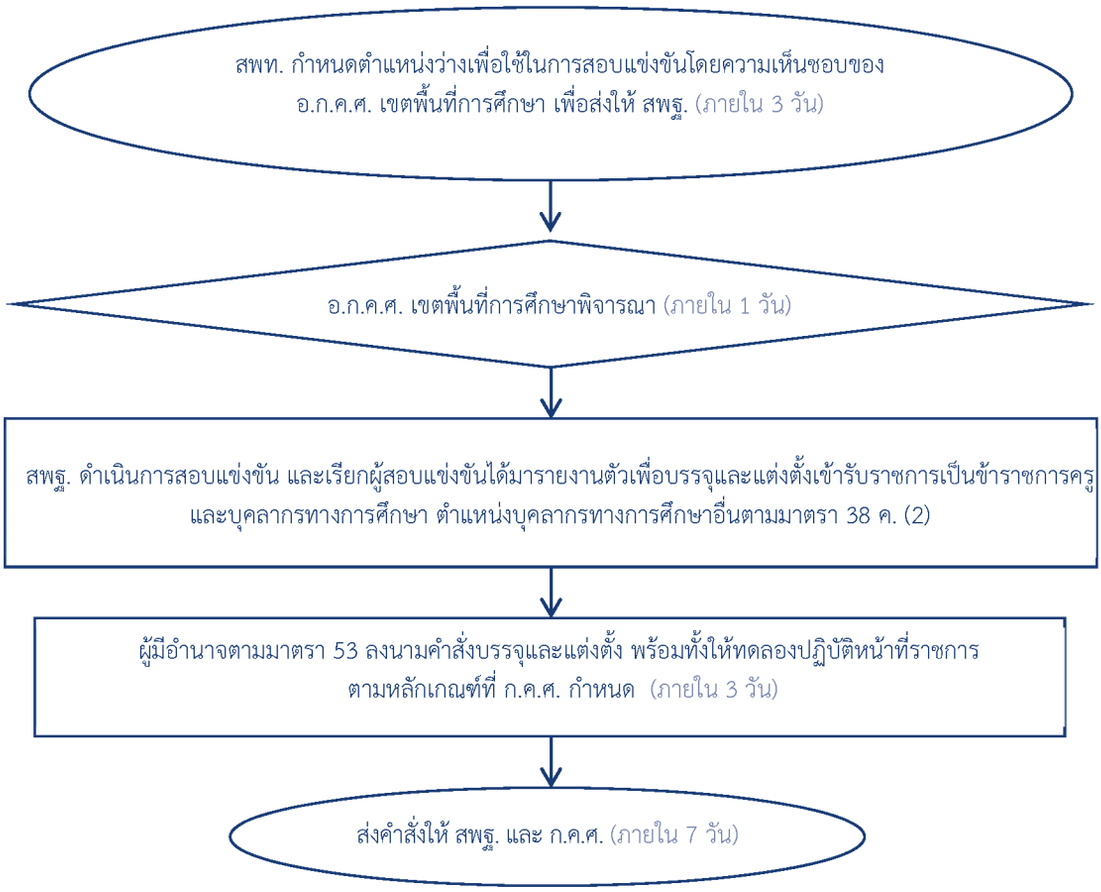
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขัน

5.2 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว จะเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

5.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

5.4 ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 27 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

8.5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 2 ลงวันที่ 22 มกราคม 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

| **205 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1lUCa6CzgW9GtPbFSVPpFF_xonaEaENNc | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ระยะเวลาการดำเนินการต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี ๆ
5. เมื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแล้ว ให้ส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ เพื่อตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ต่อไป
6. เมื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) แล้ว ให้ตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาด้วย เพื่อความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง

## 1. ชื่องาน

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) [206]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคล ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดตำแหน่งว่างเพื่อขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีอื่น ดังนี้

1) ขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง โดยดำเนินการตามลำดับการขอนำรายชื่อ ฯ ของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ดังนี้

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

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

**โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้**

(1) ประชุม และมีมติขออนุมัติรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ประชุม และแจ้งมติให้ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชี ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่มีมติโดยรายชื่อจะเท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(2) เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เจ้าของบัญชีอนุมัติ และส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขึ้นบัญชี โดยขออนุมัติอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

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

(4) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

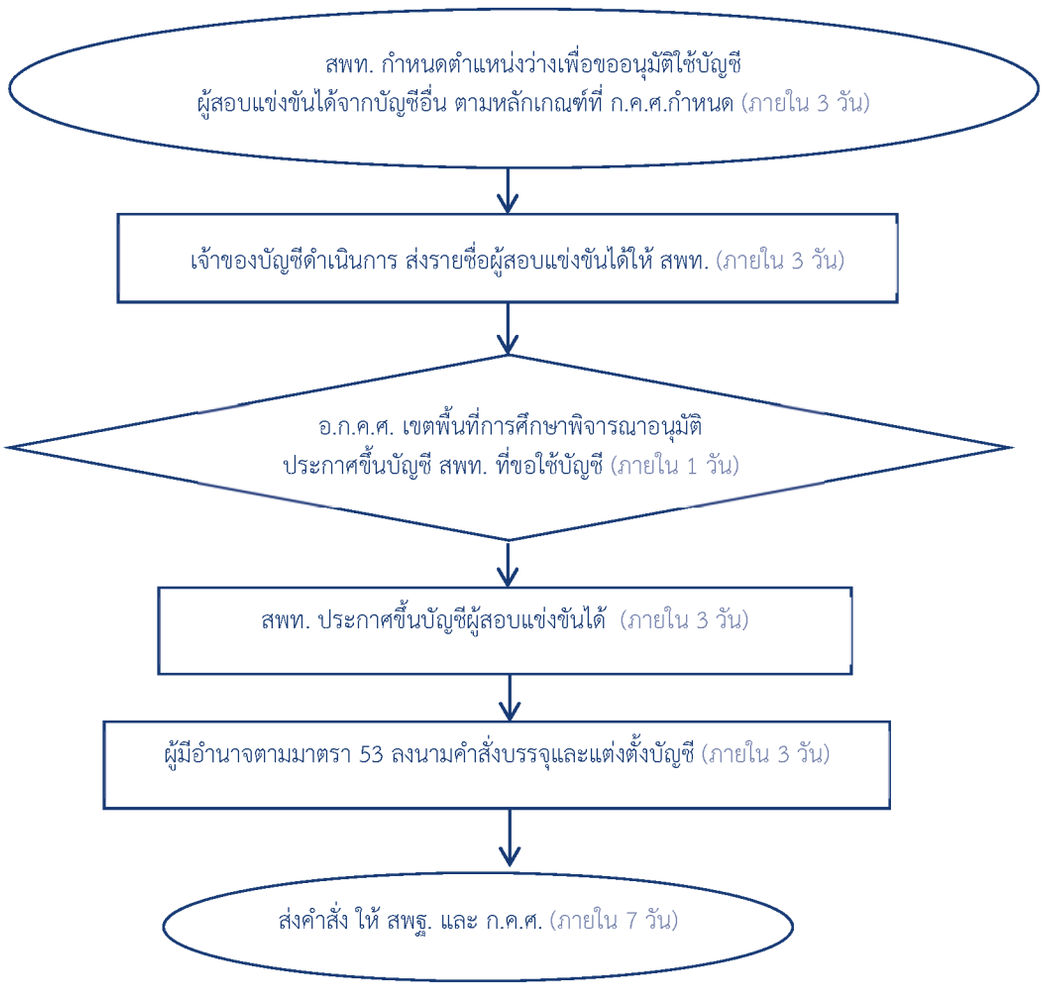
(5) ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

2) กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้ง ให้ขอจากบัญชีรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการอื่นได้ โดยต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง และต้องมีคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง

สำหรับการขอบัญชีประเภทพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดโดยอนุโลม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 27 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2552

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 2 ลงวันที่ 22 มกราคม 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

| | |
|---|---|
| **206 การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1k7ZpckZCgUDlIKmgC6SWZFmPZc5CSuOu | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแล้ว ให้ส่งไปพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ เพื่อตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ต่อไป
2. เมื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) แล้ว ให้ตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาด้วยเพื่อความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง

## 1. ชื่องาน

งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ [207]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1) พิจารณาตำแหน่งว่าง และสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการคัดเลือกตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ประกาศการดำเนินการคัดเลือก ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

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

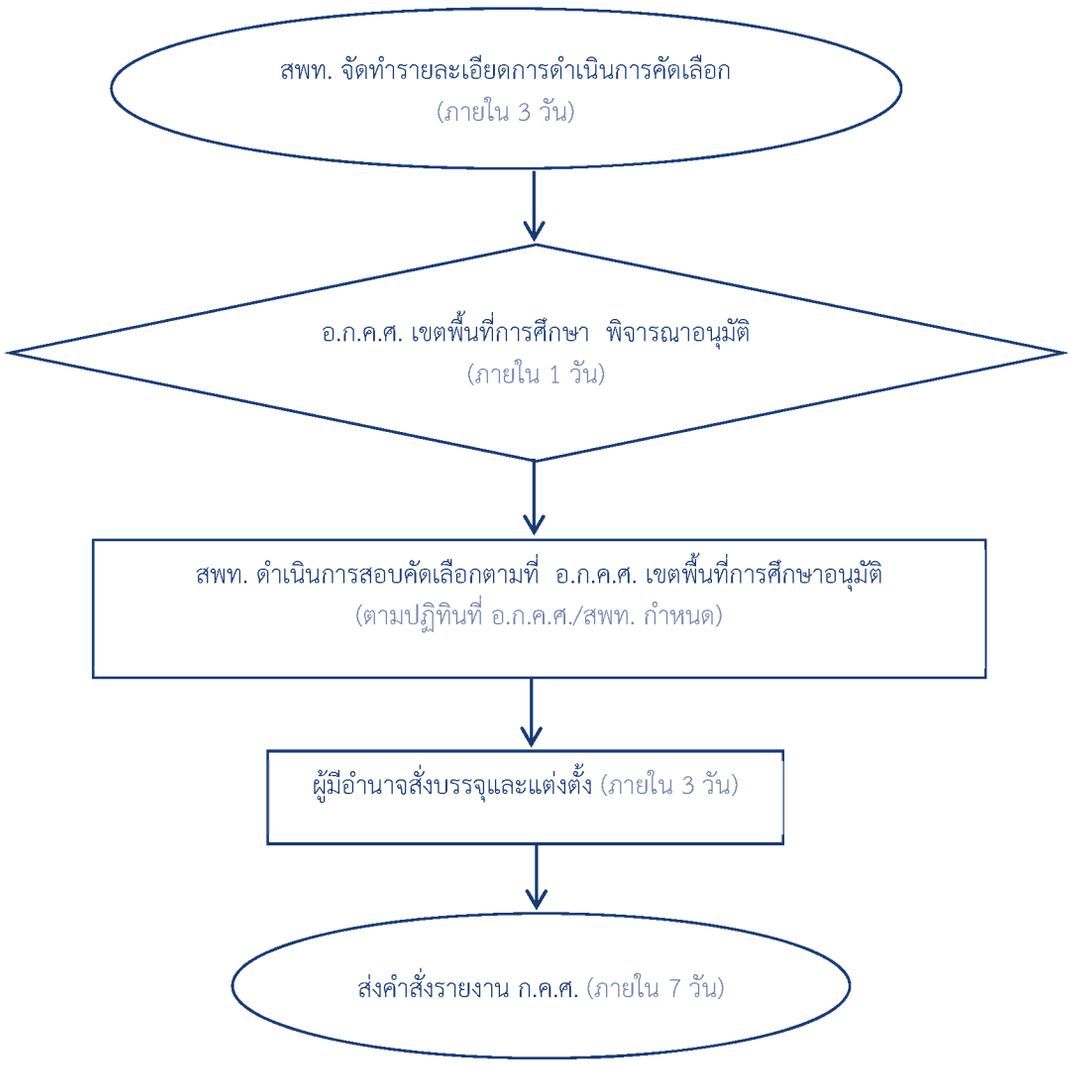
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรม ณ สถานีตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

5.6 รายงาน และส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 45, 53, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 17 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ครูสอนศาสนา วิทยากรอิสลามศึกษา พนักงานจ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เฉพาะจังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 2 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 1 เมษายน 2567 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และการกำหนดอัตราเงินเดือนชดเชยและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.7 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/21217 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2567 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **207 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1FhA_2xu16tewy3txOJTJ5XZa4C5Ezif8 | |

## 1. ชื่องาน

งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย [208]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

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

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

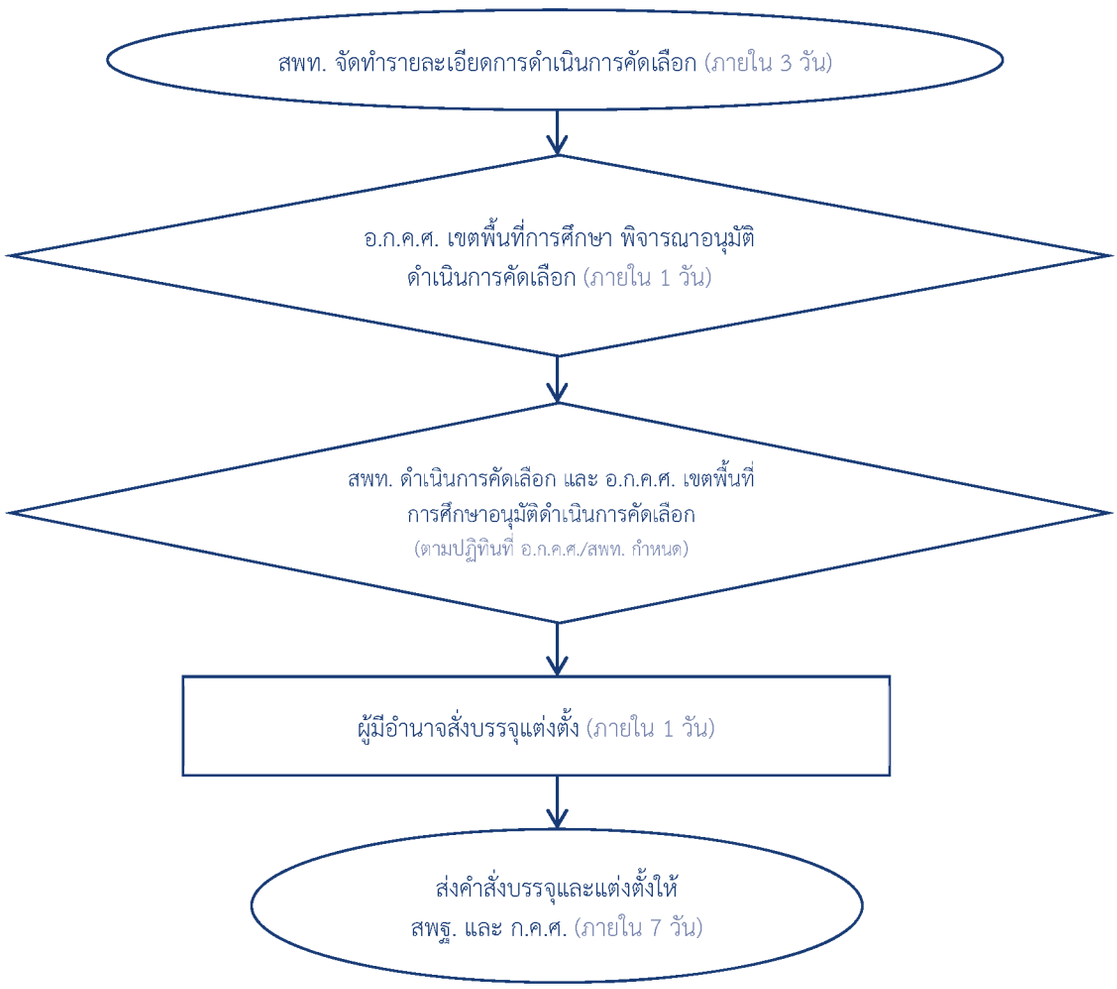
การคัดเลือกโครงการนักเรียนทุนรัฐบาล การคัดเลือกที่มีสัญญาผูกพันตามโครงการพิเศษ ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ ด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว และการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ เจตคติ และอุดมการณ์

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.5 แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

5.6 ส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 47, 53, 133 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2557เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 14 ลงวันที่ 25 กันยายน 2557เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อทำหน้าที่ผู้ฝึกสอนกีฬา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 13 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.6 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 1 เมษายน 2567 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และการกำหนดอัตราเงินเดือนชดเชยและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.9 มติ ก.ค.ศ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| | |
|---|---|
| **208 งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1zRTjUulPsa3DyXu0tndhu3iHeqJJPijL | |

## 1. ชื่องาน

งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [209]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม มีประสบการณ์ และศักยภาพในการบริหารสถานศึกษา ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา สามารถนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

## 3. ขอบข่ายงาน

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการสอบ ภาค ก ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือก ภาค ก ดำเนินการประเมิน ภาค ข ดำเนินการประเมิน ภาค ค ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก และคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

1) ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ตามที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(3) จำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

(4) เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

(5) องค์ประกอบในการคัดเลือก ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(6) ข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(7) องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

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

(9) ข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

ทั้งนี้ ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และส่งประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า 7 วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

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

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

(1) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก

(2) วัน เวลา และสถานที่ในการยื่นเอกสารประกอบการประเมิน ภาค ข และภาค ค

(3) วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ภาค ค (การสัมภาษณ์)

(4) ข้อความอื่นที่ผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก ควรทราบ

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

7) ดำเนินการประเมิน ภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

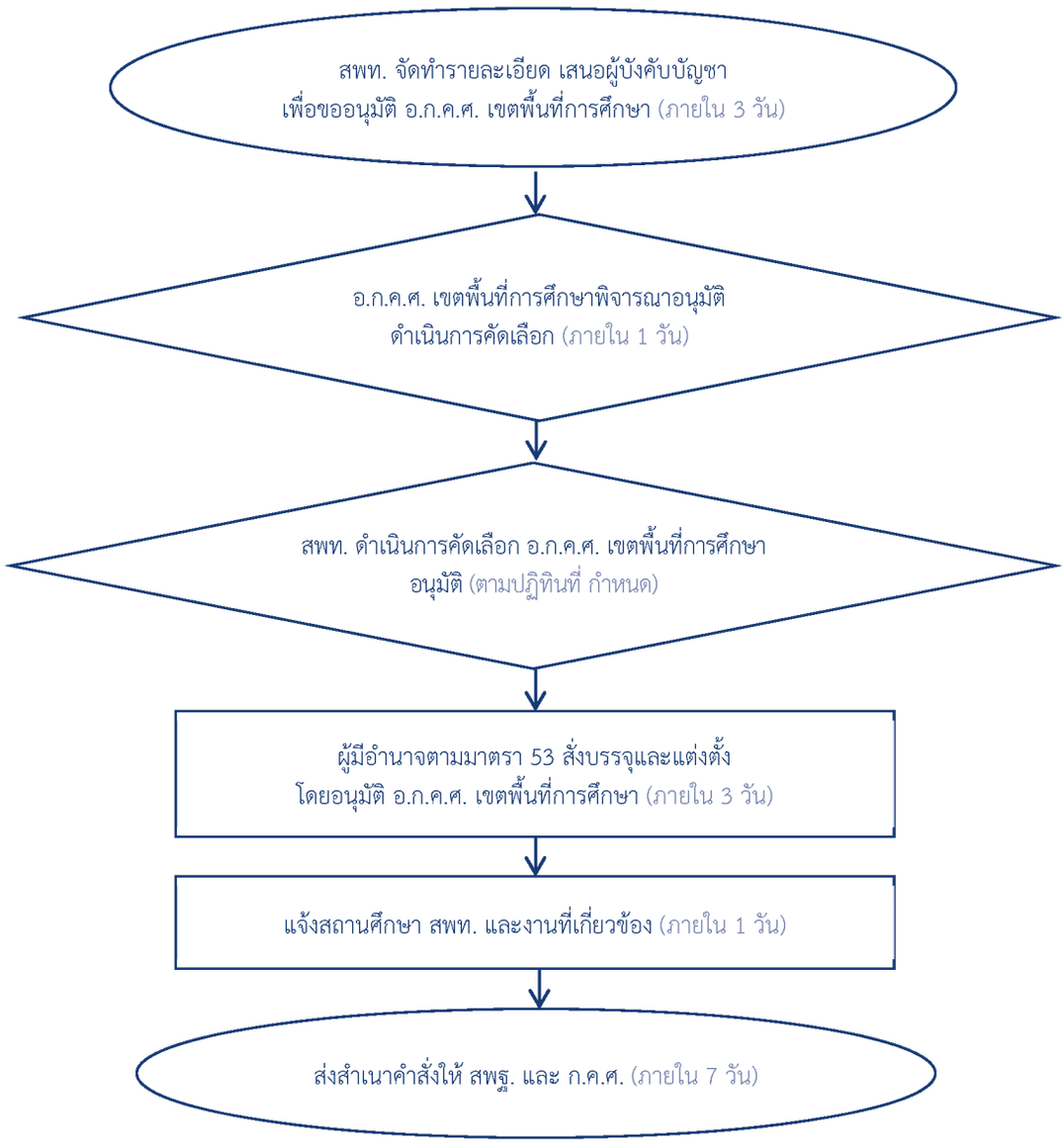
8) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง และตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ รวมทั้งไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 แจ้งสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 19 (4) มาตรา 57 และมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 1 ลงวันที่ 13 มกราคม 2563 เรื่อง การกำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 16 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.6 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน พ.ศ. 2551

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2072 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567 เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

8.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| **209 งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1U3b20579MYyprzF6M1DI3Tal5Qtcr1A6 | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การกำหนดระยะเวลา ประกาศรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
3. ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. เป็นผู้มีใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ [210]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

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

1) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

2) กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

3) กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

(1) ประกาศรับสมัคร

(2) รับสมัคร

(3) กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนด

(4) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกที่ผ่านการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้น

(5) ประเมินด้านผลงานตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

(6) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกด้านผลงาน วัน เวลา และสถานที่ประเมินด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา

(7) ประเมินด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษาตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด

(8) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

5) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

(1) คณะกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้น จำนวน 3 คนประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าหน่วยงานการศึกษา

(ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านการนิเทศการศึกษา

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการ มีหน้าที่ กลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นจากประวัติและประสบการณ์ที่แสดงถึงการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือการพัฒนาการศึกษา และ การเป็นผู้นำ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ และวิสัยทัศน์การเป็นศึกษานิเทศก์เพื่อคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามแนวทาง และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อเข้ารับการประเมิน ตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่ส่วนราชการกำหนด

(2) คณะกรรมการประเมินด้านผลงานและด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษา จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

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

(ข) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการนิเทศการศึกษา

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านการนิเทศการศึกษา

(ง) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกด้านความสามารถในการนิเทศการศึกษาจะปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

(จ) ครูผู้สอนที่จะรับการนิเทศการศึกษาจากผู้เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ประเมินตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่กำหนด

ทั้งนี้ กรรมการประเมินตามข้อ (ค) จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับกรรมการกลั่นกรองความเหมาะสมเบื้องต้นตามข้อ (1) (ค) และให้คณะกรรมการทั้ง 2 คณะ เลือกประธานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในแต่ละคณะด้วย โดยคณะกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอาจตั้งคณะกรรมการในแต่ละคณะมากกว่า 1 ชุดก็ได้

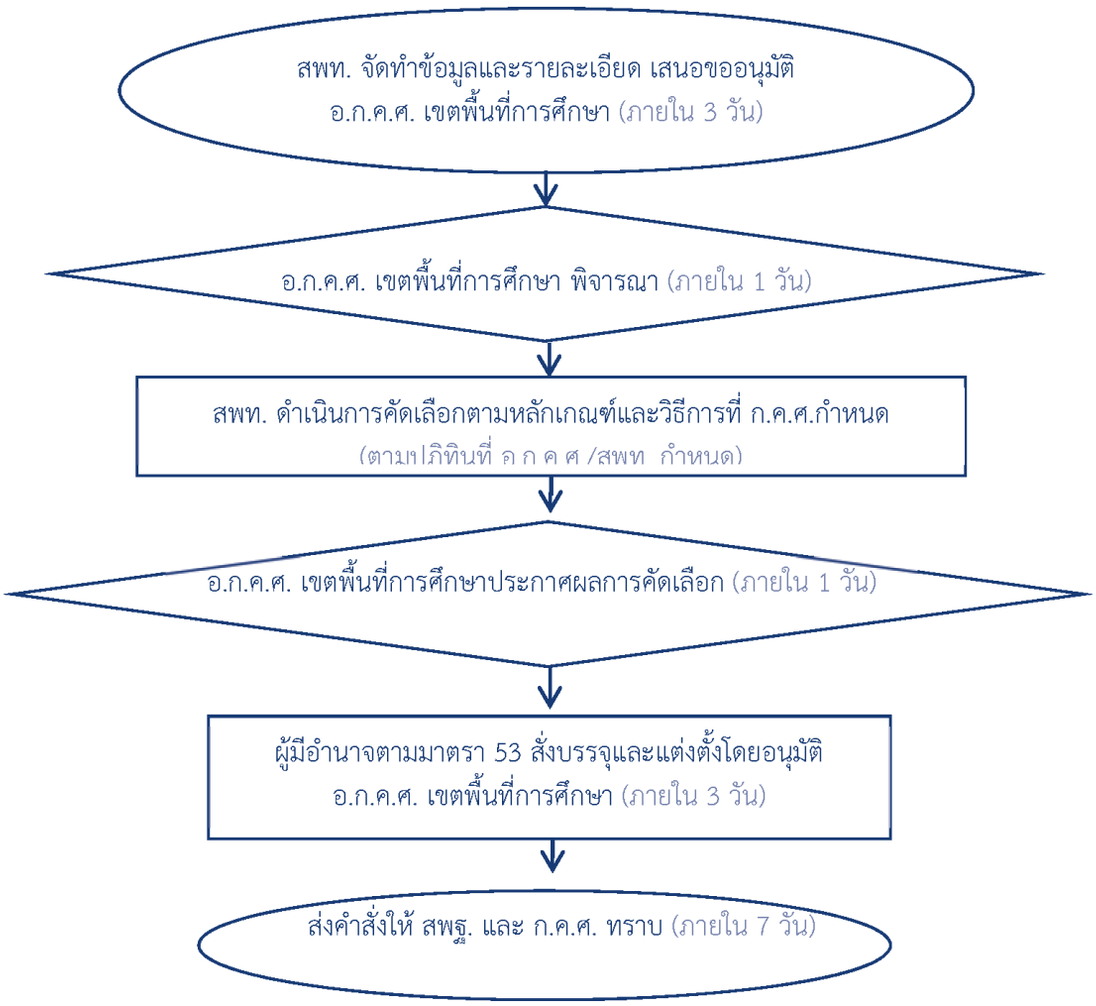
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือก

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

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

5.6 ส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 50, 53

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 1 ลงวันที่ 13 มกราคม 2563เรื่อง การกำหนดแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 27 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564เรื่อง การกำหนดตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 16 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับการสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| 210 งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1HtmT0722Al8_eFBD68LyFfTCtgQFzfbP | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ที่มีความชำนาญการในด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษา และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## 1. ชื่องาน

งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย [211]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี

## 3. ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

## 4. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา 56

**มาตรา 56** ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 45 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 50ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
2) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
3) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) หรือข้อ (2) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงเป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

5.2 ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

5.3 ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

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

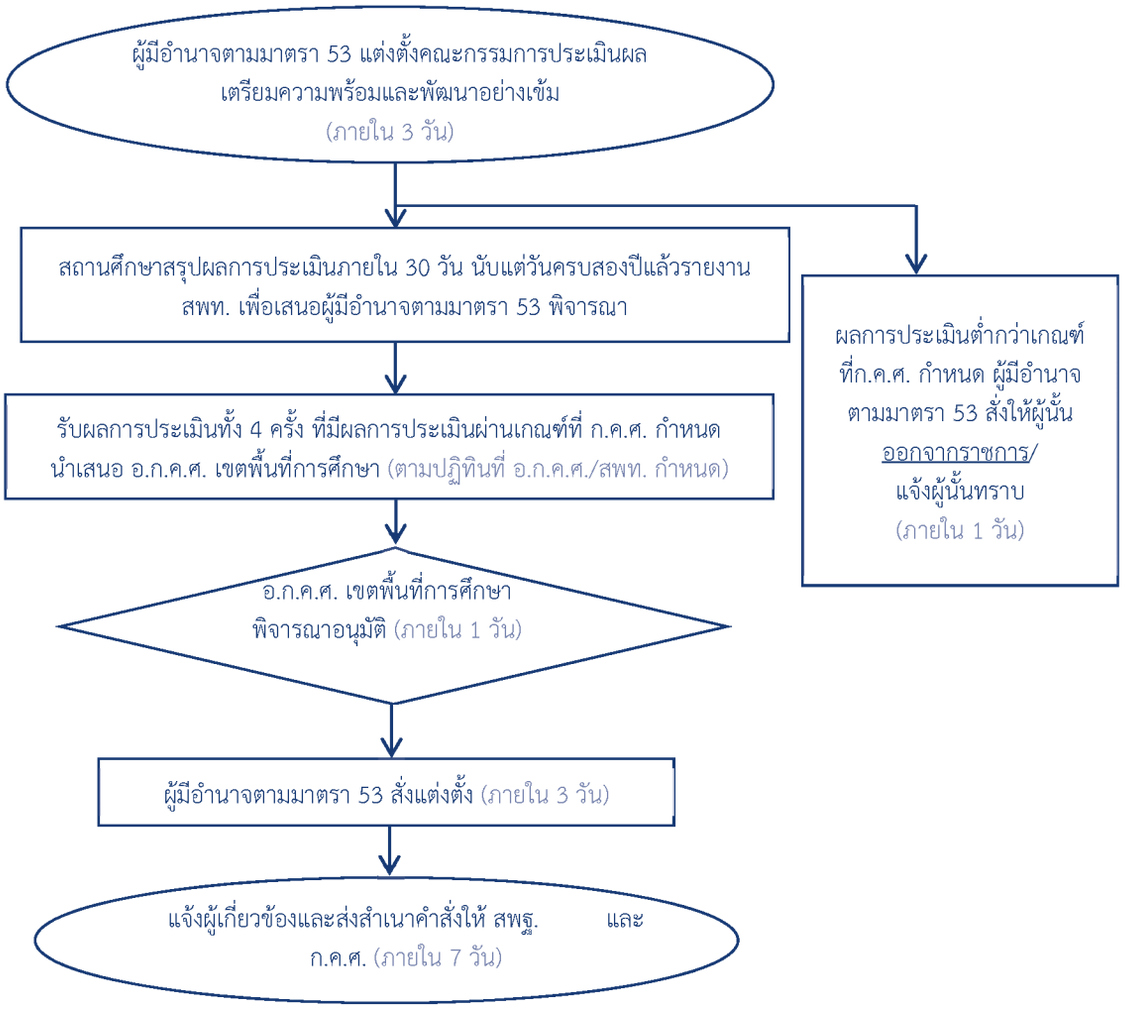
5.5 รวบรวม และจัดทำรายละเอียดผลการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.6 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

5.7 แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

5.8 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 26 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 มติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| | |
|---|---|
| **211 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1CPaWlDbnfkw6nO2XikiDOO2UAVAw1mLC | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เงินเดือนที่ได้รับ จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

2. วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จะต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย วันที่ 1 พฤษภาคม 2560 เมื่อเตรียมความพร้อมครบ 2 ปี จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.1 เมื่อวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ไม่ก่อนวันที่ 1 พฤษภาคม 2562) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553

3. การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู เมื่อวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ที่ถูกต้อง เช่น บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2563 และจะต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปี ซึ่งจะครบกำหนด ในวันที่24 กรกฎาคม 2565 ดังนั้น จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูได้ ในวันที่ 25 กรกฎาคม 2565

4. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าว รวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

5. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

6. การประเมินผลสรุปทุก 6 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

7. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 และ 2 ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 สำหรับการประเมินครั้งที่ 3 และ 4 ต้องมีคะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

## 1. ชื่องาน

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2) [212]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2) ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

ให้นำกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

## 4. คำจำกัดความ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53ที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**5.1 การดำเนินการของส่วนราชการ** มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

**1. กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นเวลา 6 เดือน และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

**2. นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

2.1 การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้นับเป็นเดือน หรือ ปี เช่น 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน หรือ 1 ปี เป็นต้น

2.2 การนับระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย เช่น วันหยุด เสาร์–อาทิตย์ วันหยุดราชการอื่น ๆ และวันลาต่าง ๆ เป็นต้น

2.3 ให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรก ซึ่งโดยปกติจะเป็นวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นวันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นดังกล่าวของเดือนสุดท้ายที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**3. พัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน 3 ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ

**ส่วนที่ 1 การปฐมนิเทศ** ส่วนราชการดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการรวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**ส่วนที่ 2 การเรียนรู้ด้วยตนเอง** ส่วนราชการให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**ส่วนที่ 3 การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน** เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้ง 3 ส่วนภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนำผลการพัฒนามาใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากส่วนราชการดำเนินการไม่ครบทั้ง 3 ส่วน จะถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**5.2 การดำเนินการของผู้บังคับบัญชา (สพท./สถานศึกษา)** ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึงผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้บังคับบัญชาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด หรือปรับใช้จากตัวอย่างแบบมอบหมายงานในภาคผนวก 2 โดยแบบมอบหมายงานควรมีเนื้อหา ดังนี้

1.1 รายการมอบหมายงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ภารกิจ งาน หรือกิจกรรมของงาน
- เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

1.2 รายการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับงานที่มอบหมาย ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1.2.1 ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความสามารถในการเรียนรู้งานในตำแหน่ง
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

1.2.2 พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดรายการมอบหมายงาน และรายการประเมินเพิ่มเติมได้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งกำหนดรายละเอียดในแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งเพิ่มในรายการประเมินพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยก็ได้

1.3 กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ

1.3.1 คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีสัดส่วนเท่ากัน คือ 50 : 50 เช่น กำหนดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 100 คะแนน : คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 100 คะแนน เป็นต้น

1.3.2 เกณฑ์ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ ผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**2. ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจ**อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินผล รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**3. ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** หรือมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หลากหลาย หรือกำหนดให้ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปทดลองปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ หลายงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากกว่า 1 คน หรืออาจปรับเปลี่ยนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**4. สนับสนุนการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่**ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**5. แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีก 2 คน รวม 3 คน ใน 3 คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 1 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

**5.3 การดำเนินการของคณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยประธานกรรมการ ทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53

**ระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องประเมินผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก 3 เดือน อย่างน้อย 2 ครั้ง เช่น

• กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 6 เดือน ให้ประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว 3 เดือน และประเมินครั้งที่ 2 เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือน

**การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลตามรายการประเมินและมาตรฐานการประเมินที่กำหนด ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนดหรือปรับใช้จากตัวอย่างในภาคผนวก 5 โดยให้นำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา มาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อดำเนินการต่อไป ตามตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบ ดังนี้

1) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 1 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน หากปรากฏว่า

(1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบหมายเลข 1

(2) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน

(3) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ 2 เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้ว ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามแบบเอกสาร 5 ทุกกรณี

2) ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาราชการดังนี้

(1) ลาคลอดบุตร

(2) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

(3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(4) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะประเมินผลรวม เมื่อผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

3) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก 3 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าวแล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งไว้ก็ได้ การดำเนินการของผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎ ก.พ. มีหน้าที่ ดังนี้

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

2) แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานการประพฤติตนรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3) ร่วมเป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความดูแล

**5.4 การดำเนินการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมาย

2) รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

**5.5 การดำเนินการของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง**

1) พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2) พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็น และสังเกตการณ์เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบเอกสาร 5

(1) กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ต้องดำเนินการ ดังนี้

(ก) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน

(ข) ออกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษา แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(ค) รายงานตามแบบหมายเลข 2 ไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน 5 วันทำการ

(2) กรณีที่รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการต้องดำเนินการดังนี้

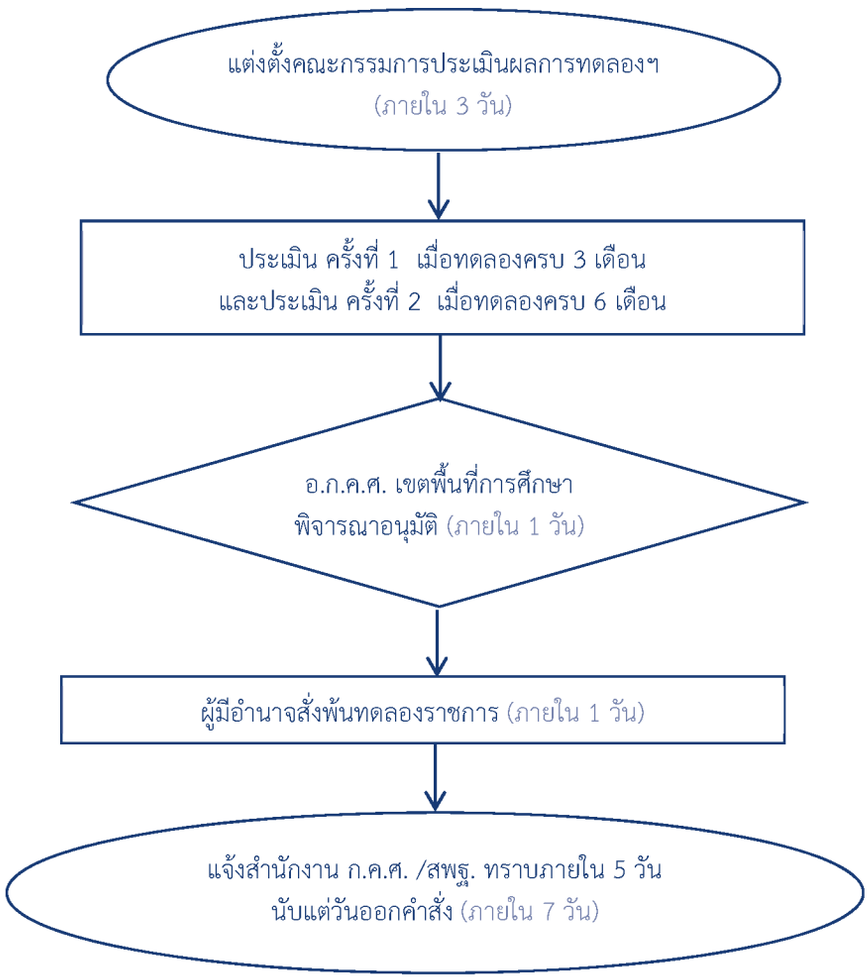
1. แสดงความเห็นในแบบเอกสาร 5
2. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมิน
3. มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
4. ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ค.ศ. ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

(ข) หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบ 6 เดือน หรือ จะขยายเวลาทดลองต่อไปอีก 3 เดือน เมื่อทดลองครบ 6 เดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แสดงความเห็นในแบบเอกสาร 5
2. แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ เพื่อดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

สำหรับกรณีที่ได้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยาย กล่าวคือ ครบ 9 เดือนแล้ว หากมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานว่าผู้นั้น มีผลการประเมินที่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดอีก ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยไม่อาจพิจารณาขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้อีกได้

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบต่าง ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

7.3 คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53 มาตรา 56

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ04009/ว 5953 ลงวันที่ 19 กันยายน 2567 เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2567 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนา 38 ค. (2)

| | |
|---|---|
| **212 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1RowLSXJthc7SEMOc0akt3skNMpB0t8mK | |

หมายเหตุ มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง **โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

การอบรมพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เมื่อผ่านการอบรมพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 แล้ว ให้บันทึกลงในรายการประวัติการฝึกอบรมของทะเบียนประวัติข้าราชการผู้นั้นด้วย

## 1. ชื่องาน

งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี [213]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลง ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด ตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

3.1 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

3.2 การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

3.3 สัมฤทธิผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

4.2 การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ ในคราวเดียวกันการเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

4.3 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

4.4 การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผล การปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี

5.2 จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

2) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

5.4 จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล การปฏิบัติงาน

5.5 จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

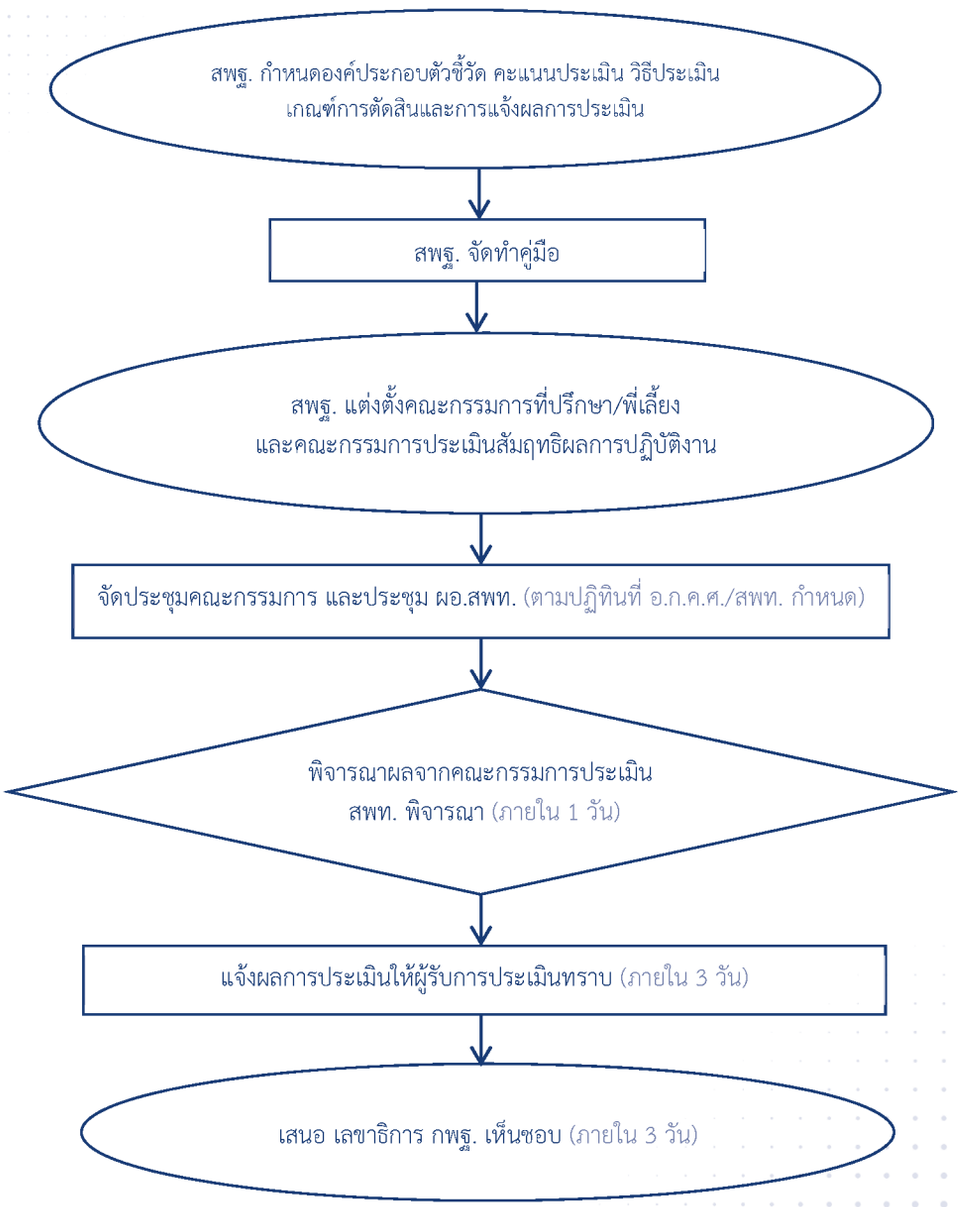
5.6 พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี

5.7 แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

5.8 วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

5.9 รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา 1 ปี

7.2 แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **213 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1OP33qQQFm4W3ybeyq5nmb5SZynZnXgN- | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี [214]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

3.1 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

3.2 การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

3.3 สัมฤทธิผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม วัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

4.2 การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

4.3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ คือ การดำเนินงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้าง และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

4.5 การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึง การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี

5.2 จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

2) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

5.4 จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

5.5 จัดประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

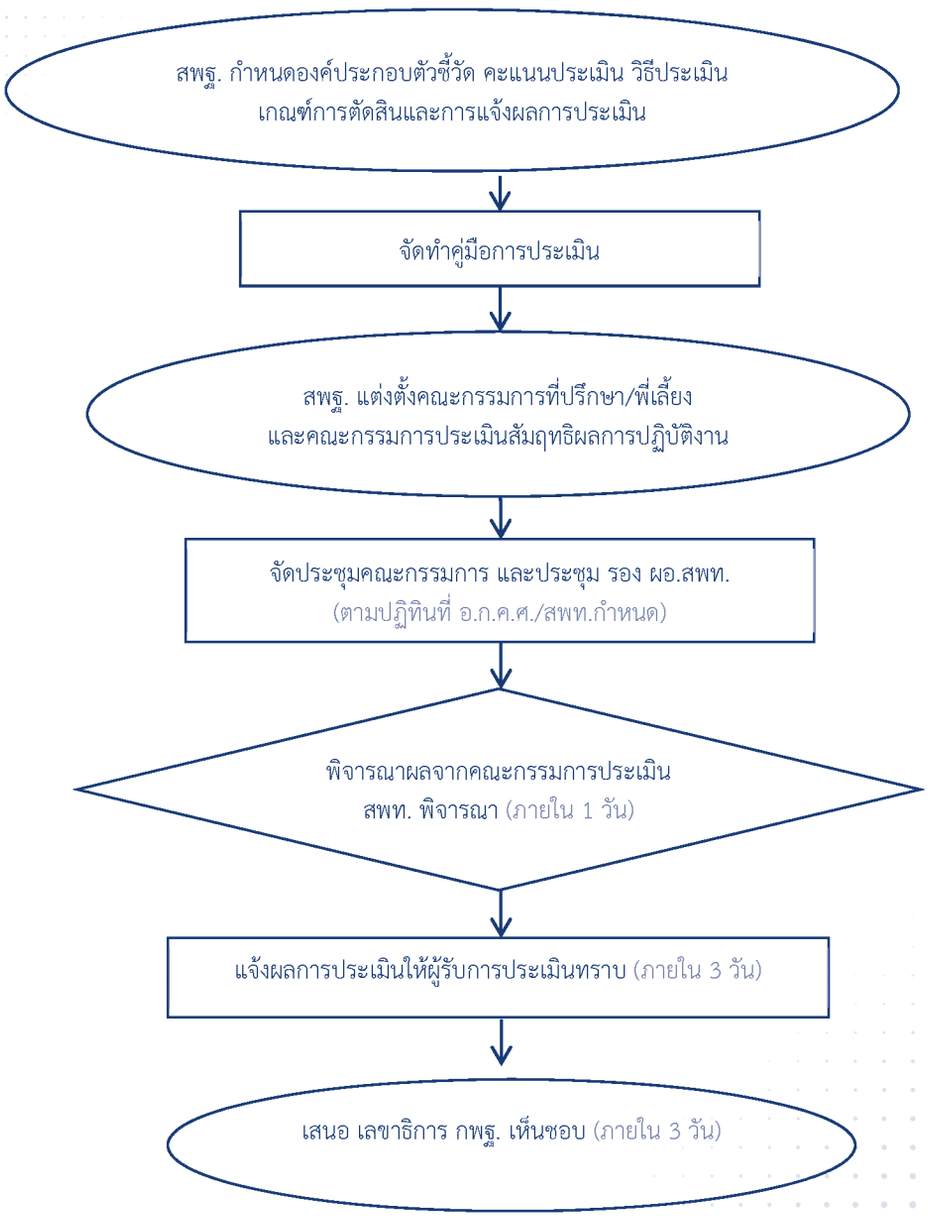
5.6 พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี

5.7 แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

5.8 วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

5.9 รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา 1 ปี

7.2 แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **214 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1674eAGQhxwEHEyudn6epzYxF3NeTnUi7 | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี [215]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

## 3. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

3.1 การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการ ที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

4.2 การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

4.3 การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี

5.2 จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

2) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

5.4 ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

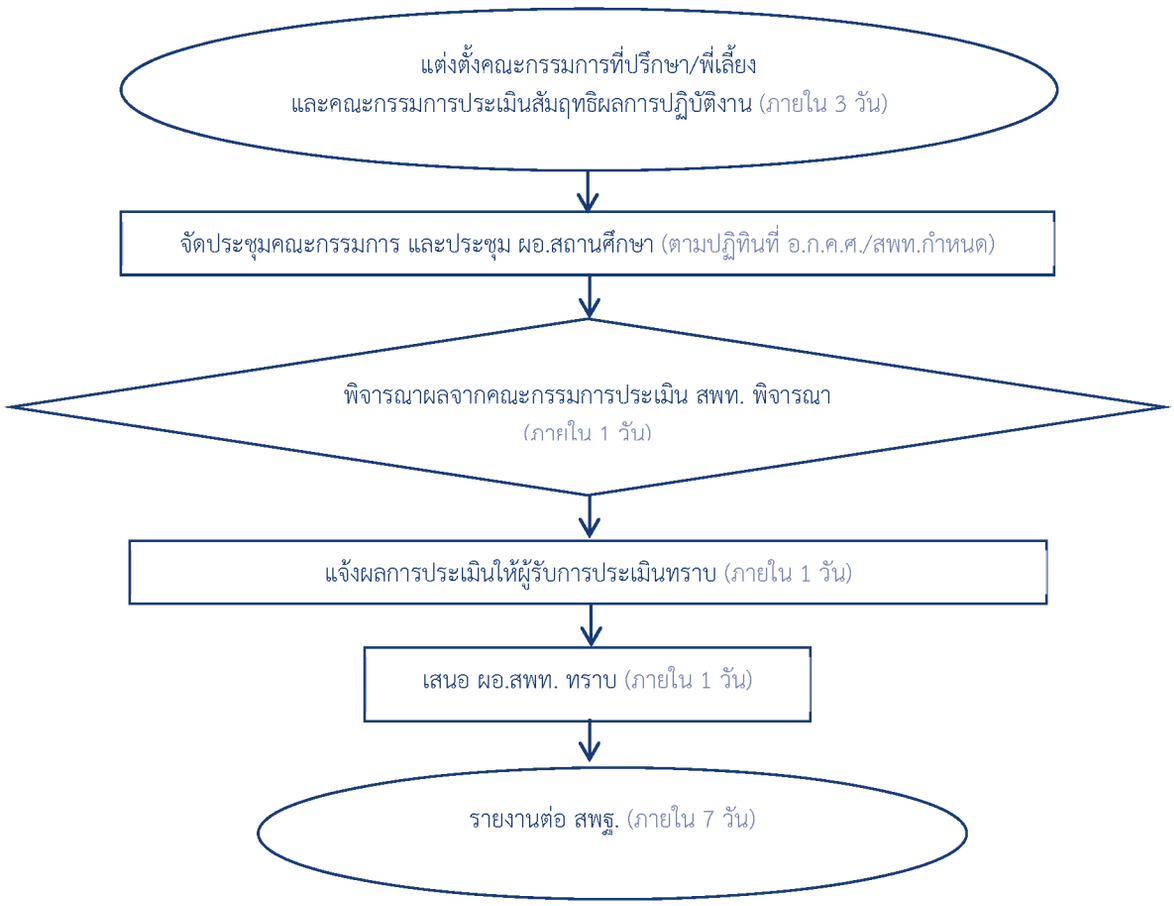
5.5 ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

5.6 สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณากระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

5.7 แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

5.8 รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Agreement) ในระยะเวลา 1 ปี

7.2 แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา 1 ปี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2565เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **215 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1KxwL6URWi4uR6Ai0PpbNXWxydkr2mww5 | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี [216]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

## 3. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล(Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนด การประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

3.1 การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยใช้การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

4.2 การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

4.3 การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี

5.2 จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

1) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

2) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

5.4 ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

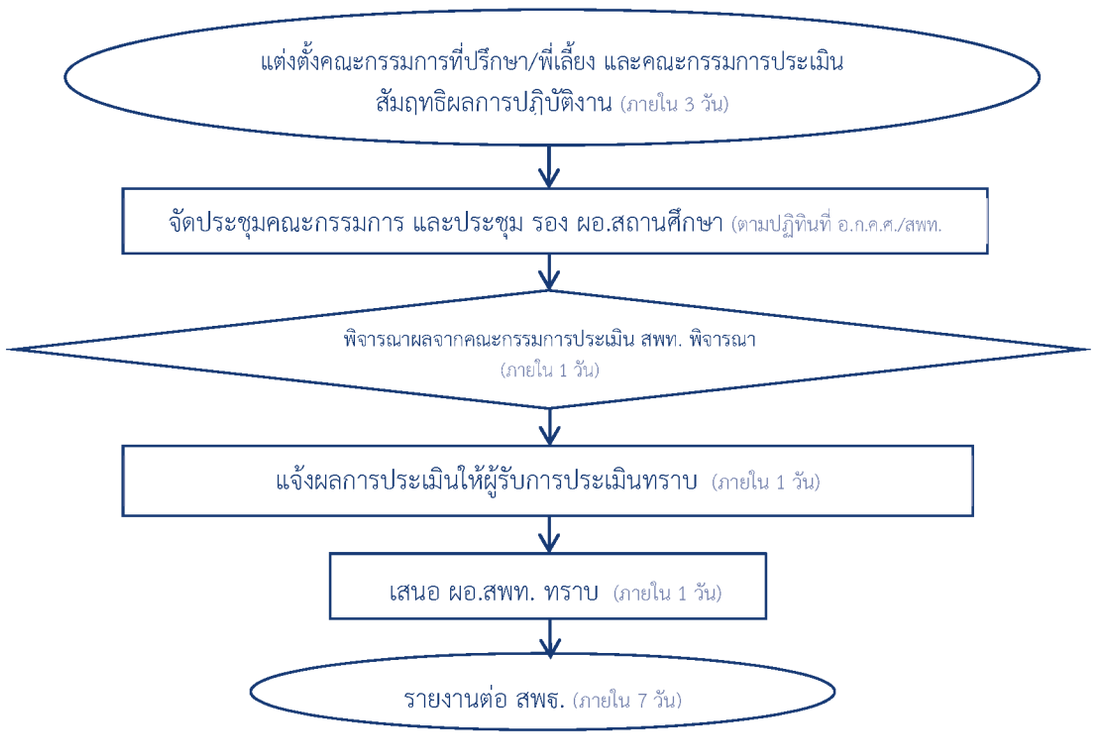
5.5 ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

5.6 สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณากระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

5.7 แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

5.8 รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Agreement) ในระยะเวลา 1 ปี

7.2 แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา 1 ปี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 16 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **216 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1SUrC2mhkG7ux--7ucE544WwC0A_pTYzX | |

## 1. ชื่องาน

งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี [217]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

## 3. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรึกษาของศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพี่เลี้ยง โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

3.1 ด้านการนิเทศการศึกษา

3.2 ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

3.3 ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษา เกิดความตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

4.2 มาตรฐาน และมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

1) คณะกรรมการประเมินฯ

2) คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ/พี่เลี้ยง

5.3 คณะกรรมการประเมิน 2 ครั้ง

1) ครั้งแรก เมื่อครบ 6 เดือน

2) ครั้งที่ 2 เมื่อครบ 1 ปี

5.4 คณะกรรมการประเมิน สรุปผลการประเมิน

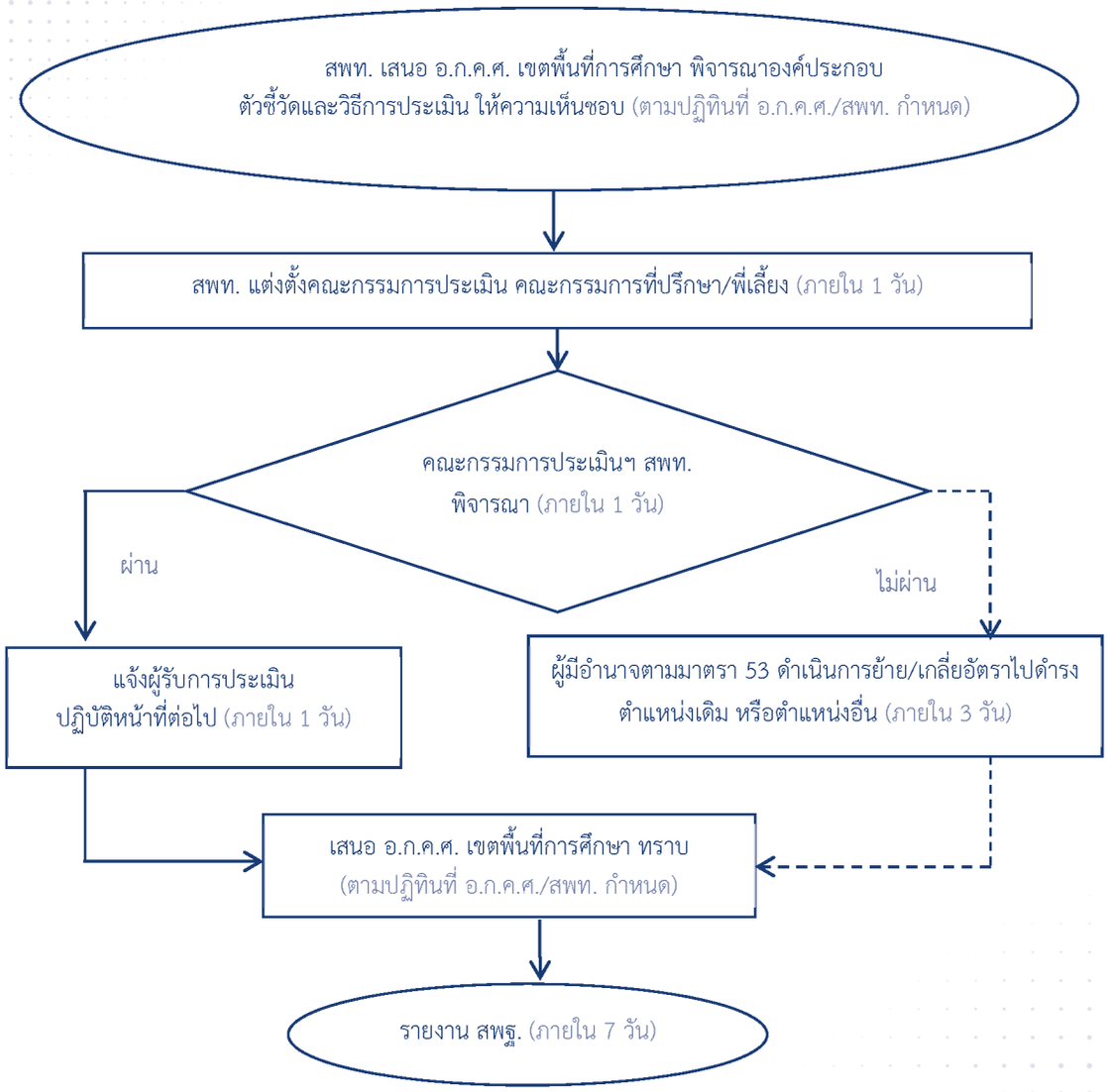
1) กรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน แจ้งให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

2) กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งย้ายหรือเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือในตำแหน่งในระดับเดียวกับผู้นั้น ในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

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

5.6 รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี

7.2 แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2565เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **217 งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี** | - |
| https://drive.google.com/drive/folders/1SkCUS-uWskoA7nX6-OSqyNlSKQgEb-nr | |

## 1. ชื่องาน

งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System: TRS) [218]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กำหนดให้มีการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม รวมทั้งข้าราชการครูมีขวัญกำลังใจ ในการจัดการเรียนการสอน ในอันที่จะส่งผล ต่อคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการดำเนินการให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ และในการย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง โดยสถานศึกษาที่ใช้รับย้ายต้องมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

**“ระบบการย้ายข้าราชการครู** (Teacher Rotation System: TRS)” เรียกโดยย่อว่า “ระบบ TRS” หมายความว่า ระบบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูให้ดำรงตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษา สังกัดส่วนราชการเดิม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งผ่านจัดการและประมวลผลข้อมูล เพื่อใช้ในการพิจารณาย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

**“การย้าย”** หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง หรือการย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

**“การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง”** หมายความว่า การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมที่เป็นตำแหน่งว่างและมีอัตราเงินเดือนในสถานศึกษาอื่นในส่วนราชการเดิม

**“การย้ายสับเปลี่ยน”** หมายความว่า การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ซึ่งเป็นการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยกัน ที่ดำรงตำแหน่งในต่างสถานศึกษา ในส่วนราชการเดิม

**“การย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน”** หมายความว่า การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามตัวบุคคลจากสถานศึกษาเดิมไปกำหนดในสถานศึกษาอื่น ในส่วนราชการเดิม

**“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา”** หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**“สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ”** หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**“ส่วนราชการอื่น”** หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้

**“สถานศึกษา”** หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

**“อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา”** หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**“อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง”** หมายความว่า อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

**“ภูมิลำเนาของผู้ขอย้าย”** หมายความว่า ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ขอย้าย และให้หมายความรวมถึง ถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านบิดาและหรือมารดาของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ตามทะเบียนบ้านคู่สมรสของผู้ขอย้าย หรือถิ่นอันเป็นสถานที่อยู่ของผู้อุปการะเลี้ยงดูของผู้ขอย้ายด้วย

**“ผู้อุปการะเลี้ยงดู”** หมายความว่า ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ขอย้ายมาแต่เยาว์ ฉันท์บิดา มารดากับบุตร

**“รอบ”** หมายความว่า รอบในการพิจารณาคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง โดยคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้งสามารถพิจารณาย้ายได้มากกว่า 1 รอบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างพร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขาวิชาเอกที่ต้องการของแต่ละสถานศึกษา และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เช่น

1) ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครูตามความต้องการจำเป็น ของสถานศึกษาและมาตรฐานวิชาเอกที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

3) รายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน และเงื่อนไขกรณีได้คะแนนเท่ากันประกอบการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการพร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

4) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS

5) ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

6) คู่มือการใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS) สำรับผู้ขอย้าย, สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา

7) เอกสารประกอบการชี้แจง ระบบย้ายข้าราชการครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (Teacher Rotation System: TRS)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการลงทะเบียนและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ TRS ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาดำเนินการที่ปฏิทินการย้ายฯ กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้าย เป็นตำแหน่งว่างที่ตรงกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาที่ต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนในภาพรวมต่ำกว่าเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง และมีจำนวนตำแหน่งในสายงานการสอนในวิชาเอกไม่เกินเกณฑ์มาตรฐานวิชาเอก ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เข้าระบบ TRS ตามระยะเวลาดำเนินการที่ปฏิทินการย้ายฯ กำหนด

5.4 ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้าย ผ่านระบบ TRS โดยผู้ขอย้ายสามารถระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งได้ทั้งสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างและสถานศึกษาที่คาดว่าจะว่าง กรณีผู้ขอย้ายประสงค์ขอยกเลิกการยื่นคำร้องขอย้าย ให้ดำเนินการยกเลิก ผ่านระบบTRS ไม่หลังวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้ายในแต่ละครั้ง ให้ระบุสถานศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง สังกัดใดสังกัดหนึ่งได้เพียงสังกัดเดียว

5.5 สถานศึกษา โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ดังนี้

1) กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายออก ให้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ฯ ว6/2567 รวมทั้งให้ความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาย้ายว่าปัจจุบันสถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูแต่ละกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาจำนวนเท่าใด และหากข้าราชการครูย้ายออกจะคงเหลือข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่สอนจำนวนเท่าใด และต้องการข้าราชการครูกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาใดมาทดแทนให้ขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF แล้วจึงให้ความเห็นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย และส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ TRS

2) กรณีสถานศึกษามีข้าราชการครูขอย้ายเข้า ให้ดำเนินการขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมแนบความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งปรากฏในรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF และส่งผ่านข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ TRS ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการย้ายที่กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว 6/2567 และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว 6/2567 ทั้งนี้ อาจตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายด้วยก็ได้ โดยดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1) กรณีคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว 6/2567

กรณีคำร้องขอย้ายที่มาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว 6/2567 ของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการบริหารอัตรากำลังที่ว่างผ่านระบบ TRS ก่อนดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย

2) กรณีขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ขอย้ายในระบบ TRS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ว 6/2567

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นว่า เห็นควรหรือไม่เห็นควรให้ย้าย พร้อมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการบริหารอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อเสนอ อ.ก.ก.ค.ศ. เขตที่การศึกษา พิจารณาส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษปลายทาง ผ่านระบบ TRS ต่อไป

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นว่าเห็นควรหรือไม่เห็นควรรับย้าย พร้อมทั้งบันทึกและยืนยันผลการตรวจสอบคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS เรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลคะแนนของผู้ขอย้ายแต่ละรายตามองค์ประกอบและตัวชี้วัด และจะแสดงผลตามวันที่ ก.ค.ศ. กำหนดในปฏิทินการย้าย โดยจะแสดงผลเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ว 6/2567 เพื่อเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.8 การพิจารณาย้าย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาย้ายโดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ ซึ่งหากมีการพิจารณาย้ายข้าราชการครูออกจากสถานศึกษาใดแล้วสถานศึกษานั้นควรมีข้าราชการครูเหลืออยู่ที่จะปฏิบัติหน้าที่สอน หรือมีการบริหารอัตรากำลังทดแทนข้าราชการครูที่ย้ายออกได้ทันที เช่น การพิจารณาย้ายเข้า การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การรับโอน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการจัดการเรียนการสอนและเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

5.9 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง โดยคำสั่งย้าย ครั้งที่ 1 มีผลวันที่ 1 เมษายน ครั้งที่ 2 คำสั่งย้ายให้มีผลวันที่ 11 ตุลาคม

5.10 แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

5.11 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.12 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

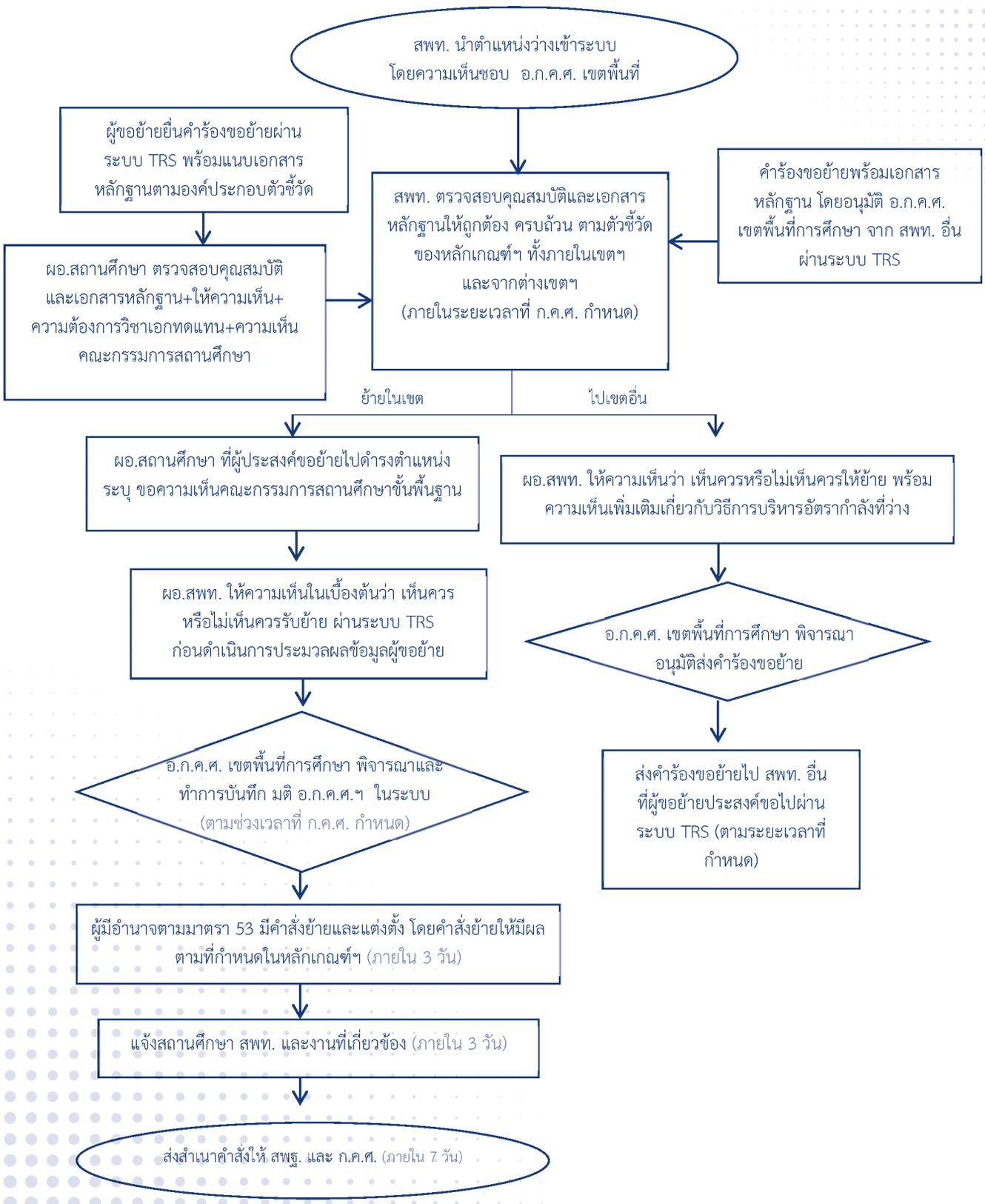
1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอย้ายในระบบ TRS

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 41 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133

8.2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 6 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการย้าย การประมวลผล และการพิจารณาย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System : TRS)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 12 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2567 เรื่อง วิธีการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ผ่านระบบการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (School Capacity System : SCS)สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2567เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 29 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

8.8 คู่มือการใช้งานระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS) สำหรับผู้ขอย้าย สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| | |
|---|---|
| **218 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System : TRS)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1V0aplDNpinWw8FqzOOXFFj7mU20S0Tkx | |

## 1. ชื่องาน

งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย [219]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดำเนินการให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยมีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สามารถจัดการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในอันที่จะนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

## 3. ขอบข่ายงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำรงตำแหน่งเดิมในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

## 4. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศตำแหน่งว่างในสาขาวิชาที่รับย้าย คุณสมบัติรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ องค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมิน เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยนั้นสังกัดอยู่เสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในการย้ายแต่ละกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 ผู้ประสงค์ที่จะย้ายยื่นแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้ที่ยื่นความประสงค์ย้าย (ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.4 สถานศึกษารวบรวมแบบรายงานข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

1) รับแบบรายงานข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้แสดงความประสงค์จะย้ายที่สถานศึกษานำส่ง

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) กรณีขอย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติให้ส่งแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางและส่งคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางภายในวันที่กำหนด

4) รับแบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น พร้อมตรวจสอบมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาต้นทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5) จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจากเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยนั้นสังกัดอยู่ตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ร่วมกันพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่จะได้รับการพิจารณาย้าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดการได้มาซึ่งรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด มี 2 กรณี ดังนี้

1) คณะทำงานเสนอรายชื่อข้าราชการครูข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่สมัครใจจะย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ที่แสดงความประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย โดยให้แสดงความประสงค์ได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

กรณีตามข้อ 1) และ ข้อ 2) ให้นำความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา และมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่รับย้ายพิจารณาด้วย

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ที่จะนำมาพิจารณาให้ย้ายทุกรายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยที่ประสงค์จะให้ย้ายมาดำรงตำแหน่ง โดยให้ดำเนินการตามระยะเวลาอันสมควร

5.8 เมื่อดำเนินการตามข้อ 5.7 แล้ว ให้นำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูที่จะพิจารณาให้ย้ายทุกราย พร้อมทั้งความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบการพิจารณาย้าย เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาต่อไป

5.9 จัดทำข้อมูลตามที่คณะทำงานดำเนินการ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตั้งประเมินให้เป็นไปตามองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด พร้อมทั้งให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพิจารณาต่อไป

5.10 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณา

5.11 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.12 แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

5.13 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.14 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

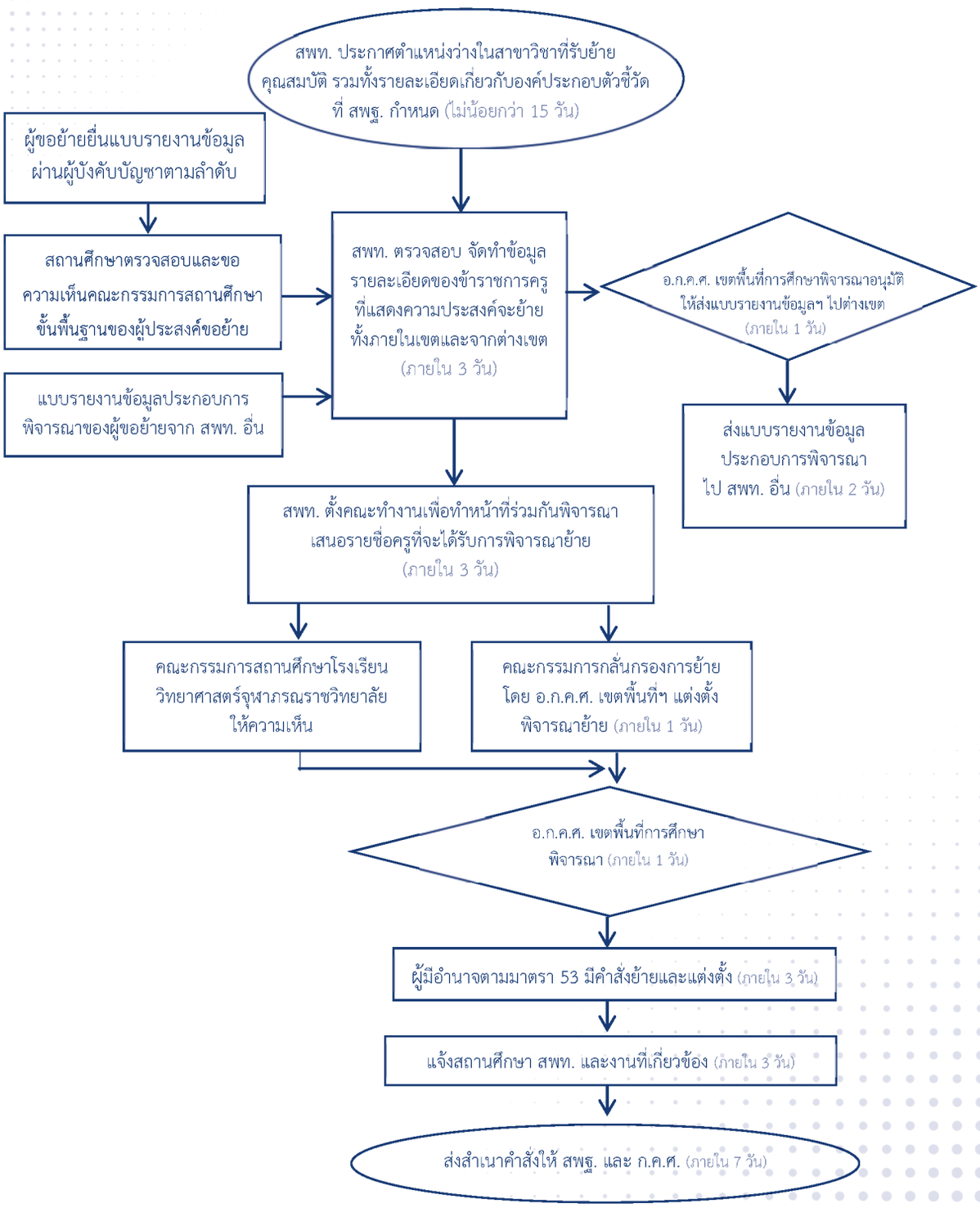
1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อรับหนังสือส่งตัวไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้ที่ยื่นความประสงค์ย้าย ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

7.2 แบบเพิ่มเติมเฉพาะของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยนั้นสังกัดอยู่

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 41 มาตรา 53 มาตรา 59 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 2 ลงวันที่ 6 มกราคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04278/ว 2434 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2566 เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย กรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพภาพการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/2428 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2554 เรื่อง กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/1762 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563เรื่อง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/549 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2562 เรื่อง กรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

| | |
|---|---|
| **219 งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1WComB8lXE3gwfrVD0c15o5qdvIuacCRU | |

## 1. ชื่องาน

งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ [220]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา นักทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไป

2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบข่ายงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เป็นการดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษาได้ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนำมาซึ่งคุณภาพผู้เรียนและครูในสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

## 4. ความหมาย

“การย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ส่วนราชการอื่น” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

“สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่าไม่เกิน 1 ขนาด

“การย้ายประจำปี” หมายความว่า การยื่นคำร้องขอย้ายในระหว่างวันที่ 1 - 15 กรกฎาคมโดยต้องมีการพิจารณาย้ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลอัตราว่าง และคาดว่าจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้รับย้ายประจำปี เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ทราบ

5.2 นำเสนอจำนวนอัตราว่าง และคาดว่าจะว่าง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้าย และการแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

3) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่าง/คาดว่าจะว่าง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ (พร้อมแจ้งการกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างและคาดว่าจะว่าง)

4) แบบคำร้องขอย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5) รายละเอียดอื่นที่ควรแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนดระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้ายฯ เป็นต้น

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

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องขอย้ายที่ส่งตามกำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย กรณีขาดคุณสมบัติ ต้องแจ้งโรงเรียน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งผู้ขอย้ายทราบต่อไป

5.6 นำคำร้องขอย้ายที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาจำแนก และดำเนินการ

1) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทางขอความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับย้ายพิจารณาต่อไป

2) คำร้องขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคำร้องขอย้าย ที่ส่งมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการ

(1) แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย เป็นไปตาม ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(2) จัดทำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอย้ายที่มีคุณสมบัติ จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียน ตามความประสงค์ผู้ขอย้าย ส่งไปโรงเรียนที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการย้าย แล้วเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา

4) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย ประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพและตัวชี้วัดที่กำหนด และพิจารณากลั่นกรองการย้ายพร้อมให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ อาจให้ผู้ขอย้ายมาแสดงวิสัยทัศน์ด้วยตนเองก็ได้

5) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายดำเนินการกลั่นกรองการย้ายแล้วเสร็จ ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี พิจารณาย้ายโดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย และความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้ายโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและ ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

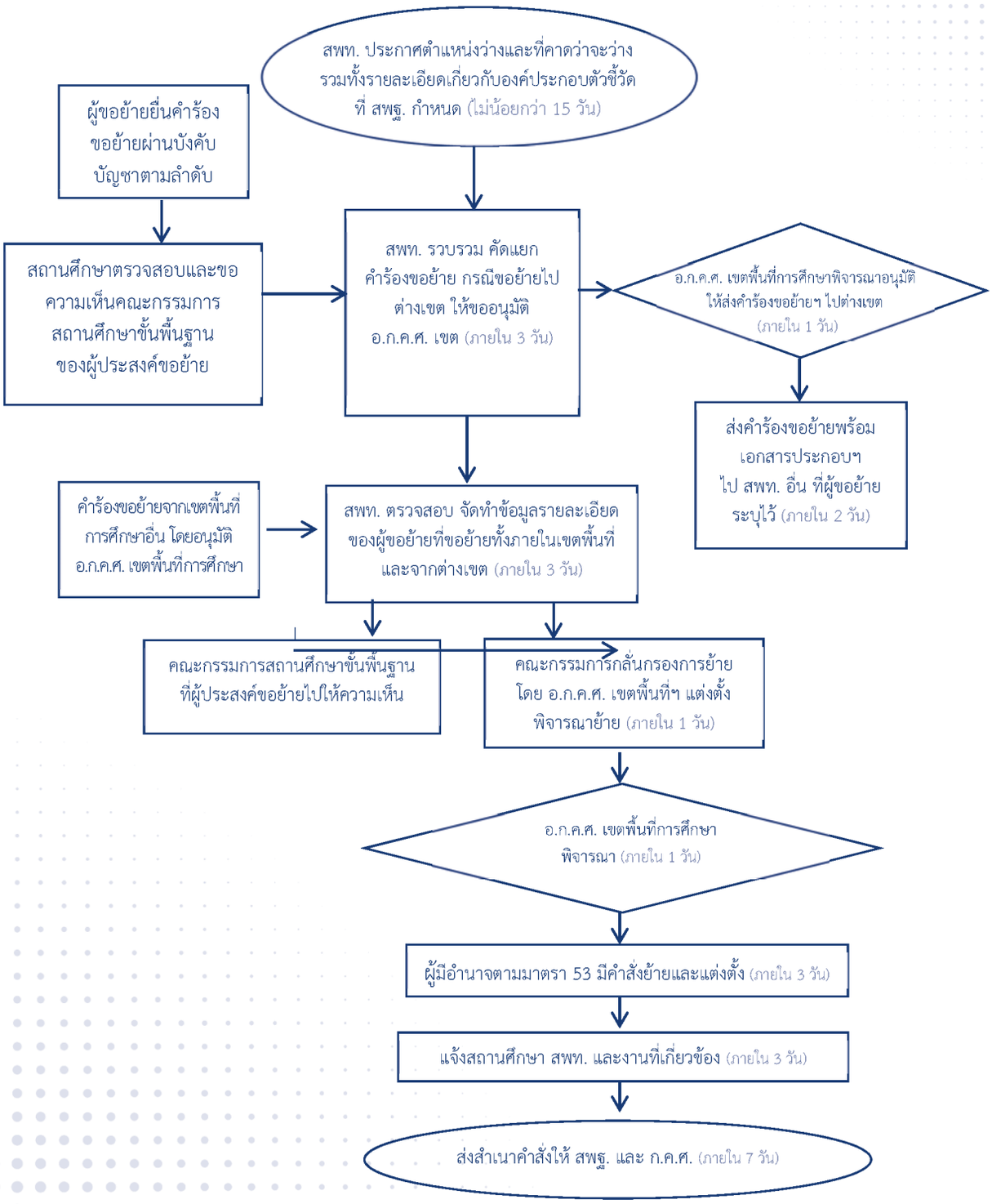
6) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7) แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

8) ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.7 กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับคำสั่งย้ายแล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือส่งตัว เพื่อไปรายงานตัวและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 59, 133

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 9 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 3511 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2567 เรื่องการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2567

| | |
|---|---|
| **220 งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1yAAgnb4jYQW28pzT-agnAweVTgak_Mrv | |

## 1. ชื่องาน

งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย [221]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย สถานศึกษา นักทรัพยากรบุคคล บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป

2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

## 3. ขอบข่ายงาน

เพื่อให้การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษาและมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2562 ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังและคุณลักษณะของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยที่จะต้องได้รับการคัดสรรเป็นกรณีพิเศษ นอกจากจะเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ ความสามารถในระดับดีเยี่ยมแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีศรัทธาและเชื่อมั่นในอุดมการณ์ของโรงเรียน มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการจัดการศึกษา สำหรับผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ อีกด้วย โดยเฉพาะด้านการเตรียมกำลังคนระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เพื่อการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และนโยบายไทยแลนด์ 4.0

## 4. ความหมาย

“การย้าย” หมายความว่า การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปดำรงตำแหน่งเดิม ในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยว่าง และที่จะว่างจากการเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1.1 กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ไม่ต้องกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่าง โดยให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวในการรับย้ายก่อน หากไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาที่จะรับย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา นำเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวในการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ทั้งนี้ กรณีไม่มีบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ให้ใช้ตำแหน่งว่างดังกล่าวสำหรับการคัดเลือก

5.1.2 กรณีตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

1) กรณีมีตำแหน่งว่างมากกว่า 1 ตำแหน่ง นำเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง

กรณีไม่มีบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ให้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้าย และที่จะใช้สำหรับการคัดเลือกให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง

2) กรณีมีตำแหน่งว่างเพียง 1 ตำแหน่ง ไม่ต้องกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่างนำเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาว่าจะใช้รับย้าย หรือใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก หรือใช้สำหรับการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม

5.2 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกาศตำแหน่งว่างที่ใช้ในการย้ายให้ทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยระบุรายละเอียดกำหนดการที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแสดงความประสงค์จะย้ายพร้อมทั้งคุณสมบัติองค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัดในการประเมินศักยภาพผู้ที่จะได้รับการพิจารณาย้าย เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.3 ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยการสอบถามความสมัครใจหรือผู้บริหารที่แสดงความประสงค์จะย้าย ส่งแบบรายงานข้อมูลผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ให้แสดงความประสงค์ได้เพียงแห่งเดียว) คุณสมบัติเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดของผู้บริหารสถานศึกษาที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเสนอโดยสอบถามความสมัครใจ และผู้บริหารสถานศึกษาทุกรายที่แสดงความประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยทุกราย พร้อมนำความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาผู้นั้นและโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยที่รับย้ายและเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพ เสนอคณะกรรมการกลั่นพิจารณา

5.5 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย โดย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตั้ง ประเมิน ศักยภาพและพิจารณากลั่นกรองการย้าย ตามคุณสมบัติ องค์ประกอบและรายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การพิจารณา และเกณฑ์คะแนนขั้นต่ำที่จะได้รับการพิจารณาย้าย ตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา

5.6 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายดำเนินการกลั่นกรองการย้ายแล้วเสร็จ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาย้ายโดยให้นำความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา มาประกอบการพิจารณาย้าย โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ส่วนความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น หาก อ.ก.ค.ศ. มีความเห็นต่างจากความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและผู้บริหารสถานศึกษาที่แสดงความประสงค์จะย้าย ไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป และผู้บริหารสถานศึกษาที่แสดงความประสงค์จะย้าย แต่ไม่ได้รับการพิจารณาย้ายให้ถือว่าการแสดงความประสงค์จะย้ายดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

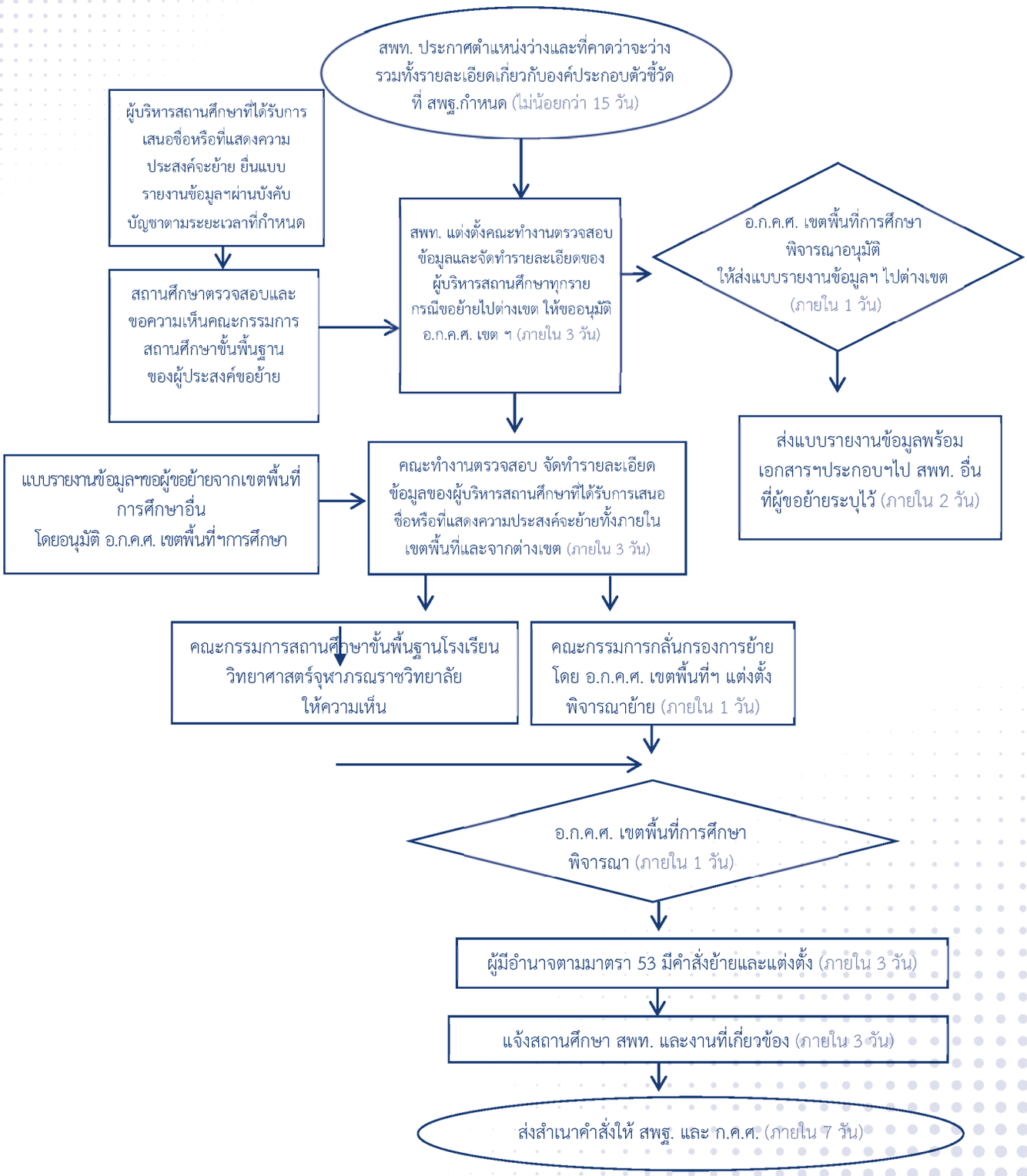
5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้ายให้เป็นไปตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.8 แจ้งสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

5.10 กรณีผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดได้รับการพิจารณารับย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับคำสั่งย้ายแล้วแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงาน และเดินทางมารับหนังสือ ส่งตัว เพื่อไปรายงานตัวและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานข้อมูลการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย (การย้ายกรณีเพื่อพัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 53, 59, 133 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 18 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2564 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/27 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณ ราชวิทยาลัย

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/1679 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2566เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณ ราชวิทยาลัย

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04278/ว 2430 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2566 เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

| | |
|---|---|
| **221 งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/14HrttMQ_0DIzlOwH9ks-CAWxHE8DbdSu | |

## 1. ชื่องาน

งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์ [222]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การย้ายศึกษานิเทศก์บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(1)ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายโดยการตัดโอนอัตราเงินเดือนโดยดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ย้าย และผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายจะต้องเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตลอดจน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูล และดำเนินการ ดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัด และจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่ออนุมัติ และให้ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง กรณีการขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลผู้ขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พิจารณาการย้าย ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้าย และแต่งตั้ง

5.6 แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

5.8 กรณีต่างเขตพื้นที่การศึกษารับย้ายศึกษานิเทศก์ ในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

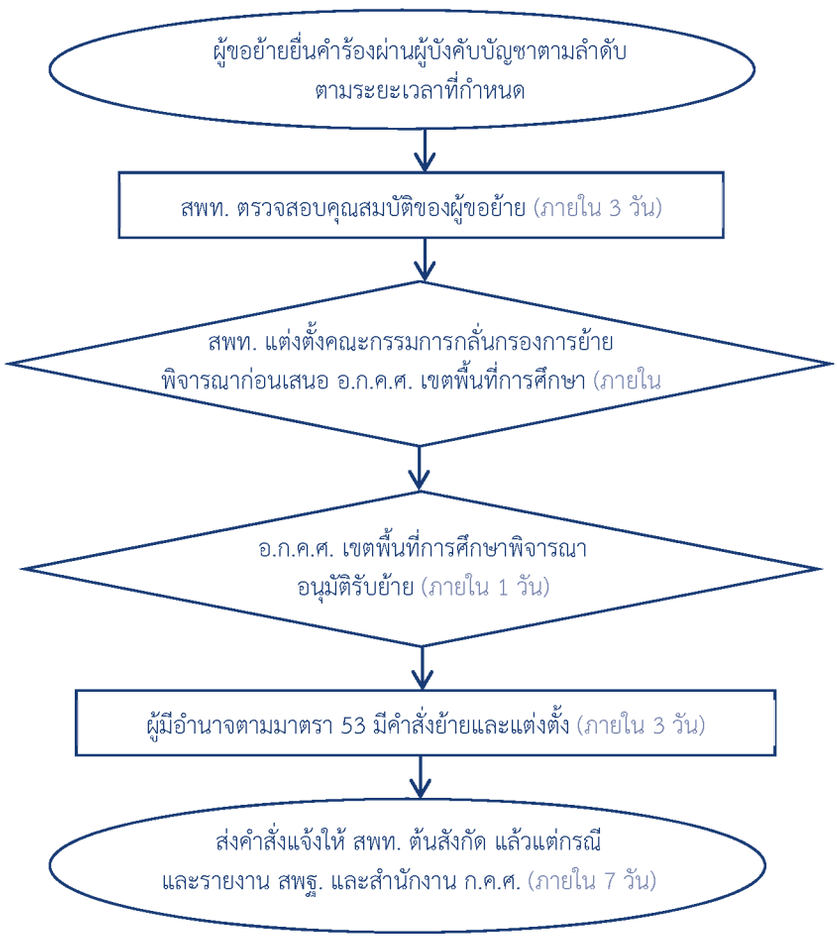
1) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอย้าย และผู้เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้าย และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 , มาตรา 59

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 5 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2559 เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

| | |
|---|---|
| **222 งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (1) ศึกษานิเทศก์** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1D1zHcOTxnat63xbSaq9_uCtwtVkwACFA | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

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

## 1. ชื่องาน

งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) [223]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นไปตามระบบคุณธรรมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 19 (4) มาตรา 57 และมาตรา 59 ประกอบกับมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 4. จำกัดความ

### ก. นิยาม

“การย้าย” หมายความว่า การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและให้หมายความรวมถึง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง การย้ายตามผลการสอบแข่งขัน และ การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการบริหารจัดการในหน่วยงานการศึกษาด้วย

“การเปลี่ยนตำแหน่ง” หมายความว่า การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่มีใช่บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

“การโอน” หมายความว่า การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 สังกัดส่วนราชการอื่นในกระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

**ข. การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการโอน**

1. ผู้ขอย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือโอนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภท และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.3 ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

กรณีผู้ขอย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 - 1.3 แล้ว ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า 24 เดือนนับถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

สำหรับผู้ขอโอน นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 - 1.3 แล้ว ต้องได้รับความยินยอมให้โอนจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้นั้นด้วย

2. หน่วยงานการศึกษาที่จะรับย้ายตามผลการสอบแข่งขัน หรือจะรับเปลี่ยนตำแหน่งหรือจะรับย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือจะรับโอน ต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งที่จะรับย้ายตามผลการสอบแข่งขันรับเปลี่ยนตำแหน่ง รับย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ และรับโอน ที่ขึ้นบัญชีของหน่วยงานการศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือบัญชีของส่วนราชการนั้น แล้วแต่กรณี ซึ่งรอการบรรจุและแต่งตั้ง

3. หน่วยงานการศึกษาที่รับการบรรจุและแต่งตั้ง ต้องมีจำนวนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตำแหน่งที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือโอนต้องเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงานหรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สามารถประกาศตำแหน่งดังกล่าว ทั้งสองระดับในคราวเดียวกันได้

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้นำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ มาใช้ประกาศเท่านั้น

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง หากเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนต้องมิใช่เป็นตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้ หรือเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. ให้พิจารณาการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนตำแหน่ง และรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามลำดับ

5. การดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

6. การให้ได้รับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม กรณีที่เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับถัดไปไม่เกินหนึ่งระดับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**ค. การย้าย**

การย้ายไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** การย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน เป็นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) และข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภททั่วไปหรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ในตำแหน่งประเภทเดิมและระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

สำหรับกรณีการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ขอย้าย

**กรณีที่ 2** การย้ายสับเปลี่ยน เป็นการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกัน

**กรณีที่ 3** การย้ายตามผลการสอบแข่งขัน เป็นการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

**กรณีที่ 4** การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ในการบริหารจัดการ ในหน่วยงานการศึกษา เป็นการย้ายเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการในหน่วยงานการศึกษา โดยต้องเป็นการย้ายไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจตำแหน่งว่างที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาใช้สำหรับการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งและการโอน แล้วแต่กรณี

5.2 นำตำแหน่งว่างที่ไม่มี เงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติมาใช้สำหรับการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอน แล้วแต่กรณี

5.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรับย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยระบุตำแหน่งว่างที่จะรับย้าย คุณสมบัติของผู้ขอย้ายและองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน คะแนนการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งข้อความอื่นที่ผู้ขอย้ายควรทราบ โดยปิดประกาศในที่เปิดเผยและประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.4 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมไม่น้อยกว่า 5 คน ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนที่ยื่นคำขอไว้ ตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนดกำหนด

การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1) ให้พิจารณาจากผลการประเมินความเหมาะสมของผู้ขอย้าย ตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน คะแนนการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตามที่ส่วนราชการกำหนด

2) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในส่วนราชการหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นต่างเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี

สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสถานศึกษาให้สถานศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้ขอย้าย ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ขอโอน ไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ย้ายให้เปลี่ยนตำแหน่ง ให้โอน เสมอไป

ข้อพิจารณากรณีการย้าย

1) กรณีการรับย้ายกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน

2) กรณีการรับย้ายต่างกลุ่มตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป นอกจากจะต้องได้รับการประเมินความเหมาะสมตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน คะแนนการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่ส่วนราชการกำหนดแล้ว ต้องมีการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม

การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อาจพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำหรับตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักวิชากาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เป็นสายงานวิชาชีพเฉพาะ จะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม

ข้อพิจารณากรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

1) กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป นอกจากจะต้องได้รับการประเมินความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน คะแนนการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่ส่วนราชการกำหนดแล้ว ต้องมีการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน และจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม

ทั้งนี้ การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชาการ ในระดับปฏิบัติการ เท่านั้น

กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใช่บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ผู้เคยดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ประเภทและระดับที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิม โดยให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิมที่ได้รับอยู่ในปัจจุบัน แต่ไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับถัดไปหนึ่งระดับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อพิจารณากรณีการโอน

1) กรณีการโอนกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน

2) กรณีการโอนต่างกลุ่มตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป นอกจากจะต้องได้รับการประเมินความเหมาะสมของผู้ขอโอนตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน คะแนนการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่ส่วนราชการกำหนดแล้ว ต้องมีการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม

การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อาจพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำหรับตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพหรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เป็นสายงานวิชาชีพเฉพาะ จะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม

3) ให้พิจารณาการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ก่อนการพิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

4) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอโอนกับบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในหน่วยงานการศึกษานั้นด้วย

5.5 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และมติอนุมัติ เมื่อมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แล้วดำเนินการดังนี้

1) กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้าย เมื่อออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานสังกัดเดิมทราบ

2) กรณีรับโอน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาแล้วแต่กรณีที่จะรับโอนทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน พร้อมสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อการถูกดำเนินการทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญา หรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายและข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนด และเมื่อได้รับความยินยอมให้โอนจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมโดยระบุวัน เดือน ปีที่ให้โอน พร้อมข้อมูลดังกล่าวจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอนแล้ว จึงดำเนินการออกคำสั่งรับโอนต่อไป

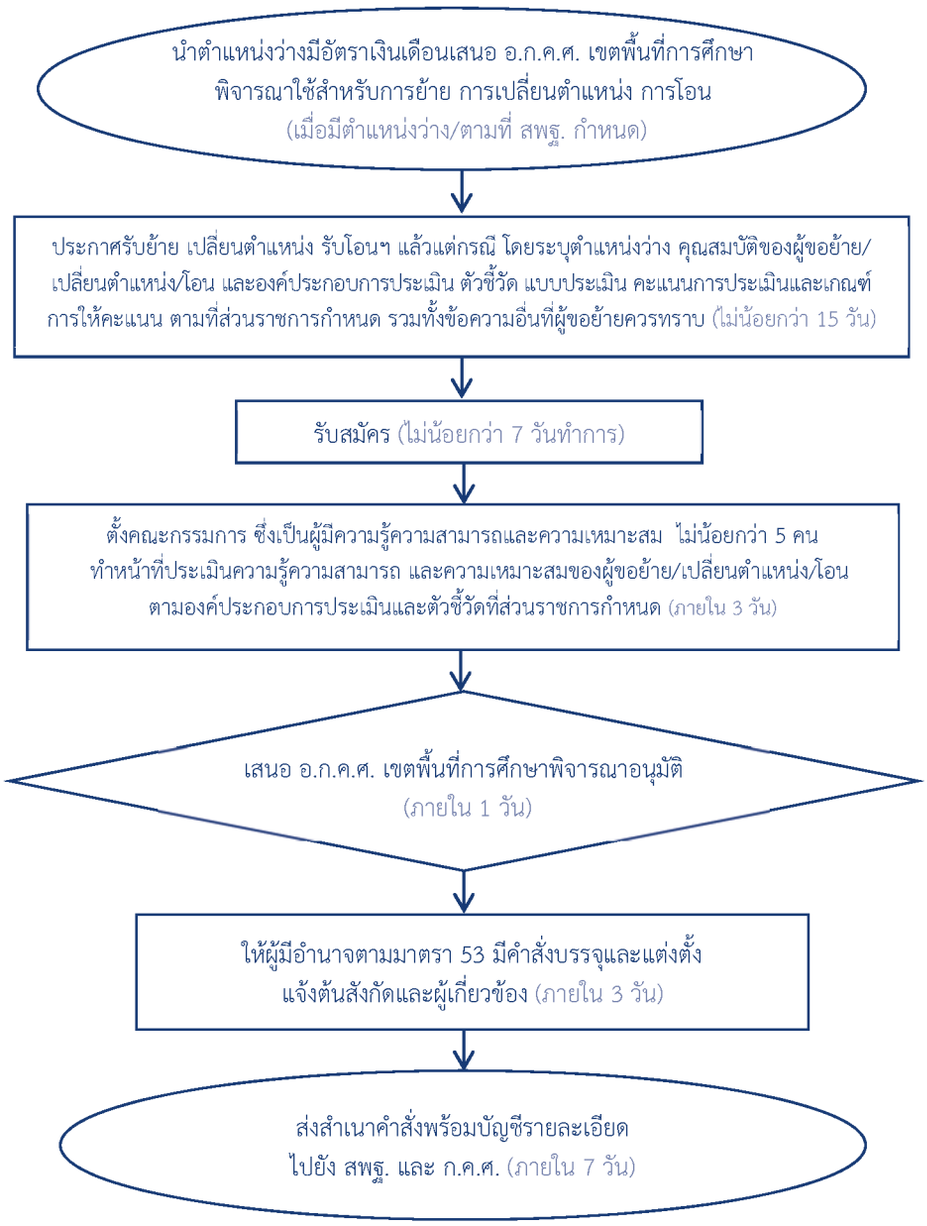
เมื่อออกคำสั่งแล้วให้แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่มีคำสั่งรับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งรับโอนต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่รับโอนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับโอน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้มีอำนาจสั่งรับโอน อาจดำเนินการเพื่อยกเลิกการรับโอนก็ได้

5.6 ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด ไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง และรายงาน สพฐ. เพื่อทราบด้วย

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 12 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2566

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 19 (4) มาตรา 57 และมาตรา 59 ประกอบกับมาตรา 29 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 12 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 14 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 17 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2664 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เรื่อง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนข้าราชการครูเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

| | |
|---|---|
| **223 งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1kI82Q4S5MO1szS5jvm5PDE8kiAfvePTv | |

## 1. ชื่องาน

งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) [224]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)ที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 58 กำหนดการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่นที่ไม่ใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

## 4. คำจำกัดความ

**ก. นิยาม**

การโอน หมายถึง การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารบุคคล ส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

**ข. การโอน**

1. ผู้ขอโอนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 130 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.2 ต้องเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากผลการสอบแข่งขันในประเภทตำแหน่งเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งที่จะขอโอน โดยเป็นการสอบแข่งขันที่เทียบเคียงหรือได้มาตรฐานเดียวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1.4 ไม่เคยกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ หรือไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.5 ไม่เคยถูกศาลพิพากษาลงโทษทางอาญา หรือไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

1.6 ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

2. ผู้ขอโอนต้องได้รับความยินยอมให้โอนจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้นั้น

กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดบริหารงานบุคคลในรูปคณะกรรมการ การโอนต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย

3. หน่วยงานการศึกษาที่รับโอน ต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งที่รับโอนที่ขึ้นบัญชีของหน่วยงานการศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือบัญชีของส่วนราชการนั้น แล้วแต่กรณี ซึ่งรอการบรรจุและแต่งตั้ง

4. หน่วยงานการศึกษาที่จะรับโอน ต้องมีจำนวนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา38 ค. (2) ไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตำแหน่งที่จะใช้รับโอนต้องเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตราที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สามารถประกาศตำแหน่งดังกล่าวทั้งสองระดับในคราวเดียวกันได้ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ให้นำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาใช้ประกาศเท่านั้น

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่จะใช้รับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และมิใช่ตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้ หรือเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. การดำเนินการรับโอนให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดถือระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

6. การให้ได้รับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม กรณีที่เงินเดือนสูงของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับถัดไปไม่เกินหนึ่งระดับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจตำแหน่งว่างที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด มาใช้สำหรับการโอน

5.2 นำตำแหน่งว่างที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและเป็นตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติมาใช้สำหรับการโอน

5.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรับโอน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยระบุตำแหน่งว่างที่จะรับโอน คุณสมบัติของผู้ขอโอน และองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน คะแนนการประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งข้อความอื่นที่ผู้ขอโอนควรทราบ โดยปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยและประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5.4 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมไม่น้อยกว่า 5 คน ทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมของผู้ขอโอนและประเมินตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนด

5.5 การพิจารณารับโอน

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้พิจารณาจากผลการประเมินความเหมาะสมของผู้ขอโอน และผลการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนดกำหนด

2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ให้พิจารณาจากผลการประเมินความเหมาะสมของผู้ขอโอนและผลการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนด และต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน รวมทั้งจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยอนุโลม

3) การพิจารณารับโอนให้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอโอนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผู้ขอโอนไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณารับโอนเสมอไป

4) การดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ดำเนินการภายหลังจากการพิจารณาย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เสร็จสิ้นแล้ว

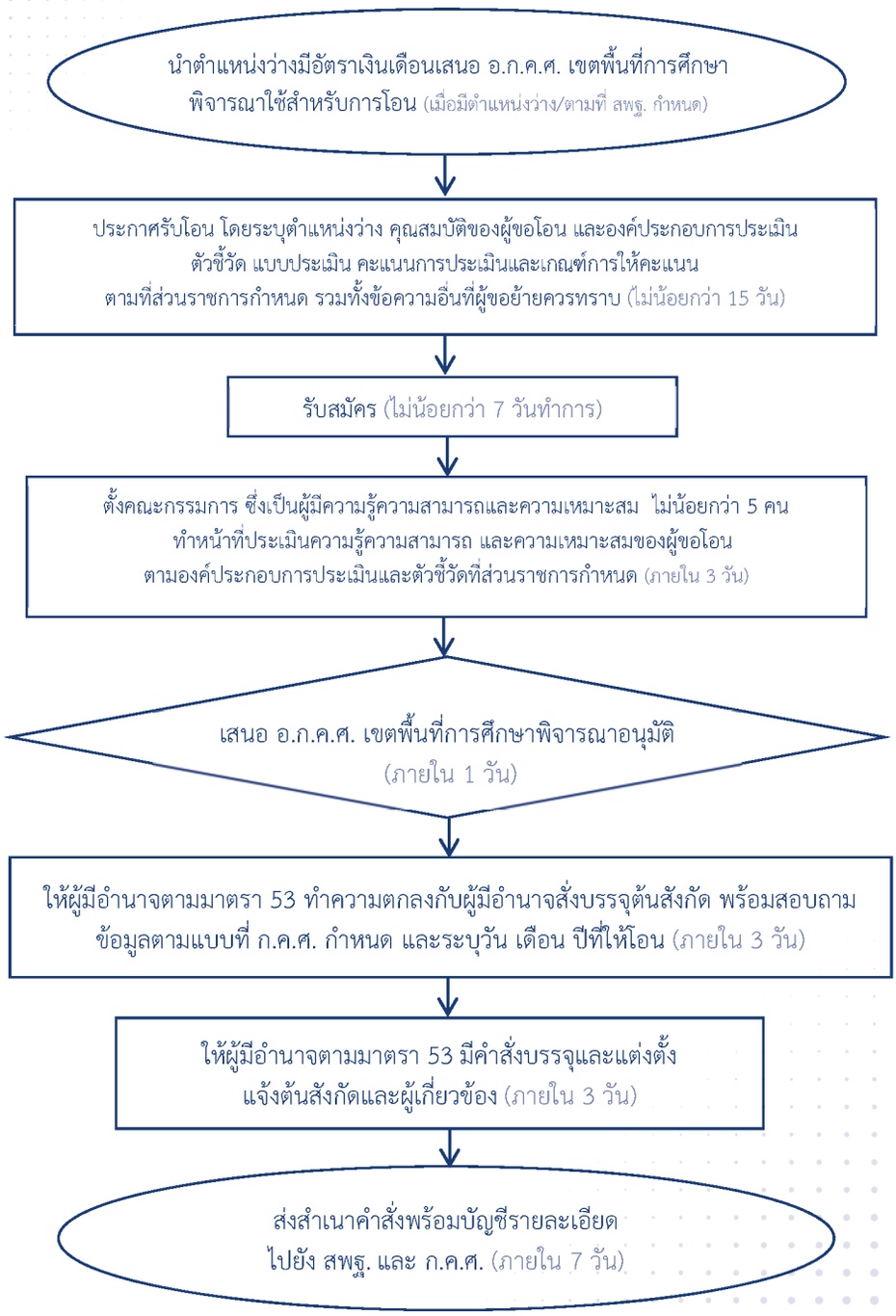
5.6 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และมติอนุมัติ เมื่อมีมติอนุมัติแล้วดำเนินการดังนี้

1) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ที่จะรับโอน ทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน พร้อมสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญา หรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายและข้อมูลอื่น ๆ ตามแบบที่กำหนด และเมื่อได้รับความยินยอมให้โอนจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม โดยระบุวัน เดือน ปีที่ให้โอน พร้อมข้อมูลดังกล่าวจากส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอนแล้ว จึงดำเนินการออกคำสั่งรับโอนต่อไป

2) เมื่อออกคำสั่งแล้วให้แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่มีคำสั่งรับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งรับโอน ต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่รับโอน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับโอน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง อาจดำเนินการเพื่อยกเลิกการรับโอนก็ได้

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด ไปยัง สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง และรายงาน สพฐ. เพื่อทราบด้วย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 13 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2566

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53 และมาตรา 58

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 13 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 14 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 17 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2664 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 เรื่อง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง และการโอนข้าราชการครูเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

**224 งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)**

https://drive.google.com/drive/folders/1YwFNWNNlHqu0uS8MWeI6LigAOZPiKtWC

## 1. ชื่องาน

การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ [225]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระบบคุณธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

4.1 “การเลื่อน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่สูงกว่าเดิม

4.2 “ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา และให้หมายความรวมถึง ผู้ที่รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย

4.3 “หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในชายแดนภาคใต้ สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

1) สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

2) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารประกอบการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

3) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

4) แจ้งให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

5) ให้ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและผลการประเมินบุคคลตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ

6) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล

5.2 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

1) สำรวจข้อมูลตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสที่ไม่มีเงื่อนไข การใช้ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังระดับชำนาญงาน/อาวุโส ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

2) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง ตามข้อ 1) ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

3) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร

4) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

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

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

7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

8) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคล

5.3 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

1) สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณา ซึ่งต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะดำเนินการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัดที่ส่วนราชการกำหนด

2) แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

3) รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

4) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย

5) แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้หน่วยงานการศึกษาตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน

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

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

8) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน

5.4 การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

1) สำรวจข้อมูลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่มีเงื่อนไขการใช้ตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ที่มีผู้ครองตำแหน่ง

2) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งตาม 5.4 ข้อ 1) ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และประกาศรับสมัครประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

3) ประกาศรับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตามองค์ประกอบตัวชี้วัด และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินตามที่ส่วนราชการกำหนด ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันเปิดรับสมัคร

4) รับสมัครประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ส่วนราชการกำหนด

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

6) รายงานผลการพิจารณาบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา

7) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละหนึ่งคน โดยประกาศอย่างเปิดเผย ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ และเค้าโครงผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

8) แจ้งผู้ผ่านการประเมินทราบ และส่งผลงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามจำนวน และเงื่อนไขของผลงาน

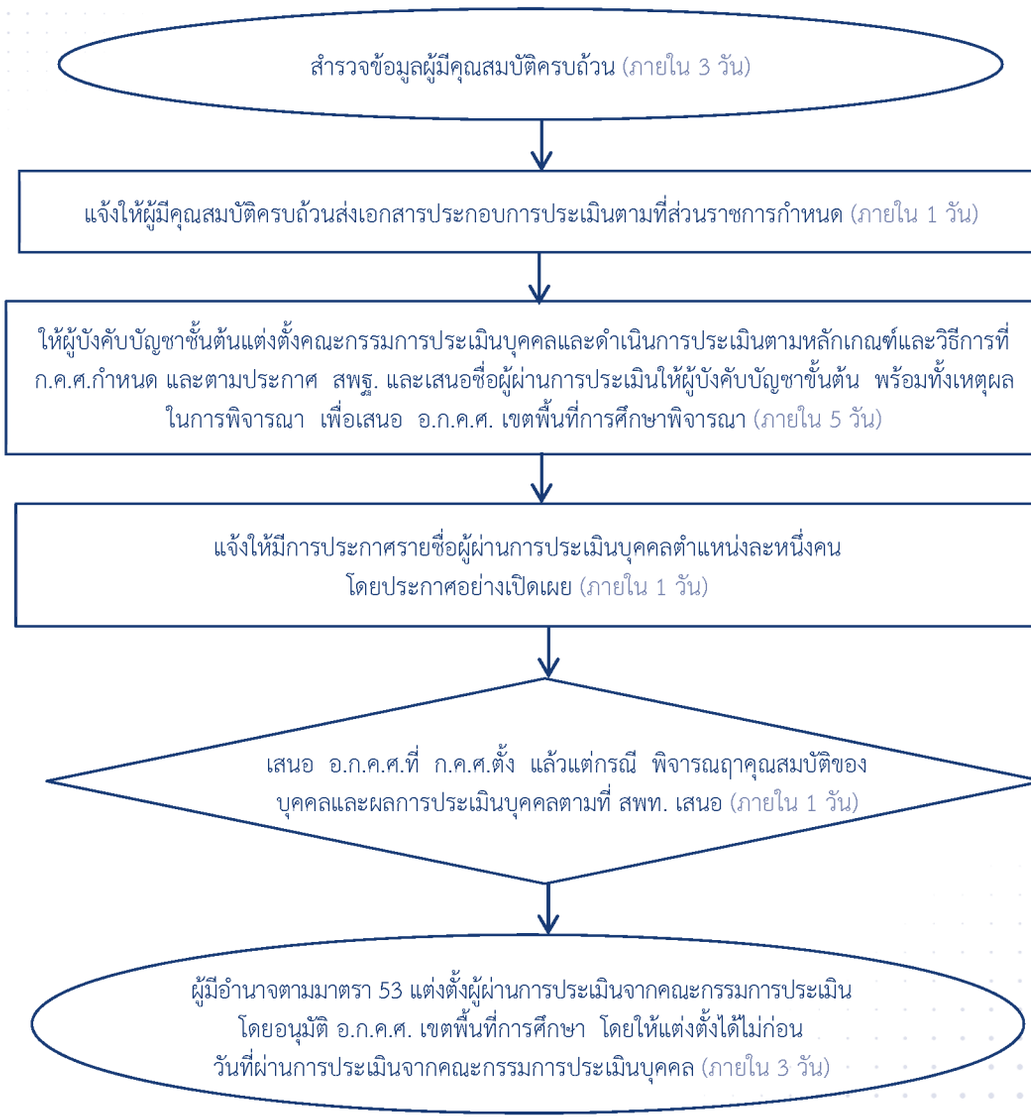
9) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

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

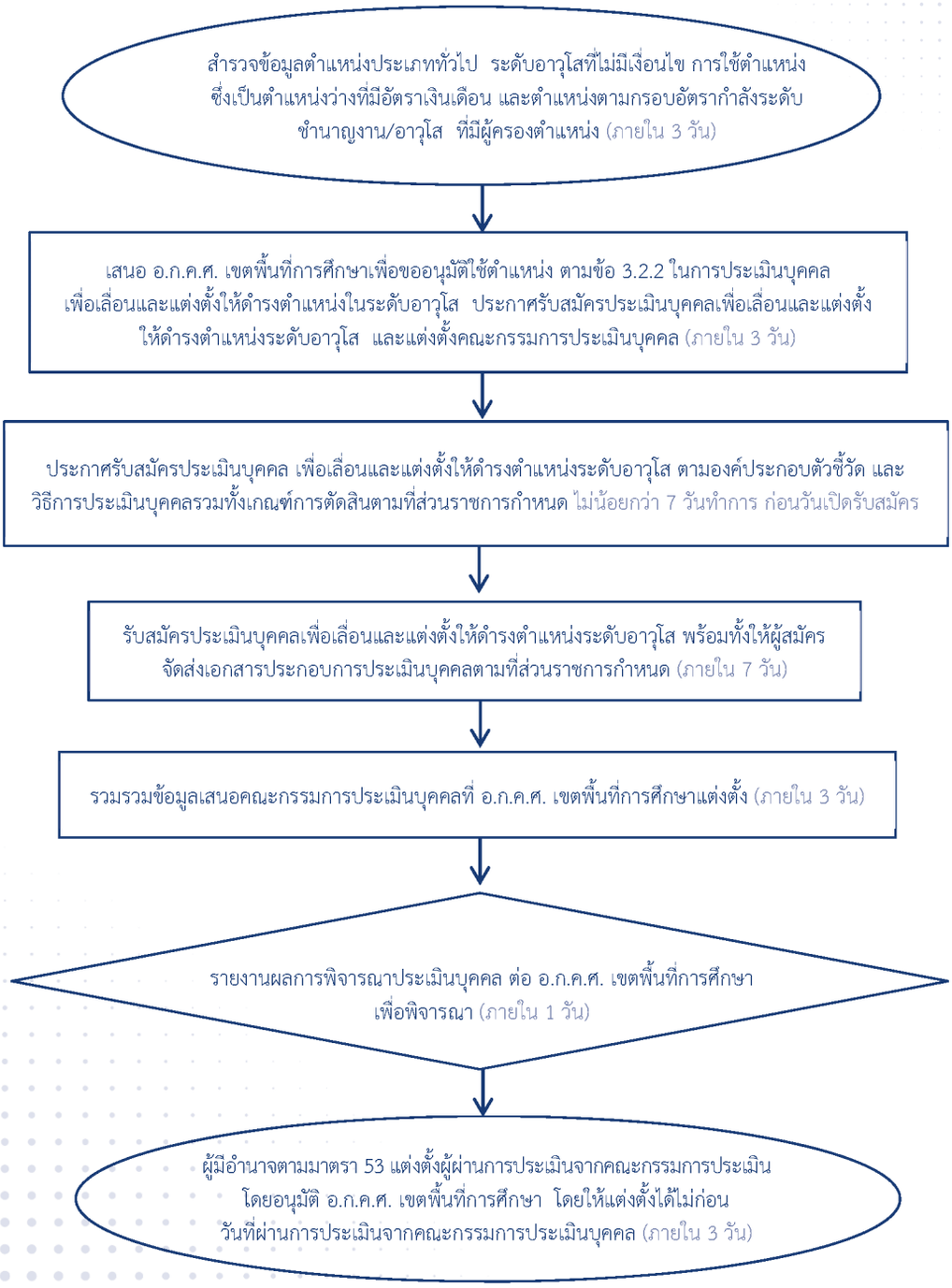
11) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการศึกษาได้รับคำขอประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอ แนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

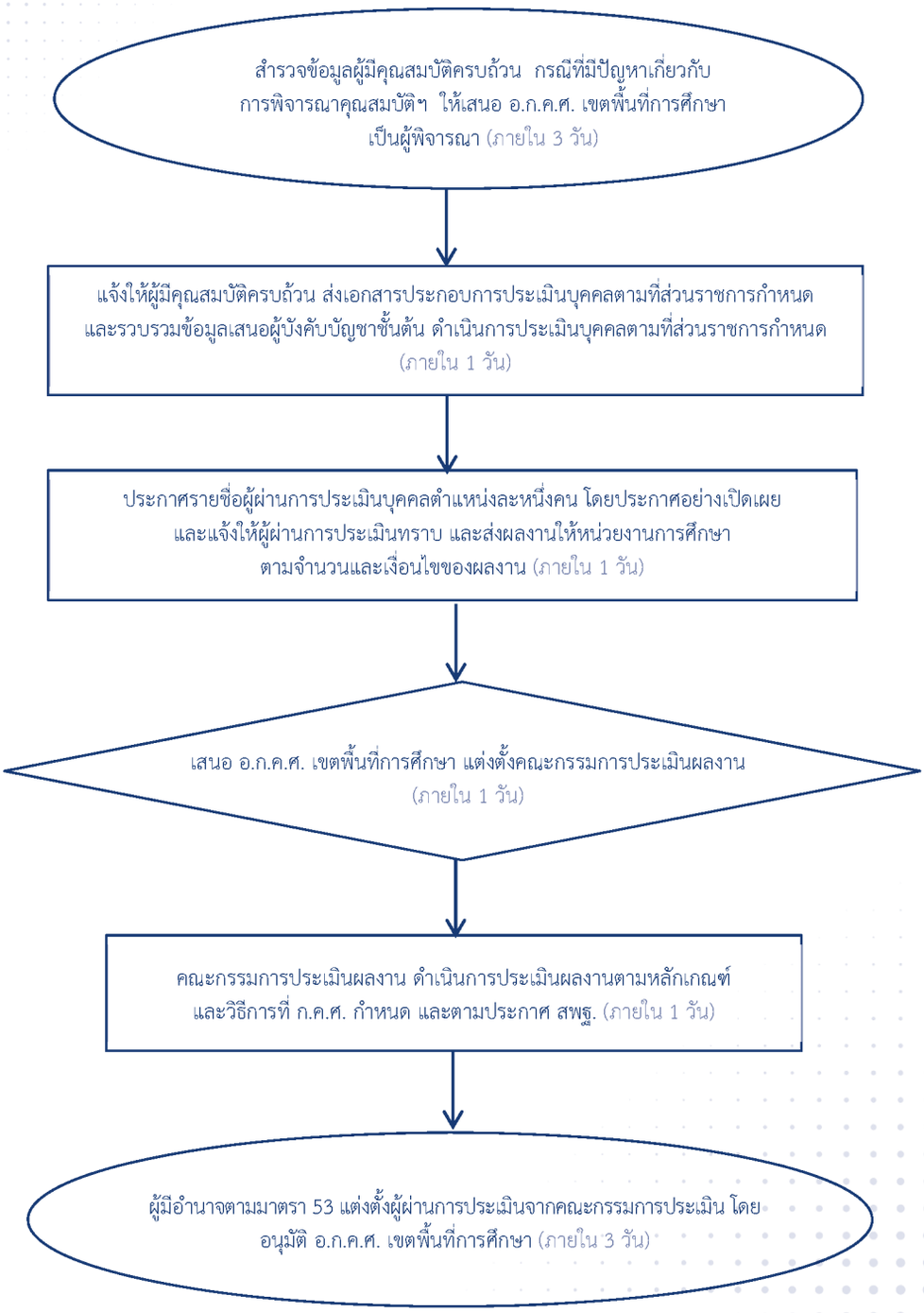
### 6.1 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน



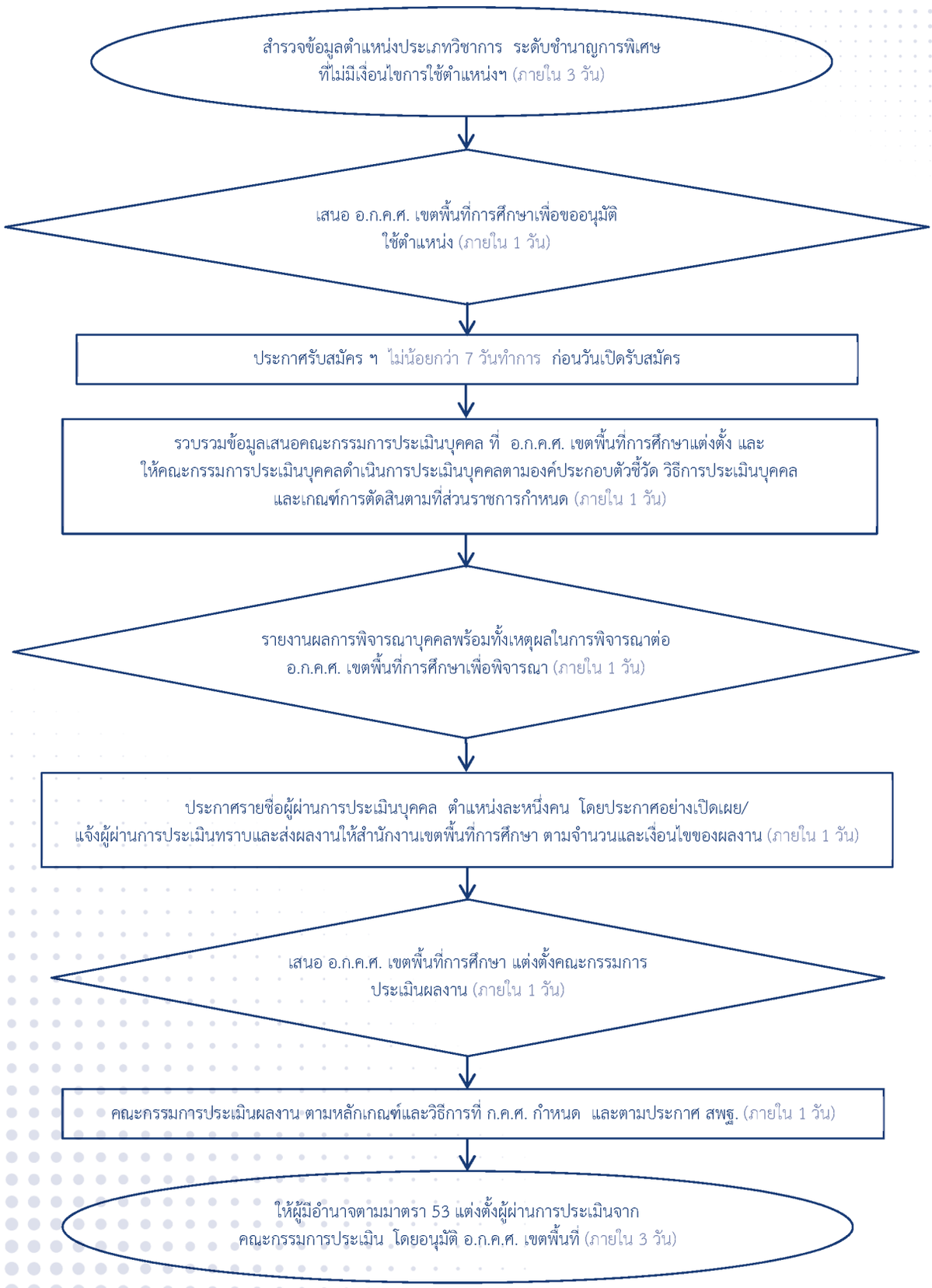
## 6.2 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส



## 6.3 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ



## 6.4 การเลื่อน และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 8 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 14 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

| | |
|---|---|
| **225 งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1ZKP9ZqVpVEoBvjwvYBrN6Q9vSmbaKr4g | |

## 1. ชื่องาน

งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู [226]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ถูกต้องให้ได้บุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

## 4. คำจำกัดความ

“การโอน” หมายความว่า การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มิใช่พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมิใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู

“พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น” หมายความว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามมาตรฐานการเปรียบเทียบตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ประกาศรับสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่ตรงตามความจำเป็น และความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด พร้อมกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนการประเมิน และให้ดำเนินการประเมินโดยเคร่งครัดเพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสมที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

5.3 ประกาศรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยระบุกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะรับโอน ตำแหน่งว่างที่จะใช้รับโอน คุณสมบัติของผู้ขอโอน องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัดเกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน รวมทั้งข้อความอื่นที่ผู้ขอโอนควรทราบ

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

5.5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ และเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ตั้งคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า 5 คน จากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

5.6 ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ ข้อ 5.2 เมื่อคณะกรรมการ ประเมินแล้ว และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินโดยเปิดเผยเท่าจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับโอน

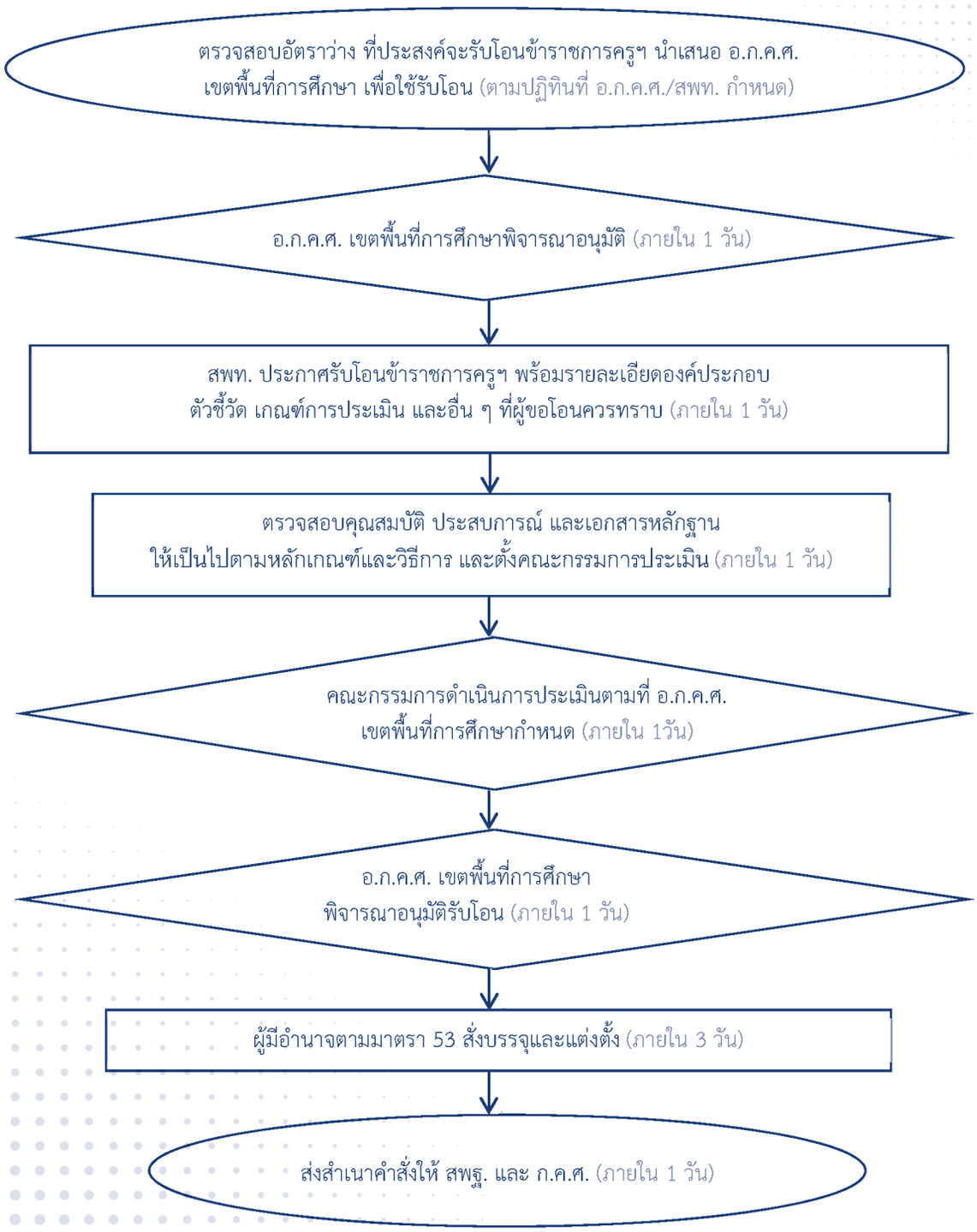
5.7 ให้เรียกตัวมาบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการประเมินตามลำดับที่ที่ผ่านการประเมิน

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

5.9 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา และมีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้ง

5.10 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 และมาตรา 58

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.2/ว 5 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **226 การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1_yVJH3A9AEggjyQzUkLqNj3yZD7EshZN | |

## 1. ชื่องาน

งานโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ [227]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากต่างสังกัด เช่น สถาบันการพลศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้ขอโอนสมัครใจ ต้นสังกัดยินยอมในการให้โอนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งรับโอน และต้นสังกัดสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ให้มีผลในวันเดียวกัน

## 4. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ของส่วนราชการหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดิมสังกัดส่วนราชการอื่นในกระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจให้โอนไปยังหน่วยงานที่จะให้โอนหรือรับโอน

5.2 ส่วนราชการที่จะรับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน และอัตราว่างที่มีเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.3 นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติรับโอน

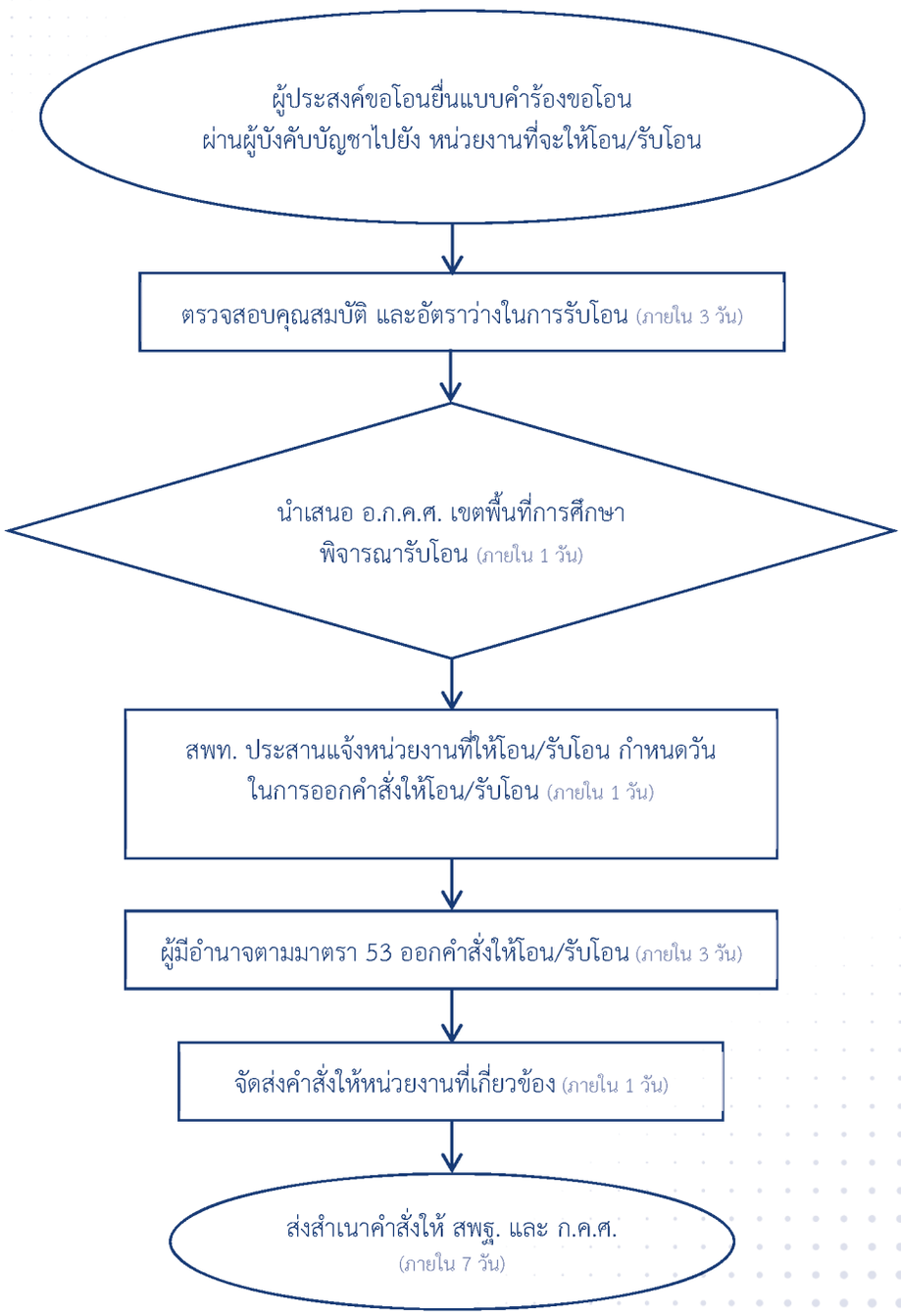
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานหน่วยงานที่ให้โอนหรือรับโอน เพื่อกำหนดวันให้โอนหรือรับโอน

5.5 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้โอนหรือรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิม วิทยฐานะ และอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

5.6 จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งให้โอนหรือรับโอน ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53, มาตรา 57

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 13 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **227 งานโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1b9S7Yj9nILjXjkb6MWVeHiNpXz-aMBAz | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. วันที่ให้มีผลรับโอน และวันที่ให้มีผลพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ และอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมต้องเป็นวันเดียวกัน แต่วันลงนามในคำสั่งอาจไม่ตรงกัน

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

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

## 1. ชื่องาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [228]

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบข่ายงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผล และความจำเป็นต้องการ ช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่

1) กรณีติดตาม คู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ
2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว
3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต
4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง
5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริ พระราชประสงค์

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การช่วยราชการ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีพิเศษตามเหตุผลความจำเป็นแต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้าย จึงพิจารณาให้ช่วยราชการก่อนเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ทุกตำแหน่ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำร้องขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเกิดประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็นเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

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

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

5.2 กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังครู และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

2) กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่องให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัด และปริมาณงานของสถานศึกษา ที่ช่วยราชการพร้อมความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยปฏิบัติราชการในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

5.3 กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้าย และขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

**กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง** ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.3

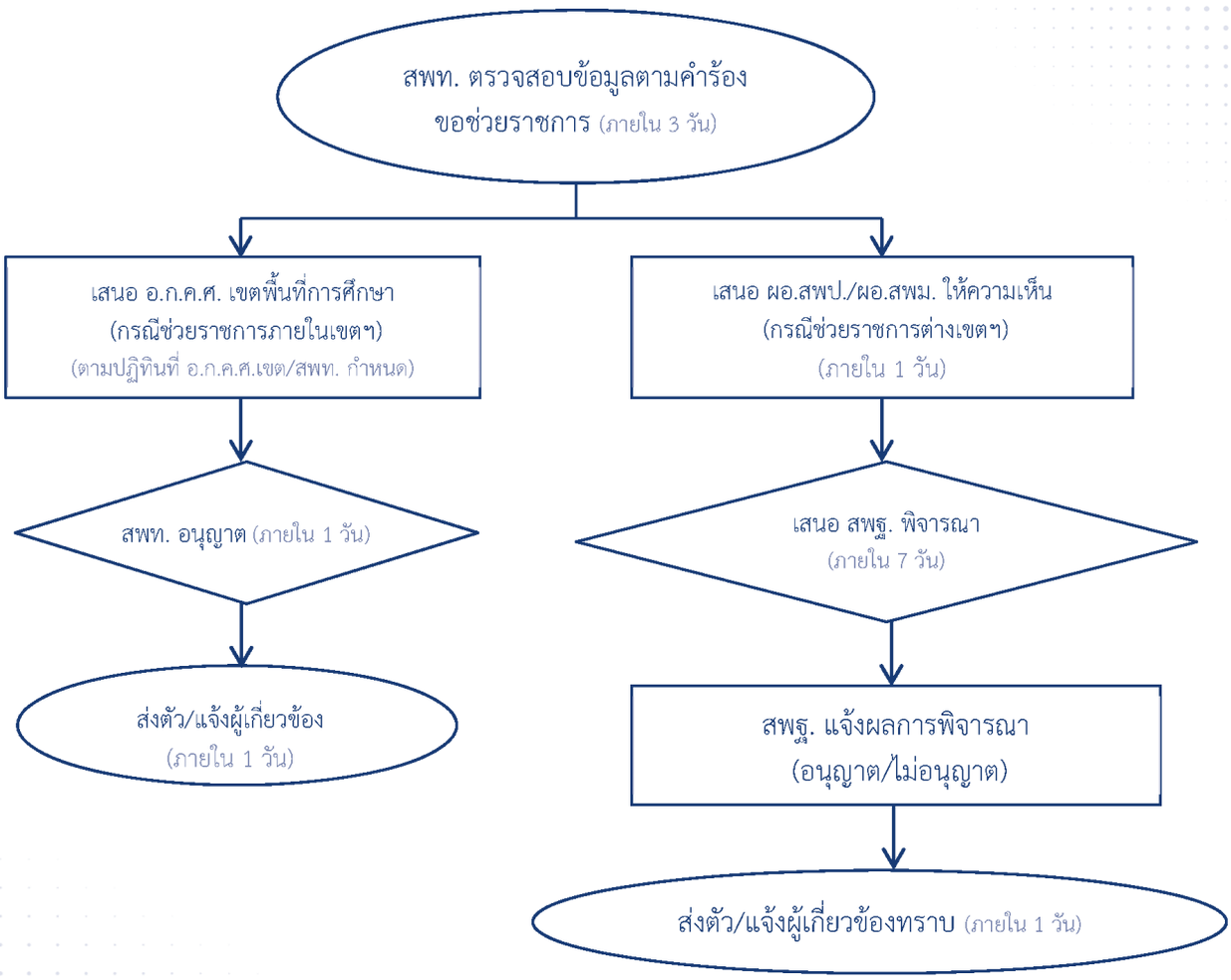
5.4 กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้อง และตรวจสอบ พร้อมให้ความเห็น และผลกระทบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

**กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง** ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 5.4

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องขอย้ายกรณีพิเศษพร้อมเอกสารประกอบ

7.2 แบบปริมาณงานของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 แบบบันทึกขอช่วยราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0202/429 ลงวันที่ 9 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรการการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.1/0406 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องหารือการช่วยราชการของข้าราชการครู

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/0796 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2548 เรื่อง หารือการช่วยราชการกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามมติคณะรัฐมนตรี

8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 3548 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548 เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครู

8.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/11953 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2548 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น สำหรับกรณีคุกคามต่อชีวิต คำสั่งมอบอำนาจ 2 ฉบับ

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 2384 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557 เรื่อง ซักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

8.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 5901 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2566 เรื่อง การช่วยราชการของข้าราชการครู

8.9 เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการพิจารณา

| | |
|---|---|
| **228 งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1p18bpWAKh5KPcbWe5mgPIxHMHgbyH0E1 | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นตามเหตุ การขอย้ายกรณีพิเศษ 5 กรณี แต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างรับย้ายจึงขอช่วยราชการก่อน

## 1. ชื่องาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [229]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

## 4. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

1) กรณีดำเนินการทางวินัย
2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

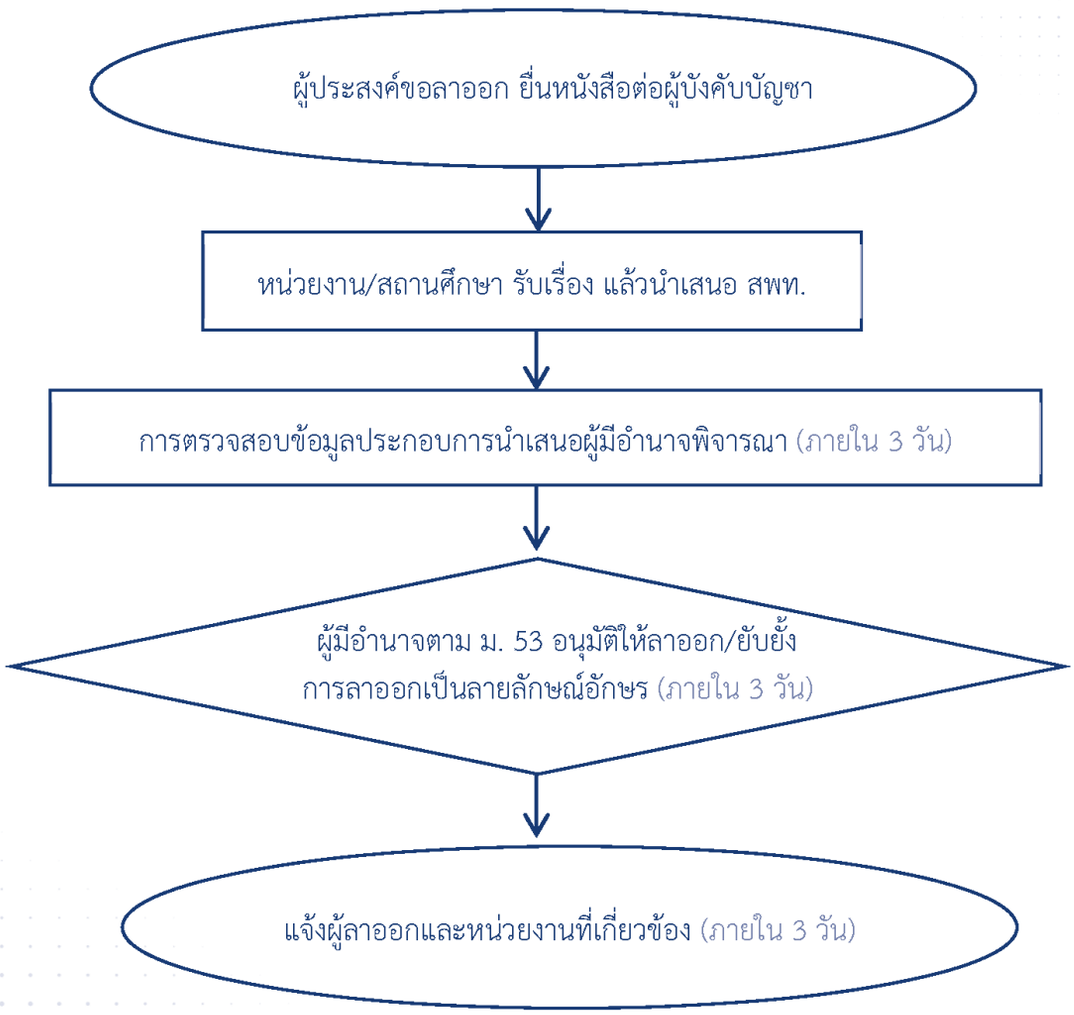
1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.7 ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133

8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

| | |
|---|---|
| **229 งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1X5XqoMGwEoDIHa1sMEtGv6aICtsSzmVm | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ ที่มีหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ที่หน่วยงานราชการออกให้ ใบลาป่วย เป็นต้น

## 1. ชื่องาน

งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [230]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการบรรจุผู้ที่เคยรับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มิใช่ออกจากราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือออกจากราชการระหว่างการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม กลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการ

5.3 การตรวจสอบข้อมูลผู้ขอกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 9 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4 หน่วยงาน เสนอเหตุผล ความจำเป็น ผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

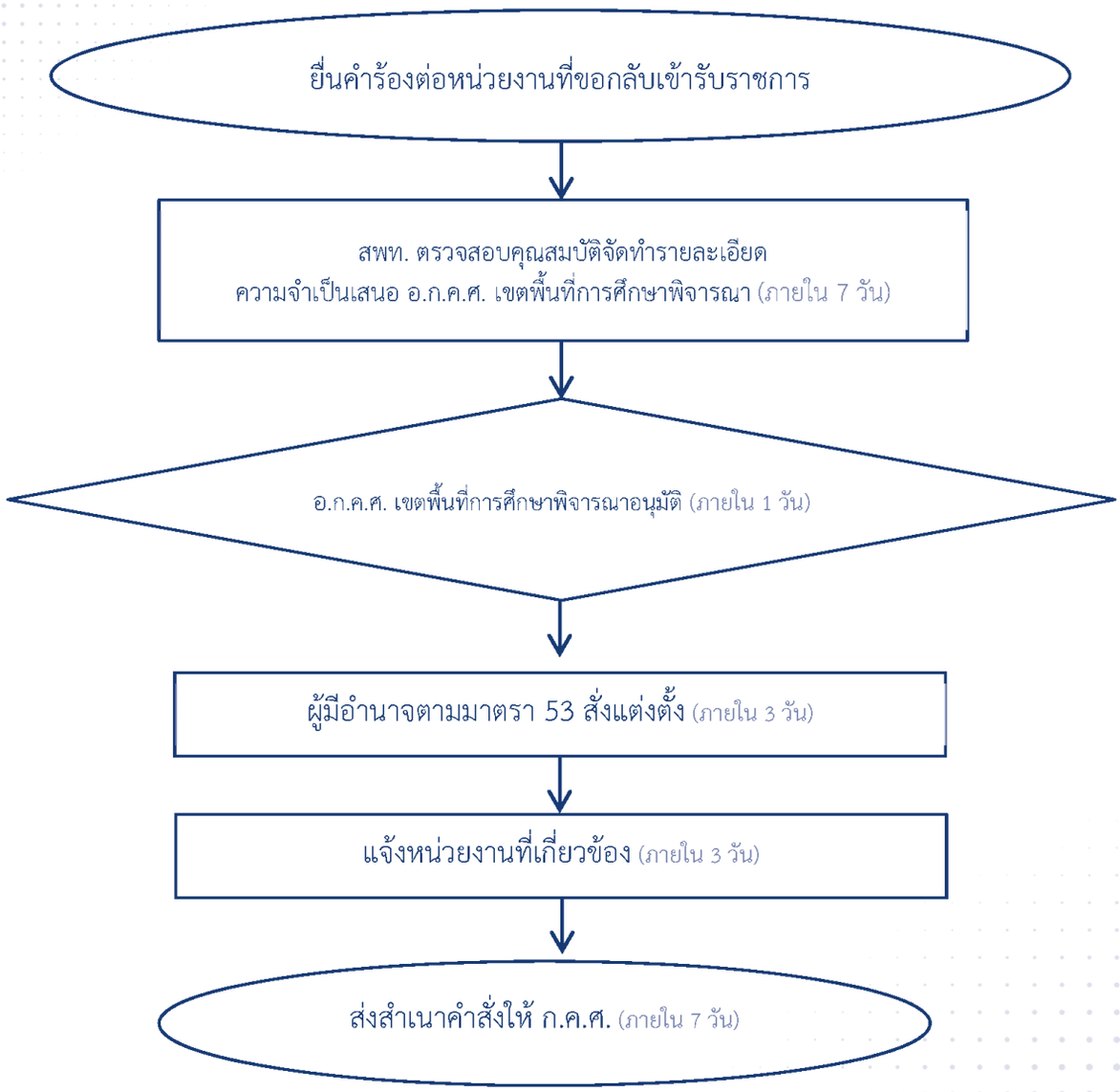
5.5 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติอนุมัติ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.6 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

5.7 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.8 กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 64 (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53 และมาตรา 64

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 9 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครขอกลับเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เรื่อง การให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| | |
|---|---|
| **230 งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1DD-qGz3Ks0UvdmMQ-DJSNjanUkNkrH7_ | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การออกจากราชการด้วยเหตุผลลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้ง การออกจากราชการไปปฏิบัติราชการตามมติคณะรัฐมนตรี การออกจากราชการเพื่อรับราชการทหาร ในการขอกลับเข้ารับราชการมีวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ปัจจุบัน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะตามมาตรา 64 เท่านั้น
2. กรณีก่อนออกจากราชการเป็นผู้มีวิทยฐานะ เมื่อมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ ต้องระบุวิทยฐานะไว้ในคำสั่งด้วย

## 1. ชื่องาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา [231]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่วงหน้า

## 4. คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

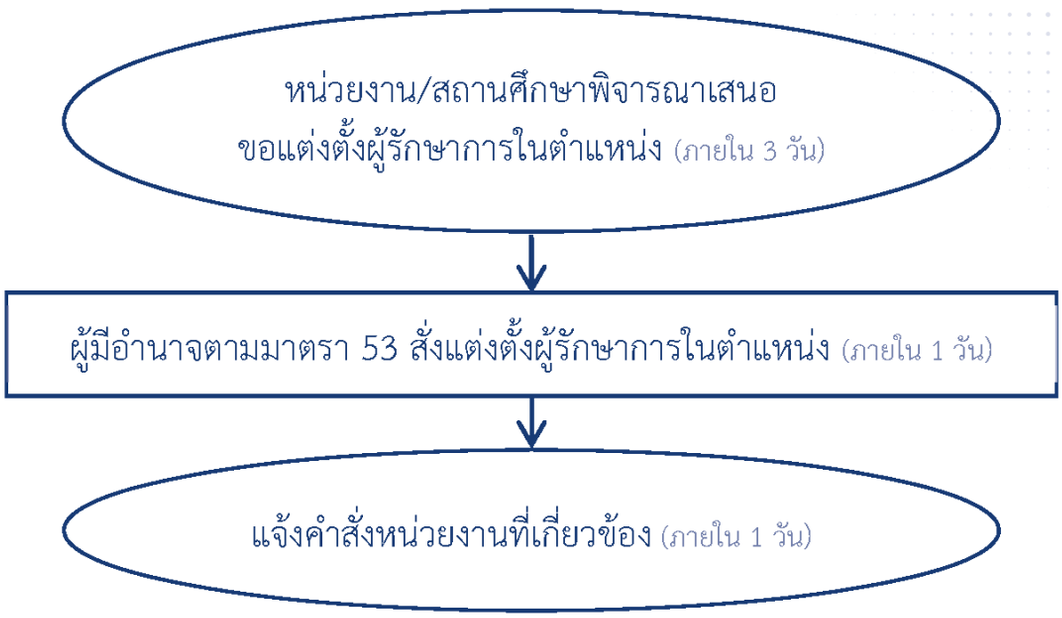
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 53 และมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 18 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| **231 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1PtzlOMhe-OzHbi2Cli0vl-nyJ5cP0WZ3 | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้

2. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

3. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการ คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

4. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาก็ได้

## 1. ชื่องาน

งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [232]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

## 4. คำจำกัดความ

4.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

4.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน

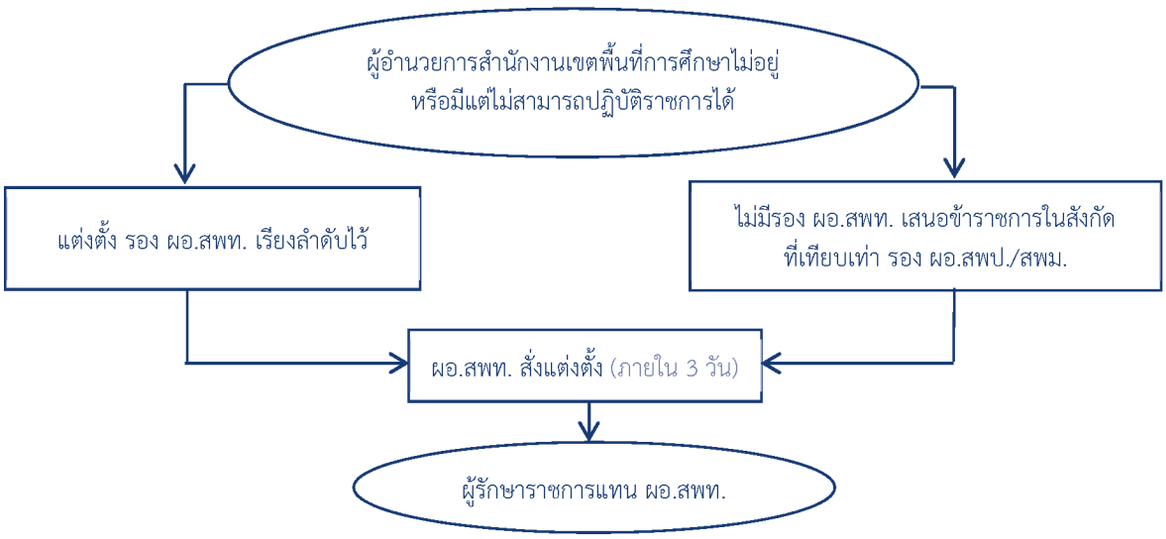
1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม

2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 291/2547) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า

5.2 กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่า

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| | |
|---|---|
| **232 งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1HnUf3fnjbhVDGPyvlfjYlINkSQU9c6Z | |

**ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ**

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [233]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 ในการถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีการถ่ายโอนตามภารกิจ ดังนี้

3.1 การถ่ายโอนด้านการจัดการศึกษา และทรัพย์สินของสถานศึกษา

3.2 การถ่ายโอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (จากเงินงบประมาณ) โดยการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) จัดทำบัญชีรายละเอียด ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมตำแหน่งว่าง (ถ้ามี) ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการขออนุมัติ ก.ค.ศ.

ทั้งนี้ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องโอนไปได้ไม่เกินจำนวนครู ตามเกณฑ์ที่กำหนด กรณีตำแหน่งว่างให้ตัดโอนอัตราเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับ

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งรับโอน

(3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล, องค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี) โดยมีผลวันเดียวกันกับวันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งรับโอน

(4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำสั่งให้โอนไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ.

(5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ เพื่อทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการตัดโอนวงเงินงบประมาณไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับทราบผลการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วให้ทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบงานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หากสถานศึกษาเป็นหน่วยเบิกให้แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อให้ยกเลิกรหัสการใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล

2) กรณีไม่สมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สมัครใจไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

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

5.2 ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1) กรณีสมัครใจโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อและรายละเอียดตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ ก.พ. และทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอตัดโอนวงเงินงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล, องค์การบริหารส่วนตำบล) ให้มีคำสั่งรับโอนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีคำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ โดยมีผลวันเดียวกัน

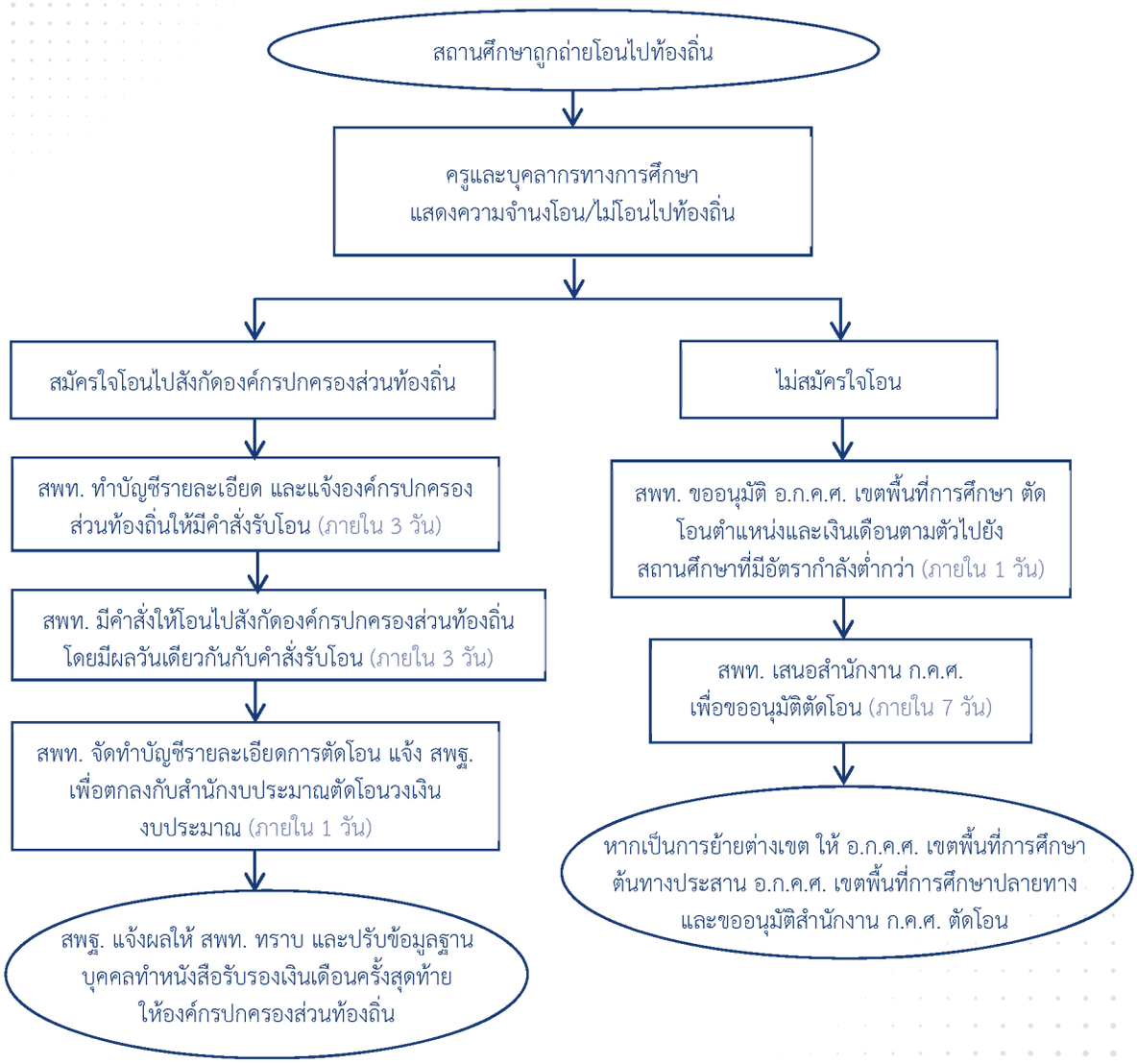
2) กรณีไม่สมัครใจโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำตามตัวไปกำหนดในสถานศึกษาแห่งอื่นที่ขาดอัตรากำลัง

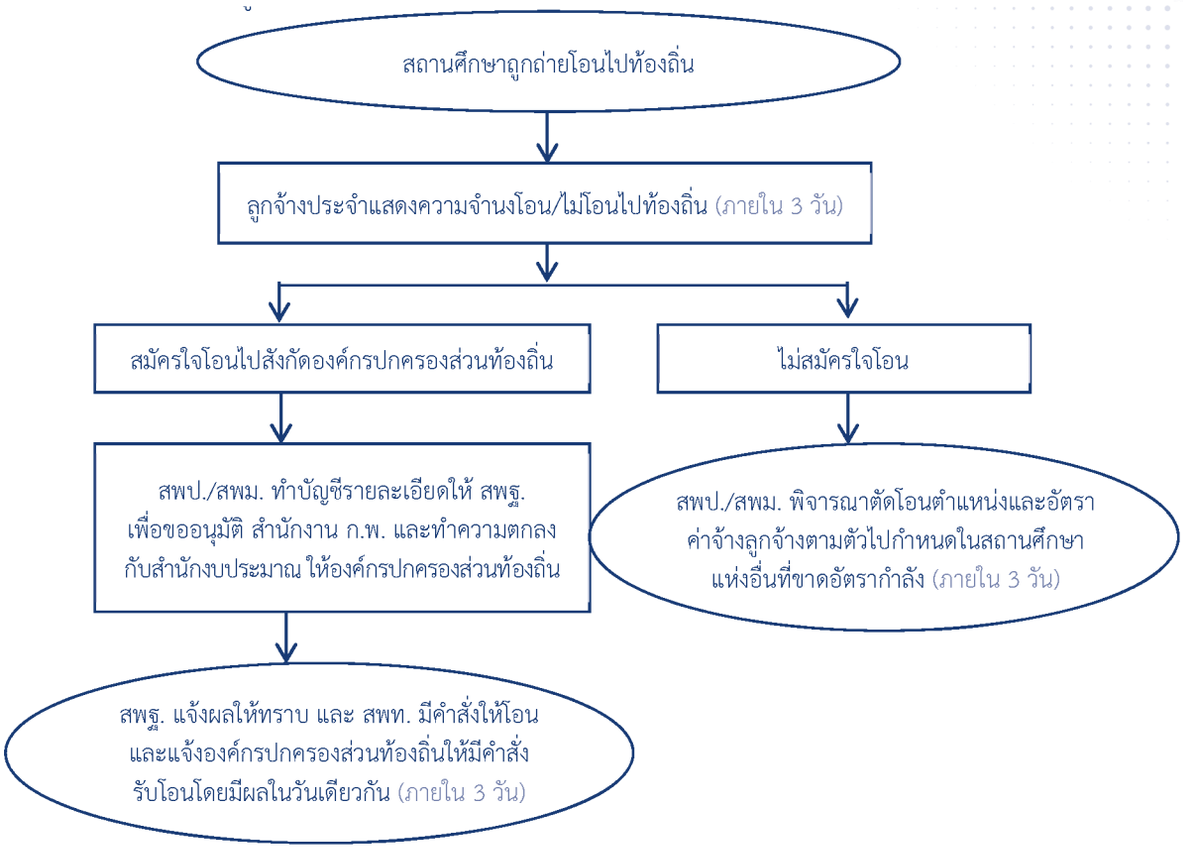
(2) กรณีการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถานศึกษาไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ และให้ยกเลิกสัญญาจ้าง เนื่องจากภารกิจของสถานศึกษา ได้มีการโอนสังกัดไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว จึงให้การปฏิบัติราชการสิ้นสุดลง และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสรรอัตราพนักงานราชการไปกำหนดไว้ในสถานศึกษาอื่น

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



6.2 กรณีลูกจ้างประจำ




**หมายเหตุ** สพท. ต้องยกเลิกรหัสการใช้สิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล สำหรับโอนไปสังกัด อปท.

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งให้โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.2 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 12 มาตรา 13 มาตรา 16 มาตรา 17 มาตรา 30

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 53 มาตรา 57

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการ และเงื่อนไขแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6584 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2551 เรื่อง การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง การถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.6 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว (ล) 16666 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 มติคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการประชุม ครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549

8.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง มอบอำนาจ ให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.3.3/88 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550

8.10 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1663/2547 สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

8.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/17217 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2550 เรื่อง การโอนพนักงานราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.12 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

| | |
|---|---|
| **233 งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1QhPPGBg7OA5oU0qefflfYvmOzc_BzmcT | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ

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

## 1. ชื่องาน

งานสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ [234]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการสรรหา และเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559

## 3. ขอบข่ายงาน

การสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบริสุทธิ์ยุติธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเท่าเทียม ในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

4.2 การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

4.3 พนักงานราชการทั่วไป หมายถึง พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และแนวทาง การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

5.3 ประกาศรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรร และรับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะ เวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

5.5 ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

5.6 คณะกรรมการการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

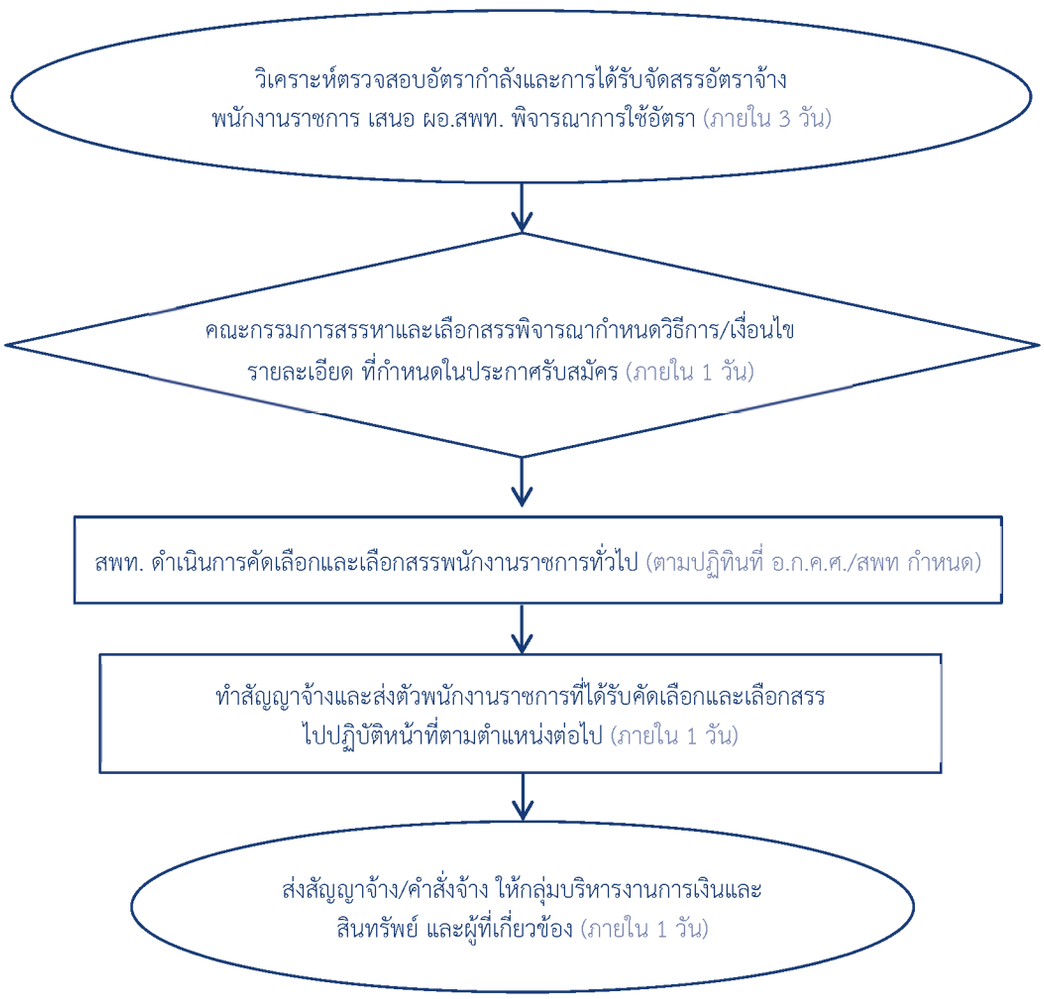
5.7 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (คพร.)

5.9 สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.10 กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ อาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี และตำแหน่งที่ขึ้นบัญชี จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สัญญาจ้างพนักงานราชการ

7.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

8.5 คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ 2555

8.6 คู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ 2563

| **234 งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1R3GAAtXkc4fRGWJsCEqGSFfeqHzNmShL | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจทำสัญญาจ้าง แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่

## 1. ชื่องาน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ [235]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรงตามความต้องการ และจำเป็นด้วยความยุติธรรม

## 3. ขอบข่ายงาน

3.1 เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย

3.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

3.3 อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรวม

## 4. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ

1) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา นอกจากต้องมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ระเบียบกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบอัตราลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรทุกตำแหน่ง เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

5.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายที่จ้างอยู่เดิม

1) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

2) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ทุกตำแหน่งที่จ้างอยู่เดิม

3) สถานศึกษารายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราวผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง 15,000 บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งครูผู้สอน บุคลากรวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้าง 15,000 บาท) และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เฉพาะโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยลงนามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

5) ส่งมอบสัญญาจ้างที่ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

5.3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณของอัตราว่างระหว่างปีที่ไม่ต้องรายงานคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออัตราว่างที่ได้รับจัดสรรคืนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

(1) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบบริหารงานบุคคล กรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 คน กรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 คน กรรมการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย — ประธานกรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา — กรรมการ
- ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 2 คน — กรรมการ
- ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล — กรรมการและเลขานุการ

2) ประกาศรับสมัครสรรหาก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน และรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) โดยกำหนดรายละเอียด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

3) ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

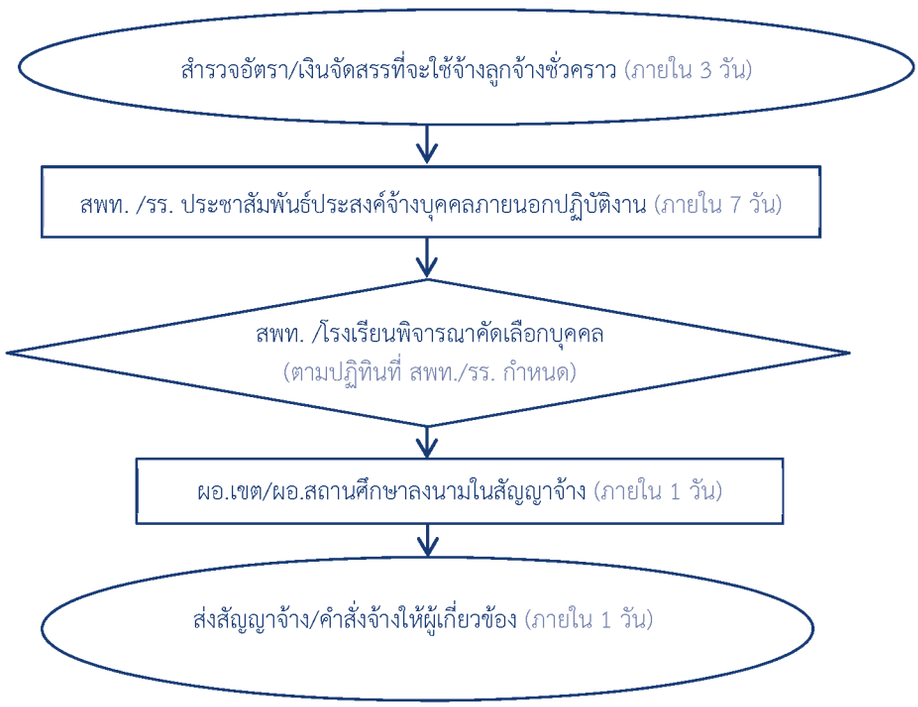
4) ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

5) กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสรรหา ให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีดำเนินการสรรหา



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน

7.2 แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว

7.3 สัญญาจ้าง

7.4 ประกาศรับสมัคร ประกาศการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว 1058 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจ้างผู้ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วเป็นลูกจ้างชั่วคราว

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อไป

| 235 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1rG5fvDIIC2HCLfow0Z2jBgpXpgACYi_m | |

## 1. ชื่องาน

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ [236]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็วสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาที่ประสงค์ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณ ให้จัดทำข้อมูลเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวกับ การขอจ้าง ตำแหน่งที่จะจ้าง ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง จำนวนอัตราที่ขอจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีเป็นงานในหน้าที่ ของตำแหน่งข้าราชการให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และกรณีเป็นงานในหน้าที่ของลูกจ้างประจำให้ใช้ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

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

2) กรณีอัตรากำลังข้าราชการครูในภาพรวมพอดีหรือเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด (นับรวมอัตราจ้างด้วยเงินงบประมาณ และพนักงานราชการแล้ว) แต่ขาดแคลนในรายวิชาหรือกลุ่มสาระ ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ

3) เพิ่มจำนวนอัตราจ้างได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนอัตรากำลังข้าราชการครู เมื่อได้จัดสรรคืนแล้วให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

4) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง และวุฒิตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

5) ระยะเวลาการจ้างให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด และจัดทำบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณเป็นภาพรวมของเขต ตามแบบ ลจ.1 – ลจ.5 แล้วแต่กรณี ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาดำเนินการสรรหา เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ ของกรมบัญชีกลางจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแล้ว

5.5 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| 2) ข้าราชการครูในสถานศึกษา | เป็นกรรมการ |
| 3) ผู้แทนในคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 2 คน | เป็นกรรมการ |
| 4) ข้าราชการครูในสถานศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

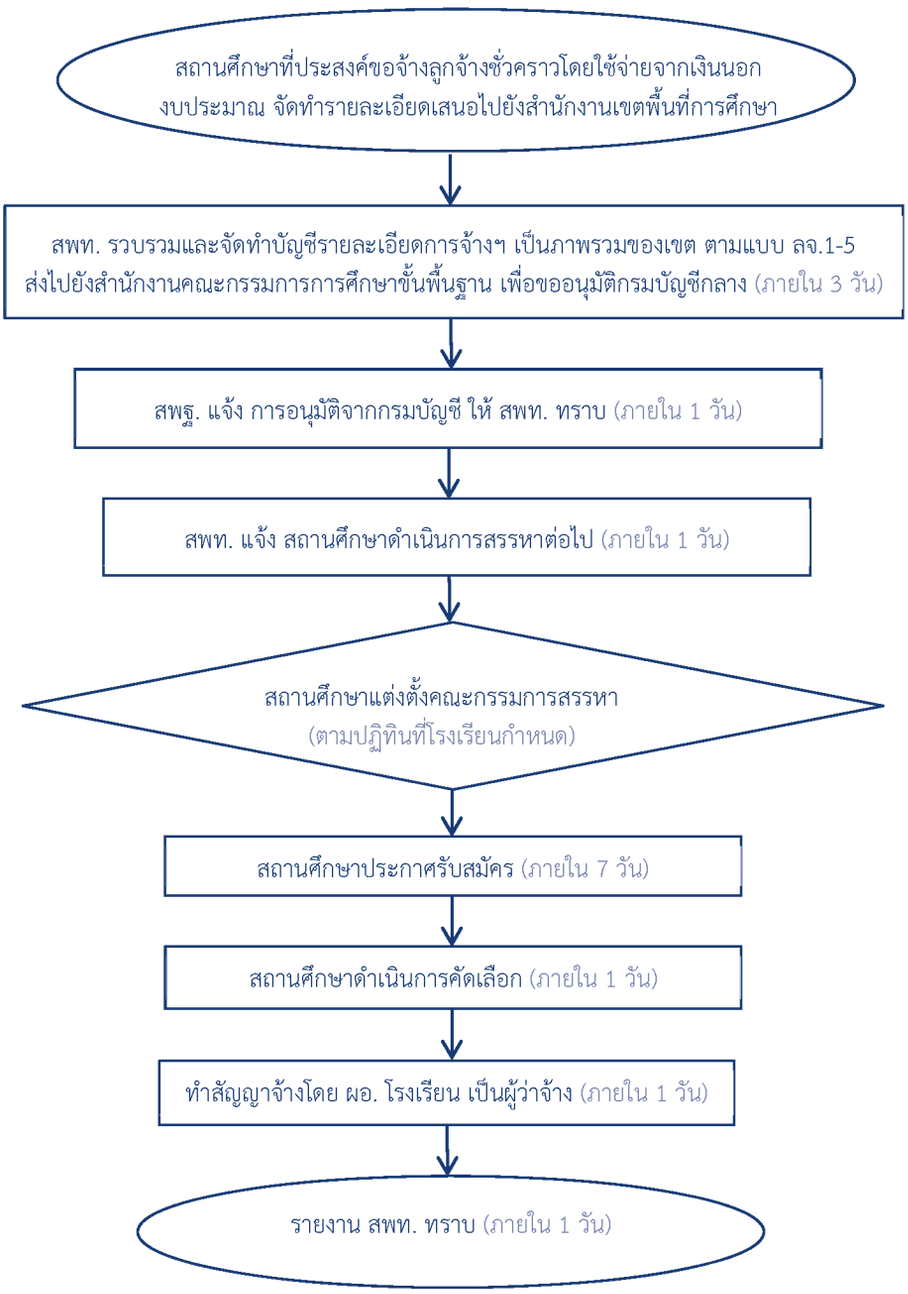
5.6 ประกาศรับสมัคร ให้นำหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

5.7 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

5.8 ทำสัญญาจ้าง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ว่าจ้าง

5.9 รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ลจ. 1 – ลจ. 5

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 13 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 106 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

8.3 คำสั่ง สพฐ.ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหา และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

| | |
|---|---|
| **236 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1sL16twJ7ypGe4ixQR15GZ7D1rTb7Fh1a | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบ และถูกต้องครบถ้วน

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา [237]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไป ที่เป็นชาวชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## 3. ขอบข่ายงาน

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 4. คำจำกัดความ

การจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณหรือรายได้ของสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการ และสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

1) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน
   (1) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
   (2) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2) อายุไม่เกิน 60 ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ 5) และ 6))
3) สามารถเป็นที่ปรึกษา และวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้
4) สามารถผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้
5) เข้าใจในวัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในไทยพอควร
6) ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย 15 คาบ/สัปดาห์

5.2 หลักเกณฑ์

1) ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
2) สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี
3) การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

4) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

5) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดย อายุไม่เกิน 65 ปี โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน หากไม่ทันตามกำหนดอาจมีปัญหาการเบิกจ่ายส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

6) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(1) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

(2) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

(3) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคคล

(4) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

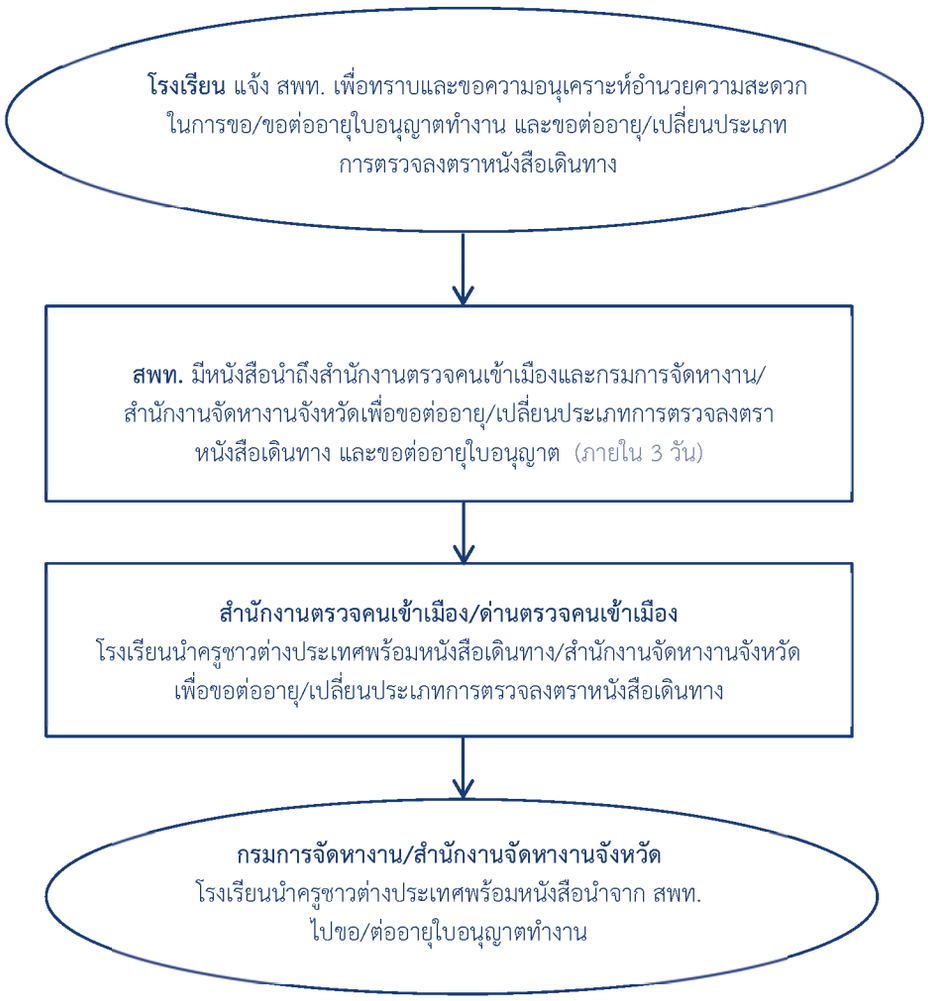
(5) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง และทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

5.3 โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์อำนวย ความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย 1 เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

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

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก 6 เดือน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร

7.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

7.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน

7.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/1039 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1765/2556 เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขออนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

| 237 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1UYsM7ACHAKJuUhrtUaGHQnYqY0Poqbzd | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้ว
จึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้

2. ในกรณีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

3. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.30 (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/ สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ต่อไป

4. การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5. การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

# บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
# (งานเงินเดือน และ กพ7)
# [300]

## 1. ชื่องาน

งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา [301]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

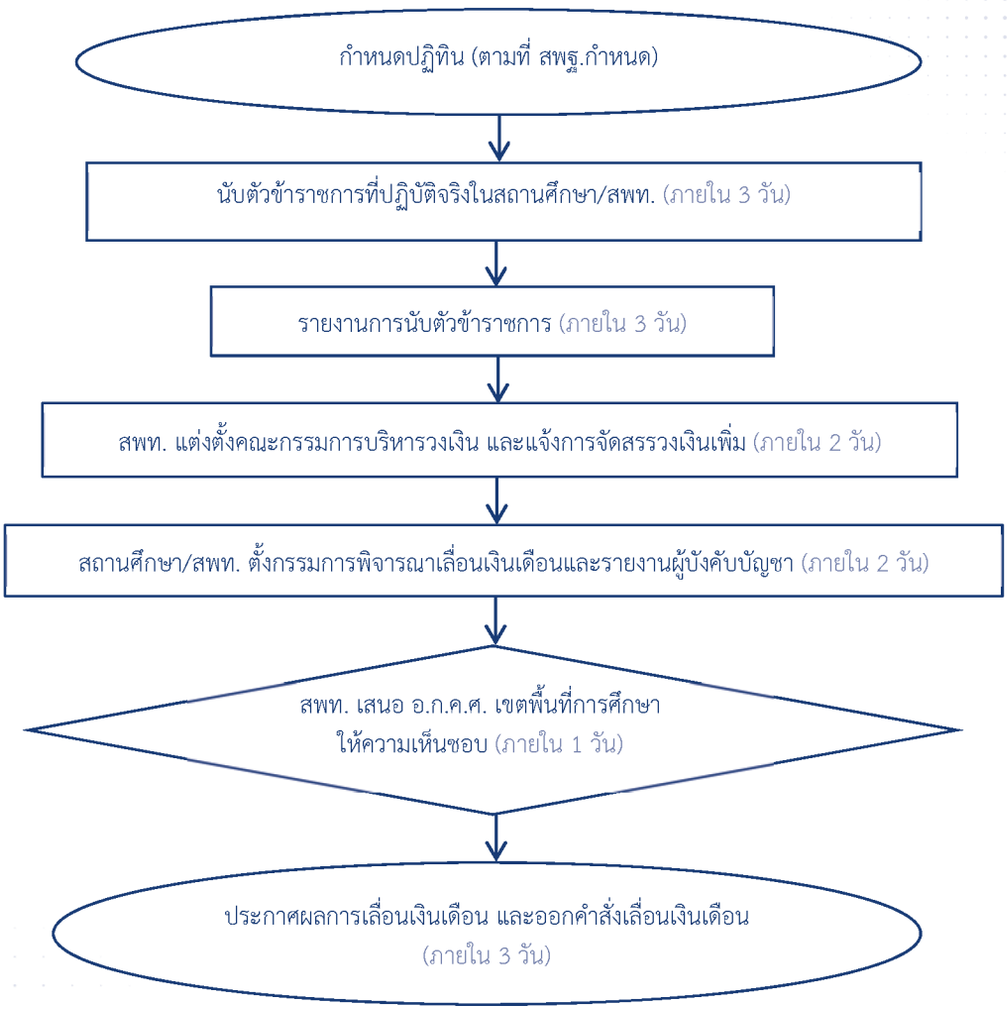
5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และแจ้งการจัดสรรวงเงิน

5.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

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

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน และออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53 มาตรา 72 มาตรา 73 และมาตรา 81

8.2 พระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.4 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาด คุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562 เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

8.9 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 1 เมษายน 2567 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และการกำหนดอัตราเงินเดือนชดเชยและจำนวนเงิน ที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.10 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.11 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562

8.12 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ซักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของแต่ละปี

| | |
|---|---|
| **301 งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1E3UUaJ9cJYU-Hhobh-2GmphE38LOXK7?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ [302]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวลูกจ้างประจำ (1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

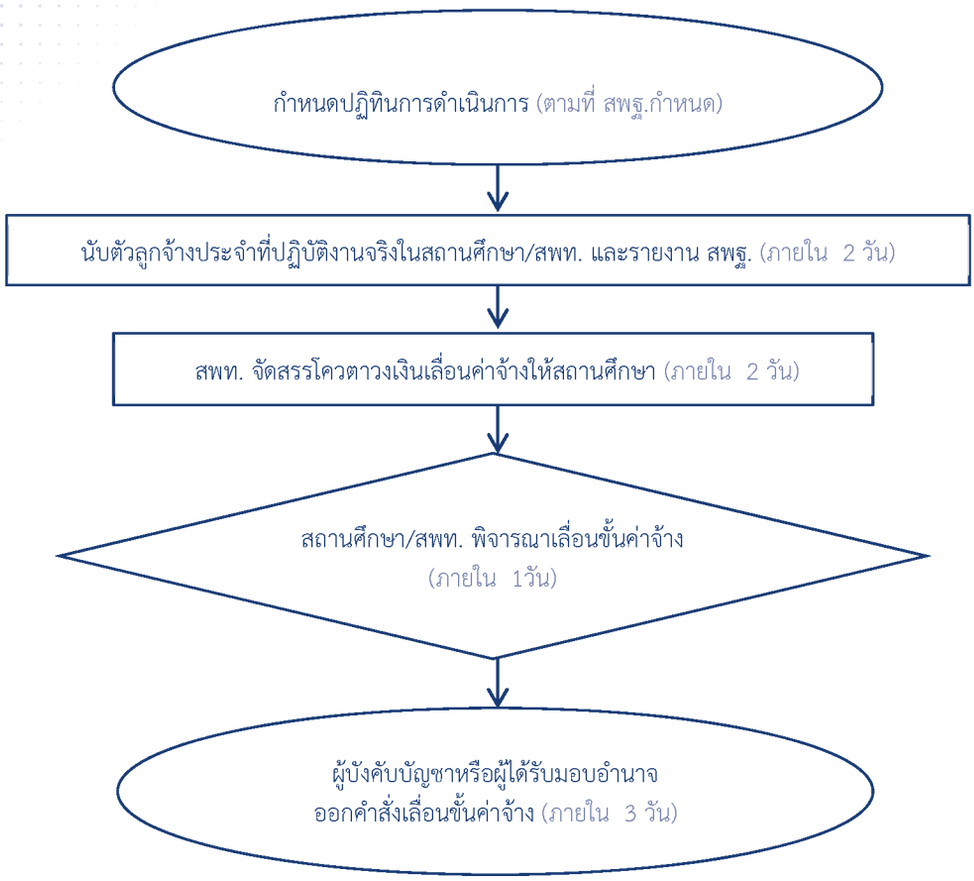
5.5 คณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา พิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามผลการประเมิน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ดังนี้

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น หรือค่าตอบแทนร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม

ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ผู้ที่จะได้รับเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ขั้น หรือค่าตอบแทน ร้อยละ 4 ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ 6 ของค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน)

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

8.4 แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

| | |
|---|---|
| **302 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1Na6WsKQxhEuH4WewhhOHQ8dTYp9XmaV-?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี [303]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

## 3. ขอบข่ายงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน

## 4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ/สถานศึกษา เป็นรายเดือน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

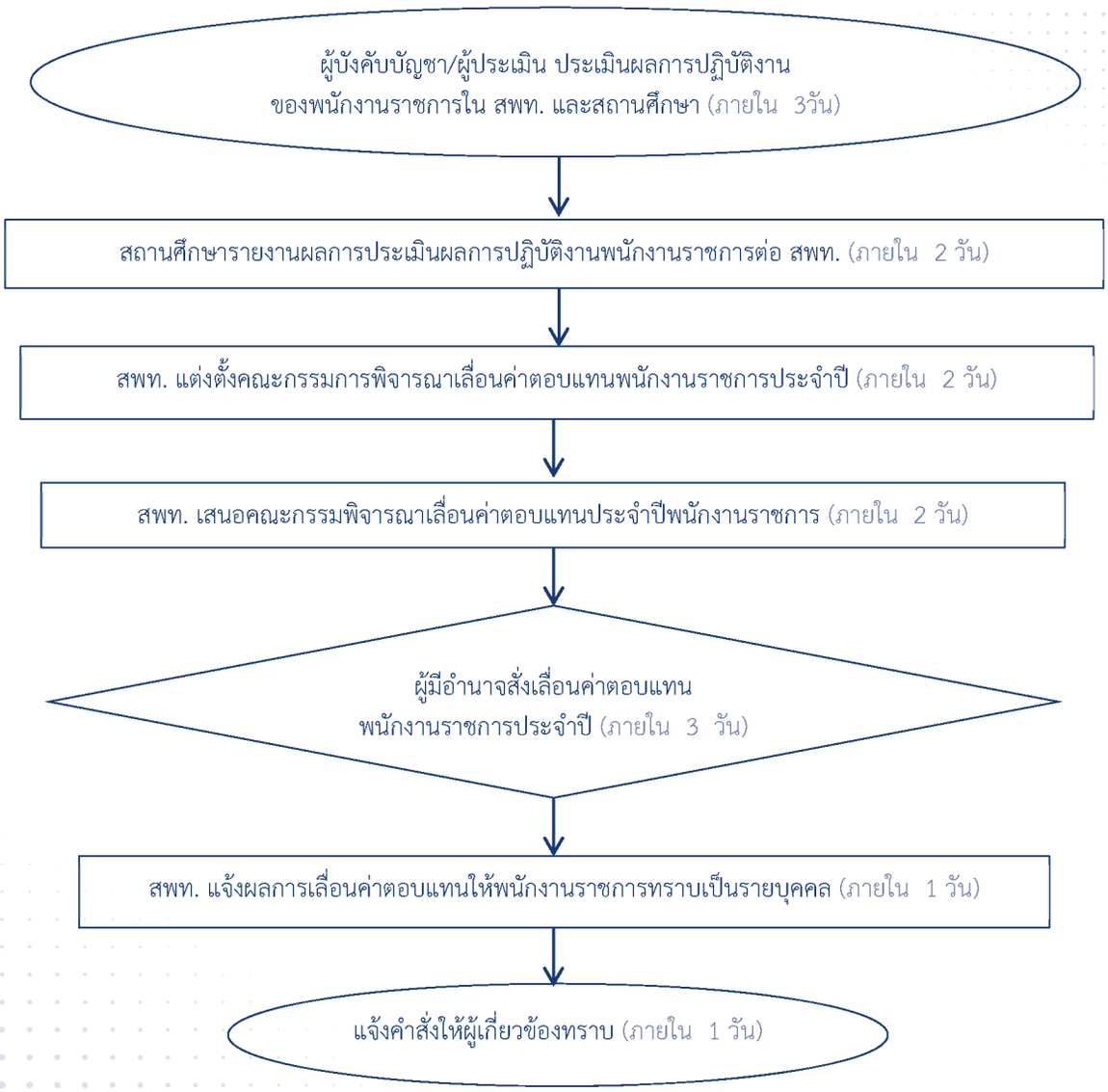
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการประจำปี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ 4 ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

5.5 แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล

5.6 แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

8.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558

8.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

8.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565

8.6 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

8.7 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

8.8 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/1426 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

| | |
|---|---|
| **303 งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1l4HsRNFYpvQb-8iJtyEx3fouP4FPs2z3 | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว [304]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 3. ขอบข่ายงาน

3.1 ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน หรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ 15,000 บาท

3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

3.3 ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้าง ไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

## 4. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

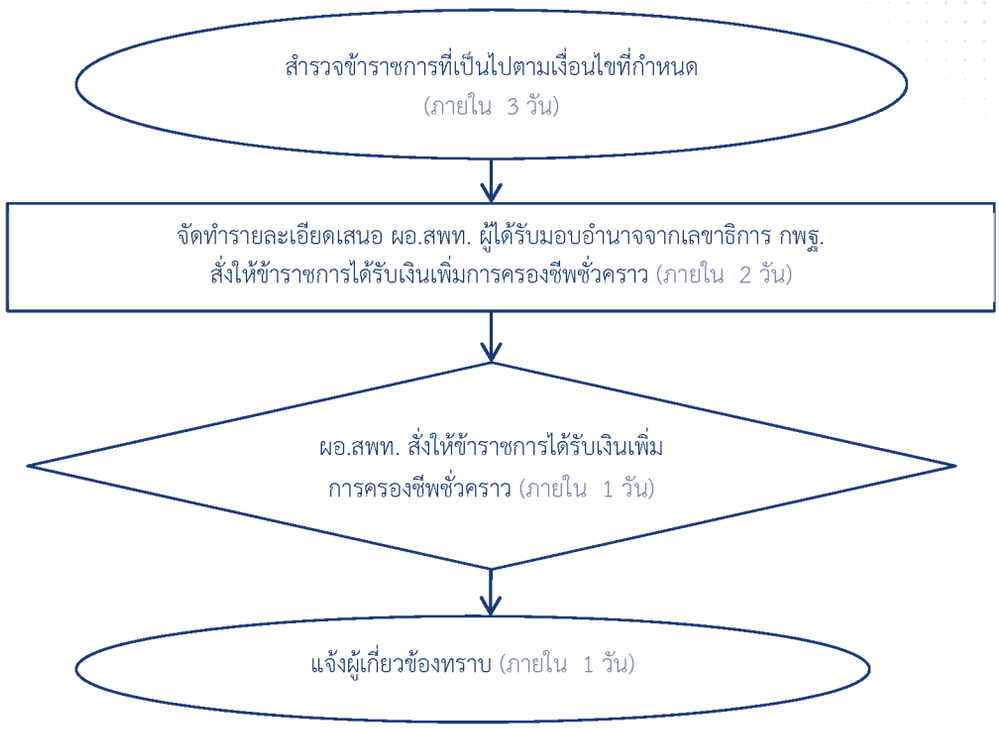
5.1 สำรวจข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท

5.2 จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท ทั้งนี้ เมื่อรวมกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

5.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/23550 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

| | |
|---|---|
| **304 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1ldUEgcb9CuEB0lieleJWySAo2auHa5hg?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว [305]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

## 4. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทน จากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นพนักงานของรัฐใน การปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

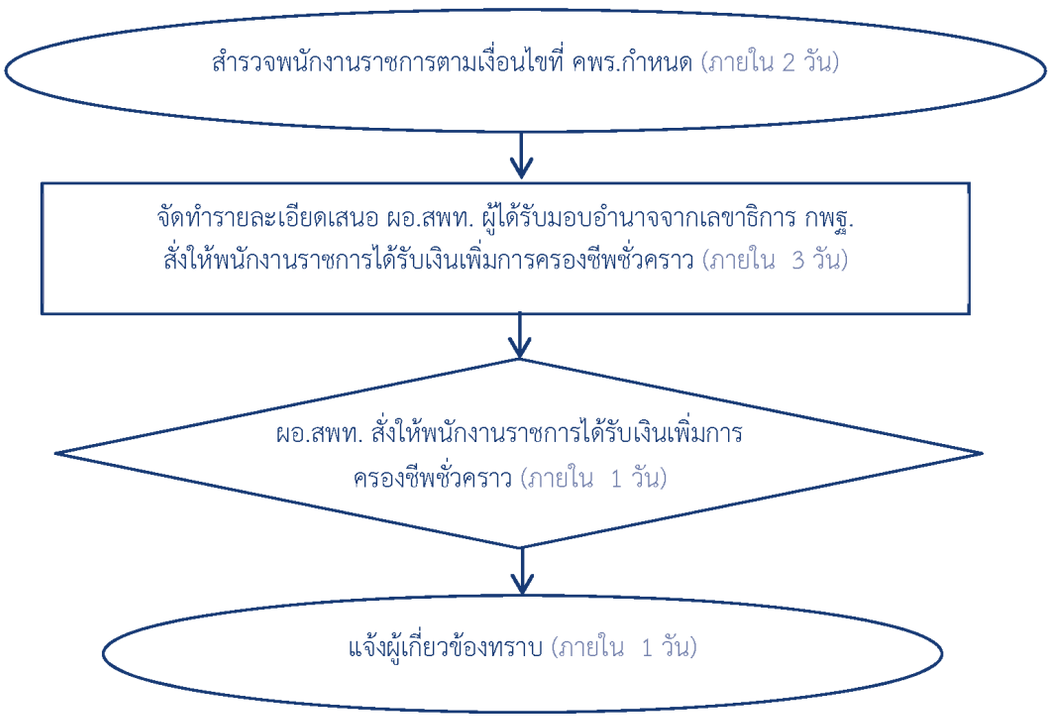
5.1 สำรวจพนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท

5.2 จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ 10,000 บาท

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

5.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2565

8.2 หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/6 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2558 เรื่อง การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

8.3 หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/17 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2559 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

| | |
|---|---|
| **305 งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1FKLwxB_s6qE8F6IBryowP-B7uvYG5xPL?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน [306]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 3. ขอบข่ายงาน

3.1 เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ 3,500 บาท

3.2 เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะ ตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทน รายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะ ชำนาญการ

## 4. คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

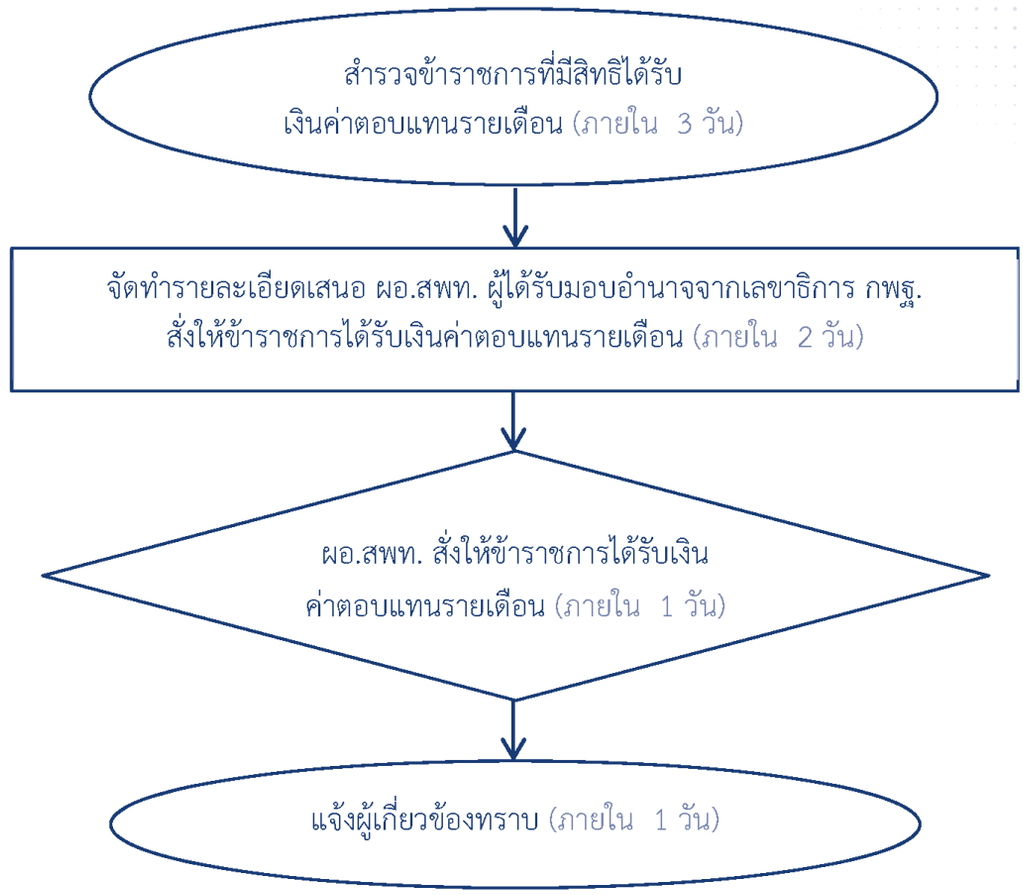
5.1 สำรวจ ตรวจสอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

5.2 จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

5.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/9645 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

| | |
|---|---|
| **306 งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1M09C6Kp4OH4pE_UNwWOgTESgc3UzfS33?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ [307]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงในระบบ Digital Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

## 4. คำจำกัดความ

ระบบทะเบียนประวัติ (Digital Pension) หมายถึง ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

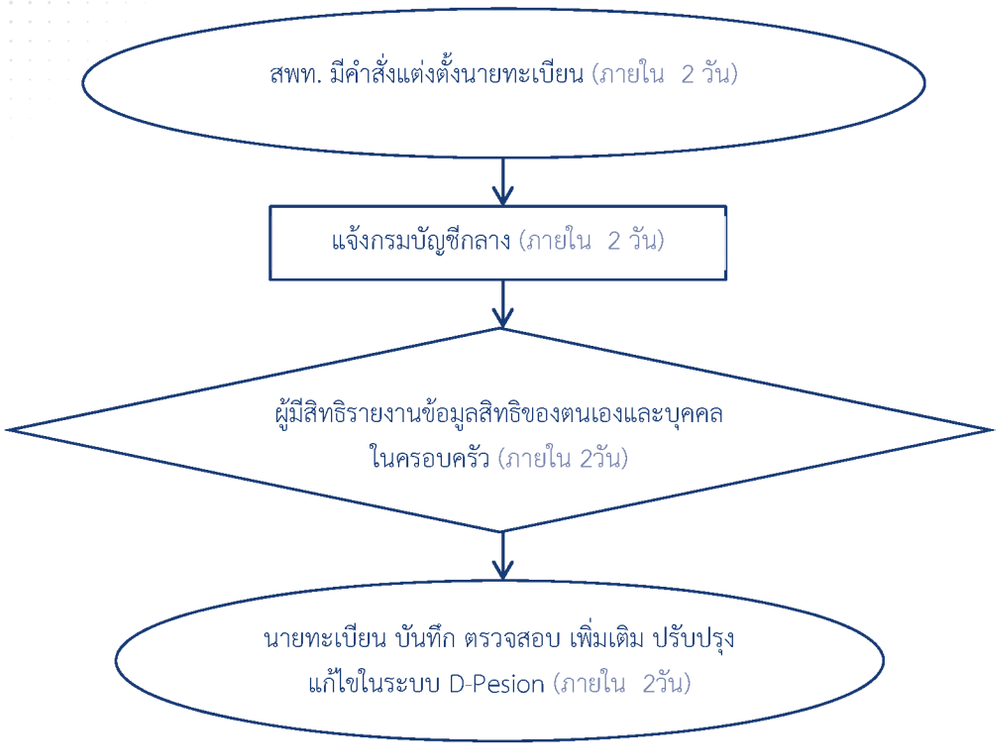
5.3 ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension

5.4 ผู้มีสิทธิ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ https://dps.cgd.go.th/pension/registerLanding (แบบ 7127)

5.5 กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิ และเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

5.6 บันทึก ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ลงในระบบทะเบียนประวัติ ผ่าน https://dps.cgd.go.th/pension

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ 7127

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 376 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

8.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 65 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2)

8.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 66 ลงวันที่ 26 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2)

8.5 คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

8.6 แบบ 7127

| **307 การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1RHFfUKH0pWiWPcwMmUYrfhD6V-bE2AXR?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) [308]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

## 3. ขอบข่ายงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 “คนพิการ” หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

4.2 “การสอนคนพิการ” หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครูฯ ยื่นแบบฟอร์ม/รายงาน เรื่อง ขอรับ พ.ค.ก. พร้อมเอกสาร/หลักฐาน และผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสิทธิ์ผู้ขอ และรับรองข้อมูล เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

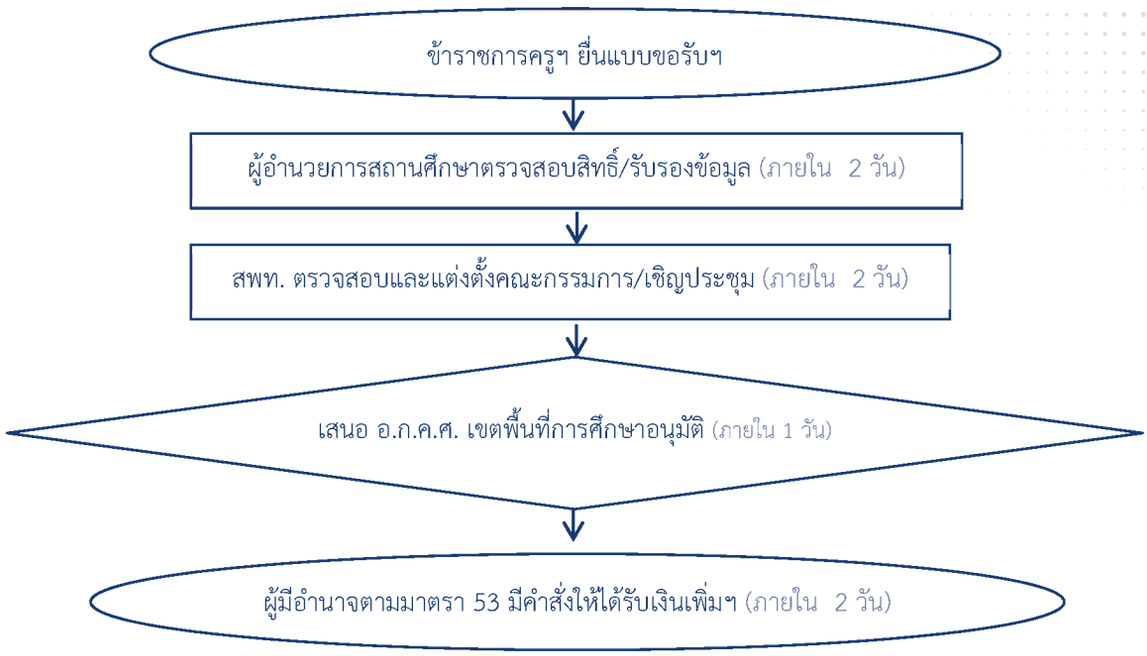
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทน

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด (แบบ พ.ก.ค. 1/1 แบบ พ.ก.ค. 1/2 แบบ พ.ก.ค. 2/1 แบบ พ.ก.ค. 2/2 แบบ พ.ก.ค. 3)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/257 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2556 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556

| | |
|---|---|
| **308 งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1JXkkBQzUZuDakZlUMT1bdiQby5RT2Oza?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีที่นักเรียนไม่มีบัตรผู้พิการ ใช้ใบรับรองแพทย์แทน ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด

## 1. ชื่องาน

งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) [309]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

## 3. ขอบข่ายงาน

การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ นิติกรชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ได้จำแนกเป็น 2 กรณี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 กรณีที่ 1 สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

1) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอขอรับการประเมิน พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(1) แบบ พ.ต.ก. 1 (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงานและผลงานดีเด่น และข้อเสนอการพัฒนางาน)

(ก) แนบสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่งได้มีการกำหนดหรือรับรองในการได้รับ พ.ต.ก. ของข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. 1 ส่วนที่ 2)

(ค) เผยแพร่ผลงาน/ผลสำเร็จของงานใน website ของหน่วยงานที่สังกัดเป็นเวลา 15 วัน

(2) แบบ พ.ต.ก. 1/1

(3) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

5.2 กรณีที่ 2 สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

1) ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นบันทึกเสนอ พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบ ดังนี้

(1) แบบ พ.ต.ก. 2 (รายละเอียดข้อมูลทั่วไป ประวัติการปฏิบัติงาน)

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

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ พิจารณาให้การรับรองประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. 2 ส่วนที่ 2)

(2) แบบ พ.ต.ก. 2/1

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประทับตราลงทะเบียนรับในบันทึกของผู้ขอรับการคัดเลือกแล้วให้สำเนานำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารหลักฐาน ข้อ 1)

3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา กรณีที่ 1 สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ส่วนกรณีที่ 2 สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นไม่ต้องนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจฯ ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา

4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำผลการประเมินเพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ.

5) ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

6) ก.ค.ศ. แจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

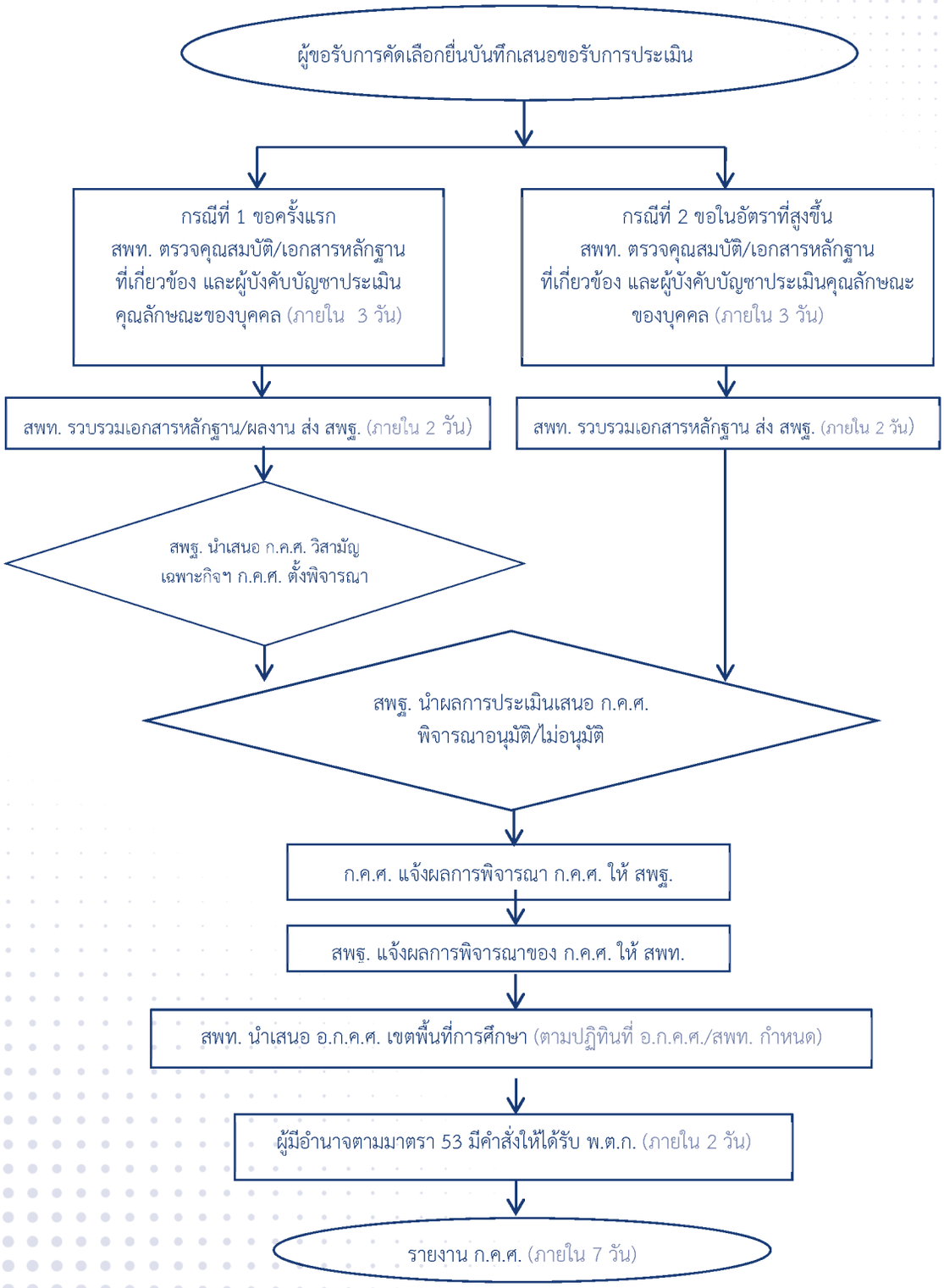
7) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาของ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

9) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ แบบ พ.ต.ก. 1 หรือแบบ พ.ต.ก. 2 โดยไม่ต้องมีการและที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์

10) รายงานผลการพิจารณาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับ พ.ต.ก.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ พ.ต.ก. 1

7.2 แบบ พ.ต.ก. 1/1

7.3 แบบ พ.ต.ก. 2

7.4 แบบ พ.ต.ก. 2/1

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 9 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2553 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของบุคลากรทางการศึกษา ในสายงานนิติการ พ.ศ. 2553

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติการ (พ.ต.ก.)

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 15 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 17 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 17 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2560 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค. (2) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

| | |
|---|---|
| **309 งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1PZNfpM04ea83nkgFRkA2-1d6tU7GxXLc?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ [310]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

## 3. ขอบข่ายงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใดการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

5.1 ขั้นตอนที่ 1

1) สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้ปรับ แก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 กันยายน

2) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งก่อนวันที่งานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ 5 วัน หลังจากนั้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้ดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

3) บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

5.2 ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

5.3 ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

1) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก สำหรับโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

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

3) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แยกเป็น

(1) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

(2) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**หมายเหตุ** กรณีที่โรงเรียนมีชื่อซ้ำกัน ในทะเบียนควบคุมฯ ให้ระบุอำเภอต่อท้ายชื่อโรงเรียนเหมือนที่ระบุไว้ในระบบจ่ายตรงด้วย

(3) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม พ.ศ. .....

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

(4) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (3)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามหลักฐานข้อ (3)

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

ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินถือจ่าย ดังนี้

1. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่ากับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป (หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง)

2. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

3. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

4. สำหรับตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ..... (ปี พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) และได้สไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไปด้วยให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

**เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว – เงินปรับลด + เงินเลื่อนเงินเดือน**

4) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

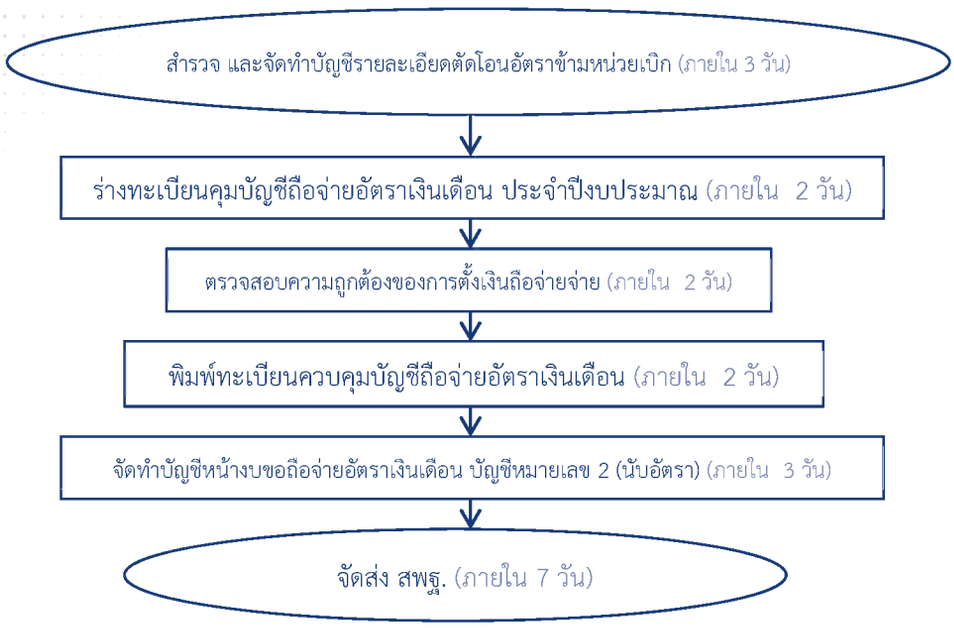
(1) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(2) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม .....

(3) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

5) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปี

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2518

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

8.4 แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

| **310 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1K52trHPJrNT3NOFNKhzMKjnkh-9bd7db?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การนับอัตราเงินเดือนในบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ ให้นับอัตราเงินเดือนจากตำแหน่งเลขที่ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายเงินเดือนที่หน่วยเบิกนั้น รวมทั้งอัตราว่างด้วย(ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

2. ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

## 1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี [311]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

## 3. ขอบข่ายงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

## 4. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนที่ 1 สำรวจ และจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

1) สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีจ่ายค่าจ้างประจำ

2) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

5.3 ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องแยกหน่วยเบิกเช่นเดียวกับข้าราชการ

(1) โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย

(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่มีหลายจังหวัดในเขตเดียวกัน แยกเป็นรายจังหวัดเหมือนเดิม และรวมหน่วยเบิกของจังหวัดนั้น ๆ ไว้ในจังหวัดด้วย

2) ให้สรุปยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีงบประมาณ

3) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

(1) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

(ข) คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(2) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (1)

(ข) ตำแหน่งว่าง และตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิมไว้ก่อน

(3) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(ก) ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม

(ข) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ก่อน 1 ตุลาคม

(4) จำนวนเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

(5) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ

**เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว – เงินยุบเลิก + เงินเลื่อนขั้น**

4) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

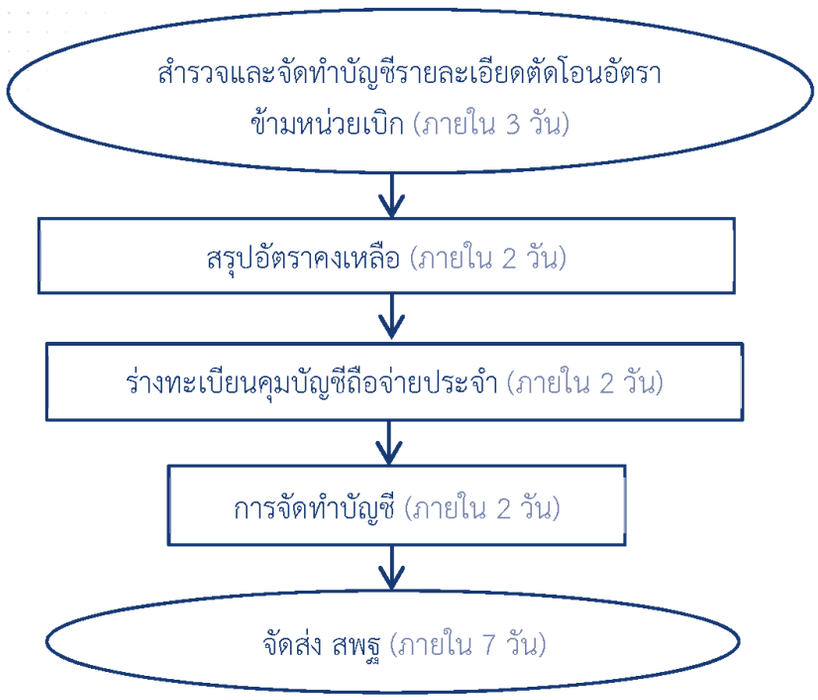
(1) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

(2) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ตุลาคม .....

(3) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

5) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

7.2 บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

8.2 แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

| **311 งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1iELjWx2PfqLN4GTCsj_H_StjP4AXYvKW?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

## 1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ [312]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก - จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างได้อย่างถูกต้อง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา/อัตราค่าจ้างประจำทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก

5.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งเขตต้นทาง และปลายทาง) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

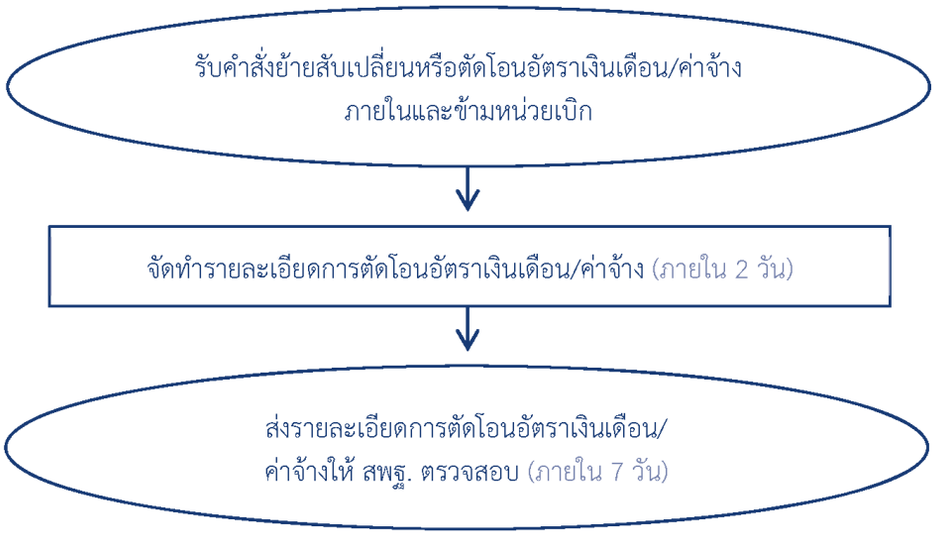
1) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง กับรายละเอียดตัดโอนก่อนส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ชื่อโรงเรียน เลขที่จ่ายตรง เลขที่ตำแหน่ง วันที่มีผล ฯลฯ

2) ไม่บรรจุ/ย้ายบุคคล ลงตำแหน่งที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังไม่ได้ตัดโอนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

3) คำสั่งตัดโอนตำแหน่งว่าง ต้องไม่มีคนครอง

5.3 ส่งรายละเอียดตัดโอนอัตราเงินเดือน/อัตราค่าจ้างทั้งภายในและข้ามหน่วยเบิก (Excel) พร้อมคำสั่ง (PDF) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน อย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตัดโอนอัตราในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

| | |
|---|---|
| **312 งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1B2h0jXvJtiHv0vBFsV9eDpsYSBnKFcSl?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง [313]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการฯ)

2.2 ตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

2.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

3.1 ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

3.2 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวมรวมข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือนฯ

3.3 ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตราและผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

1) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(1) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(2) ตรวจความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(3) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียด ความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกคำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนประจำเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ

(4) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(5) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

2) การเลื่อนเงินเดือน

(1) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(2) ประสานขอไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนและข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้อง ตรงกัน

(4) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(5) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(6) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(7) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(8) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนต่อไป

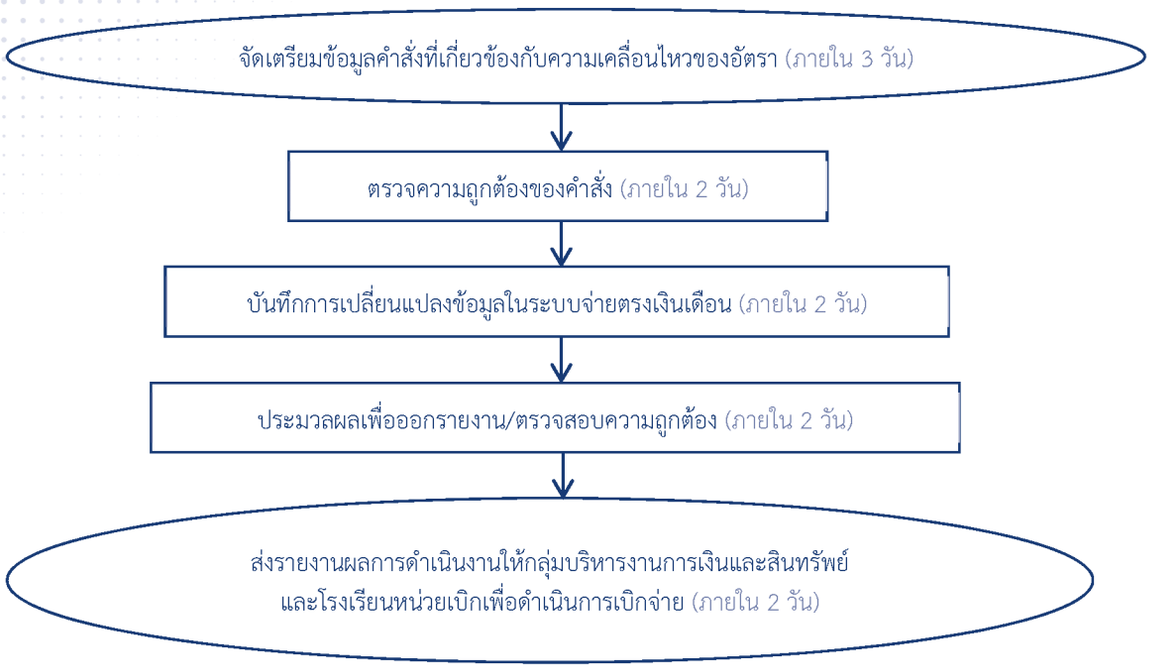
5.2 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

1) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

2) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรเพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

3) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถือจ่าย ของกรมบัญชีกลาง

| **313 งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1iMc-dCr5xPquKbbB1ydmBlpWV5mc0qmw?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก่อนการเคลื่อนไหวข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ต้องตรวจสอบตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน ระหว่างข้อมูลในระบบ และคำสั่งให้ถูกต้องตรงกัน

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่ [314]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

## 4. คำจำกัดความ

4.1 แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวมรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2 ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

1) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ
2) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน 1 ฉบับ
3) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14) จำนวน 1 ฉบับ
4) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
5) ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
6) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ใช้เครื่องแบบข้าราชการ จำนวน 2 รูป
7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
8) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
9) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

1) แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม
2) ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 จำนวน 1 ชุด
3) หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ฉบับ
4) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

5) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญ (กบข.) จำนวน 2 ฉบับ

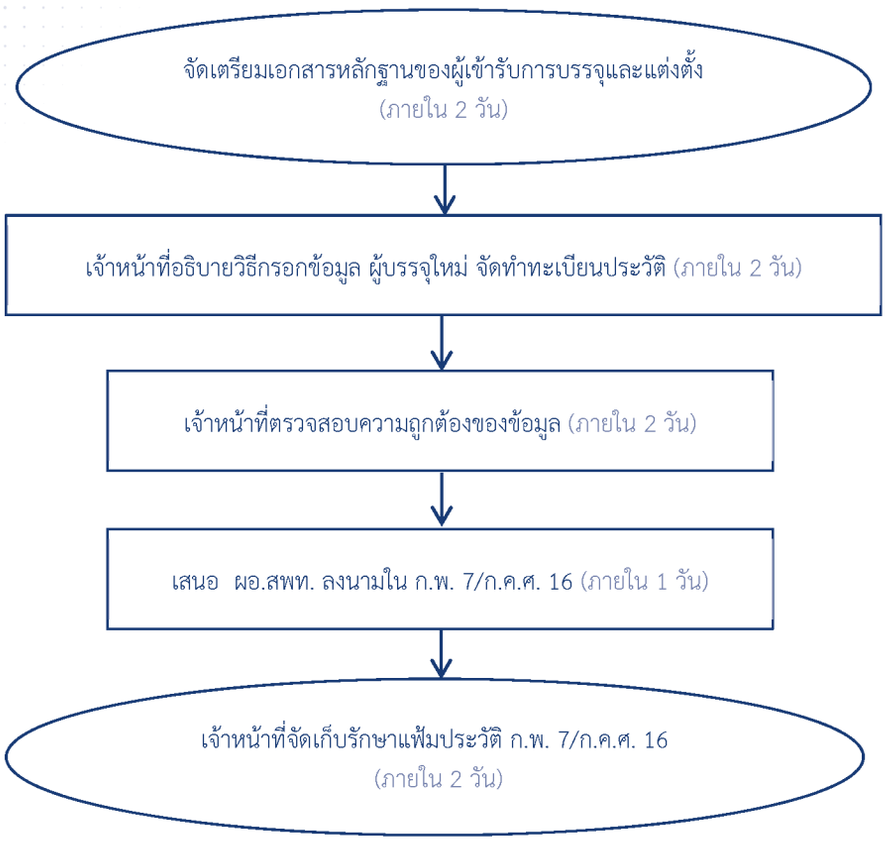
6) แบบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

7) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ จำนวน 1 ฉบับ

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

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

7.2 แฟ้มประวัติ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

8.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

8.6 ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

| **314 งานจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1NNkP1bcN3TDWabULLzIDOQTIprfCfeTE?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ. 16 ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ HRMS จะรองรับได้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ [315]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

## 4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง แฟ้มประวัติ ก.พ. 7, สมุดประวัติ ก.ค.ศ. 16 ทั้งระบบกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

1) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

2) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

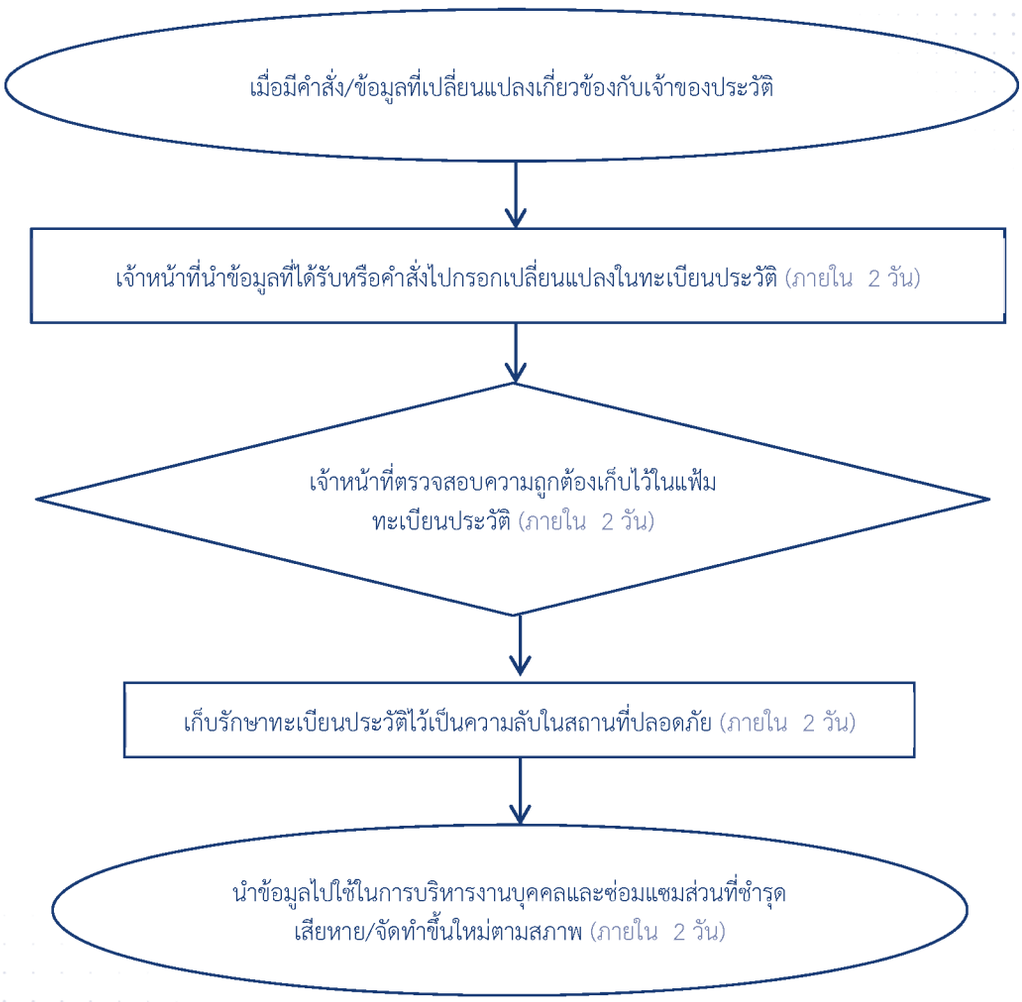
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ. 7/กคศ. 16/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

5.6 กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

8.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **315 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 / ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1wXv9qCuZygQ20R2iwX-2t3vsxyBpiTom?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

แฟ้มประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจดูความเรียบร้อยเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

## 1. ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ [316]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีจะเกษียณอายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

1) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด
2) ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
3) หลักฐานทางการศึกษา
4) หลักฐานทางการทหาร
5) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
6) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วันเดือนปีเกิดโดยชัดเจน
7) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ
8) บันทึกชี้แจงเหตุผลที่เขียนวัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาด

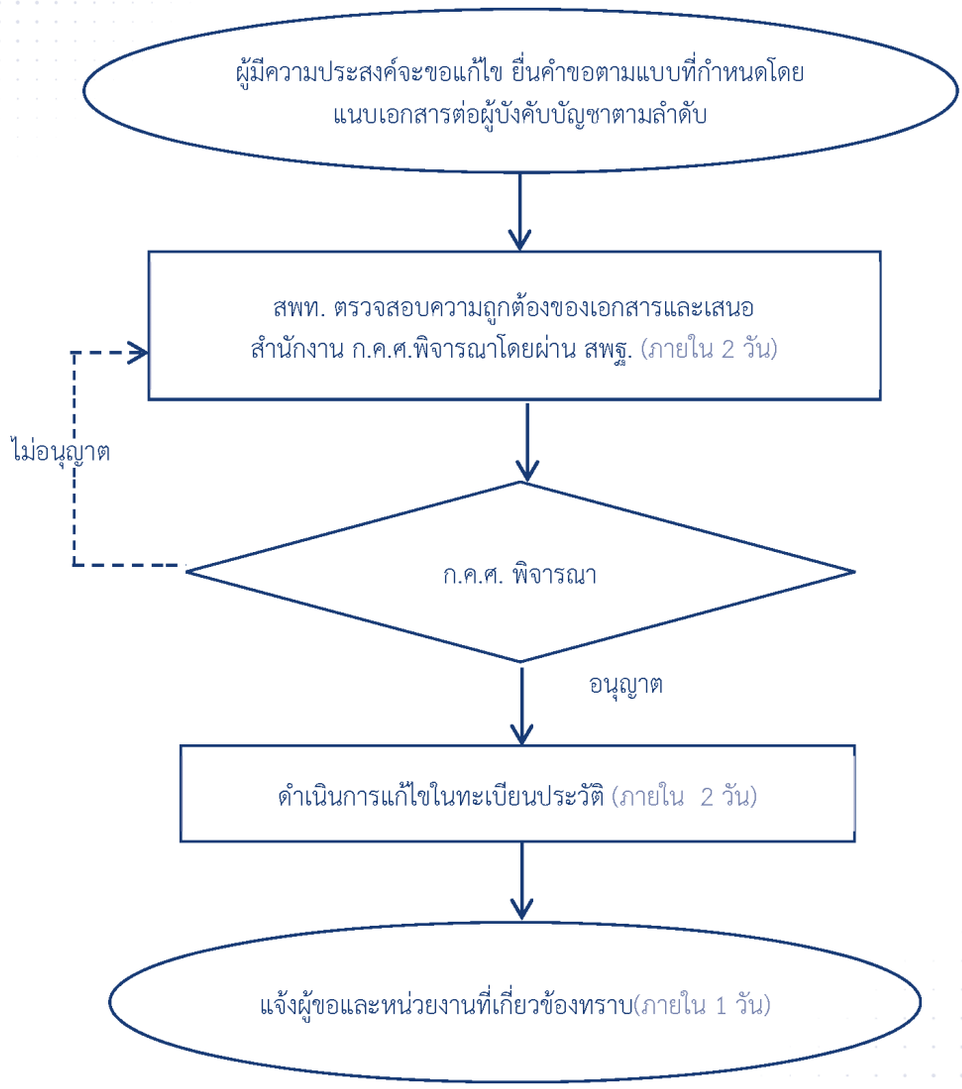
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

5.3 เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาโดยผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

5.4 ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (หากได้รับอนุญาต) แจ้งสถานศึกษา (หากไม่ได้รับอนุญาต)

5.5 แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548

## 8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2548

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ประกาศ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2548

8.3 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ข้อ 12 (1)

| | |
|---|---|
| **316 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทะเบียนประวัติ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1QSixqUlobPRVdZ4zU3aj1bZ42zYb8ze?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ. 7 เดิม) ต้องตรวจสอบกับทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน ก่อนการจัดทำทะเบียนประวัติ และควรตรวจสอบก่อนการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากมีกรณี วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติราชการ (ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ. 7 เดิม) ไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ปีเกษียณไม่ตรงตามความเป็นจริง

## 1. ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ [317]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กรณีจะเกษียณอายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

1) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด
2) ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
3) หลักฐานทางการศึกษา
4) หลักฐานทางการทหาร
5) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
6) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
7) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ

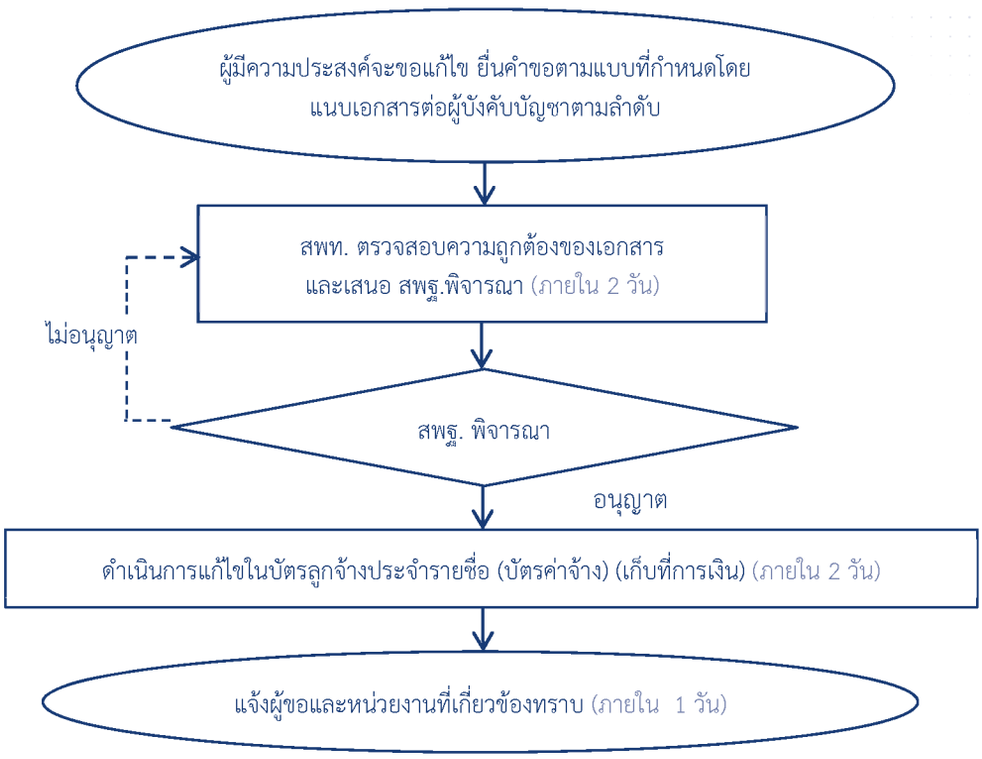
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

5.3 เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

5.4 ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) (เก็บที่การเงิน)

5.5 แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

## 8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2548

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ประกาศ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2548

8.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 16

8.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0415/ว120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548 เรื่อง การแก้ไข วันเดือนปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

| | |
|---|---|
| **317 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1o2zbyzSigmc8jhyvTK51tW0JBJyFr5Wd?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

## 1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ [318]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

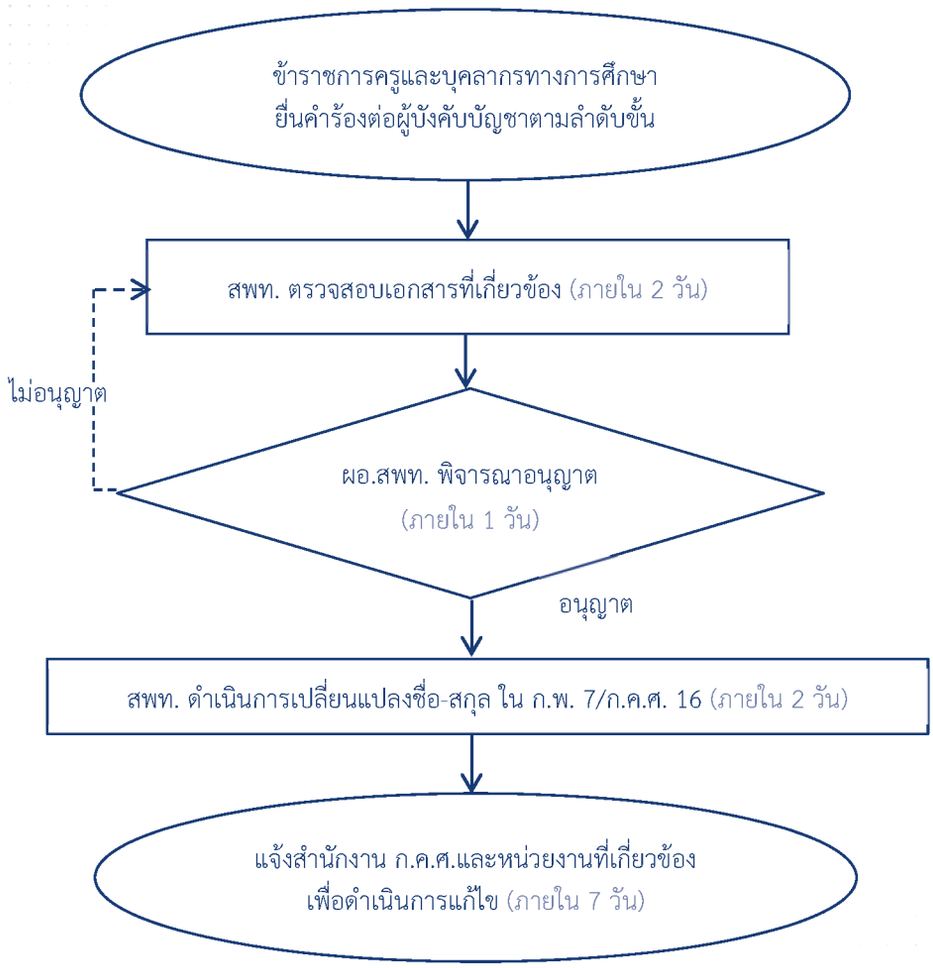
1) ทะเบียนสมรส (คร.3)
2) ทะเบียนหย่า (คร.7)
3) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.3)
4) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.5)
5) ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
6) แบบลายมือชื่อ

5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

5.4 บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ใน ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

5.5 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 11 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **318 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1cikeLR1lOc2903ol7OR4ehrkiF9I3OEB?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีที่ใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

## 1. ชื่องาน

การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง [319]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## 3. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า 60 วัน นับตั้งแต่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่ยื่นคำขอ

5.2 ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป

**การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้**

1) เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2) ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือระดับปริญญาโท ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

4) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือ เคยทำการสอนหรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

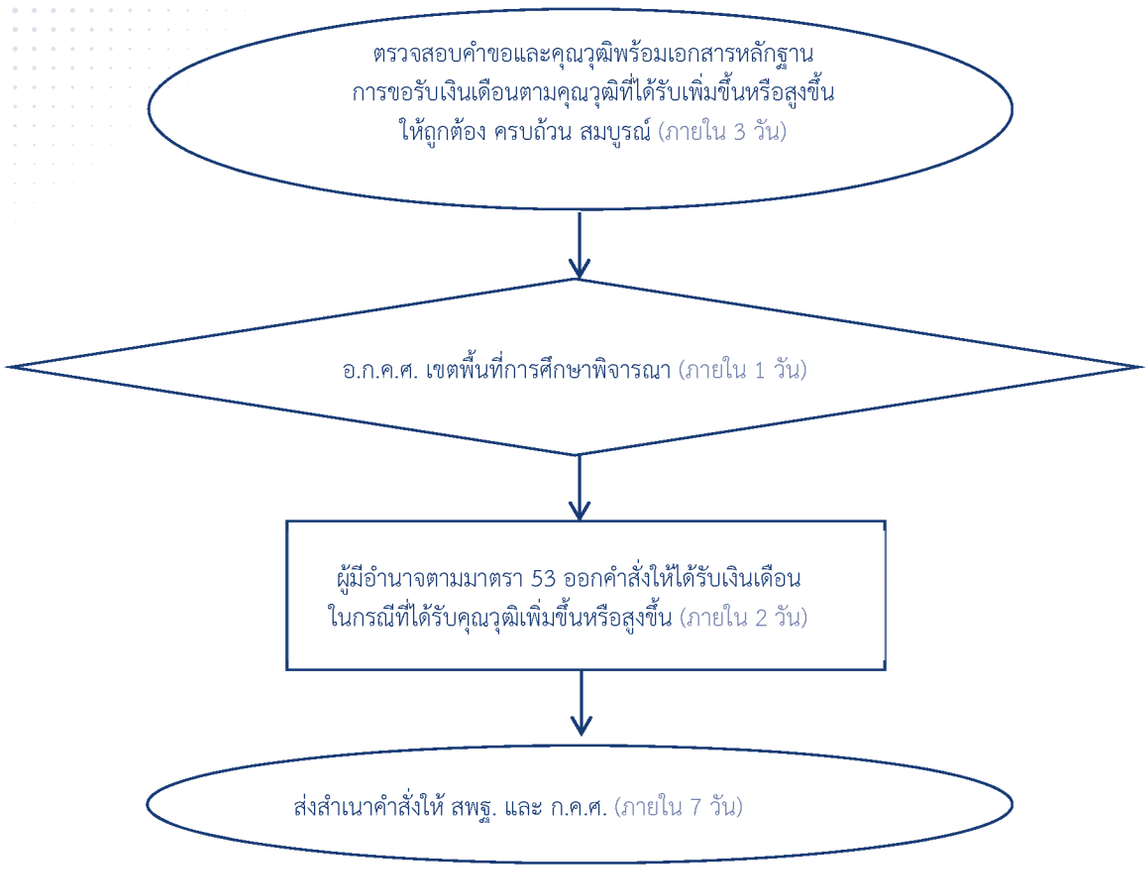
5) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อ ตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม 2559 เป็นต้นไป

5.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

5.4 แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

5.5 ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 1 เมษายน 2567 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และการกำหนดอัตราเงินเดือนชดเชยและจำนวนเงินที่ได้ปรับตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

| | |
|---|---|
| **319 การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1JHDc-pa38Z6Sw9uqsF1GnhViwqHZc6xt?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 [320]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ที่ได้รับเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น โดยไม่ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น

## 4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

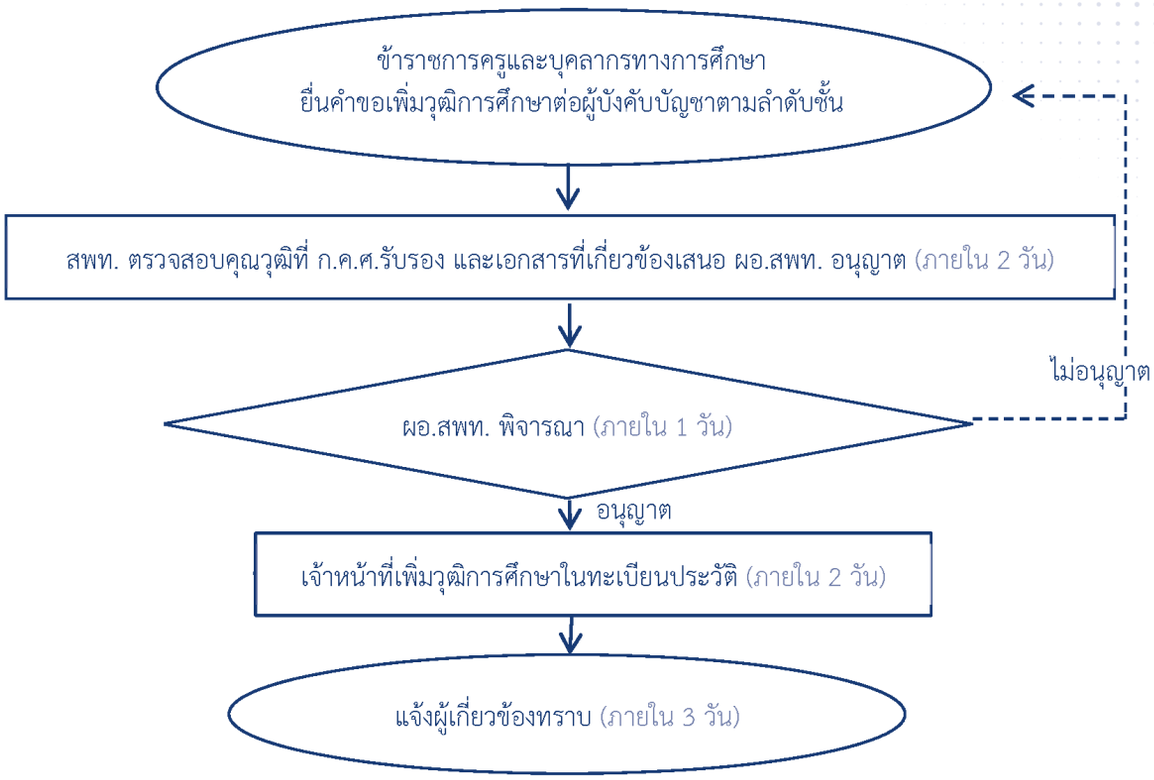
5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น ยื่นคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ในทะเบียนประวัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มวุฒิทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ/ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **320 งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ. 16) /ก.พ. 7** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1E_w9aCxIdtDepyhSV_-OdCLx3KE6levp?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบหนังสือรับรอง หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

## 1. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ [321]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

## 3. ขอบข่ายงาน

การตรวจสอบควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงใน แฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

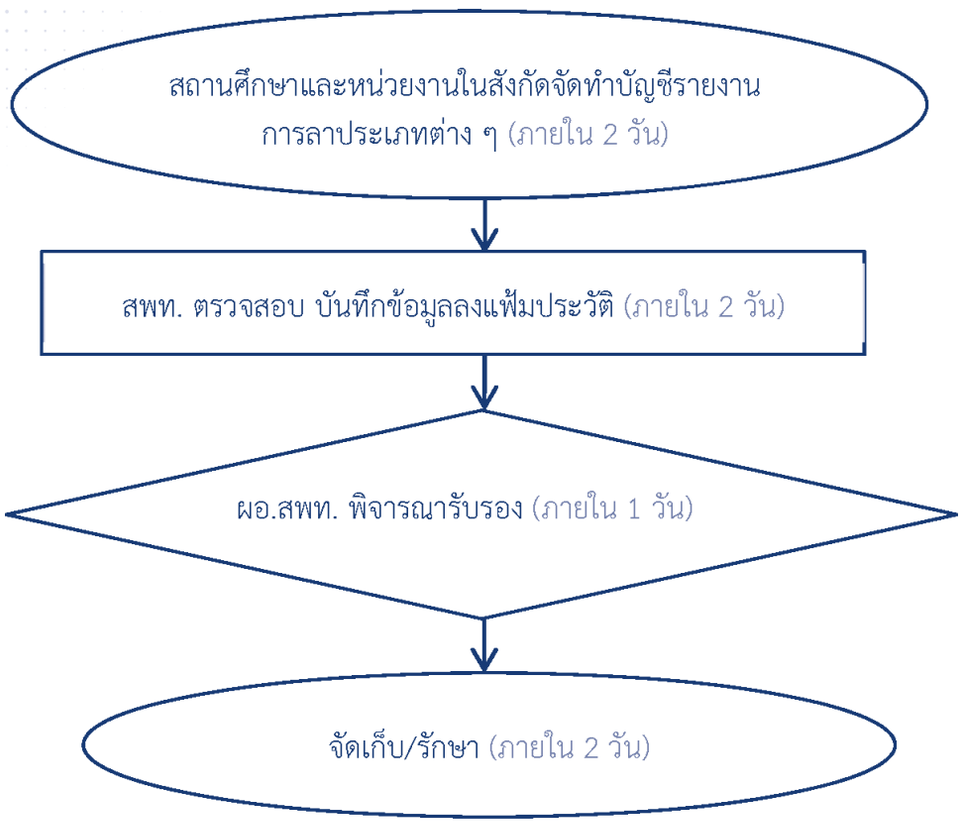
5.1 สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ

5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง/รับทราบ

5.4 เจ้าหน้าที่จัดเก็บ/รักษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐาน

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **321 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. 16/ก.พ. 7) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1TWDOEmw82ro69qRK_DqdjSLr2-NfRrYy?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม [322]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

## 4. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

### 5.1 กรณีลาออกจากราชการ

1) เมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

2) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3) กรอกรายละเอียดใน ก.พ. 7 รายการข้อ 13 หรือ ก.ค.ศ. 16 รายการข้อ 12 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้

5) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

7) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

**5.2 กรณีถึงแก่กรรม**

1) เมื่อได้รับใบมรณบัตร

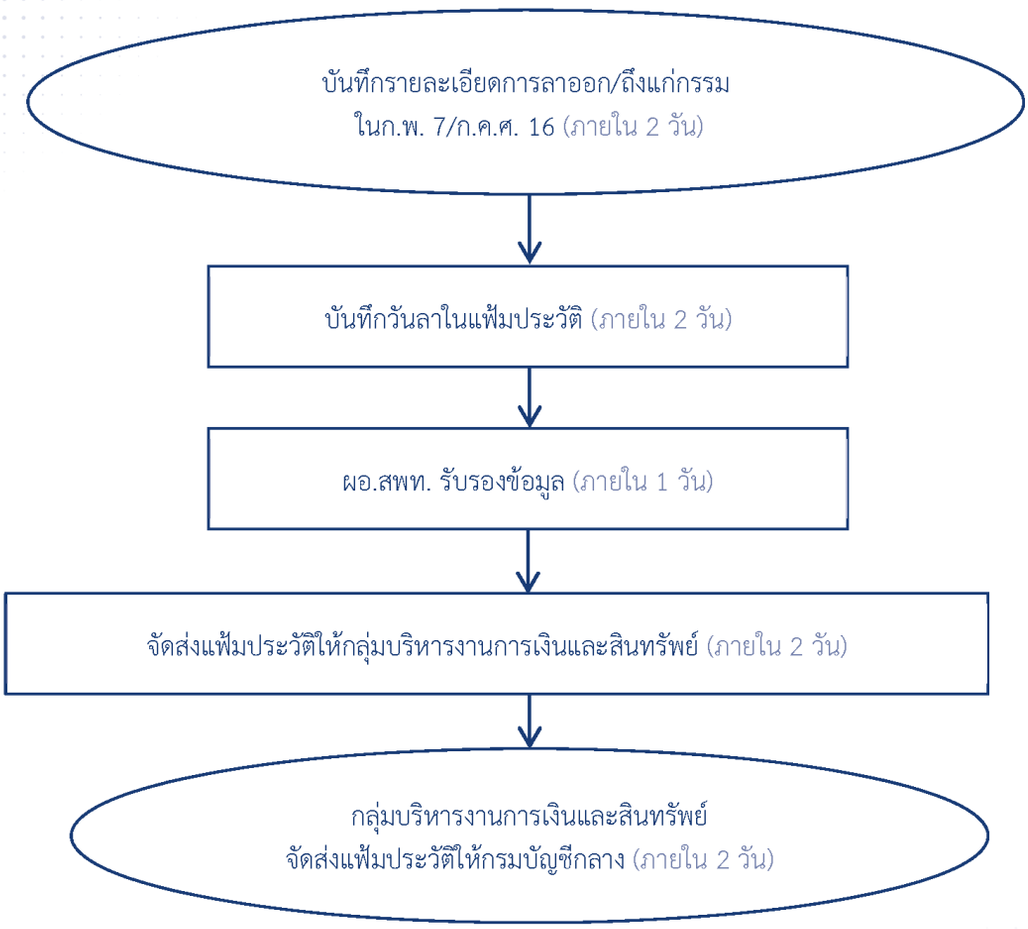
2) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3) กรอกรายละเอียดใน ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณบัตรเลขที่.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

4) ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดส่งแฟ้มประวัติให้กรมบัญชีกลาง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **322 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1wVuK_SMaKi6scBFwYmXJQjhRY1BPzTlf?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

## 1. ชื่องาน

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ [323]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

## 3. ขอบข่ายงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

**1) การดำเนินการ**

(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ
ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

(2) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Decoration) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

(3) ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

(4) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร 4, แบบ ลจ 3 และแบบ พร 4) หน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นตรา

(5) จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติฯ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลไปยัง E-mail : Decora.obec@gmail.com ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันตามที่ระเบียบกำหนดฯ

(6) เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก www.ratchakitcha.soc.go.th และบันทึกรายการชั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

**2) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

(1) *ชั้นสายสะพาย* เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน 2 ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

(ก) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

(ง) สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือ สำเนาใบกำกับเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ชั้นรอง (กรณีขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท.ช. เป็นต้น)

(จ) คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน

(ฉ) สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

(ช) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 1 ฉบับ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามเท่านั้น)

(ซ) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

(2) *ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย* เอกสารประกอบการเสนอขอฯ ทุกชั้นตรา จำนวน 1 ชุด ดังนี้

(ก) กรณีข้าราชการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
3. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

(ข) กรณีลูกจ้างประจำ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาทะเบียนลูกจ้าง (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)
3. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

(ค) กรณีพนักงานราชการ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาสัญญาจ้าง (ต้องเป็นสัญญาที่ทำต่อเนื่องมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงปัจจุบัน)
3. แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

**5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)**

**1) การดำเนินการ**

(1) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ 3 ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด

ทั้งนี้การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

(3) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร 7)พร้อมดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในข้อ 5.1 การดำเนินการ ข้อ (2) – (6) ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม/ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง/เสนอลงนาม/จัดส่งเอกสาร/บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติ)

**2) เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)**

(1) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ. จำนวน 3 ชุด)

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

(3) สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16 (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน 1 ชุด

(4) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คศ.2)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ คส.2, แบบ ร.จ.พ., แบบ ขร 4, แบบ ขร 7, แบบ ลจ 3, แบบ พร 4

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **323 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/14Qejpa7_nia6d1lkwjwLGHYufd-KRDe2?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ทุกกรณีทุกราย และทุกชั้นตรา หากพบว่ารายใดมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบฯ พ.ศ. 2564 เช่น กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือกระทำความผิดทางอาญา ฯลฯ ให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ก่อน และกรณีที่พบว่าเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบฯ กำหนดไปอีกกรณีละหนึ่งปี

**แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา**

---

1. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

1.1 การพิจารณากลั่นกรองผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน

1.1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในที่นี้หมายถึง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายระเบียบ ฯ (บัญชี 15 16 25 26 และ 31 แล้วแต่กรณี ) และเสนอขอพระราชทานตามชั้นตราที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ และให้รวมถึงกรณีการเสนอขอพระราชทานตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเคยแจ้งให้พิจารณาเสนอขอพระราชทาน ดังนี้

(1) บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ คศ. 3 ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือกมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และขอพระราชทานชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทยในปีที่เกษียณอายุราชการ

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ซึ่งมีผลงานความดีความชอบอย่างยิ่งและได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีผลงานดีเด่นซึ่งทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

(3) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1.1.1 แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ และหน่วยงานไม่อาจเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้นั้นภายในกำหนดเวลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

1.1.2 เป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีในปีใด ให้เพิ่มระยะเวลาการเสนอขอพระราชทานจากที่ระเบียบ ฯ กำหนด ไปอีก 1 ปี ทั้งกรณีเริ่มขอพระราชทาน และขอพระราชทานเลื่อนชั้นตรา และให้รวมถึงกรณีการลาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการประเมิน การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานด้วย

1.1.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต เอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(1) ให้ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รับรองคุณสมบัติของตนเอง คส.2

กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์รายใดรับรองคุณสมบัติในแบบเสนอขอพระราชทานฯ โดยมีเจตนาให้ข้อเท็จหรือปิดบังข้อเท็จจริงให้หน่วยงานนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้มีอำนาจในการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาว่าพฤติการณ์ของบุคคลดังกล่าวจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามข้อ 8 และ 12 ของระเบียบหรือไม่ประการใด และขอให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือจริยธรรมตามควรแก่กรณีต่อไป

(2) กรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยและอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน หน่วยงานต้นสังกัดอาจพิจารณาเสนอขอพระราชทานโดยแจ้งพฤติการณ์ตามที่กำหนดในข้อ 12 ของระเบียบ ฯ และจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแยกเป็นอีกกรณีหนึ่ง ทั้งนี้ให้รวมถึงกรณีอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงด้วย อย่างไรก็ตามหากคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามข้อ 17 และข้อ 18 และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน ได้พิจารณาถึงผลงานและความประพฤติของบุคคลดังกล่าวแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรที่ จะเสนอขอพระราชทาน ก็อาจให้รอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนได้

(3) กรณีเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างรอการพิจารณาเสนอขอพระราชทานในปีที่ผ่านมา หากผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วไม่มีความผิด แต่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ หากคณะกรรมการ ฯ และผู้มีอำนาจในการเสนอขอพระราชทาน พิจารณาแล้วเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานให้หน่วยงานระบุในบัญชีคุณสมบัติ (กรณีเกษียณ) ว่า “เกษียณอายุเมื่อปี .... และเคยอยู่ระหว่างรอการพิจารณาตามข้อ 12”

1.1.4 เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีและจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ

2. การขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

พิจารณาขอพระราชทานให้แก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย หรือการสอบสวนข้อเท็จจริงตามกฎ ระเบียบของทางราชการหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญาหรือทางปกครองแล้วแต่กรณี

3. ภายหลังจากส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีกรณีดังต่อไปนี้ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ 28 กรกฎาคม ของปีที่ขอพระราชทาน ให้แจ้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบโดยทันที

3.1 เป็นผู้วายชนม์ ลาออกจากราชการ ลาออกจากตำแหน่ง พ้นจากตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ด้วยเหตุใด ๆ ที่ต้องถอนชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.2 เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (ยกเว้นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ที่ต้องรายงานพฤติการณ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องถอนชื่อออกจากการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างสอบสวนหรือถูกดำเนินคดี ซึ่งหน่วยงานได้แจ้งพฤติการณ์แล้วตามข้อ 1.1.3 (2) และข้อ 3.2 และต่อมาผลการสอบสวน ไต่สวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

## 1. ชื่องาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ [324]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 3. ขอบข่ายงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับ ตามความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและจำนวนที่ได้รับ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นต้องใช้ประดับ

5.1 ตรวจนับจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำแนกตามชั้นตรา ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามปีที่ได้รับพระราชทาน

5.3 เสนอคณะกรรมการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด้วยการเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานแต่ละชั้นตรา และ/หรือพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

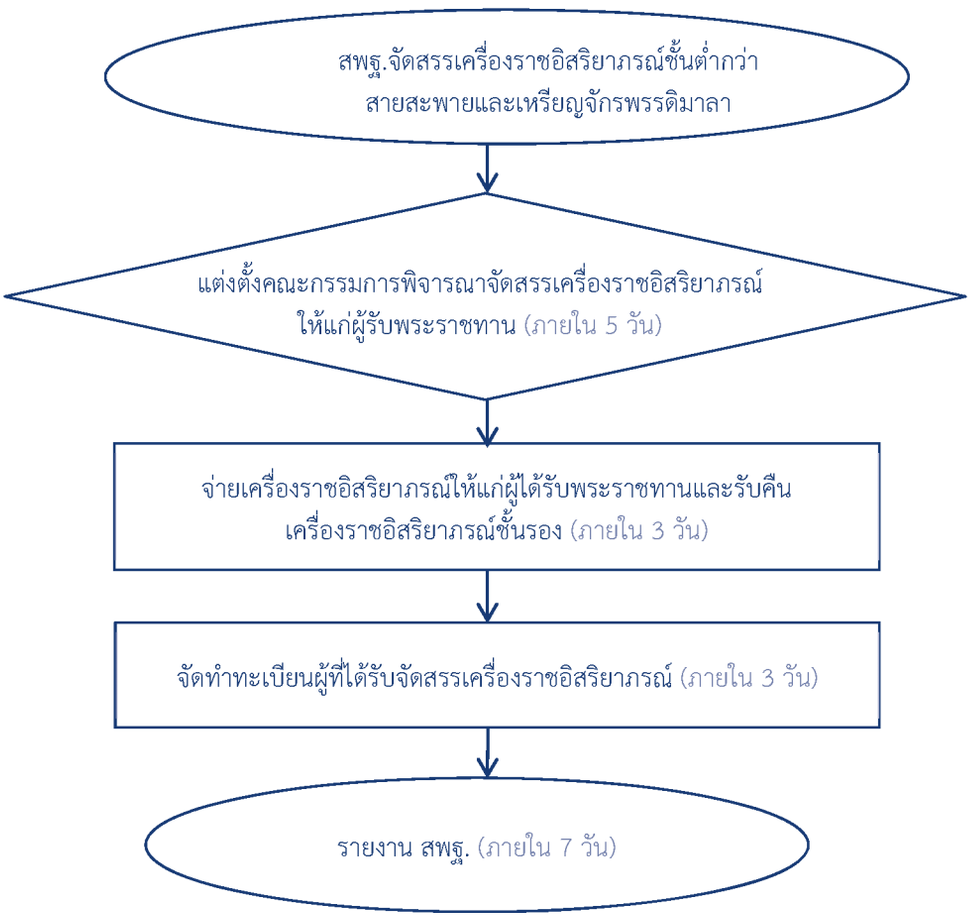
5.4 เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน รวมทั้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองที่ต้องส่งคืนตามกฎหมายจากผู้ที่ได้รับจัดสรร ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรวบรวมส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 3)

5.5 กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองมาส่งคืนได้ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 4) โดยให้ชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองเป็นเงินตามบัญชีชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กำหนดก่อน โดยส่งเป็นตั๋วแลกเงินธนาคาร สั่งจ่ายในนาม “สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี” และเมื่อได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามแต่กรณีแล้วจึงให้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น

5.6 เมื่อได้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใดแล้ว ให้บันทึกรายชื่อผู้ได้การจ่ายลงในบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 2) ทั้งนี้ให้ลงรายละเอียดต่าง ๆ และลายมือชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างชัดเจน (จำนวน 3 ชุด) โดยจัดทำบัญชีดังกล่าวแยกชั้นตรา และแยกเพศ

5.7 จัดทำแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบสรุป ฐน 2) และบัญชีสรุปรวมจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจัดสรรและนำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน (แบบสรุปรวม) พร้อมทั้งจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 2)

7.2 แบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบสรุป ฐน 2)

7.3 บัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 3)

7.4 บัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ ฐน 4)

7.5 บัญชีสรุปรวมจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจัดสรรและนำไปจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน (แบบสรุปรวม)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาน และเหรียญจักรพรรดิประจำปี ซึ่งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของงบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา โดยในการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็น ที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย

| | |
|---|---|
| **324 งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1RRkf9fwH_UoOBnFDJwU0v9gWwENERl9r?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่างบประมาณที่ได้รับเพื่อการจัดสร้างและซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่เต็มตามจำนวนที่เสนอขอตั้งงบประมาณ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานครบทุกราย จึงมีความจำเป็นต้องจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในลักษณะเฉลี่ยจ่ายเป็นร้อยละของจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละชั้นตรา ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาจะจ่ายให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานทุกราย

## 1. ชื่องาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ [325]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 3. ขอบข่ายงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

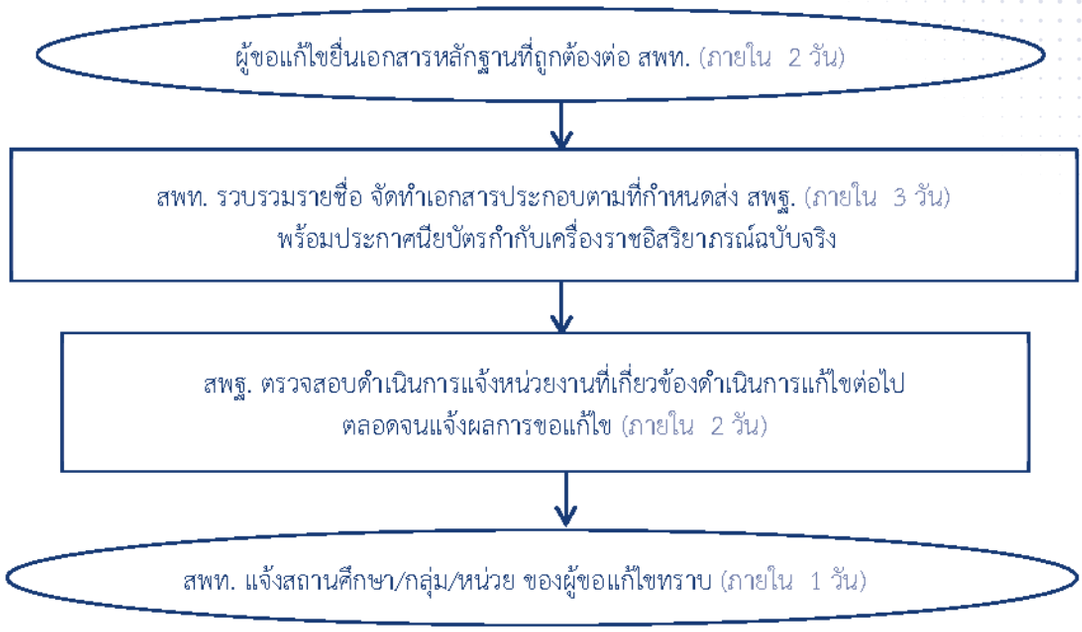
5.1 ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ตามเอกสารหลักฐานผ่านสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564

| | |
|---|---|
| **325 งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1jEyBEQRS6R9k6NJe0m1yGc9-P8UBaWmG?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน [326]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์

## 3. ขอบข่ายงาน

การขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

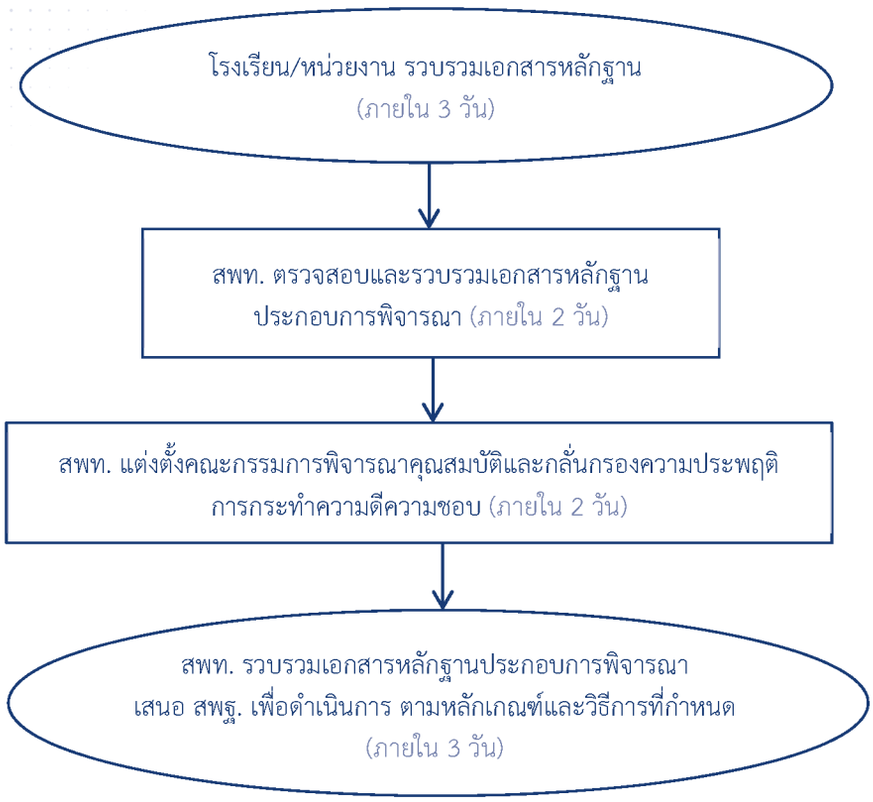
5.1 โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ การเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือรับรองความประพฤติผู้กระทำความดีความชอบ

7.2 หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน

7.3 หนังสือรับเอกสารผลงาน

7.4 หนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.1)

7.5 หนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ นร.2)

7.6 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร.3)

7.7 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.4), (แบบ นร.5)

7.8 บัญชีรายชื่อผู้กระทำความดีความชอบ (แบบ นร.6)

## 8. เอกสาร/หลักฐาน

8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ- ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

| | |
|---|---|
| **326 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1W56Mg0qLbmTTEOT8fUhF-87C6GABoZdw?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ [327]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 3. ขอบข่ายงาน

การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซ.ม. จำนวน 2 รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

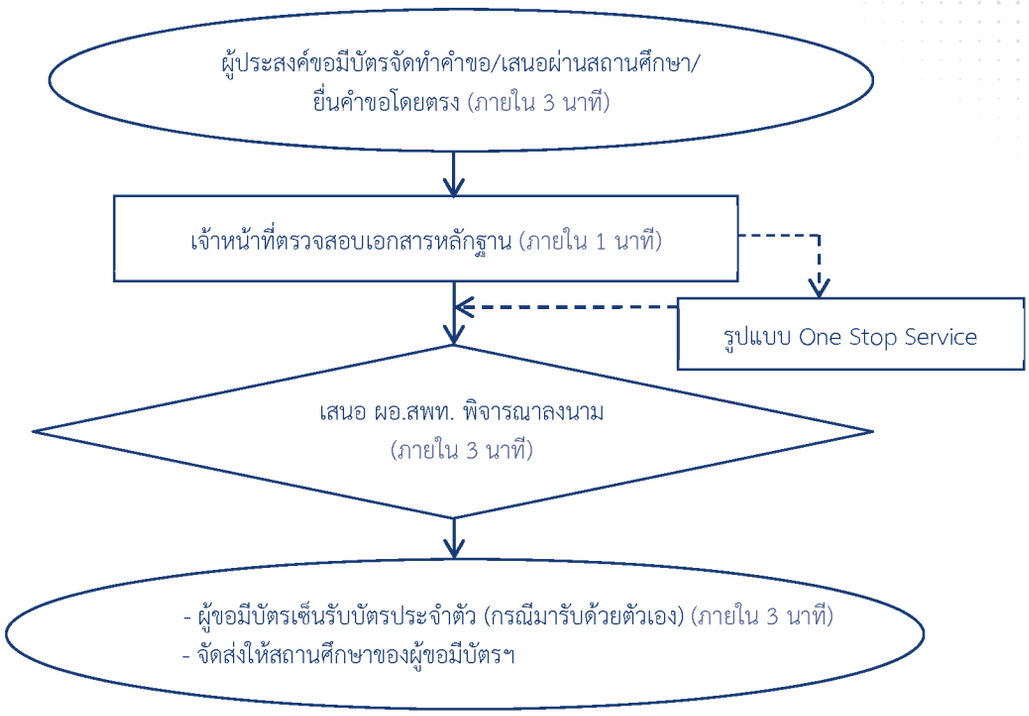
5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ติดรูปถ่าย ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร (สำหรับกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการในรูปแบบ One Stop Service)

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

## เอกสารประกอบการขอมีบัตร

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)
2. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุ๊ปเลือด (กรณีขอบัตรใหม่)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2542

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2118/2562 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบอำนาจการออกบัตร การจัดพิมพ์แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

| | |
|---|---|
| **327 งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1I87AXny3ORuzbHZPgoUByXYMi1fJEkqy?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานขอหนังสือรับรอง [328]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

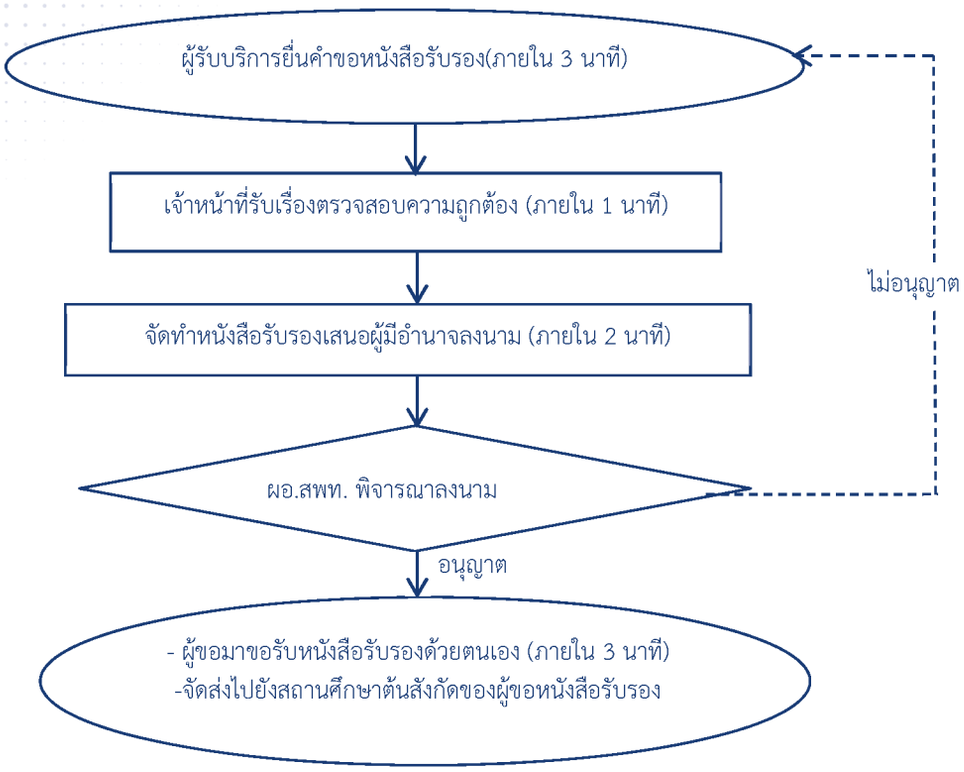
“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่น ๆ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอหนังสือรับรอง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

| | |
|---|---|
| **328 งานขอหนังสือรับรอง** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1HT1h-aqiSwE5e7FBjn4dS1cLaH0hX7Ls?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ [329]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

## 3. ขอบข่ายงาน

ลักษณะงานเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปีงบประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการจะต้องเสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

## 4. คำจำกัดความ

“การอนุญาตการลา และการเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ” หมายถึง “การอนุญาตการลาป่วยและอนุญาตให้เบิกจ่ายเงินเดือนส่วนที่เกิน 60 วันทำการแต่ไม่เกิน 120 วันทำการ เว้นแต่การลาป่วยอันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา”

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และดำเนินการดังนี้

1) กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

2) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

3) กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ – สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือมอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

(2) ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

(3) หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

(4) การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ – สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

(5) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

5.2 ผู้มีสิทธิที่จะขอเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้เสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

(1) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา

(2) ใบลาทุกฉบับ

(3) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

(4) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

2) สถานศึกษาตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ในระหว่างลา

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังสถานศึกษา/หน่วย/กลุ่มของผู้ขออนุญาตลาทราบ และกลุ่มบริหารงานการเงินฯ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เพื่อดำเนินการ

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1) การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 60 วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ไม่เกิน 120 วัน ถ้าเกิน 120 วัน ขออนุญาตไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การลาคลอดบุตร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามตาราง

3) การลาไปช่วยเหลือหรือนัดคลอดบุตร

4) การลากิจส่วนตัว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) การลาพักผ่อน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1259/2555 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555

6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาอุปสมบท ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1261/2555 เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบท และการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1431/2555 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลงวันที่ 5 กันยายน 2555

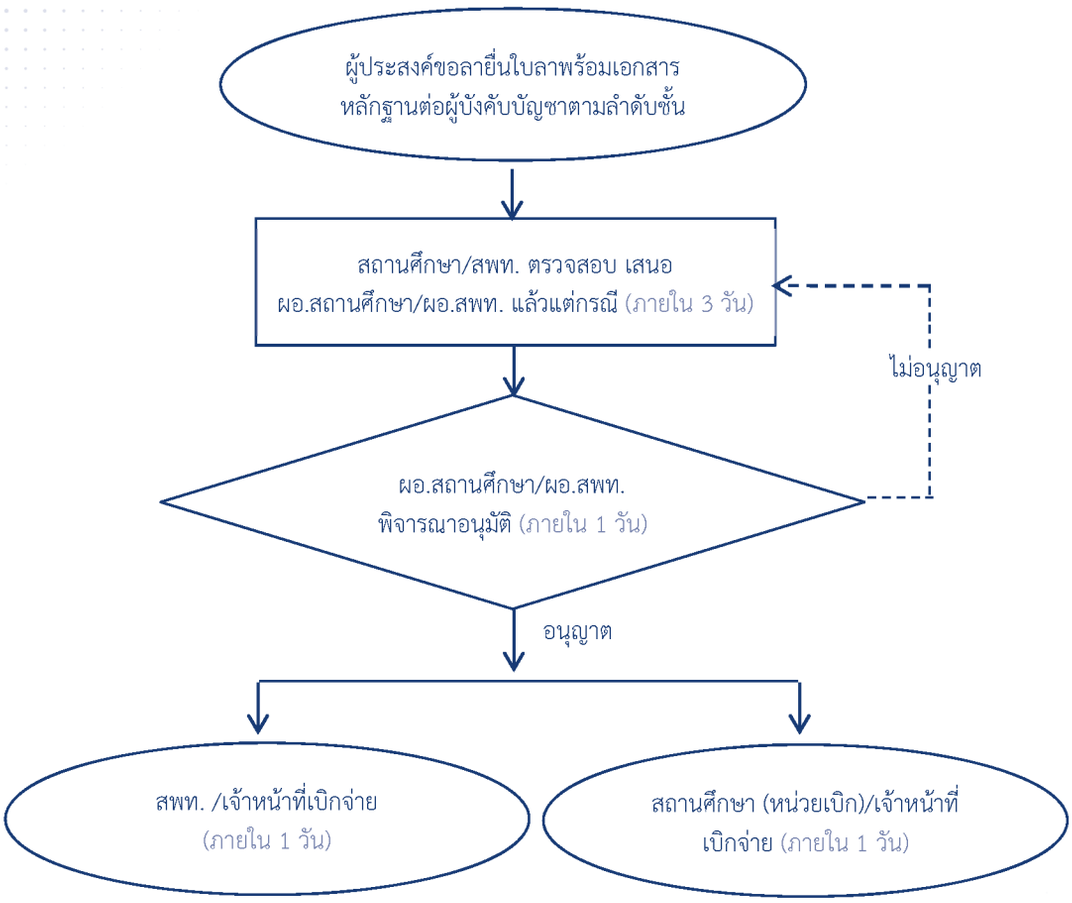
8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2557

9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (สำนักนโยบายและแผน)

10) การลาติดตามคู่สมรส เสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 (มาตรา 27) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1193/2553 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/42 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต)

| | |
|---|---|
| **329 งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/14BwVLK6ueSVwV-bXBeYdFA_nnTX8N9rU?usp | |

**หมายเหตุ**

การมอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตตัวเอง ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1259/2555 เรื่อง มอบอำนาจ พิจารณา อนุญาตการลาของข้าราชการ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555

## 1. ชื่องาน

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา [330]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย

## 3. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

## 4. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้รอเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน พร้อมรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ หรือคุณภาพการศึกษาที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1) สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

2) มีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(1) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 2.5

(2) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.2

(3) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.5

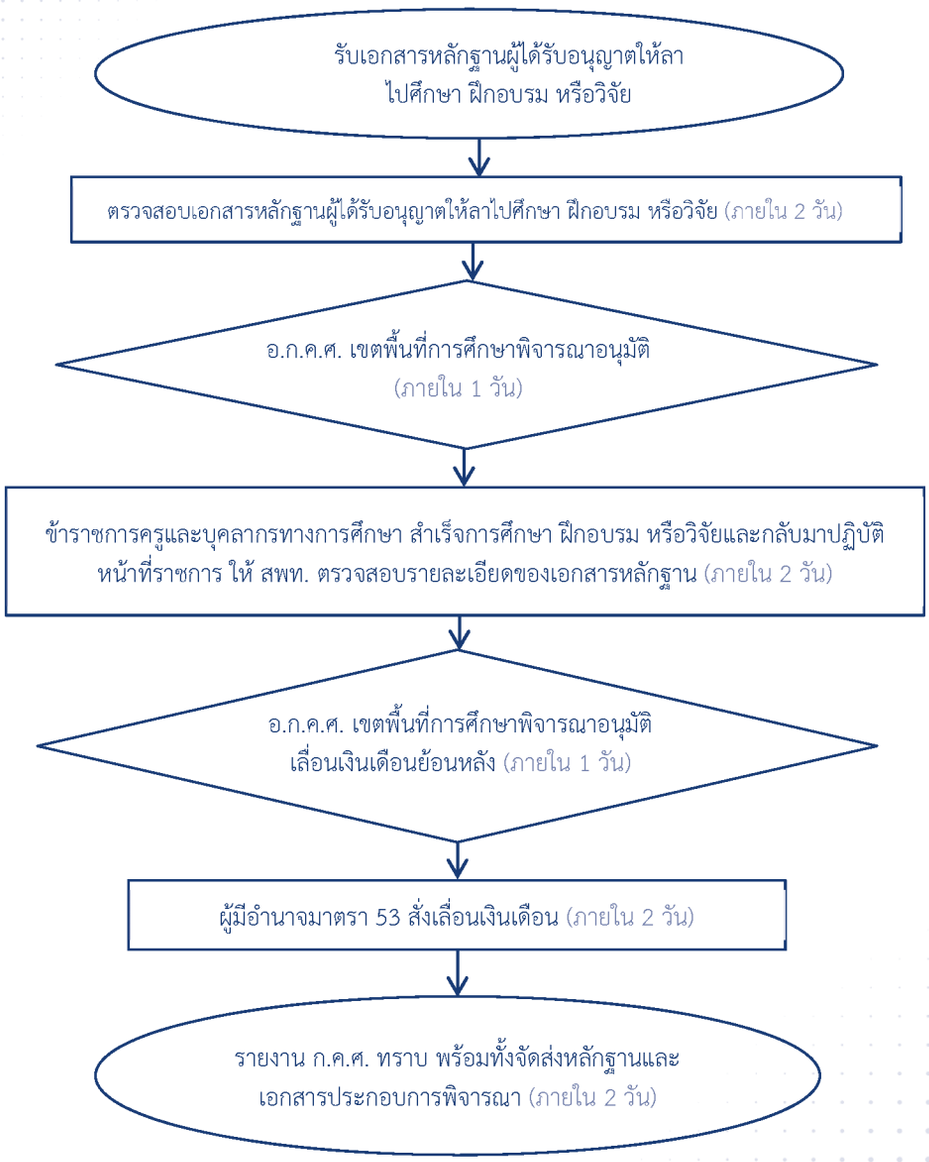
(4) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐาน นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้

5.5 ผู้มีอำนาจมาตรา 53 สั่งเลื่อนเงินเดือน

5.6 รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 84 ลงวันที่ 8 เมษายน 2553 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

8.6 แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 แนวปฏิบัติและการมอบอำนาจของส่วนราชการ (ถ้ามี)

8.8 มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| | |
|---|---|
| **330 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1KBL2IGK89SjQII1YwkAYbZ8oXP1CsFlb?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การเลื่อนเงินเดือนในช่วงลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แต่ละครั้งให้คิดจากฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

1. ชื่องาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน [331]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

## 3. ขอบข่ายงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2498 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

3.2 มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน 2 ชุด ผ่านสถานศึกษาต้นสังกัด ประกอบด้วย

1) คำร้องขอยกเว้นตามมาตรา 14(5)
2) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอยกเว้นฯ
3) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/สัญญาจ้าง
4) หนังสือรับรองจำนวนนักเรียน และชั่วโมงสอน/สัปดาห์
5) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
6) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
7) สำเนาทะเบียนบ้าน
8) สำเนาแบบ สด.9 (ใบสำคัญ)
9) สำเนาแบบ สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
10) ตารางสอนนักเรียน/สัปดาห์

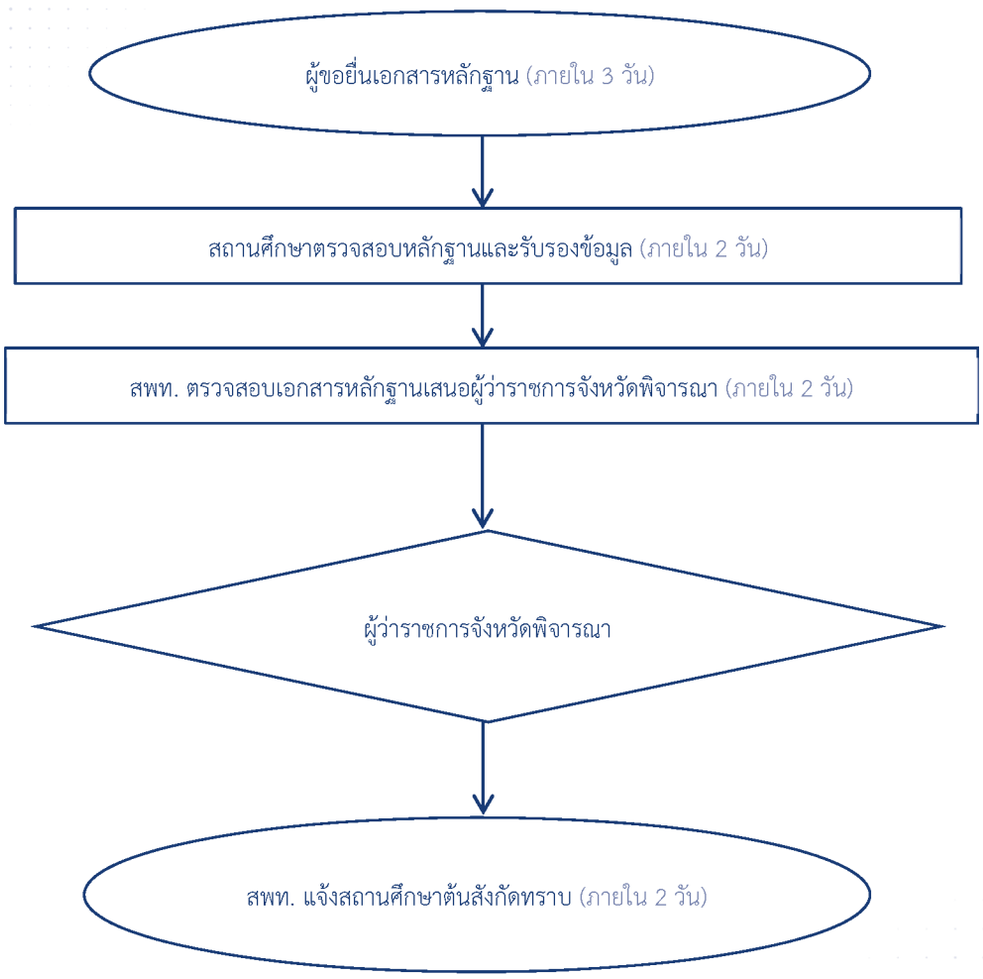
5.2 สถานศึกษาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับรองข้อมูลเพื่อเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด)

5.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการกรอกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครู ที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นตามมาตรา 14 (5)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| | |
|---|---|
| **331 งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1l5wBA_h4zotFkXyvJhokTnFVMVZNmxEi?usp | |

## 1. ชื่องาน

งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ [332]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นฐานข้อมูลในการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ในแต่ละปีงบประมาณ

## 3. ขอบข่ายงาน

การสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ที่จะต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดเขตพื้นการศึกษาที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์และจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งได้แก่ผู้ที่เกิดในระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม – 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไปโดยให้ตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ ก.พ.7, ก.ค.ศ.16/บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ กับทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนแล้วจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตัวสะกด ตัวการันต์ ตำแหน่งและสังกัดให้ถูกต้อง

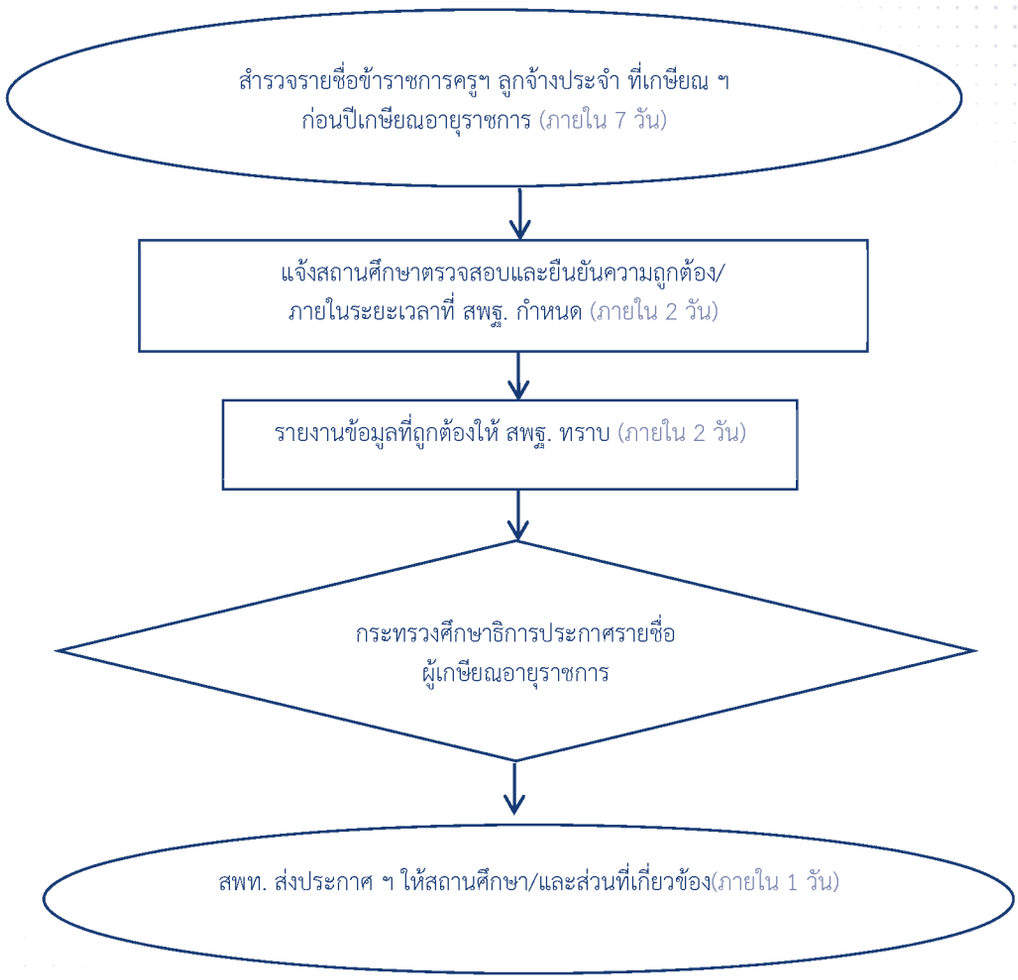
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ พร้อมกับยืนยันและรับรองผ่านโปรแกรม HRMS.obec

5.4 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงาน เพื่อแจ้งผู้ที่จะเกษียณอายุราชการทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

8.6 มาตรา 16 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.7 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1760/2556 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

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

8.9 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04009/964 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง ตรวจสอบการขอแก้ไขวันเดือน ปีเกิด

| **332 งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ** | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1SIgiSyR943PLbhoHn44Km7j0Ym4W_GYq?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

หากข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำรายใดมีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง จำเป็นต้องการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตามเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

## 1. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human ResourceManagement System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ [333]

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบข่ายงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวม การศึกษาของประเทศ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน – ติดตาม ผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

4.3 ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งสั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

4.4 การจัดทำข้อมูล หมายถึง การตรวจสอบ กำกับติดตาม การรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลรายบุคคลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

1) ตรวจสอบข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งจ่ายตรงจากระบบงานอัตรากำลัง ตำแหน่งถูกต้องตรงกับตำแหน่งว่ามีเงิน เป็นตำแหน่งมีคนครอง

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

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข

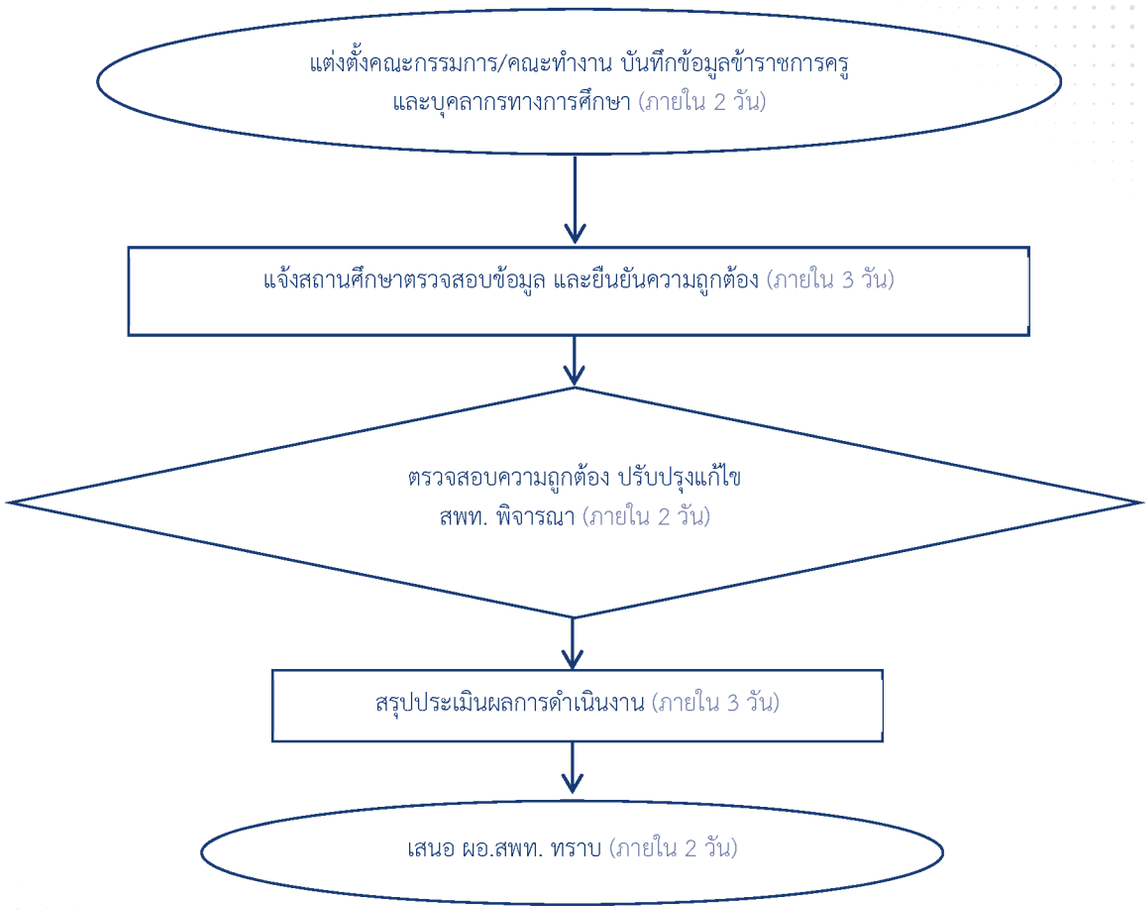
5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล

1) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2) ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(1) (2)
3) ข้อมูลพนักงานราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4) ข้อมูลลูกจ้างประจำ
5) ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว *สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.6 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

8.7 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

8.8 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

| | |
|---|---|
| **333 การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/112SCfQwWA8JiZNmwbxrd52JS4mImITHZ?usp | |

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) อยู่ระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติมีความยุ่งยากซับซ้อน

2. การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา พบปัญหาในการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลวุฒิ วิชาเอก

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. ควรร่วมกันพัฒนาระบบ HRMS เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ ซ้ำซ้อน

4. งานทะเบียนประวัติ เวลาส่งออกข้อมูลจะแสดงเฉพาะวุฒิการศึกษาแรกบรรจุเท่านั้นไม่ได้แสดงวุฒิการศึกษาอื่น เช่น ปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทำให้ไม่สามารถสรุปจำนวนผู้ที่จบปริญญาโทและปริญญาเอกในฐานข้อมูลสารสนเทศได้

5. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)เพื่อช่วยในการทำงานที่เกิดปัญหากับระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลโดยตรง ทำเรื่องนี้โดยตรง

6. ควรสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ pdf สแกนเก็บไว้สำรอง กรณีระบบของ สำนักงาน ก.ค.ศ. เกิดปัญหาขัดข้องเพื่อใช้งานได้ เป็นเอกสารอ้างอิงได้ เพื่อแก้ปัญหา

## 1. ชื่องาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ [334]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 3. ขอบเขตงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ HRMS ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกประวัติข้าราชการและเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ รวมถึงตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม รับรองความถูกต้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี

## 4. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

5.1 การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่

2) สร้างบัญชีรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

3) ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานผ่านอีเมล์

5.2 การลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมล์ที่ส่งจากระบบ

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาป้อนข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งค่ารหัสผู้ใช้งาน

4) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันรหัสผู้ใช้งาน

5.3 การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ณ วันบรรจุเข้ารับราชการให้ครบถ้วน

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลเพื่อส่งต่อให้นายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

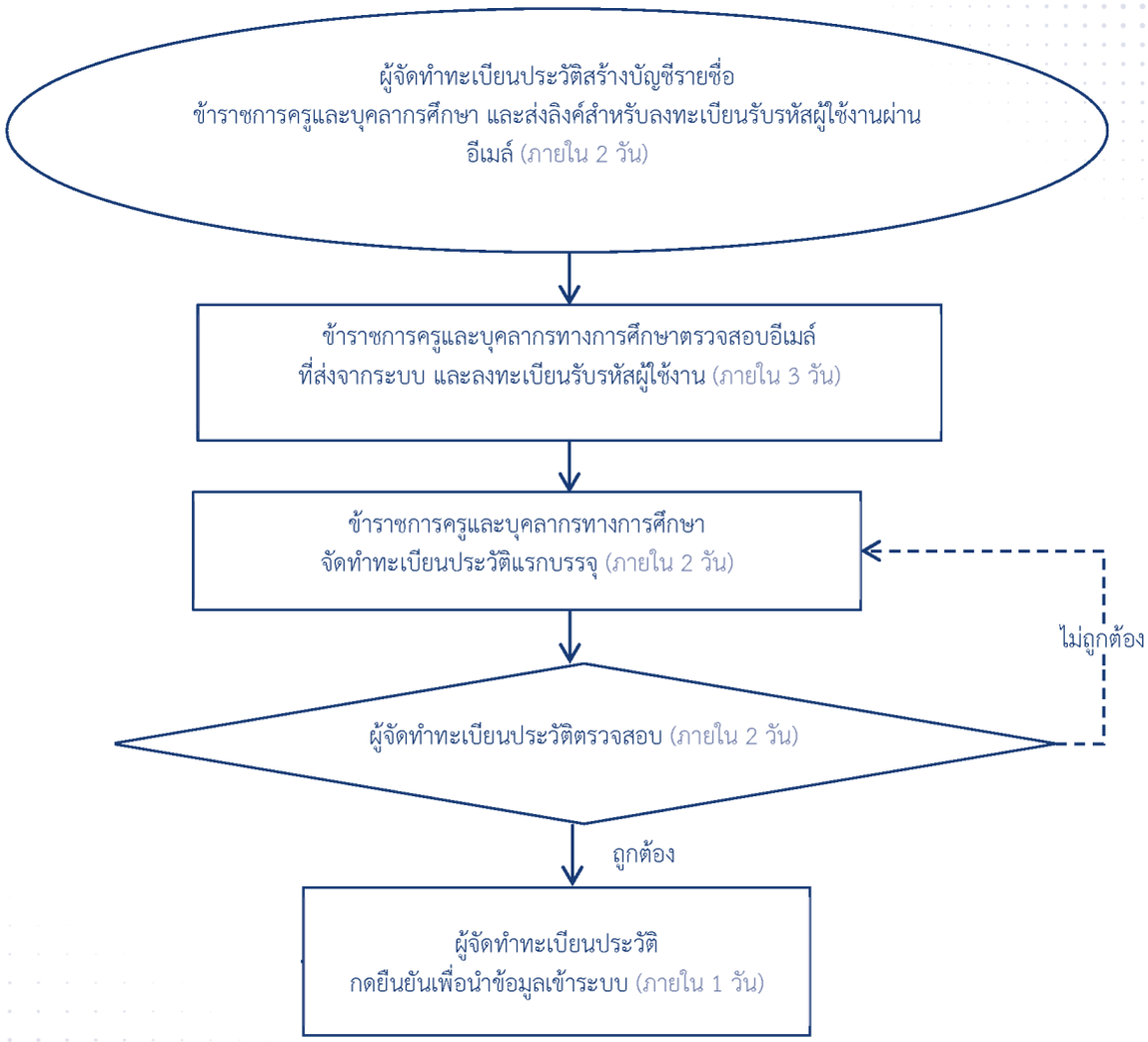
5.4 การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

1) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูลทะเบียน ประวัติแรกบรรจุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุถูกต้อง หรือทักท้วงข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุไม่ถูกต้อง เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแก้ไขข้อมูลและกดยืนยันอีกครั้ง

3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติข้อมูลเข้าระบบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ศธ 0206.2/ว 11 ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565 เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.4 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

8.5 พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

| | |
|---|---|
| **334 งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1wl5e80kNTk_-K8k3BQG2kr19j0eT34NX?usp | |

# งานเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
# [400]

## 1. ชื่องาน

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา [401]

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 3. ขอบเขตงาน

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เริ่มจากการวางแผนการประชุม ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลและการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่ขององค์คณะบุคคลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบ กฎหมายตามมาตรา 23 (1-10) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมการดำเนินการก่อนการประชุม

5.1.1 จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

5.1.2 รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 5.1.2 มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 (ตัวอย่างท้ายบท)

5.1.4 กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาฯ ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเรียกประชุมชุมอนุกรรมการโดยอาจจะมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ เชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

5.1.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ระเบียบวาระ การประชุมรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้าและประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

5.1.6 จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ตามจำนวนอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนด รายชื่ออนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2547 สำหรับอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการในสังกัดไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามอัตราที่กำหนดสำหรับอนุกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อนกำหนดวันประชุม

5.1.7 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม ถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุมและต้องให้อนุกรรมการรับทราบ หรือพิจารณาจะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

5.1.8 จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น จัดระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าจะต้องมีการทดสอบให้แน่ใจว่าพร้อมที่จะใช้การได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

5.1.9 เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่ง ป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

5.1.10 จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่ออนุกรรมการโต๊ะเก้าอี้ เอกสารการประชุม เป็นต้น

5.2 การดำเนินการประชุม

5.2.1 เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

5.2.2 อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าประชุม

5.2.3 ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

5.2.4 จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แก่อนุกรรมการที่มีสิทธิ์ได้รับตามระเบียบฯ ที่กำหนด

5.3 จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องการหลังการประชุม

5.3.1 จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อความสะดวกในการอิง

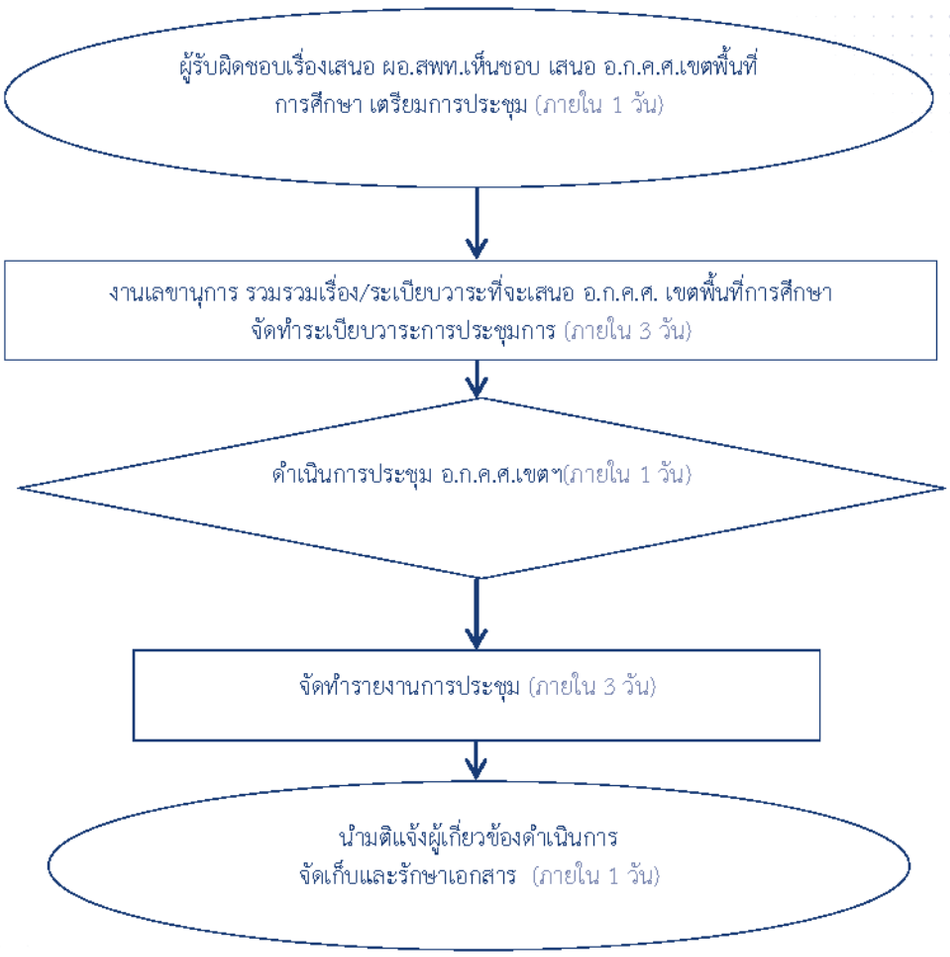
5.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน

5.3.3 จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและส่งรายงานการประชุมให้สำนักงาน ก.ค.ค.ศ. ภายใน 15 วัน พร้อมทั้ง ส่งให้อนุกรรมการทุกคน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม ในครั้งต่อไป (ตัวอย่างท้ายบท)

5.3.4 นำมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

5.3.5 ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

## 6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.2 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. 2539

8.2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติและที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2565

8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

8.6 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

8.7 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

8.8 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567

8.9 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547

8.10 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

8.11 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2557

8.12 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2564

8.13 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 5210 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ตอบข้อหารือการเบิกค่าเบี้ยประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

8.14 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567

8.15 กฎ ก.ค.ศ. หลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่น ๆ

| 401 งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา | |
|---|---|
| https://drive.google.com/drive/folders/1jlP6U0Ngx59r_Yf87rV3nwu4gvKX-W96 | |

**ข้อสังเกต**

1. จดบันทึกการอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นของกรรมการทุกคนไว้โดยละเอียดทุกประเด็นแล้วจึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมในภายหลัง เพื่อให้เห็นแนวทางในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อย่างละเอียด ไม่ควรบันทึกแบบสรุป ๆ เท่านั้น

2. ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ตามข้อ 9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่าจะให้บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไปที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องกัน มักไม่ต้องระบุชื่อข้ออภิปรายความคิดเห็นยกเว้นการแสดงความเห็นแย้ง ตามมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. 2539 ระบุว่า “ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

3. ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนได้เสียในการประชุมครั้งนั้น ๆ อนุกรรมการและเลขานุการนำเสนอประธานอนุกรรมการ เชิญให้ออกจากที่ประชุม

4. ควรมีเครื่องบันทึก Tape หรือ CD บันทึกการประชุมเพื่อป้องกันการโต้เถียงในกรณีต่าง ๆ

5. กรณีที่เอกสารรายงานการประชุมมีความยาวมาก ควรส่งรายงานกาประชุมไปให้คณะอนุกรรมการอ่านล่วงหน้า พร้อมทั้งให้แก้ไขข้อบกพร่องมาก่อน

6. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานอนุกรรมการ

7. การประชุมโดยใช้หนังสือเวียนเพื่อลงมตินั้น ผลการลงมติจะไม่ชอบด้วย

**(ตัวอย่าง)**

ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....
ครั้งที่ ..../.....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ.....

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)**

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน จะมีเรื่องแจ้งให้ทราบหรือไม่ก็ได้)

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

(เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มีมติไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามมติที่ให้ไว้ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามที่มีมตินั้น ๆ)

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

**3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

(เป็นการนำเรื่องที่มีการพิจารณาในระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาของการประชุมครั้งที่ผ่านมา มานำเสนอให้ทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ อย่างชัดเจนตามประเด็นที่ได้นำเสนอไป และให้ที่ประชุมรับทราบผลการดำเนินการตามมติ)

**3.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

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

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

(เป็นเรื่องที่ได้จากเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ที่มี การนำเสนอให้ที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ)

**4.1 เรื่อง.....**

**คำขอ**.....

**กฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯที่เกี่ยวข้อง**

1. .....
2. .....

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

1. .....
2. .....

**การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

.....

**ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา**

1. .....
2. .....

**มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

.....

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

.....

**มติที่ประชุม**

.....

**เลิกประชุมเวลา**

.....

**(ตัวอย่าง)**

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

ครั้งที่ ..../.....

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

ณ.....

ผู้มาประชุม

1. .....ประธานอนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)
2. .....อนุกรรมการ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

ฯลฯ

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. ..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)
2. ..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง) .

ฯลฯ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. ..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)
2. ..... (ระบุชื่อ และตำแหน่ง)

**เริ่มประชุม** เวลา.....น.

ข้อความ

.....

ฯลฯ

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

(เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน)

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....**

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ ๒ ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

ข้อความ

.....

.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... (กรณีที่มีการแก้ไขให้ระบุระเบียบวาระว่าอยู่ในระเบียบวาระไหน หน้าอะไร ข้อความเดิมเป็นอย่างไร แก้ไขใหม่อย่างไร)

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

**3.1 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 3.1.1 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

3.1.1 .....

.....

ที่ประชุม รับทราบ

**3.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 3.2 ในระเบียบวาระการประชุม โดยเขียนสรุปมติของคณะอนุกรรมการลงไปด้วย)

ที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

(เป็นข้อความเดียวกับระเบียบวาระที่ 4 ในระเบียบวาระการประชุมโดยเขียนสรุปมติที่ประชุมในครั้งนั้น ๆ ลงไปด้วย)

**4.1 เรื่อง.....**

**คำขอ**.....

**กฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯที่เกี่ยวข้อง**

1. .....
2. .....

**รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

1. .....
2. .....

**การวิเคราะห์ และความเห็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

.....

**ประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณา**

1. .....
2. .....

**มติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา**

มติที่ประชุม เห็นชอบ และอนุมัติ

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

(เป็นการนำเสนอเรื่องที่นอกเหนือจากเรื่องเสนอในที่ประชุมทราบหรือเรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)

**เลิกประชุม** เวลา.....น.

(ลงชื่อ) .....ผู้จดรายงานการประชุม
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)

## 1. ชื่องาน

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล [402]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการตามระบบการรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อรายงานผลการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการกำหนดหรือพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการที่เอื้อต่อความเป็นธรรม การรักษามาตรฐานงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล เฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ตามหัวข้อการรายงาน ต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.3 ปริมาณงานของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3.4 ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.5 เป้าหมายและความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล

3.6 ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล

3.7 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคล

## 4. คำจำกัดความ

รายงานผลการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาคือข้อมูลที่เป็นจริงเป็นปัจจุบัน และแสดงถึงผลการดำเนินการในเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการวางแผน การบริหารงานบุคคลที่มีการปฏิบัติและประเมินอย่างเป็นระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 47(7) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยต้องรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. ปีละ 2 ครั้ง ตามรายงานที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 จัดทำแผน เครื่องมือและแนวทางการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงาน

5.2 จัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงาน ปีละ 2 ครั้ง

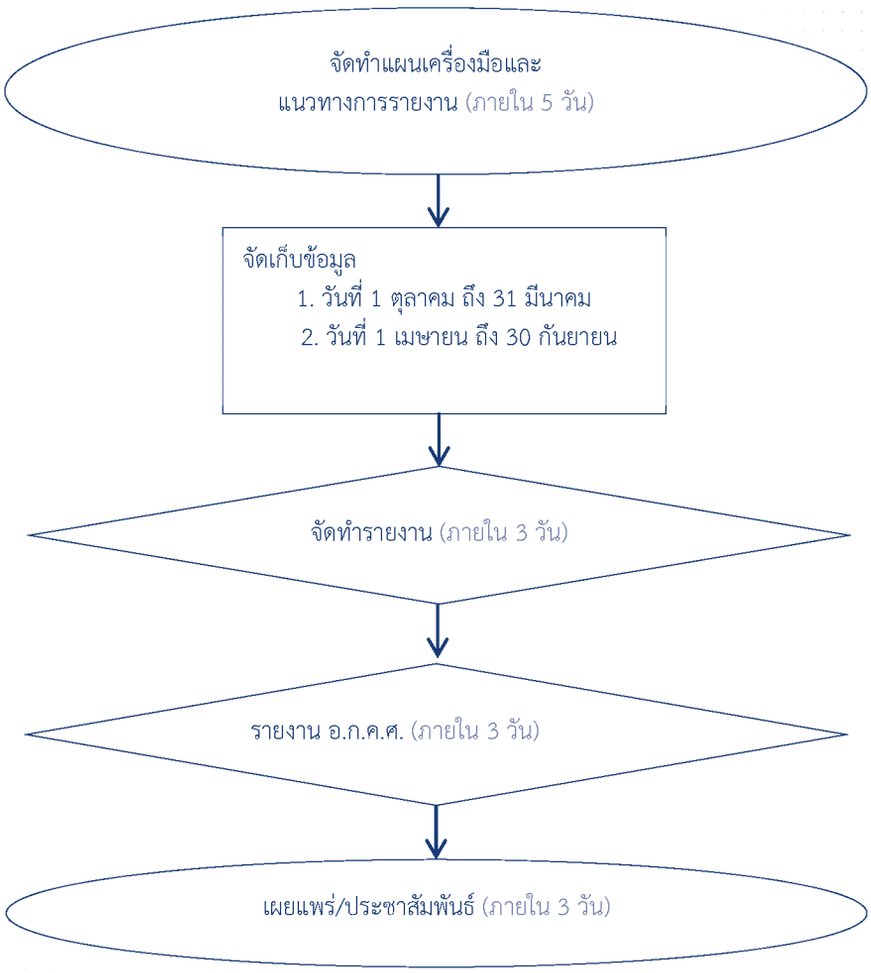
- ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

5.3 ดำเนินการจัดทำการบริหารงานบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตรวจสอบและรับรองเอกสารรายงาน

5.4 เสนอรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและ ก.ค.ศ. ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่งถึงสำนักงาน ก.ค.ศ.

5.5 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

## 6. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงาน ก.ค.ศ.

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 คู่มือและแบบรายงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

8.3 หนังสือสั่งการ

| | |
|---|---|
| **402 การจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1AC1507Z8IgJUDIDBNg2XNrlZepRQHZ7j | |

# งานธุรการ
# [500]

## 1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

3.4 งานการยืมหนังสือราชการ

3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

## 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบ หนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ – ส่งหนังสือราชการ

5.2.1 งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

5.2.2 งานการส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียน
หนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏ
ในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

5.3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

5.3.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.3.4 อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภท ที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่ แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

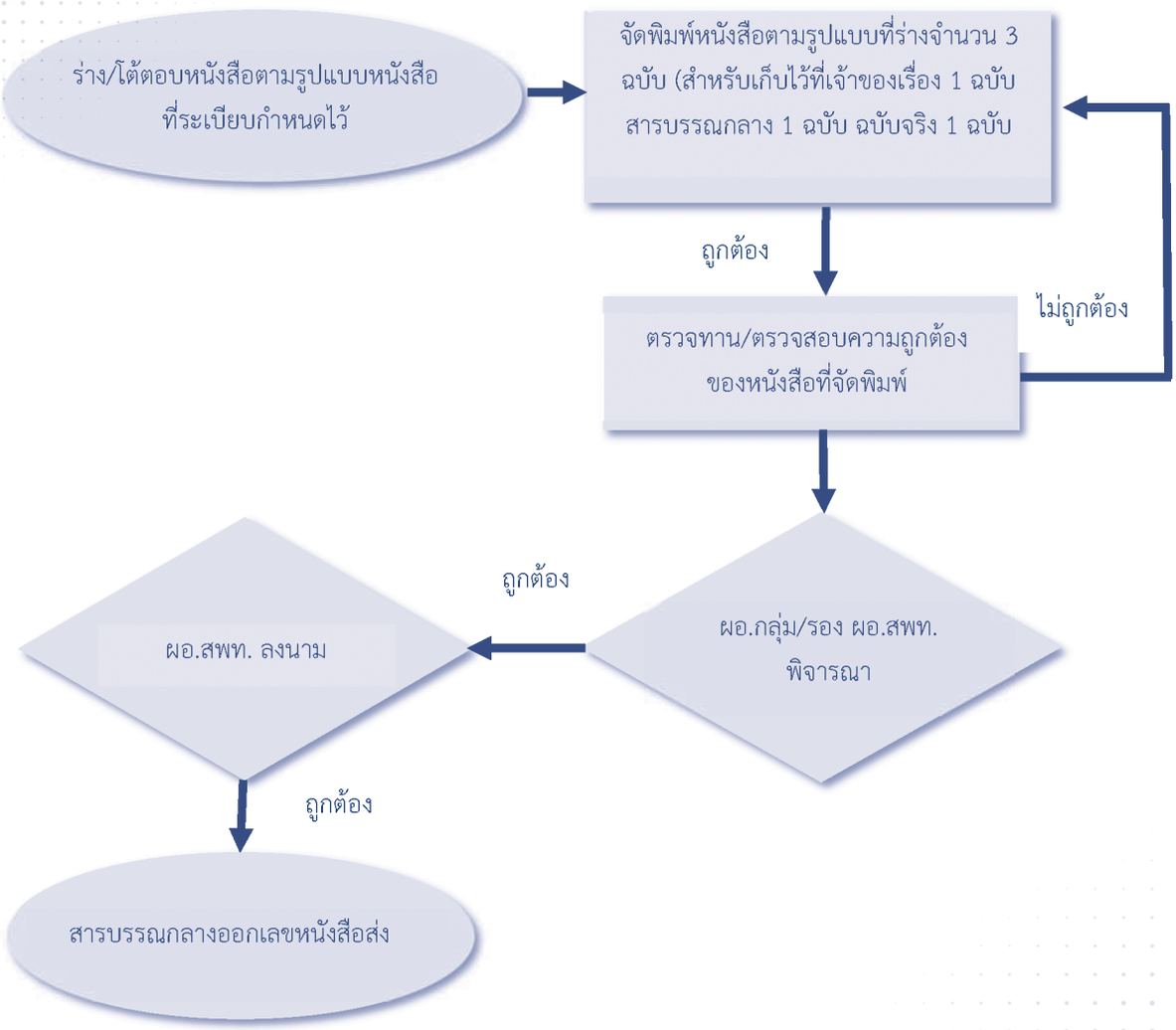
5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

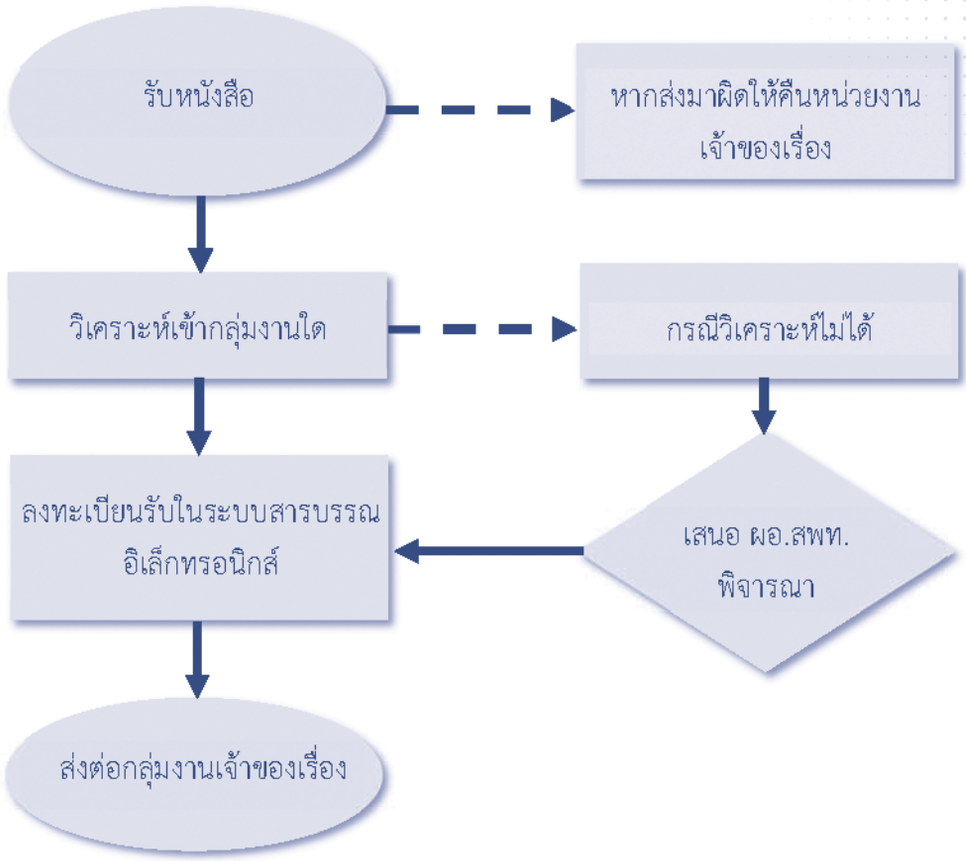
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

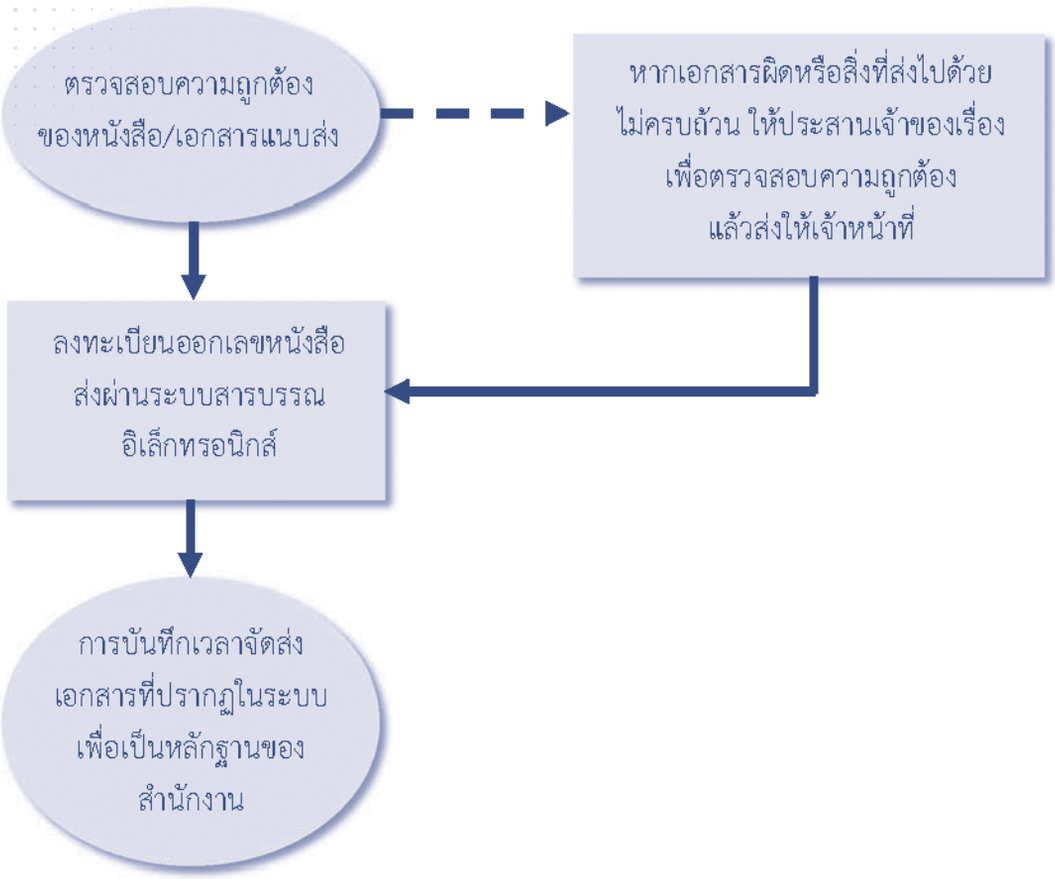
### 6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ



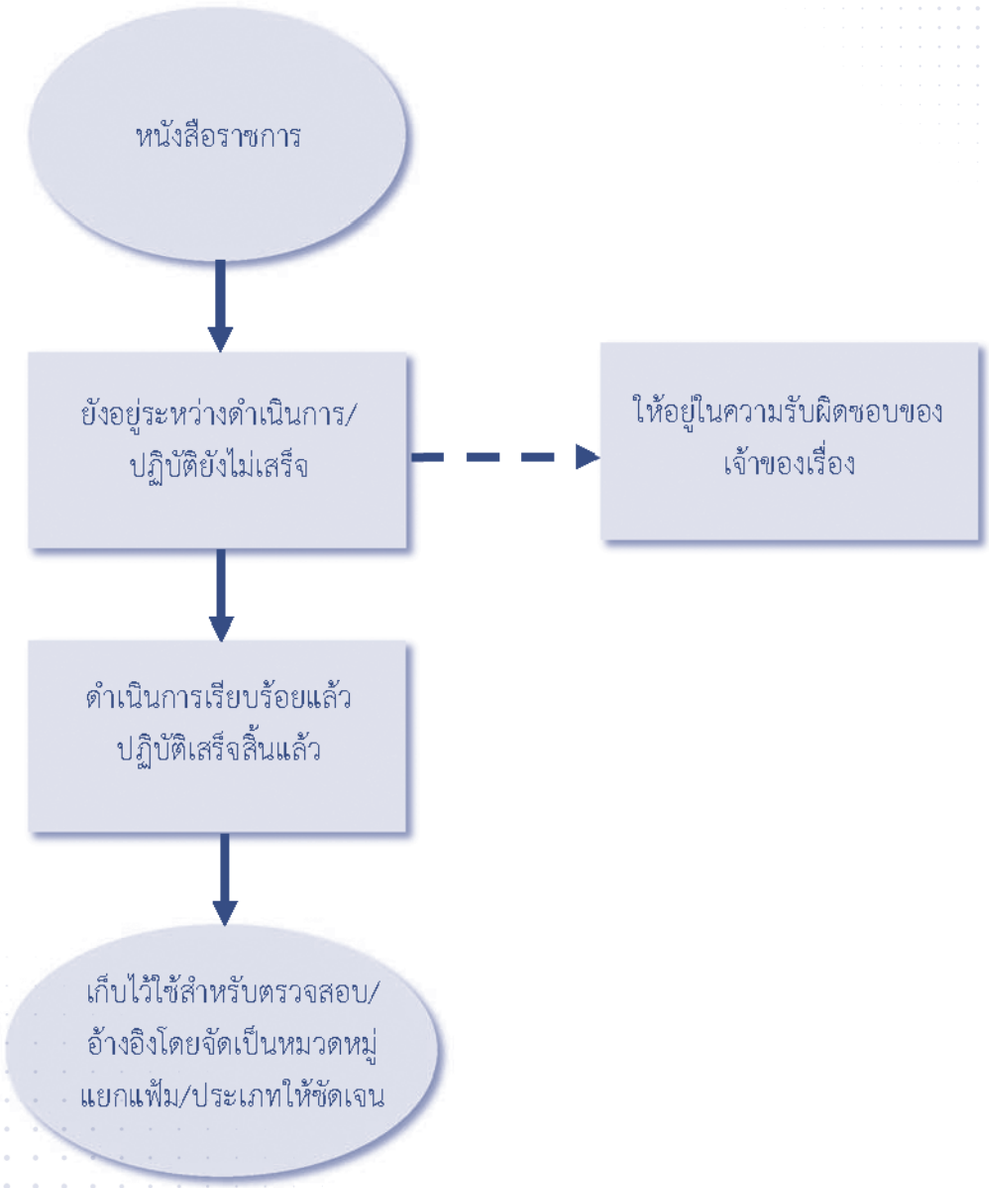
## 6.2 งานการรับหนังสือราชการ



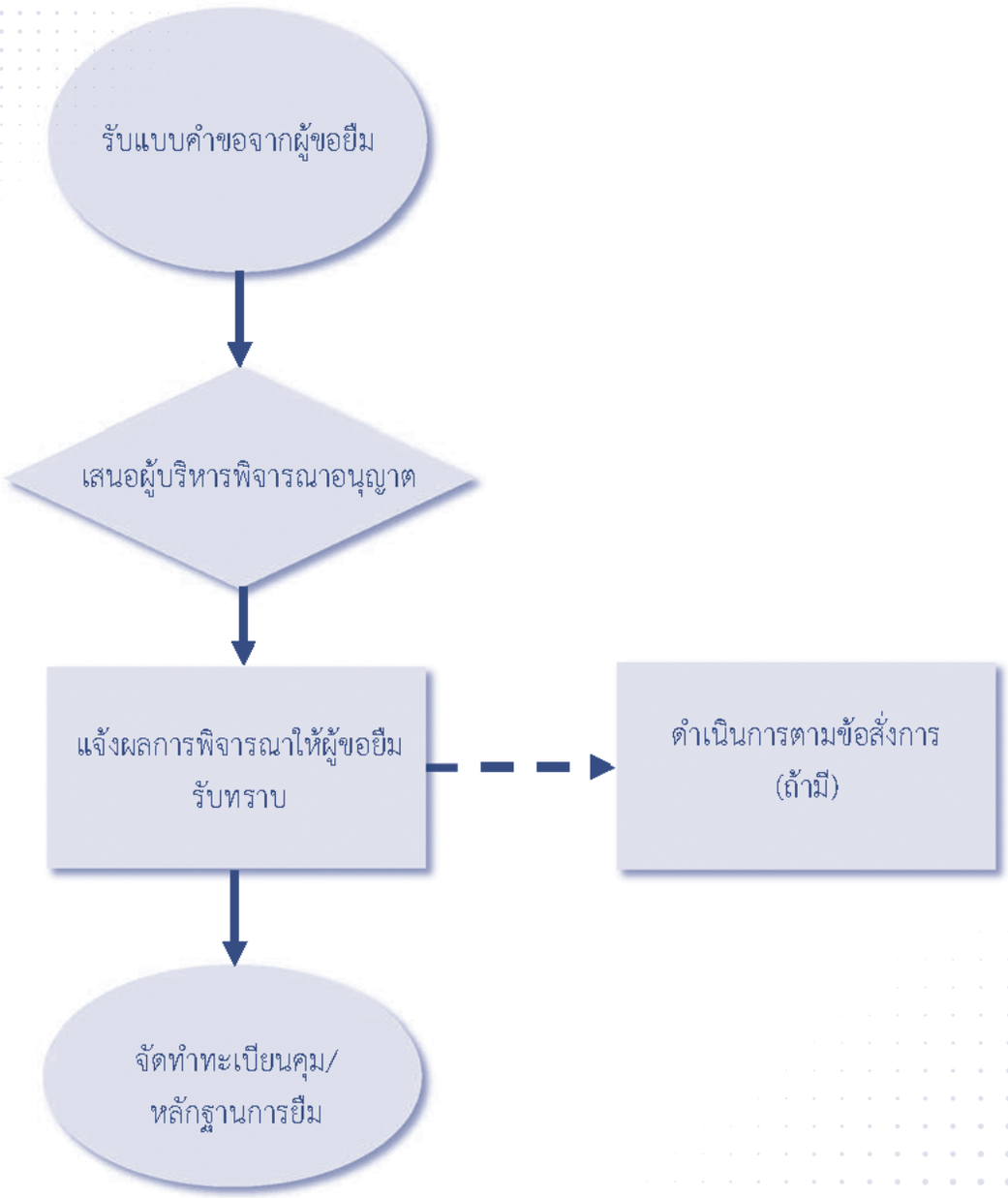
### 6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



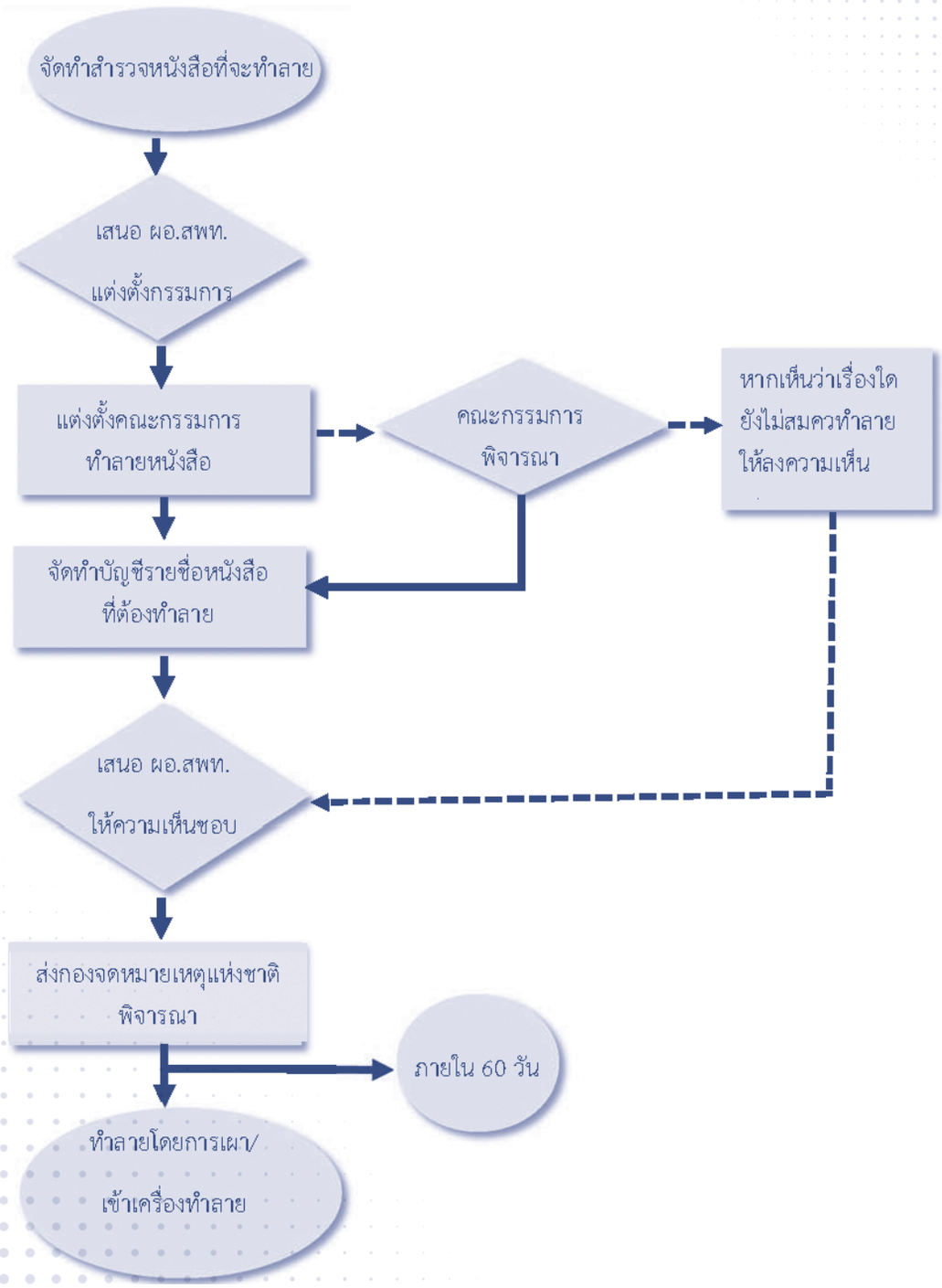
## 6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



### 6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



## 6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”

7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”

7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ

7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## 8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด [504]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

2.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

ลักษณะงานเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506 และที่ประกาศเพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ คือ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติราชการตามแบบที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 กำหนด หรือระบบที่ใช้ในการบันทึกเวลาทำงานของข้าราชการ โดยเฉพาะในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีความสำคัญในการบริหารจัดการและตรวจสอบกิจกรรมหรือการทำงานที่ได้ดำเนินการในช่วงเวลาต่าง ๆ

วันเวลาทำงาน ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506 ได้กำหนดให้วันจันทร์ถึงวันศุกร์เป็นวันทำงานและวันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ส่วนเวลาทำงานได้กำหนดให้ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

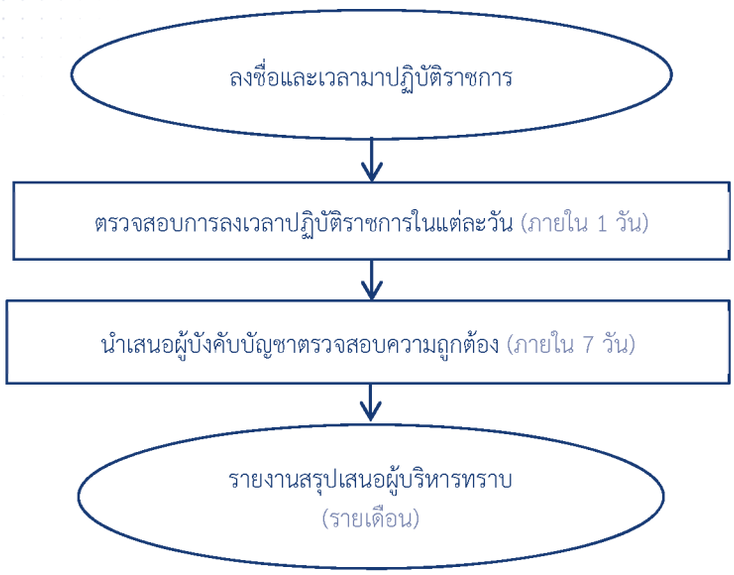
1. จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

2. บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยลงเวลามาปฏิบัติราชการและลงเวลากลับ ตามรูปแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ การลา การมาสาย การขาดราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

4. รายงานสรุปเสนอผู้บริหารทราบในแต่ละเดือน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2555

8.2 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506

8.3 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2505 (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2525 (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2540 (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 23) พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

| | |
|---|---|
| **504 งานจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/1dQ9KLRprzxNHOC0ZBVqwLGgFXdN_i-WY | |

## 1. ชื่องาน

งานการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด [505]

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อควบคุมการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

2.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

2.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบข่ายงาน

ลักษณะงานเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. 2555 ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาเขียนใบลาตามแบบที่กำหนด และจัดส่งใบลา ตามระยะเวลาของ การลาแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
หรือตามแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาประยุกต์ใช้

5.2 เจ้าหน้าที่จะต้องดูสิทธิในการลาประเภทที่ผู้ขอลาใช้สิทธิ ว่าผู้ขอลามีสิทธิลาไม่เกินสิทธิ ที่กำหนด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555)

5.3 เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

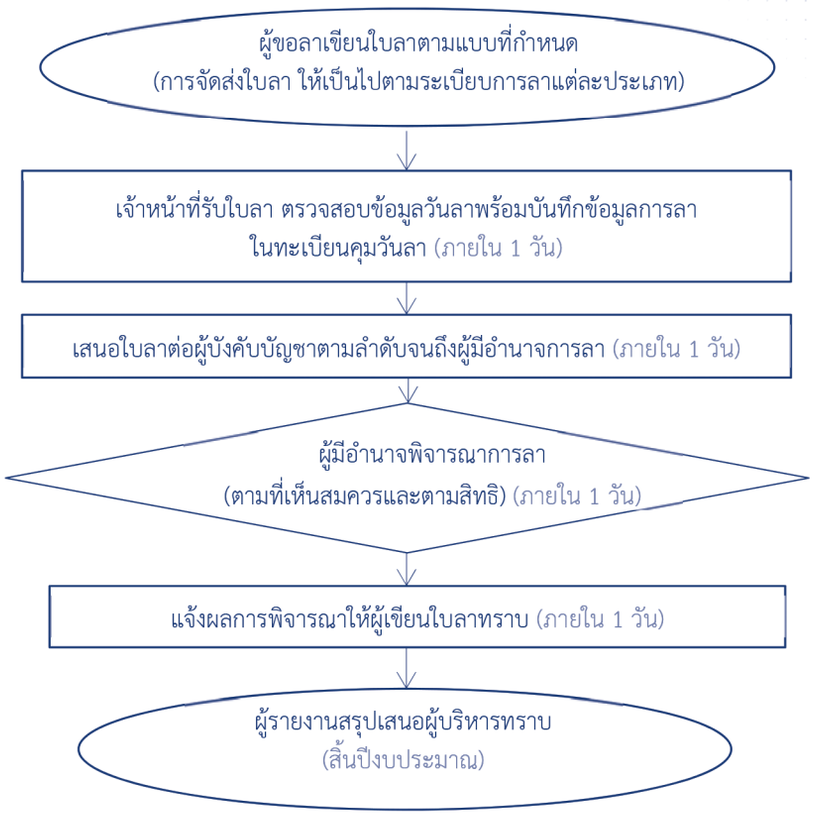
5.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

5.5 เจ้าหน้าที่รับใบลา แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกวันลาลงในทะเบียนคุม

5.7. รายงานสรุปเสนอผู้บริหารทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2555

8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562

| | |
|---|---|
| **505 งานการลาของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด** | |
| https://drive.google.com/drive/folders/15VNvKuZ5UFyEr5PcbSWPUyp6cW-tmaI_ | |

# ภาคผนวก ก

# ภาคผนวก ก

## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
## เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขต
## พื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

# ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

## เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

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

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

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

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

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

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๖๑

# ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

## เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

"(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ช) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

"(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์
(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๑๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ กันยายน ๒๕๖๑

(ช) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย"

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๓๑
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

# ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

## เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

หน้า ๓๒
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ฌ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้า ๓๓
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

(ช) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

# ภาคผนวก ข

## คณะทำงาน
## การประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทวน ภารกิจ กระบวนงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี)
## ระหว่างวันที่ 12 - 14 พฤศจิกายน 2563
## ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

**รายชื่อคณะทำงาน**
**ในการประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**
**เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
**(กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มกฎหมายและคดี)**
**ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**
**ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพ**

.....

**๑. คณะทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ๑. นายบุญเลิศ | ค่อนสอาด | ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา สพฐ. | | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวลิลิน | ทรงผาสุก | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุดา | สุขอ่ำ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๔. นางสุวารีย์ | เคียงประพันธุ์ | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | | คณะทำงาน |
| ๕. นายรัฐกร | ฟ้องเสียง | ผู้อำนวยการสำนักนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๖. นางอาทิตยา | ปัญญา | ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลฯ | | คณะทำงาน |
| ๗. นางจารุณี | บุรุษชาติ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๘. นางจิตตรารัตน์ | มาตมูลผล | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสานการบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๙. นายสมเกียรติ | พึ่งคุณไตรรัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายสังคม | จันทร์วิเศษ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางนิตยา | ภิรมย์กิจ | ผู้อำนวยการกลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายสรวิชญ์ | วงษ์บุญเพ็ง | นิติกรชำนาญการพิเศษ | สำนักนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายสิโรตม์ | ประทุมชาติ | นิติกรชำนาญการ | สำนักนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑๔. นายธีรดล | ศรีฟ้า | นิติกรปฏิบัติการ | สำนักนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑๕. ผู้แทนศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ | | | | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ | ทรัพย์สุทธิ | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยฯ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาวนภัทร | อินทรุณ | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามฯ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางปุณฑริกา | พันธุ | ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | คณะทำงานและเลขานุการ |

**๒. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**๒.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายพิเชฐร์ | วันทอง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางอรุณี | กลับดี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ | คณะทำงาน |

/๒. ผู้แทนสำนักงาน...

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๓. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสรัญญา เถาว์บุญ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางอำมรา แก้วไกร | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวไพลิน เกตุธิโภค | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๘. นายรณกฤต ยอดศิริ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๗ | คณะทำงาน |

**๒.๒ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายไพศาล ปันแดน | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางนภาพร ทองนวล | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๓. นางธันยพร ภูมีคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๔. นางจันทร์รุ่ง สัณฑมาศ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๕. นางราตรี มูลคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นางศศิญา ศรีธนบุตร | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวศศิกานต์ ผันจะโปะ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒ | คณะทำงาน |

/๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี...

**๒.๓ กลุ่มกฎหมายและคดี**

๑. นายก้องทภพ แก้วศรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๒. นายชัยวัชร อาษานอก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐

๓. นางสุดจิตต์ ขาวเรือง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

๔. นางสาวรัชนิดา ไสยรส ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต ๒๔

๕. นางสาวบุณยวีร์ อดิศัยเดชรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

๖. นางสาวสุขจี ตีเสมอ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

๗. นางจุรีรัตน์ สงณรงค์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๘. นายคมน์ รัศมีโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

๙. นางพรรณทิพา ตรีธนะ ศรีมหานาม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

**๓. คณะทำงานและเลขานุการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

๑. นางปุณฑริกา พันธุ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริมฯ ประธานคณะทำงาน

๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ

๓. นางสาวนภัทร อินทรุณ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

๔. นางสาวอริสรา เริงสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สทศ. (โครงการ HIPPS)

๕. นางสาวอชิตา นภัสกุลเจริญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๖. นางสาวฐิตาภา เชิ่มเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๗. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๘. นายปัญจพล มโนหาญ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๙. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี นักทรัพยากรบุคลปฏิบัติการ

๑๐. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๑๑. นายทินกร ทองสืบสาย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ

๑๒. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

.....

# ภาคผนวก ค

**คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567**
**เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับ**
**คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับ**
**ปรับปรุง พ.ศ. 2567**
**สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567**



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๖๓๙/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

---

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงานตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวน ปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนงานของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา**

| | |
|---|---|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| ๒. | นายพัฒนะ พัฒนทวีดล | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. | นางสาวศิรินารถ หมูเทพ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๔. | นางสาวเรณู อินแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๕. | นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. | นายธิติวุฒิ มังคลาด | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๗. | นางสาวอมรา จันทะไทย | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๘. | นางสาวกฤษณา เกิดบุญส่ง | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร | คณะทำงาน |
| ๙. | นายณฐกร ท่อแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นายกนกบุญ กระแสร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๑. | นายณัฐพส แก้วดุลดุก | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๒. | นางกนกเรขา บุญยรัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๓. | นางฉวีวรรณ สิทธิวัง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| ๑๔. | ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๑๕. | นางศรีอรุณ วิชชาพิณ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๑๖. | นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๗. | นางเตือนใจ พรมมี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ | คณะทำงาน |

๑๘. นางสาววราภรณ์...

| | | |
|---|---|---|
| ๑๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๑๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น | คณะทำงาน |
| ๒๐. นางชุติมา นามศรีอุ่น | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม | คณะทำงาน |
| ๒๑. นายณภัทร ศรีละมัย | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ<br>ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| ๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา | คณะทำงาน |
| ๒๓. นายนิยอ บาฮา | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๒๔. นางสาวปราณี เพ็งจันทา | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๒๕. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม | คณะทำงาน |
| ๒๖. นางสุทรา เชียงแสน | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา | คณะทำงาน |
| ๒๗. นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์ | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| ๓๐. นายก้องทภพ แก้วศรี | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๓๑. นางอาทิตยา บริพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๓๒. นางสาวรัตนา อุกำแพง | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว | คณะทำงาน |

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

**๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่ซ้ำซ้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | นายสุรินทร์ มั่นประสงค์ | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| ๒. | นายศุภสิน ภูศรีโสม | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. | นายธาตรี ทวะชารี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๔. | นางจีระพันธุ์ ภู่ระหงษ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่ | คณะทำงาน |
| ๕. | นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. | นางประกาย แสนกล้า | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๗. | นางสาวสุไฮลา หมัดเลียด | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๘. | นางสาวฮายา มะนอ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความซ้ำซ้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...

๔. คณะทำงานและเลขานุการ

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธาน |
| ๒. | นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๓. | นายศิวกร รัตติโชติ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ<br>สำนักทดสอบทางการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๔. | ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๕. | นายธนากร เปรมพลอย | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๖. | นางสาวกัณทิมา เนียมศิริ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๗. | นางสาวสุชัญญา อรุณสันติโรจน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๘. | นางสาวธญานี สานเมฑา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๙. | นางสาวโสภิตา พรหมเกษ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๑. | นางสาวสุวิมล อิ่มศรี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๒. | นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๓. | นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๔. | นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๕. | นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| ๑๖. | นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์ | ครู<br>ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง | คณะทำงาน |
| ๑๗. | นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล | ครู<br>ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง | คณะทำงาน |

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑๘. | นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๙. | นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. | นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. | นางวัยดี ช่อไม้ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. | นางสาวณีรนุช คชหิรัญ | เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# ภาคผนวก ง

**คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568**
**เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจ**
**คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**
**ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568**
**สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568**



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์และความสอดคล้องของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปเล่มที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

**๑. คณะที่ปรึกษา**

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

**๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธาน |
| ๒. | นายพัฒนะ พัฒนทวีตล | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธาน |
| ๓. | นางสาวศิรินารถ หมู่เทพ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑ | คณะทำงาน |

๔. ...

-๒-

| | | |
|---|---|---|
| ๔. นางสาวเรณู อินแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร | คณะทำงาน |
| ๗. นางนันทิรา เมตตา | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๘. นายธิติวุฒิ มังคลาด | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวอมรา จันทะไทย | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๑๐.นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๑.นางสาวพุทธชาด ทองหยวก | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๒.นางณปภัช ชูประเสริฐ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๓.นายณฐกร ท่อแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๑๔.นายกนกบุญ กระแสร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๕.นายณัฐพล แก้วดุลดุก | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๑๖.นางพิชฌาน์ ศรีตะวัน | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ | คณะทำงาน |
| ๑๗.นางสาวณัชชา มหาฤทธิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔ | คณะทำงาน |
| ๑๘.นางฉวีวรรณ สิทธิวัง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ | คณะทำงาน |
| ๑๙.ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ | คณะทำงาน |

๒๐. ...

| | |
|---|---|
| ๒๐. นางสาวดรุณี มณีธร | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน |
| ๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ คณะทำงาน |
| ๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒนกิจ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด คณะทำงาน |
| ๒๓. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ คณะทำงาน |
| ๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ คณะทำงาน |
| ๒๕. นางเดือนใจ พรมมี | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ คณะทำงาน |
| ๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล คณะทำงาน |
| ๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเชย | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ คณะทำงาน |
| ๒๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ คณะทำงาน |
| ๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น คณะทำงาน |
| ๓๐. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน |
| ๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คณะทำงาน |
| ๓๒. นางสาวธนิษฐา เทียนไสว | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ คณะทำงาน |
| ๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ คณะทำงาน |
| ๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา คณะทำงาน |
| ๓๕. นายนิยอ บาฮา | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓ คณะทำงาน |
| ๓๖. นางพยอม รัตนาภรณ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒ คณะทำงาน |
| ๓๗. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน |

๓๘. ...

-๔-

๓๘.นางสุทรา เชียงแสน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา คณะทำงาน

๓๙.นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๐.นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ คณะทำงาน

๔๑.นางกิตติ์สินี อุปพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน

๔๒.นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ คณะทำงาน

๔๓.นายไกรศักดิ์ ภูศรี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ คณะทำงาน

๔๔.นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ คณะทำงาน

๔๕.นางจินตนา จำปาทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๖.ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล คณะทำงาน

๔๗.นายก้องทภพ แก้วศรี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๘.นางอาทิตยา บริพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คณะทำงาน

๔๙.นางสาวรัตนา อุกำแพง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว คณะทำงาน

๕๐.นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คณะทำงาน

๕๑.นางปฤษณา อรรถเวทิน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ คณะทำงาน

๕๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ

๕๓.นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๔.นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. ...

๕๕.นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖.นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

**๓. คณะทำงานอำนวยการ**

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธาน
๒. นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา คณะทำงาน
๓. นายศิวกร รัตติโชติ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สำนักทดสอบทางการศึกษา คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๘. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์ ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. ...

-๖-

๑๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผลการประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน
## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300